

KURS/SZKOLENIE

Autor kursu	Izabela Golec
Dziedzina wiedzy	Kurs języka angielskiego specjalistycznego w branży biurowej / „Secretarial”
Forma zajęć	ćwiczenia, zajęcia w formie tradycyjnej (stacjonarnej)
Liczba godzin	60 x 45 min (30 zajęć po 1,5h)
Cena Kursu	1170 zł (cena obejmuje zajęcia i certyfikowany egzamin VEC) Cena nie obejmuje zakupu podręcznika.
Terminy	styczeń – grudzień 2023
Cel kursu	Celem kursu jest nabycie kompetencji językowych na poziomie B1 z zakresu języka angielskiego specjalistycznego z branży biurowej (sekretariat) oraz przygotowanie do egzaminu certyfikowanego VEC w tej dziedzinie.
Opis szczegółowy	<p>Kurs składa się z 30 zajęć obejmujących tematyczne zagadnienia leksykalne zgodne z załączonym programem kursu. Obejmuje także różnorodne ćwiczenia umożliwiające zintegrowane rozwijanie czterech sprawności językowych: czytania, słuchania, mówienia i pisania. Kształtuje on umiejętność komunikacji w zakresie języka specjalistycznego w środowisku pracy. Kurs zakończony jest certyfikowanym egzaminem VEC z zakresu tematycznego realizowanego w ramach kursu.</p> <p>Kurs prowadzony na podstawie podręcznika Secretarial. Career Paths skierowanego do osób pragnących pogłębić znajomość języka angielskiego w celu podniesienia swoich kwalifikacji zawodowych.</p>
Dlaczego warto dołączyć	Kurs kształtuje umiejętność komunikacji i rozumienia zagadnień z zakresu prowadzenia sekretariatu/biura. Po zakończonym kursie uczestnik może w cenie kursu wziąć udział w branżowym egzaminie certyfikowanym VEC.

Do kogo kurs jest kierowany	<p>Kurs skierowany jest do osób przygotowujących się do pracy lub pracujących w branży biurowej, chcących podnieść swoje kompetencje i zyskać przewagę na rynku pracy poprzez zdobycie certyfikatu językowego w branży biurowej.</p> <p>Jest on rekomendowany zarówno dla uczniów, studentów i początkujących adeptów, jak i doświadczonych praktyków zawodu.</p>
KONTAKT	<p>Uniwersyteckie Centrum Kształcenia Ustawicznego tel.: 343783119, 343783120, 343783143 e-mail: ucku@ujd.edu.pl</p>