



## Kurs języka angielskiego

Numer usługi 2024/04/20/165707/2130090

5 700,00 PLN brutto

5 700,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

DANIELA KĄKOL  
SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚĆ  
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Kalisz / stacjonarna

👤 Usługa szkoleniowa

🕒 57 h

📅 05.07.2024 do 07.02.2025

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Języki / Angielski
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Osoby dorosłe, których celem jest nabycie umiejętności swobodnego komunikowania się w języku obcym.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	1
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	06-06-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	57
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem kursu jest rozwinięcie umiejętności komunikacji ustnej i pisemnej w języku angielskim na poziomie B1+ w Europejskim Systemie Opisu Kształcenia Językowego (CEFR).

Celem usługi jest zwiększenie kompetencji językowych kursanta. Podczas kursu słuchacz polepszy swoją znajomość języka angielskiego, zdobędzie nowe umiejętności z zakresu mówienia, czytania, pisanie i słuchania. Celem kursu jest przygotowanie słuchacza do swobodnego porozumiewania się językiem obcym .

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik po zakończonym szkoleniu rozpoznaje główne przesłanie prostych tekstów na znane sobie tematy, w tym dotyczących pracy, edukacji lub czasu wolnego, porozumiewa się w większości sytuacji, w jakich może się znaleźć. Uczestnik tworzy proste i spójne teksty na tematy znane lub leżące we własnym obszarze zainteresowań.</p> <p>Uczestnik dostrzega myśli zawarte w jasnej, sformułowanej w standardowej odmianie języka wypowiedzi na znane tematy.</p>	<p>W zakresie porozumiewania się:                      -łączy wyrażenia w prosty sposób, by opisywać przeżycia i zdarzenia, a także swoje marzenia, nadzieje i ambicje.                      -krótko uzasadnia i objaśnia własne poglądy i plany.                      -relacjonuje wydarzenia i opowiada przebieg akcji książek czy filmów, opisując własne reakcje i wrażenia.                      Wywiad swobodny                      - bez przygotowania bierze udział w rozmowie na tematy osobiste lub dotyczące życia codziennego                      - wyraża swoje opinie i uczucia oraz reaguje na opinie i uczucia innych.</p> <p>W zakresie słuchania i rozumienia:                      - wychwytuje informacje podane w języku standardowym                      - rozpoznaje główną treść większości rozmów, jeśli rozmówcy mówią względnie, wolno i wyraźnie                      - wysłuchuje ze zrozumieniem opinii wyrażanej przez osoby na dany temat</p>	<p>Wywiad swobodny</p> <p>Wywiad swobodny</p>
<p>Uczestnik czyta głównie teksty zredagowane w języku standardowym na tematy mu znane.</p>	<p>W zakresie czytania i rozumienia:                      - rozpoznaje teksty składające się głównie ze słów najczęściej występujących, dotyczących życia codziennego lub zawodowego.                      - czyta proste artykuły prasowe.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Podczas samodzielnej wypowiedzi Uczestnik formułuje spójne zdania.</p> <p>Uczestnik tworzy proste i spójne teksty na tematy znane lub leżące we własnym obszarze zainteresowań.</p>	<p>W zakresie mówienia i opowiadania:                      - w prosty sposób relacjonuje wydarzenia, opowiada o swoich doświadczeniach, marzeniach, nadziejach i celach, wyraża swoje przypuszczenia.</p> <p>W zakresie pisania:                      -pisze zdania opisujące osobiste doświadczenia, przeżycia i wyrażenia                      - pisze proste teksty na znane mu lub związane z zainteresowaniami tematy.                      - pisze prywatne listy, opisując swoje przeżycia i wrażenia.</p>	<p>Wywiad swobodny</p> <p>Test teoretyczny</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 kompetencji 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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

## Program

Zajęcia prowadzone są wyłącznie w języku angielskim. Uczymy przede wszystkim komunikacji, używając metody bezpośredniej BLS Communication. Słuchacz poznaje, a następnie doskonali cztery sprawności (słuchanie, czytanie, mówienie, pisanie) w różnych sytuacjach życiowych oraz zawodowych.

Angielski metodą BLS to unikalne połączenie zajęć prowadzonych przez lektora z potencjałem rozwiązań multimedialnych, które sprawia, że nauka języka angielskiego jest nie tylko przyjemna, ale przede wszystkim skuteczna.

Metoda BLS to wysoki poziom nauczania, któremu możesz zaufać. Wdrażana jest wyłącznie w wybranych szkołach językowych, które spełniają wymogi światowych standardów nauczania.

Nowoczesne Metody Nauczania pozwolą wyposażyć uczestnika kursu w umiejętność zapewniającą swobodne porozumiewanie się w języku angielskim. Cel nauczania realizowany jest poprzez rozwijanie sprawności językowych w następującym zakresie:

1. Czytanie ze zrozumieniem - słuchacz potrafi czytać proste, konkretne teksty na tematy związane z własną specjalnością i zainteresowaniami, uzyskując zadowalający stopień ich zrozumienia. Rozumie opisy wydarzeń zawarte w prywatnej korespondencji.  
2. Rozumienie ze słuchu - słuchacz potrafi zrozumieć główne myśli zawarte w wypowiedzi na znane mu tematy, typowe dla domu, szkoły, czasu wolnego itd. Potrafi zrozumieć główne wątki wielu programów radiowych i telewizyjnych, traktujących o sprawach bieżących lub o sprawach interesujących go prywatnie lub zawodowo.

3. Pisanie - Słuchacz potrafi pisać proste teksty na znane mu lub związane z jego zainteresowaniami tematy. Potrafi pisać prywatne listy, notować w trakcie wykładu wystarczająco precyzyjnie, sporządzać tekst przydatny dla niego po jakimś czasie – zakładając, że wykład

dotyczy tematu z zakresu jego zainteresowań.

4. Mówienie - Słuchacz potrafi łączyć wyrażenia w prosty sposób, by opisywać przeżycia i zdarzenia, a także swoje plany ambicje.

Potrafi krótko uzasadniać i objaśniać własne poglądy i zamiary.

Szczegółowy zakres materiału POZIOM B1+:

Powtórzenie czasów. Zadawanie pytań w czasach teraźniejszych. Sposoby sugerowania i odpowiadanie na sugestie w środowisku pracy – użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne w środowisku pracy.

Czas Future Simple i konstrukcja 'to be going to' do wyrażania przyszłości. Rzeczowniki dwuwyrazowe. Wyrażanie zgody i braku zgody – użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne w środowisku pracy. Planowanie podróży służbowej.

Czasowniki w formie bezokolicznika i rzeczowniki odstępne. Wyrażenia ilościowe. Podejmowanie gości w firmie – użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne. Grzeczne sposoby odmawiania – użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne w środowisku pracy.

Czasowniki modalne: can, could, be able to. Stopniowanie przymiotników. Cechy charakteru - słownictwo. Wyrażanie pomysłów własnych i sugerowanie rozwiązań – użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne w środowisku pracy.

Czasy Present Perfect i Past Simple. Wyrażenie used to. Wydarzenia i zwyczaje z przeszłości – ćwiczenie umiejętności komunikacyjnych. Zwroty grzecznościowe przydatne w rozmowie z nowopoznanymi ludźmi. Podejmowanie decyzji – użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne w środowisku pracy.

Czasowniki modalne do wyrażania możliwości, przymusu, braku przymusu, potrzeb oraz powinności. Formy czasowników modalnych w przeszłości. Pisanie emaili. Udzielanie porad i pomaganie innym – użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne w środowisku pracy.

Czasy przeszłe. Opowiadanie zdarzeń przeszłych w formie ustnej i pisemnej. Prezentacje, przygotowywanie i wykonywanie prezentacji – użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne w środowisku pracy.

Okresy warunkowe typu zero, pierwszy i drugi. Produkty – słownictwo. Rozwiązywanie problemów – użyteczne zwroty,

sytuacje praktyczne w pracy.

Strona bierna i czynna. Przeprowadzanie rozmów telefonicznych – użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne. Wyrażanie próśb i żądań – użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne. Telepraca.

Trzeci okres warunkowy. Wyrażenie should have. Kolokacje ze słowami: blame, fault, make, do. Przepraszenie – użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne w środowisku pracy.

Zaimki i zdania względne. Czas Present Perfect Continuous. Korespondencja służbowa – ćwiczenie umiejętności pisania formalnych wiadomości typu email. Nawiązywanie kontaktów służbowych – użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne w środowisku pracy.

Mowa zależna. Pytania pośrednie. Słownictwo związane z konsumentami

i obsługą klienta. Reagowanie na skargi i zażalenia, udzielanie wyjaśnień – użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne w środowisku pracy.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 29

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 29 język angielski	Izabela Wanat	05-07-2024	20:00	20:45	00:45
2 z 29 język angielski	Izabela Wanat	06-09-2024	08:00	09:30	01:30
3 z 29 język angielski	Izabela Wanat	07-09-2024	08:00	09:30	01:30
4 z 29 język angielski	Izabela Wanat	13-09-2024	08:00	09:30	01:30
5 z 29 język angielski	Izabela Wanat	14-09-2024	08:00	09:30	01:30
6 z 29 język angielski	Izabela Wanat	20-09-2024	08:00	09:30	01:30
7 z 29 język angielski	Izabela Wanat	21-09-2024	08:00	09:30	01:30
8 z 29 język angielski	Izabela Wanat	27-09-2024	08:00	09:30	01:30
9 z 29 język angielski	Izabela Wanat	28-09-2024	08:00	09:30	01:30
10 z 29 język angielski	Izabela Wanat	04-10-2024	08:00	09:30	01:30
11 z 29 język angielski	Izabela Wanat	05-10-2024	08:00	09:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 29 język angielski	Izabela Wanat	11-10-2024	08:00	09:30	01:30
13 z 29 język angielski	Izabela Wanat	12-10-2024	08:00	09:30	01:30
14 z 29 język angielski	Izabela Wanat	18-10-2024	08:00	09:30	01:30
15 z 29 język angielski	Izabela Wanat	19-10-2024	08:00	09:30	01:30
16 z 29 język angielski	Izabela Wanat	25-10-2024	08:00	09:30	01:30
17 z 29 język angielski	Izabela Wanat	08-11-2024	08:00	09:30	01:30
18 z 29 język angielski	Izabela Wanat	15-11-2024	08:00	09:30	01:30
19 z 29 język angielski	Izabela Wanat	22-11-2024	08:00	09:30	01:30
20 z 29 język angielski	Izabela Wanat	29-11-2024	08:00	09:30	01:30
21 z 29 język angielski	Izabela Wanat	06-12-2024	08:00	09:30	01:30
22 z 29 język angielski	Izabela Wanat	13-12-2024	08:00	09:30	01:30
23 z 29 język angielski	Izabela Wanat	20-12-2024	08:00	09:30	01:30
24 z 29 język angielski	Izabela Wanat	10-01-2025	08:00	09:30	01:30
25 z 29 język angielski	Izabela Wanat	16-01-2025	08:00	09:30	01:30
26 z 29 język angielski	Izabela Wanat	17-01-2025	08:00	09:30	01:30
27 z 29 język angielski	Izabela Wanat	24-01-2025	08:00	10:15	02:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>28 z 29</b> język angielski walidacje (wywiad, test teoretyczny)	-	31-01-2025	08:00	08:45	00:45
<b>29 z 29</b> język angielski walidacja (wywiad, test teoretyczny)	-	07-02-2025	08:00	09:30	01:30

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 700,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 700,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

### Izabela Wanat

Marz. 2024 – obecnie

Lektor/metodyk języka angielskiego – Daniela Kąkol Sp. Z o.o. Leader School Kalisz  
Nauczanie dorosłych, dzieci i młodzieży w różnym wieku i na różnych poziomach zaawansowania, przygotowanie do egzaminów.  
Metodyk języka angielskiego młodzieży i dorosłych.

Paź. 2014 – Luty 2024

Lektor/metodyk języka angielskiego – Daniela Kąkol Leader School Kalisz  
Nauczanie dorosłych, dzieci i młodzieży w różnym wieku i na różnych poziomach zaawansowania, przygotowanie do egzaminów.  
Metodyk języka angielskiego młodzieży i dorosłych.  
Lektorka posiada certyfikat do prowadzenia zajęć metodą BLS. Jest również egzaminatorem w

zakresie egzaminów TELC oraz TGLS.

2005 r. - Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu : Uzyskanie stopnia magistra na wydziale Neofilologii, specjalizacja - filologia angielska.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach kursu , uczestnik szkolenia zostanie wyposażony w niezbędne pomoce dydaktyczne.

### Informacje dodatkowe

1h zajęć to 45 minut

## Adres

ul. Fabryczna 1b/1

62-800 Kalisz

woj. wielkopolskie

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**ANNA JONCZYK**

**E-mail** [biuro@kakol.eu](mailto:biuro@kakol.eu)

**Telefon** (+48) 627 672 121