



GERMANIA
K.MICHALAK,
M.GŁADYSZ
SPÓŁKA JAWNA



Indywidualny, specjalistyczny kurs języka angielskiego online - angielski w biurze na poziomie A2 "Zielone Kompetencje"

Numer usługi 2024/07/30/165530/2243821

📍 zdalna w czasie rzeczywistym
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 50 h
📅 05.05.2025 do 12.09.2025

5 000,00 PLN brutto
5 000,00 PLN netto
100,00 PLN brutto/h
100,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Grupą docelową są osoby dorosłe, które znają język na poziomie A1 i chcą podwyższyć swoje kompetencje komunikacyjne w języku angielskim głównie w środowisku pracy i dostosować je do zmian zachodzących na rynku pracy będących wynikiem restrukturyzacji i transformacji ekologicznej regionu.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	28-04-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	50
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje uczestnika do swobodnego posługiwania się językiem angielskim w biurze na poziomie A2 (CEFR) na regionalnym rynku pracy i w zawodach związanych z zieloną gospodarką.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kursant swobodnie posługuje się językiem angielskim na poziomie A2 w sytuacjach komunikacyjnych związanych z pracą zawodową.	Kursant prowadzi rozmowę na temat swoich zainteresowań, czasu wolnego, small-talk w miejscu pracy, poprawnie opisuje swoje doświadczenie zawodowe, formułuje kilkuzdaniową wypowiedź ustną na tematy dotyczące zielonej gospodarki i jej znaczenia w jego miejscu pracy.	Wywiad ustrukturyzowany
	Kursant prowadzi symulowaną rozmowę telefoniczną, omawia szczegóły przyjazdu gości zagranicznych.	Wywiad ustrukturyzowany
	Kursant przeprowadza dialog w recepcji hotelowej podczas podróży służbowej, rozwiązuje zaistniały problem.	Wywiad ustrukturyzowany
	Kursant formułuje krótką wypowiedź na temat recyklingu i gospodarki odpadami, przedstawia to zagadnienie w odniesieniu do swojego miejsca pracy.	Wywiad ustrukturyzowany
Kursant używa struktur leksykalno-gramatycznych przewidzianych dla poziomu CEFR A2 w zakresie tematycznym dotyczącym pracy i zielonej gospodarki.	Kursant posługuje się słownictwem, rozpoznaje czasy gramatyczne wymagane na poziomie A2 i prawidłowo je wykorzystuje. Poprawnie używa słownictwo z zakresu związanego z pracą i zieloną gospodarką.	Wywiad ustrukturyzowany

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Zaświadczenie o odbyciu szkolenia wydawane uczestnikowi na zakończenie kursu 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 na poziomie A2 wg CEFR 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 procesu kształcenia i procesu walidacji

Program

Głównym celem kursu jest osiągnięcie umiejętności swobodnego posługiwania się językiem angielskim na poziomie A2 w typowych sytuacjach zawodowych w biurze, w tym także związanych z zieloną gospodarką.

Komunikacyjna metoda nauczania: Skupia się na praktycznym użyciu języka w codziennych sytuacjach związanych z pracą. Wykorzystywanie technik aktywizujących, takich jak: odgrywanie ról, gry językowe, projekty typu case study, technologia multimedialna, aby zaangażować ucznia w naukę. Metoda komunikacyjna oznacza równoległe doskonalenie czterech sprawności językowych: mówienia, rozumienia ze słuchu, czytania ze zrozumieniem i pisania. Jednak głównym celem jest rozwijanie umiejętności komunikacji przez kursanta, tak, by był w stanie używać języka obcego odpowiednio do sytuacji i kontekstu.

Tematyka szkolenia: Znajomość języka angielskiego jest konieczna do wykonywania pracy w biurze we wszystkich dziedzinach gospodarki, również w zielonej gospodarce. Zakres słownictwa będzie dostosowany do branży, która interesuje kursanta z zawodowego punktu widzenia, np. zrównoważone budownictwo, energia odnawialna, ochrona środowiska, zrównoważony rozwój itp.

Program ramowy:

1. **Przedstawianie się i pytania o dane osobowe:** Nauczysz się pytać o imię, nazwisko, stanowisko i inne podstawowe informacje.
2. **Zakupy i zamawianie:** Przećwiczysz dialogi związane z zamawianiem np. materiałów biurowych, jedzenia czy innych produktów.
3. **Telefonowanie w pracy:** Poznasz zwroty przydatne podczas rozmów telefonicznych, takie jak "Czy mogę zostawić wiadomość?" lub "Czy może mnie Pan połączyć z...?"
4. **Wizyty gości:** Nauczysz się przyjmować gości w biurze, rezerwować spotkania i udzielać informacji.
5. **Korespondencja mailowa:** Przećwiczysz pisanie krótkich maili służbowych, np. potwierdzanie spotkań, przypominanie o terminach czy dziękowanie za współpracę.
6. **Opisywanie obowiązków i zadań:** Nauczysz się opisywać, czym się zajmujesz w pracy, jakie masz zadania i obowiązki.
7. **Podstawowe wyrażenia związane z czasem i planowaniem:** Poznasz słownictwo związane z dniami tygodnia, miesiącami, porami dnia itp. i planowaniem czynności.
8. **Podróże służbowe:** rezerwacja hotelu, rozwiązywanie problemów na recepcji.
9. **Zielone kompetencje:** słownictwo specjalistyczne
10. **Struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie A2**

Kurs obejmuje 50 godzin szkoleniowych. Godzina szkoleniowa to 45 minut. Razem 37,5 godzin zegarowych. Wszystkie godziny szkoleniowe są praktyczną nauką języka. Brak przerw. Materiały szkoleniowe (teksty, ćwiczenia) udostępnia osoba prowadząca.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 25

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 25 Przedstawianie siebie i swojego doświadczenia zawodowego - konwersacje.	Agnieszka Kociuba	05-05-2025	09:00	10:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 25 Struktury leksykalno-gramatyczne poziom A2 - ćwiczenia praktyczne.	Agnieszka Kociuba	02-06-2025	09:00	10:30	01:30
3 z 25 Hobby i spędzanie czasu wolnego. Ulubiona muzyka i książka. Wyrażanie opinii. Small-talk w miejscu pracy.	Agnieszka Kociuba	09-06-2025	09:00	10:30	01:30
4 z 25 Struktury leksykalno-gramatyczne poziom A2 - ćwiczenia praktyczne.	Agnieszka Kociuba	16-06-2025	09:00	10:30	01:30
5 z 25 Przygotowanie do podróży służbowych, rezerwacja hoteli, biletów lotniczych - przydatne zwroty, role-play.	Agnieszka Kociuba	23-06-2025	09:00	10:30	01:30
6 z 25 Podróże służbowe. Na lotnisku. W pociągu. Słownictwo, role-play, case study, konwersacje.	Agnieszka Kociuba	30-06-2025	10:45	12:15	01:30
7 z 25 W hotelu. Rozwiązywanie problemów. Konwersacje	Agnieszka Kociuba	02-07-2025	10:45	12:15	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 25 Po pracy. Spotkanie nieformalne z współpracownikami. Zwiedzanie. Wizyta w restauracji. Role play. Konwersacje.	Agnieszka Kociuba	07-07-2025	10:45	12:15	01:30
9 z 25 Struktury leksykalno-gramatyczne poziom A2 - ćwiczenia praktyczne.	Agnieszka Kociuba	09-07-2025	10:45	12:15	01:30
10 z 25 Sytuacje komunikacyjne z klientami anglojęzycznymi : składanie oferty, rozwiązywanie reklamacji itp. - przydatne zwroty, role-play.	Agnieszka Kociuba	14-07-2025	10:45	12:15	01:30
11 z 25 W pracy. Opis obowiązków i struktury firmy. Planowanie pracy. Konwersacje.	Agnieszka Kociuba	16-07-2025	10:45	12:15	01:30
12 z 25 Struktury leksykalno-gramatyczne poziom A2 - ćwiczenia praktyczne.	Agnieszka Kociuba	21-07-2025	10:45	12:15	01:30
13 z 25 Telefonowanie w pracy, zwroty przydatne podczas rozmów telefonicznych, role play	Agnieszka Kociuba	23-07-2025	10:45	12:15	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 25 Wizyty gości, organizacja spotkań, czasu po pracy, udzielanie informacji. Uczestniczenie w spotkaniach biznesowych - przydatne zwroty, role-play.	Agnieszka Kociuba	28-07-2025	10:45	12:15	01:30
15 z 25 Zakupy i zamawianie, dialogi związane z zamawianiem materiałów biurowych, jedzenia czy innych produktów. Konwersacje.	Agnieszka Kociuba	30-07-2025	10:45	12:15	01:30
16 z 25 Korespondencja mailowa: pisanie krótkich maili służbowych, np. potwierdzanie spotkań, przypominanie o terminach czy dziękowanie za współpracę. Ćwiczenia praktyczne.	Agnieszka Kociuba	04-08-2025	10:45	12:15	01:30
17 z 25 Energetyka odnawialna vs. tradycyjna - konwersacje, case study.	Agnieszka Kociuba	06-08-2025	10:45	12:15	01:30
18 z 25 Zrównoważony rozwój i jego znaczenie. Zielona urbanistyka - konwersacje i słownictwo specjalistyczne.	Agnieszka Kociuba	11-08-2025	10:45	12:15	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
19 z 25 Recykling i gospodarka odpadami - konwersacje, case study.	Agnieszka Kociuba	13-08-2025	10:45	12:15	01:30
20 z 25 Struktury leksykalno-gramatyczne poziom A2 - ćwiczenia praktyczne.	Agnieszka Kociuba	18-08-2025	10:45	12:15	01:30
21 z 25 Problemy zanieczyszczenia powietrza - konwersacje.	Agnieszka Kociuba	20-08-2025	10:45	12:15	01:30
22 z 25 Struktury leksykalno-gramatyczne poziom A2 - ćwiczenia praktyczne.	Agnieszka Kociuba	25-08-2025	10:45	12:15	01:30
23 z 25 Zawody związane z zieloną gospodarką. Plany zawodowe na przyszłość - konwersacje.	Agnieszka Kociuba	27-08-2025	10:45	12:15	01:30
24 z 25 Powtórzenie i utrwalenie omówionego materiału. Ćwiczenia praktyczne	Agnieszka Kociuba	01-09-2025	10:45	12:15	01:30
25 z 25 Weryfikacja efektów uczenia się, walidacja.	-	12-09-2025	10:45	12:15	01:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
-------------	------

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agnieszka Kociuba

Ukończyłam filologię angielską. Dostosowuję metody nauczania do indywidualnych potrzeb i stylu uczenia się kursanta. Posiadam wieloletnie doświadczenie w nauczaniu języka angielskiego, zarówno w grupach, jak i indywidualnie, na różnych poziomach zaawansowania. Największy nacisk kładę na komunikację. Nie tylko przekazuję wiedzę, ale także inspiruję i motywuję do nauki. Mam doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia danych dotyczących oferowanej usługi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe przygotowane przez osobę prowadzącą (teksty, ćwiczenia) są zawarte w cenie usługi.

Warunki uczestnictwa

Przed rozpoczęciem szkolenia uczestnik rozwiązuje test poziomujący.

Szkolenie odbywa się w formie zajęć online w terminach uzgodnionych przed rozpoczęciem kursu.

Na ostatnich zajęciach będzie przeprowadzona walidacja.

Warunki techniczne

Szkolenie odbywa się na platformie MS Teams. Wymagany jest dostęp do komputera/laptopa lub innego urządzenia z dostępem do Internetu, kamerą i mikrofonem. Zalecane jest ściągnięcie aplikacji MS Teams (aplikacja bezpłatna). Warunki minimalne łączy internetowego prędkość pobierania – 1 Mb/s; prędkość wysyłania 1 Mb/s.

Kontakt



Katarzyna Michalak

E-mail germania@germania.com.pl

Telefon (+48) 601 911 980