

Kurs z Języka Angielskiego dla Kadry Kierowniczej i Administracyjnej

Szkolenie online prowadzone przez lektora z Cambridge School of English Sp. z o.o.

Celem szkolenia, jest przygotowanie pracowników administracyjnych do komunikowania się w języku angielskim z wykorzystaniem nabytych umiejętności i zasobów słownictwa w codziennej pracy na poziomie średnio-zaawansowanym (B1), wyższym średnio-zaawansowanym (B2) oraz zaawansowanym (C1).

Termin szkolenia: III/IV kwartał 2021 r.

Termin przesłania dokumentów rekrutacyjnych: 16.08.2021 r.

Liczba miejsc: 30

Liczba miejsc w grupie będzie zależała od wyniku testu poziomowania.

Liczba godzin: 120 x 45 min

Forma szkolenia: online

Na zajęciach omawiane są zagadnienia gramatyczne i leksykalne oraz udoskonalana umiejętność rozumienia oryginalnego języka angielskiego i wymowa. W czasie kursu kształcone są następujące sprawności językowe:

- kształcenie umiejętności słuchania ogólnego i szczegółowego;
- kształcenie umiejętności mówienia;
- kształcenie umiejętności czytania ze zrozumieniem;
- kształcenie umiejętności pisania;

Informacje dodatkowe:

Kwalifikacja kandydatów: arkusz samooceny - bilansu kompetencji

Weryfikacja osiągniętych efektów kształcenia: arkusz samooceny - bilansu kompetencji

Harmonogram poziomowania uczestników: 2-3 dni przygotowanie testu przez lektora i wystanie go do uczestników, 2-3 dni wykonanie testu przez uczestników, 2-3 dni sprawdzenie testu i zaproponowanie planu szkolenia. Terminy mogą ulec zmianie.

Szczegółowy zakres materiału zostanie dostarczony uczestnikom po teście poziomowania.