



"LUGA" AGNIESZKA  
GLIŃSKA



## Szkolenie - Business English - Poziom B2 level 2 (33x45 min.)

Numer usługi 2024/05/24/7321/2161005

📍 Częstochowa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 33 h

📅 20.01.2025 do 30.06.2025

5 250,00 PLN brutto

5 250,00 PLN netto

159,09 PLN brutto/h

159,09 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Kategoria</b>                     | Języki / Języki europejskie   |
| <b>Sposób dofinansowania</b>         | wsparcie dla pracodawców i ich pracowników  |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>         | <p><b>Profesjonaliści z różnych branż</b> – osoby, które chcą podnieść swoje kwalifikacje językowe, aby lepiej radzić sobie w sytuacjach zawodowych wymagających znajomości języka angielskiego na poziomie B2.</p> <p><b>Menedżerowie i kierownicy</b> – osoby zarządzające zespołami, które muszą prowadzić spotkania, prezentacje i negocjacje w języku angielskim.</p> <p><b>Przedsiębiorcy i właściciele firm</b> – osoby prowadzące działalność gospodarczą, które chcą rozszerzyć swoją działalność na rynki międzynarodowe.</p> <p><b>Pracownicy średniego i wyższego szczebla w korporacjach międzynarodowych</b> – osoby, które regularnie komunikują się w języku angielskim w kontekście zawodowym.</p> <p><b>Prawnicy i konsultanci biznesowi</b> – osoby doradzające klientom w zakresie międzynarodowych umów i transakcji, którzy muszą posługiwać się językiem angielskim na poziomie biznesowym.</p> <p>Jest to Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu "Kierunek – Rozwój".</p> |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>  | 1   |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b> | 1   |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>   | 19-01-2025  |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>      | stacjonarna   |

---

Liczba godzin usługi

33

---

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

---

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do samodzielnego i skutecznego porozumiewania się w języku angielskim w różnych sytuacjach w otoczeniu biznesowym na poziomie językowym B2 (level 2).

Celem jest wykształcenie u uczestników kompetencji językowej i komunikacyjnej, wzbogacenie słownictwa branżowego oraz związanego z dziedzinami zainteresowania.

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

| Efekty uczenia się  | Kryteria weryfikacji   | Metoda walidacji        |
|---|--|-------------------------|
| <p>kategoriach wiedzy po ukończeniu szkolenia uczestnik:</p> <p>posiada uporządkowaną wiedzę umożliwiającą posługiwanie się w miarę rozwiniętym zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), w zakresie następujących tematów:</p> <p>rekrutacja, Curriculum Vitae, Small talk, raporty zawierające fakty, kradzież własności intelektualnej, podróbki produktów, argumentacja, rodzaje rynków, rynek sprzedaży drogą elektroniczną, eBay, działalność charytatywna, reklama w Internecie, negocjacje, grupy nacisku, formalna korespondencja, komunikacja, logistyka, innowacje, protokoły.</p> <p>W kategoriach umiejętności po ukończeniu szkolenia uczestnik:</p> <p>Wyraża i uzasadnia swoją opinię</p> <p>Napisze CV</p> <p>Podtrzyma rozmowę, okazuje rozmówcy zainteresowanie, zadając dodatkowe pytania, kończy rozmowę w odpowiedniej chwili i w odpowiedni sposób</p> <p>Podaje przykłady „bezpiecznych” tematów do rozmowy,</p> <p>* cd. w informacjach dodatkowych</p> | <p>Osoba walidująca ocenia stopień przyswojenia informacji po szkoleniu-uczestnik wypełnia egzamin końcowy. Aby zaliczyć szkolnie wymagane jest 90% poprawnych odpowiedzi.</p> | <p>Test teoretyczny</p> |

| Efekty uczenia się   | Kryteria weryfikacji   | Metoda walidacji        |
|--|--|-------------------------|
| <p>ciąg dalszy efektów:</p> <p>Stosuje poprawną strukturę listu, Napisze odpowiedź na zapytanie klienta, Ułoży e-mail w odpowiedniej kolejności, Napisze list z przeprosinaami.</p> <p>Przedyskutuje podane zagadnienia.</p> <p>Określi plusy i minusy danego rozwiązania.</p> <p>Dokona podsumowania i przedstawi wnioski z prezentacji, Zada pytania dotyczące prezentacji, Odpowie na trudne pytania.</p> <p>Zaprezentuje i oceni własny projekt, Przeprowadzi wywiad z partnerem na temat jego projektu.</p> <p>Pochwali / skrytykuje projekt.</p> <p>Negocjuje kontrakt, Zakończyć negocjacje, Wzniesie toast.</p> <p>Rozróżnia formalny i nieformalny styl pisania.</p> <p>Napisze protokół z zebrania.</p> <p>W kategoriach kompetencji społecznych uczestnik:</p> <p>posiada umiejętność dalszego samokształcenia językowego i identyfikowania swoich potrzeb w tym zakresie</p> <p>stosuje strategie komunikacyjne oraz strategie kompensacyjne,</p> <p>umiejętnie korzysta ze źródeł informacji w języku obcym</p> <p>posiada również świadomość językową.</p> | <p>Osoba walidująca ocenia stopień przyswojenia informacji po szkoleniu-uczestnik wypełnia egzamin końcowy. Aby zaliczyć szkolnie wymagane jest 90% poprawnych odpowiedzi.</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?**

Certyfikat ukończenia szkolenia zawiera opis efektów uczenia się. Efekty te przedstawiają konkretne umiejętności, wiedzę i kompetencje, które osoba zdobyła podczas nauki.

### **Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?**

Tak, dokument (certyfikat) potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji. Ocena bazuje na wcześniej określonych kryteriach, które jasno wskazują, czy osiągnięto zamierzone cele edukacyjne.

### **Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

Po odbytych szkoleniu, uczestnik przystępuje do zdobycia egzaminu końcowego. Na certyfikacie znajduje się informacja o zaliczeniu egzaminu. Implementowane mechanizmy zapewniają niezależność i obiektywność procesu walidacji, co gwarantuje jego wiarygodność i przejrzystość.

## **Program**

Podejście komunikacyjne łączy w sobie wiele cech metod konwencjonalnych i niekonwencjonalnych, wykorzystując w obrębie swojej koncepcji metodycznej liczne techniki wypracowane poprzez wcześniejsze metody. Celem nauki jest osiągnięcie kompetencji komunikacyjnej rozumianej jako umiejętność efektywnego porozumiewania się w sposób odpowiadający danej sytuacji.

Nie istnieje jedna, jedynie słuszna, dobra i skuteczna metoda nauczania języka obcego. Niniejszy kurs korzysta z różnych metod i różnego rodzaju materiału dydaktycznego, łączy elementy i techniki pochodzących z różnych metod, zarówno konwencjonalnych jak i niekonwencjonalnych, takich które można zastosować w nauczaniu języka obcego na kursie i które uznano za szczególnie użyteczne w realizacji założeń programu.

Szkolenie zostało dostosowane do tematyki ściśle związanej w profilem działalności uczestnika. Uwzględniono również indywidualny poziom znajomości języka angielskiego.

Szkolenie jest szkoleniem indywidualnym dopasowanym do potrzeb uczestnika. Dzięki możliwości nauki języka indywidualnie a nie grupowo, uczestnikowi nie przepadają zajęcia w przypadku choroby, wyjazdów służbowych czy innych nieprzewidzianych zdarzeń, lecz są one zmieniane na inny dogodny dzień zgodnie z harmonogramem. W ten sposób uczestnik korzysta z pełnej liczby godzin mu przysługujących, a nie jak w przypadku zajęć grupowych, gdzie nieobecność na zajęciach powoduje, że uczestnik musi sam nadrabiać zaległości.

Szkolenie zapewnia uczestnikowi tzw "bufor czasowy" czyli wydłużony termin zakończenia zajęć aby odwołane zajęcia mogły zostać odrobione w tym dodatkowym terminie, np jeżeli uczestnik ma zajęcia dwa razy w tygodniu i opuści dwa tygodnie zajęć z powodu choroby, ma możliwość odbycia zaległych zajęć w wydłużonym terminie dwa razy w tygodniu zamiast np cztery razy w tygodniu co może być dużym utrudnieniem przy licznych obowiązkach służbowych i osobistych.

Szkolenie odbywa się w sali wyposażonej w tablicę, uczestnik otrzymuje autorskie materiały szkoleniowe.

#### **Recruitment (Rekrutacja)**

Ubieganie się o pracę, Rozmowa w sprawie pracy, Zdania względne

#### **Curriculum Vitae (CV)**

Podtrzymywanie i kończenie rozmowy, Dylemat i decyzja

#### **Make small talk**

(Pogawędki)

„Bezpieczne” tematy do rozmowy w trakcie lunchu biznesowego

### **Short factual reports**

(Raporty zawierające fakty)

Raporty, Analiza liczb, Zdania złożone – spójniki, Zdania względne

### **Counterfeiting**

(Podróbki produktów)

Kradzież własności intelektualnej

### **Przemysł muzyczny**

Okazywanie uczuć, dylemat i decyzja, Okresy warunkowe (typu I-III)

### **Present an argument**

(Przedstawianie argumentów)

Argumentacja, Okazywanie uczuć, Zdania złożone – spójniki

### **Markets**

(Rodzaje rynków)

Rodzaje rynków, Negocjowanie, Rynek sprzedaży drogą elektroniczną, Prowadzenie firmy online

### **Markets**

(Rodzaje rynków)

eBay – sprzedaż przez Internet, Działalność charytatywna, Oferty, Reklama w Internecie

### **Negotiate**

(Negocjacje)

Strategie

### **Lobbies**

(Grupy nacisku)

Akty protestu – udział znanych osobistości, Uczciwy handel, Handel a grupy nacisku, Petycje internetowe

### **Lobbies**

(Grupy nacisku)

Działalność charytatywna, Kampania na rzecz ..., Czasowniki modalne (przymus, konieczność, zakaz)

### **Participate in meetings**

(Udział w spotkaniach)

Efektywne zebrania

### **Formal correspondence**

(Formalna korespondencja)

Odpowiedź na zapytanie klienta, List z przeprosinami, Formy czasownika: *gerund / infinitive*

### **Communication (Komunikacja)**

Sposoby komunikowania się, Rodzaje korespondencji biznesowej, Nadmiar informacji

### **Communication (Komunikacja)**

Efektywne wykorzystania poczty elektronicznej (e-mail), Przekazywanie wiadomości, Mowa zależna

### **Communication (Komunikacja)**

Przekazywanie wiadomości, Plotkowanie

Mowa zależna

### **Lead a meeting (Przewodniczenie spotkaniu)**

Przewodniczenie spotkaniu – rola przewodniczącego

### **Logistics**

(Logistyka)

Popyt i podaż, Zarządzanie dystrybucją – metki z mikrochipem

### **Logistics**

(Logistyka)

Radzenie sobie z trudnymi pytaniami – strategie, Dylemat i decyzja

### **Conclude a presentation**

(Zakończenie prezentacji)

Pytania

### **Innovation**

(Innowacje)

Udoskonalanie produktów, Kreatywność, Synonimy

### **Innovation**

(Innowacje)

Sławni projektanci, Czasowniki modalne – czas przeszły

### **Innovation**

(Innowacje)

Gratulacje, Krytyka, Dylemat i decyzja

### **Celebrate success**

(Świętowanie sukcesu)

Negocjowanie kontraktu, Świętowanie sukcesu, Czasowniki modalne – czas przeszły

### **Minutes**

(Protokoły)

Strona bierna

egzamin ustny w formie praktycznej - WALIDACJA

Zajęcia są realizowane w godzinach dydaktycznych. Przerwa nie jest wliczana w całkowity czas szkolenia. Minimalna i maksymalna liczba uczestników to 1 osoba- jest to szkolenie indywidualne. Realizowane w formie zajęć 1 na 1 lekorem.

Szkolenie jest skierowane do wszystkich, którzy posiadają już podstawową znajomość języka angielskiego na poziomie B2 i chcą dalej rozwijać swoje umiejętności językowe w kontekście biznesowym.

# 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 | 5 250,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 5 250,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 159,09 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 159,09 PLN   |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Aleksandra Krasoń

Nauka języka angielskiego  
Prowadzenie szkoleń grupowych oraz zajęć indywidualnych z języka angielskiego  
magister filologii angielskiej 2017r. Certyfikat ukończenia szkolenia „U lektora na kozetce”- warsztaty psychologiczne dla lektorów języków obcych. 2013r. Certyfikat ukończenia szkolenia STANAG 6001 Poziom 1 (SPJ 1111) poświęcone przygotowaniem personelu wojskowego do egzaminów resortowych MON. 2010 r. Certyfikat umiejętności komputerowych ' Certificate of Computer Completion'. 2010 r. Certyfikat uczestnictwa w konferencji metodycznej pod hasłem ' Teaching with aTouch of Spice '. 2007 r. English Language Courses in British Council w Częstochowie; 2006 r. kurs dla wychowawców dzieci i młodzieży na koloniach, obozach i



zimowiskach – zorganizowany przez Oddział Edukacji Obywatelskiej Domu Wojska Polskiego w Warszawie 1997-1998 r. kursy w Edukacyjnym Centrum Wiedzy Powszechniej w Częstochowie: j. angielski dla średniozaawansowanych stopnia drugiego w mowie i piśmie, j. angielski dla średniozaawansowanych stopnia pierwszego w mowie i piśmie, j. angielski dla początkujących stopnia drugiego w mowie i piśmie; od 02. 2017 r. „Britannia” - Szkoła Języków Obcych: lektor języka angielskiego.. od 10. 2011 r. „Moose” - Centrum Języków Obcych: lektor języka angielskiego. od 10. 2007 r. „Advantis” - Szkolenia językowe i tłumaczenia: lektor języka angielskiego. Przykładowe zajęcia języka angielskiego zrealizowane przez Panią Aleksandrę w naszej firmie: JĘZYK ANGIELSKI BRANŻOWY- POZIOM A2 (le

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

materiały autorskie

### Informacje dodatkowe

Przed zapisem na usługę, prosimy o kontakt.

## Adres

ul. Jasnogórska 32/8  
42-202 Częstochowa  
woj. śląskie

## Kontakt



**Agnieszka Glińska**

**E-mail** [info@luga.pl](mailto:info@luga.pl)

**Telefon** (+48) 692 547 267