



Wyższa Szkoła
Języków Obcych im.
Samuela Bogumiła
Lindego z siedzibą
w Poznaniu



**Indywidualny kurs języka niemieckiego
biznesowego na poziomie B1 - 50h
USŁUGA ZDALNA W CZASIE
RZECZYWISTYM**

Numer usługi 2025/03/13/15932/2619679

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🎓 Usługa szkoleniowa

🕒 47 h

📅 28.04.2025 do 19.12.2025

4 935,00 PLN brutto

4 935,00 PLN netto

105,00 PLN brutto/h

105,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Niemiecki
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Kurs biznesowy na poziomie B1 kierujemy do osób, które pracują lub przygotowują się do pracy w firmach międzynarodowych lub zagranicznych, gdzie jednym z języków komunikacji biurowej jest język niemiecki. To także propozycja dla tych, którzy chcą rozwijać swoje kompetencje językowe ze szczególnym uwzględnieniem słownictwa biznesowego.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	04-04-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	47
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	art. 163 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.)
Zakres uprawnień	Kursy i szkolenia

Cel

Cel edukacyjny

Celem kursu jest ćwiczenie umiejętności językowych, a przede wszystkim skutecznej komunikacji w sytuacjach biznesowych, służbowych i w środowisku pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
W ZAKRESIE DZIAŁAŃ JĘZYKOWYCH: UMIEJĘTNOŚĆ SŁUCHANIA Uczestnik posługuje się językiem niemieckim na poziomie umożliwiającym mu zrozumienie informacji na tematy związane z pracą zawodową, środowiskiem biznesowym, odbierając zarówno konkretne przesłanie, jak i konkretne informacje szczegółowe, pod warunkiem, że wypowiedź jest artykułowana wyraźnie i ze znanym mu akcentem.	Kursant identyfikuje i interpretuje wyrażenia i słowa pozwalające mu na zrozumienie komunikatów np. z filmów dokumentalnych i biograficznych dot. biznesu i wiadomości ze świata biznesu), komunikatów dotyczących prezentacji / autoprezentacji biznesowej, rozmów dot. pracy zawodowej, treści typowych dla komunikacji biurowej.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
W ZAKRESIE DZIAŁAŃ JĘZYKOWYCH: UMIEJĘTNOŚĆ CZYTANIA Kursant uzyskuje zadawalający stopień zrozumienia prostych, konkretnych tekstów o tematyce biznesowej, zawodowej.	Kursant identyfikuje i interpretuje wyrażenia i słowa potrzebne do przeczytania i zrozumienia korespondencji biznesowej (np. e-mail).	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Test teoretyczny
	Kursant identyfikuje i interpretuje wyrażenia i słowa potrzebne do przeczytania i zrozumienia istotnych informacji zawartych w materiałach autentycznych dot. tematyki biznesowej np. w artykułach, magazynach, prasie codziennej, internecie.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Test teoretyczny
	Kursant identyfikuje i interpretuje wyrażenia i słowa pozwalające na zrozumienie głównych informacji i założeń w opisie projektu biznesowego, biznesplanu, ewentualnie posługując się słownikiem.	Test teoretyczny Obserwacja w warunkach symulowanych
	Kursant identyfikuje i interpretuje wyrażenia i słowa pozwalające na zrozumienie głównych informacji przedstawionych graficznie (wykresy, grafy). Kursant identyfikuje i interpretuje wyrażenia i słowa pozwalające mu zrozumieć konkretne informacje, które musi wyszukać w różnych częściach tekstu, w celu wykonania określonego zadania.	Test teoretyczny Obserwacja w warunkach symulowanych Test teoretyczny Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
W ZAKRESIE DZIAŁAŃ JĘZYKOWYCH: UMIEJĘTNOŚĆ MÓWIENIA Uczestnik posługuje się językiem niemieckim na poziomie umożliwiającym w typowych sytuacjach komunikacyjnych, w tym biznesowych, w sposób płynny, nieutrudniający komunikacji.	Kursant rozpoczyna i kończy rozmowę, a także włącza się do rozmowy osób trzecich i bierze w niej udział, wyrażając własne opinie i wymieniając informacje, gdy dotyczy ona znanych im tematów.	Obserwacja w warunkach symulowanych Wywiad ustrukturyzowany
	Kursant stosuje podstawowe zasady prowadzenia rozmów telefonicznych.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Wywiad ustrukturyzowany
	Kursant tworzy proste, spójne wypowiedzi na temat własnych doświadczeń, planów, życia zawodowego. Wyraża i uzasadnia własne poglądy, a także opisuje i relacjonuje zdarzenia oraz streszcza w prosty sposób przeczytany tekst.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Wywiad ustrukturyzowany
		Obserwacja w warunkach symulowanych
		Wywiad ustrukturyzowany Wywiad swobodny
	Kursant operuje formami stylu oficjalnego i nieoficjalnego, odpowiednio do sytuacji.	Test teoretyczny
		Wywiad ustrukturyzowany
W ZAKRESIE DZIAŁAŃ JĘZYKOWYCH: UMIEJĘTNOŚĆ PISANIA Uczestnik posługuje się językiem niemieckim na poziomie umożliwiającym mu stworzenie prostych i spójnych tekstów na tematy dot. pracy zawodowej.	Kursant przedstawia prostą prezentację biznesową.	Test teoretyczny Obserwacja w warunkach symulowanych
	Kursant tworzy mail lub wiadomość tekstową do współpracowników, krótko relacjonując wydarzenia, prosząc o informacje lub udzielając informacji.	Test teoretyczny
	Kursant tworzy proste, oficjalne podanie, raport , analizę.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak, dokument potwierdza uzyskanie kompetencji zawartych w opisie efektów uczenia się.

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, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

W trakcie tego kursu nauczysz się rozumieć ze słuchu treści typowe dla komunikacji biurowej, czytać ze zrozumieniem proste teksty dotyczące biznesu, odczytywać wykresy i grafy, przygotowywać prezentacje biznesowe po niemiecku. Zakres tematyczny i leksykalny zajęć umożliwi Ci komunikację po niemiecku w środowisku biznesowym.

Zakres leksykalny: praca, zawody i pozycje, hierarchia w biurze, wynagrodzenia, motywacja, dziedziny biznesu, reklama, marketing, bankowość, produkcja, design, zarządzanie, księgowość.

Zakres gramatyczny: czas przeszły Perfekt, czas przeszły Präteritum, czasowniki modalne w czasie przeszłym, czas przyszły Futur I, stopniowanie przymiotników i przysłówków, deklinacja przymiotników po rodzajniku określonym i nieokreślonym, deklinacja przymiotników bez rodzajnika, deklinacja zaimków dzierżawczych we wszystkich przypadkach, przyimki i przysłówki określające kierunek i miejsce, przysłówki i przyimki czasu, rekcja czasowników, konstrukcja bezokolicznikowa z *zu*, strona bierna czasów Präsens, Präteritum i Perfekt, strona bierna z czasownikami modalnymi, zdania złożone z *dass*, *weil*, *obwohl*, *trotzdem*, *falls*, tryb przypuszczający, rzeczowniki odprzymiotnikowe, zdanie dopełnieniowe, zdanie przydawkowe (względne).

Powyższy program stanowi jedynie przykład. Na prośbę kursanta może być on zmodyfikowany, np. skupić się na specjalizacji zawodowej uczestnika usługi.

Harmonogram usługi jest ustalany z Uczestnikiem usługi w celu dostosowania go do jego możliwości czasowych.

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	4 935,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 935,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	105,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	105,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

mgr Natalia Furtak

Germanista, nauczyciel akademicki. Ukończyła Uniwersytet Zielonogórski.

Czynny nauczyciel języka niemieckiego od roku 2011. Od 2021 r. współpracuje z Wyższą Szkołą Języków Obcych, gdzie prowadzi przedmioty: Wystąpienia publiczne, Struktury językowe w użyciu, Język biznesu - pisanie, Komunikacja w języku niemieckim. Dodatkowo prowadzi lektoraty z języka niemieckiego dla studentów Wyższej Szkoły Języków Obcych oraz kursy językowe z zakresu języka ogólnego i biznesowego.

Na zajęciach kładzie duży nacisk na komunikację, gdzie kursant już na pierwszych zajęciach próbuje swoich możliwości, krok po kroku redukując barierę językową. Przygotowując się do zajęć wykorzystuje autentyczne materiały, takie jak czasopisma, audycje, materiały telewizyjne/internetowe, stanowiące doskonałe uzupełnienie programu nauczania.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne są wysyłane e-mailem (w formie plików dokumentów, plików multimedialnych) lub umieszczane na wirtualnym dysku google.

Warunki uczestnictwa

Podpisanie umowy o naukę z Usługodawcą.

Informacje dodatkowe

Szkolenie może być rejestrowane w formie zdjęć (rzut ekranu) lub nagrywane w celu kontroli zgodnie z wytycznymi BUR.

1 godzina zajęć = 45 minut

Warunki techniczne

WARUNKI TECHNICZNE niezbędne do udziału w usłudze:

a) **Rodzaj platformy - Google Meet** (na życzenie uczestników usługa może być prowadzona na innego rodzaju platformie)

b) **Minimalne wymagania sprzętowe:**

Minimalne wymagania systemowe przy korzystaniu z Google Meet:

- Dwurdzeniowy procesor
- Pamięć 2 GB

Korzystanie z obsługiwanego systemu operacyjnego

Google Meet działa w aktualnej wersji oraz dwóch wcześniejszych głównych wersjach tych systemów operacyjnych:

- Apple macOS,
- Microsoft Windows,
- Chrome OS,
- Ubuntu i inne dystrybucje Linuksa oparte na Debianie.

Google Meet działa w tych mobilnych systemach operacyjnych:

- Android 5.0 lub nowszy (dowiedz się, jak sprawdzić i zaktualizować wersję Androida);
- iOS 12.0 lub nowszy.

Rozmowy wideo w Meet w aplikacji Gmail są zgodne z tymi systemami operacyjnymi:

- Android 6 lub nowszy,
- iOS 12 lub nowszy.

Korzystanie z obsługiwanej przeglądarki

Zalecamy używanie aktualnej wersji jednej z wymienionych przeglądarek:

- Chrome. Pobierz najnowszą wersję
- Mozilla Firefox. Pobierz najnowszą wersję
- Microsoft Edge. Pobierz najnowszą wersję
- Apple Safari.

Microsoft Internet Explorer 11 nie zapewnia pełnej obsługi Meet. Lepiej korzystać z przeglądarki Microsoft Edge. Jeśli chcesz używać Google Meet w przeglądarce Internet Explorer, musisz pobrać i zainstalować najnowszą wersję wtyczki Google Video Support.

Wskazówka: jeśli Twoja przeglądarka nie obsługuje spotkań wideo w Meet, możesz dołączyć do spotkania przez telefon, korzystając z numeru telefonu i kodu PIN podanego przez organizatora spotkania.

- Mikrofon

- Kamera

- Głośniki

c) **Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów**

Microsoft Office; program umożliwiający otwieranie plików pdf.

d) **Link do spotkania jest wysyłany na e-maila i jest aktywny tylko w okresie trwania usługi.**

Kontakt



Kursy WSJO

E-mail kursy@wsjo.pl

Telefon (+48) 664 457 284