



English Colours  
Group Sp. z o.o.



## Język angielski w biznesie poziom B1 - Kierunek-Rozwój

Numer usługi 2024/06/20/6133/2191520

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 54 h

📅 05.08.2024 do 31.12.2024

6 400,00 PLN brutto

6 400,00 PLN netto

118,52 PLN brutto/h

118,52 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Języki / Angielski
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie przeznaczone jest dla osoby dorosłej, indywidualnej, uczestniczącej z własnej inicjatywy w kształceniu ustawicznym, która na podstawie testu poziomującego została zakwalifikowana na szkolenie z języka angielskiego na poziomie B1. Szkolenie obejmuje zagadnienia dotyczące języka angielskiego w biznesie.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	1
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	04-08-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	54
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

## Cel

### Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do słuchania, mówienia, czytania oraz pisania w języku angielskim na poziomie B1, zgodnym z Common European Framework of Reference – Europejskim systemem opisu kształcenia językowego w

takich obszarach jak: korespondencja mailowa, rozmowy telefoniczne, prezentacje, spotkania biznesowe, nieformalne spotkania, podróże służbowe, kampanie reklamowe.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Mówienie - uczestnik podejmuje różne role w procesie komunikacji używając odpowiedniego języka.	Uczestnik zna tzw. Office English, przygotowuje prezentację w języku angielskim, prowadzi spotkanie biznesowe, organizuje podróż służbową, prowadzi dyskusje dotyczące m.in. kampanii reklamowych, dokonuje podsumowania raportów finansowych, przeprowadza rozmowy dot. zatrudnienia.	Wywiad swobodny
Czytanie – Uczestnik określa główną myśl tekstu czytanego, wyszukać określone informacje w różnego rodzaju tekstach.	Uczestnik interpretuje ogólny sens tekstu adaptowanego, wyszukuje szczegółowe informacje, domyśla się znaczeń z kontekstu.	Test teoretyczny
Pisanie - uczestnik notuje i przekazuje na piśmie proste i krótkie informacje.	Uczestnik formułuje nieskomplikowane wypowiedzi pisemne w oparciu o podany wzór oraz samodzielnie: e-mail, list, CV.	Test teoretyczny
Słuchanie – uczestnik wybiera i rozumie określone informacje z tekstu, który nie jest dla niego w pełni zrozumiały, rozumie autentyczny materiał.	Uczestnik interpretuje średniej długości wypowiedzi: wywiady, prezentacje, rozmowy telefoniczne, rekomendacje; wychwycą konkretne informacje.	Test teoretyczny

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

Uczestnik na zakończenie szkolenia otrzymuje zaświadczenie wydane na podstawie § 13 ust 1 pkt.3 rozporządzenia ministra rozwoju i finansów z 29 sierpnia 2017r w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe (Dz.U. 2017 poz1678), które 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?

Walidacja została przeprowadzona na poziomie B1, zgodnie z Common European Framework of Reference – Europejskim systemem opisu kształcenia językowego.

#### 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. Dokument będzie zawierał sprawozdanie z wyników walidacji oraz podpis osoby przeprowadzającej walidację (inne niż osoba realizująca proces szkolenia).

## Program

Szkolenie przeznaczone jest dla osoby dorosłej, indywidualnej, uczestniczącej z własnej inicjatywy w kształceniu ustawicznym, która na podstawie testu poziomującego została zakwalifikowana na szkolenie z języka angielskiego na poziomie B1. Szkolenie obejmuje zagadnienia dotyczące języka angielskiego w biznesie.

Usługa odbywa się w czasie zdalnym rzeczywistym. Szkolenie realizowane jest w godzinach dydaktycznych (45 min). Jedne zajęcia trwają 90 minut, bez przerwy.

### Zakres tematyczno-leksykalny

**Słuchacz zdobywa wiedzę z zakresu języka angielskiego w biznesie.**

Rozwija słownictwo charakterystyczne dla języka biznesowego. Potrafi prowadzić biznesowe rozmowy telefoniczne oraz korespondencję mailową. Umie zastosować w praktyce kluczowe wyrażenia stosowane w zawodowej korespondencji mailowej i konwersacji telefonicznej. Posiada znajomość tzw. Office English. Potrafi przygotowywać prezentację w języku angielskim, stworzyć oficjalne pismo oraz raport, poprowadzić spotkanie biznesowe, zorganizować podróż służbową, poprowadzić dyskusje dotyczące m.in. kampanii reklamowych, dokonać podsumowania raportów finansowych, przeprowadzić rozmowy dot. zatrudnienia. Zapoznaje się także z etykietą biznesu i zasadami prowadzenia niezobowiązujących, ale bardzo istotnych tzw. small talks, aby potrafił w wielokulturowym środowisku pracy poruszać się w sposób naturalny i swobodny.

### Zakres gramatyczny

- słuchacz posiada wiedzę i potrafi zastosować w praktyce następujące zagadnienia gramatyczne: czas Present Simple, Present Continuous, Past Simple, Present Perfect, be going to, used to, konstrukcje bezokolicznikowe i gerund, czasowniki modalne, rzeczowniki policzalne i niepoliczalne, stopniowanie przymiotników, przedimki a/an/the, okoliczniki miejsca i czasu, przysłówki częstotliwości, pytania szczegółowe z użyciem słów: where/when/who/why/how much/how, tryb warunkowy I i II typu, strona bierna (present simple i past simple), mowa zależna.

W trakcie szkolenia uczestnik będzie poproszony o wypełnienie ankiety oceniającej szkolenie.

W trakcie szkolenia uczestnik będzie poproszony o wypełnienie testu sprawdzającego nabyte umiejętności w zakresie mówienia, czytania i pisanie.

## 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	6 400,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	118,52 PLN
Koszt osobogodziny netto	118,52 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Julita Popowska

Jako nauczyciel-trener języka angielskiego pracuję od 20 lat zarówno w sektorze publicznym jak i prywatnym. Ukończyłam Nauczycielskie Kolegium Języka Angielskiego w Białymstoku, a tytuł magistra uzyskałam w Ośrodku Studiów Amerykańskich na UW. Ponadto, trzy lata temu uzupełniłam swoje wykształcenie na Podyplomowych Studiach Tłumaczy Przysięgłych Języka Angielskiego na Wydziale Prawa w Białymstoku. Realizuję kursy od poziomu A1 do B2/C1 w różnych obszarach tematycznych: język angielski ogólny, w biznesie, nieruchomości, IT, konwersacje praktyczne czy przygotowanie do egzaminów: np. FCE, TOEIC. Prowadzę zajęcia indywidualne i w grupach, tradycyjnie lub online. Doświadczenie zawodowe uzupełniam warsztatami zagranicznymi Comenius-Erasmus i wyjazdami zagranicznymi.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W cenie kursu e-podręcznik.

### Warunki uczestnictwa

#### Warunki zapisu na szkolenie:

- podpisanie umowy na dofinansowanie szkolenia
- wypełnienie testu kwalifikacyjnego dostępnego na stronie internetowej: <http://englishcolours.pl/zapisy-online/>

#### Warunki otrzymania certyfikatu:

- 80% obecności na zajęciach
- uzyskanie pozytywnego wyniku na teście końcowym, sprawdzającym wiadomości (min 80% poprawności).

## Informacje dodatkowe

Jedna godzina szkolenia oznacza godzinę lekcyjną - 45 min.

Koszt kursu: 6400 zł

# Warunki techniczne

## Komunikator Zoom

- 1) minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji,
  - głośniki i mikrofon
  - kamera internetowa
- 2) minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik,
  - połączenie internetowe - szerokopasmowe przewodowe lub bezprzewodowe
- 3) niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów,
- 4) dowolna przeglądarka internetowa
- 5) link dostępu do zajęć będzie aktywny do daty zakończenia szkolenia

## Kontakt



**Agnieszka Gosiewska**

**E-mail** [agosiewska@englishcolours.pl](mailto:agosiewska@englishcolours.pl)

**Telefon** (+48) 667 665 694