



Szkoła Języków
Obcych KaBa
Spółka Cywilna



Kurs języka angielskiego biznesowego na poziomie B2

Numer usługi 2024/10/08/44279/2349477

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 18.10.2024 do 31.01.2025

1 920,00 PLN brutto

1 920,00 PLN netto

120,00 PLN brutto/h

120,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

| | |
|--|---|
| Kategoria | Języki / Angielski |
| Sposób dofinansowania | wsparcie dla pracodawców i ich pracowników |
| Grupa docelowa usługi | Usługa przeznaczona jest dla przedsiębiorców oraz ich pracowników znających angielski ogólny i biznesowy na poziomie co najmniej B1+, którzy realizują program NETBON 2 |
| Minimalna liczba uczestników | 1 |
| Maksymalna liczba uczestników | 1 |
| Data zakończenia rekrutacji | 16-10-2024 |
| Forma prowadzenia usługi | zdalna w czasie rzeczywistym |
| Liczba godzin usługi | 16 |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | Znak Jakości TGLS Quality Alliance |

Cel

Cel edukacyjny

Kurs języka angielskiego biznesowego na poziomie B2 przygotowuje do posługiwania się językiem angielskim w środowisku pracy i w kontaktach biznesowych z wykorzystaniem wszystkich 4 sprawności językowych na poziomie biegłości językowej B2 zgodnie ze skalą CEFR

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--|--|---|
| <p>SŁUCHANIE: Uczestnik rozumie wypowiedzi, wykłady, audycje radiowe, rozmowy telefoniczne na tematy konkretne i abstrakcyjne, ogólne i biznesowe,</p> <p>MÓWIENIE: Uczestnik kursu porozumiewa się płynnie z rodzimym użytkownikiem języka, nie powodując przy tym nieporozumień na tematy ogólne i biznesowe</p> | <p>Uczestnik rozumie sens ogólny i informacje szczegółowe w dłuższej wypowiedzi lub dyskusji dotyczącej tematyki ogólnej, jak i biznesowej, przeprowadza rozmowę telefoniczną.</p> <p>Uczestnik prowadzi nieformalną i formalną rozmowę biznesową, uczestniczy w dyskusji, negocjuje warunki</p> | <p>Wywiad swobodny</p> <p>Wywiad swobodny</p> |
| <p>PISANIE: Uczestnik formułuje przejrzyste i szczegółowe wypowiedzi pisemne, pisze maile formalne i nieformalne, wyjaśnia swoje stanowisko w sprawach będących przedmiotem dyskusji, rozważa wady i zalety różnych rozwiązań.</p> | <p>Uczestnik potrafi napisać list formalny, e-mail służbowy, czy pisemne sprawozdanie, wyraża swoją opinię, dywaguje na temat zalet i wad różnych rozwiązań</p> | <p>Test teoretyczny</p> |
| <p>CZYTANIE: Uczestnik rozumie sens artykułów, reportaży, listów formalnych, opisy, wyszukuje i przetwarza informacje zaczerpnięte z teksów pisanych</p> | <p>Uczestnik czyta ze zrozumieniem zaawansowane teksty biznesowe, artykuły, reportaże, listy formalne, opisy, wyszukać w nich potrzebne mu informacje, odpowiada poprawnie na pytania ogólne i szczegółowe dotyczące treści.</p> | <p>Wywiad ustrukturyzowany</p> |

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Dokument potwierdzający uzyskanie 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 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?

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i walidacji.

Program

Kurs obejmuje 16 godzin lekcyjnych -45 minutowych realizowanych w formie zdalnej w czasie rzeczywistym i adresowane jest do osób posiadających znajomość angielskiego ogólnego i biznesowego na poziomie B1+. W celu zdiagnozowania poziomu uczestnika na wejściu wymagane jest wykonanie online testu diagnostycznego. Szkolenie obejmuje następujący program leksykalno-gramatyczny:

Zagadnienia gramatyczne

- Past Continuous, Present Perfect, Past Perfect czasy gramatyczne- powtórzenie
- Zdania względne
- Mowa zależna; następstwo czasów
- Strona bierna
- strona bierna i kausatywne have
- Zdania czasowe (as long as, by the time, itp.)
- zdania warunkowe
- tryb łączący (życzenia - także nierealne, propozycje, sugestie)
- struktury emfatyczne i inwersja
- Wyrażenia idiomatyczne

Słownictwo biznesowe:

- marketing (reklama, mechanizmy rynkowe)
- Rozwój osobisty a rozwój zawodowy
- konkurencja
- organizacja przedsiębiorstwa (struktura, kultura, style zarządzania, strategia)
- kariera zawodowa (rekrutacja, zarządzanie czasem)
- globalizacja (różnice kulturowe)
- handel międzynarodowy
- pieniądź (pozyskiwanie kapitału, giełda)
- e-biznes

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 16

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-----------------------------------|-----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 16 Podstawy marketingu | Mia Esterhuyzen | 18-10-2024 | 09:00 | 09:45 | 00:45 |
| 2 z 16 E-biznes | Mia Esterhuyzen | 19-10-2024 | 09:00 | 09:45 | 00:45 |

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|-----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 3 z 16 Rola reklamy | Mia Esterhuyzen | 25-10-2024 | 09:00 | 09:45 | 00:45 |
| 4 z 16 Mechanizmy rynkowe | Mia Esterhuyzen | 08-11-2024 | 09:00 | 09:45 | 00:45 |
| 5 z 16 Rozwój osobisty a rozwój zawodowy | Mia Esterhuyzen | 15-11-2024 | 09:00 | 09:45 | 00:45 |
| 6 z 16 Konkurencja - wróg czy napęd rozwoju | Mia Esterhuyzen | 22-11-2024 | 09:00 | 09:45 | 00:45 |
| 7 z 16 Organizacja przedsiębiorstwa | Mia Esterhuyzen | 29-11-2024 | 09:00 | 09:45 | 00:45 |
| 8 z 16 Struktura, stanowiska, obowiązki zawodowe | Mia Esterhuyzen | 06-12-2024 | 09:00 | 09:45 | 00:45 |
| 9 z 16 Style zarządzania | Mia Esterhuyzen | 13-12-2024 | 09:00 | 09:45 | 00:45 |
| 10 z 16 Strategia rozwoju firmy | Mia Esterhuyzen | 20-12-2024 | 09:00 | 09:45 | 00:45 |
| 11 z 16 Rekrutacja, rozmowy kwalifikacyjne | Mia Esterhuyzen | 03-01-2025 | 09:00 | 09:45 | 00:45 |
| 12 z 16 Zarządzanie czasem | Mia Esterhuyzen | 10-01-2025 | 09:00 | 09:45 | 00:45 |
| 13 z 16 Handel międzynarodowy | Mia Esterhuyzen | 17-01-2025 | 09:00 | 09:45 | 00:45 |
| 14 z 16 Globalizacja a różnice kulturowe | Mia Esterhuyzen | 24-01-2025 | 09:00 | 09:45 | 00:45 |
| 15 z 16 Pieniądz (pozyskiwanie kapitału, giełda) | Mia Esterhuyzen | 25-01-2025 | 09:00 | 09:45 | 00:45 |

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------------|------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 16 z 16 Walidacja | - | 31-01-2025 | 09:00 | 09:45 | 00:45 |

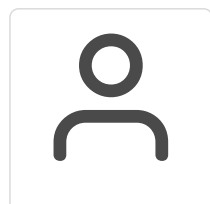
Cennik

Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|----------------------|--------------|
| Koszt usługi brutto | 1 920,00 PLN |
| Koszt usługi netto | 1 920,00 PLN |
| Koszt godziny brutto | 120,00 PLN |
| Koszt godziny netto | 120,00 PLN |

Prowadzący

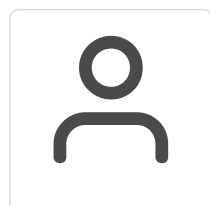
Liczba prowadzących: 4



1 z 4

Gary Hawkins

lektor języka angielskiego ,native speaker z UK, posiada certyfikat CELTA, ma 20-letnie doświadczenie w nauczaniu języka angielskiego ogólnego, biznesowego i branżowego. Przez ostatnie 5 lat prowadził kursy języka w korporacjach w wymiarze 1000 godzin nauczania rocznie



2 z 4

Daniel Ratcliffe

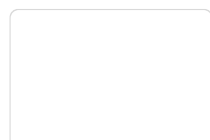
Lektor języka angielskiego, native speaker, ukończył kurs CELTA na poziomie A. Przez ostatnie 5 lat prowadził kursy angielskiego ogólnego dla młodzieży i dorosłych oraz kursy angielskiego, biznesowego dla korporacji w wymiarze 1400 godzin rocznie.



3 z 4

Mia Esterhuyzen

Przez ostatnie 5 lat lektorka współpracowała z międzynarodowymi korporacjami w zakresie marketingu, prowadziła kursy języka angielskiego w SJO KaBa w wymiarze 20 godzin tygodniowo, jest specjalistką od rozwoju osobistego, native speaker



4 z 4

Anna Palmer



lektor języka angielskiego, przez ostatnie 5 lat prowadził szkolenia języka angielskiego i biznesowego na kursach w SJO KaBa oraz w korporacjach w wymiarze 45 godzin miesięcznie

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają na każdej lekcji pliki dokumentów z zakresu przerabianych treści, materiały leksykalne i gramatyczne, materiały video i audio wykorzystywane z Internetu bezpośrednio podczas lekcji

Warunki uczestnictwa

Uczestnik zobowiązany jest do wykonania testu na wejściu, który potwierdzi jego znajomość angielskiego na poziomie conajmniej B1+.

Informacje dodatkowe

Harmonogram może ulec zmianie na życzenie klienta.

Zajęcia mogą być prowadzone rotacyjnie przez wyżej wymienionych lektorów native speakers

Warunki techniczne

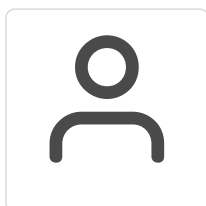
Uczestnicy potrzebują:

- komputer, laptop, tablet z czynną kamerą video-procesor dwurdzeniowy @GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy)
- @GB pamięcie RAM lub więcej
- system operacyjny windows 8 lub 11, macOS, iOS, Linux, Chrome OS
- dostęp do Internetu i połączenie o prędkości od 512 Kbps do 2Mbps
- przeglądarka internetowa Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari lub Edge oraz platforma CLICKMEETING

Link aktywacyjny ważny jest do 23.08.2024

Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu umożliwiającego identyfikację uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

Kontakt



Wanda Kania

E-mail biuro@kaba.szkola.pl

Telefon (+48) 608 306 196