



"LUGA" AGNIESZKA  
GLIŃSKA



## Szkolenie - Język angielski Konwersacje B1 Level 2 (20x45 min)

Numer usługi 2024/08/28/7321/2282520

📍 Częstochowa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 04.11.2024 do 28.07.2025

3 165,00 PLN brutto

3 165,00 PLN netto

158,25 PLN brutto/h

158,25 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Języki / Języki europejskie

### Sposób dofinansowania

wsparcie dla osób indywidualnych  
wsparcie dla pracodawców i ich pracowników

### Grupa docelowa usługi

**Pracownicy firm i korporacji:** Osoby, które potrzebują rozwijać swoje umiejętności konwersacyjne w języku angielskim w kontekście zawodowym, aby efektywnie komunikować się z klientami, partnerami biznesowymi czy współpracownikami.

**Młodzi profesjonaliści:** Osoby na początku kariery, które chcą poprawić swoje umiejętności językowe, aby zwiększyć swoje szanse na awans lub znalezienie lepszej pracy.

**Osoby zainteresowane samorozwojem:** Ludzie, którzy chcą doskonalić swoje umiejętności językowe dla własnej satysfakcji i podnoszenia kompetencji.

**Osoby planujące wyjazd za granicę:** Uczestnicy, którzy planują wyjazd do krajów anglojęzycznych w celach zawodowych, edukacyjnych lub turystycznych i chcą czuć się pewniej w codziennych sytuacjach konwersacyjnych.

Dla osób na poziomie co najmniej B1 level 1.

Jest to Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu "Kierunek – Rozwój".

### Minimalna liczba uczestników

1

### Maksymalna liczba uczestników

1

### Data zakończenia rekrutacji

03-11-2024

### Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

---

<b>Liczba godzin usługi</b>	20
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

---

# Cel

## **Cel edukacyjny**

Usługa przygotowuje uczestnika do konstruowania swobodnej wypowiedzi ustnej, prowadzenia dyskusji, wyrażania swoich poglądów oraz ich obrony, w środowisku dnia codziennego jak i biznesowym (w zakresie tematów realizowanych na zajęciach). Usługa ma również na celu rozwinięcie kompetencji leksykalnej, dyskursywnej jak również kompetencji strategicznej, które są niezbędne w komunikacji obcojęzycznej.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Po ukończeniu szkolenia na poziomie uczestnik:</p> <p>W kategoriach wiedzy:</p> <p>posługuje się w miarę rozwiniętym zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), w zakresie tematów związanych z programem oraz tematów bieżących wydarzeń omawianych podczas zajęć</p> <p>W kategoriach umiejętności:</p> <p>spontanicznie i płynnie porozumiewa się z rodzimym użytkownikiem języka</p> <p>wypowiada się płynnie, jasno i szczegółowo na szeroki spektrum tematów</p> <p>przedstawi dłuższą wypowiedź monologową</p> <p>przedstawi i uzasadni zajęte przez siebie stanowisko wobec aktualnych zagadnień społecznych bądź politycznych</p> <p>poda zalety jak i wady pewnych możliwości</p> <p>zbuduje poprawną pod względem gramatycznym, stylistycznym i fonetycznym wypowiedź</p> <p>W kategoriach kompetencji społecznych:</p> <p>nawiązuje kontakty towarzyskie w języku obcym, prowadzi rozmowę, negocjuje w typowych sytuacjach społecznych.</p> <p>posiada 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.

## Program

Celem szkolenia jest rozwijanie umiejętności płynnego mówienia uczestnika po angielsku.

Dzięki rozmowie na każdych zajęciach uczestnik pokonuje swoje bariery językowe, uczy się wyrażać swoje zdanie na tematy bieżących wydarzeń oraz związane z działalnością własnej firmy.

Zajęcia polegają na prowadzeniu rozmowy, zaczynamy od rozgrzewki – luźnej rozmowy, następnie prowadzimy intensywną konwersację na tematy podane w programie lub związane z wydarzeniami bieżącymi i firmowymi. Podczas rozmowy wprowadzamy nowe zwroty i słownictwo które pomogą uczestnikowi wyrażać się w płynny sposób.

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.

Warunek niezbędny do spełnienia, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu:

zaliczenie egzaminu końcowego w formie praktycznej.

Wskazanie warunków organizacyjnych dla przeprowadzenia szkolenia, np. wyposażenie stanowiska, użyte pomoce dydaktyczne (w tym modele wykorzystane w trakcie szkolenia ze wskazaniem ich rodzaju), itp...

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

- Would you ever...? (czy byś kiedykolwiek...?) + tematyka bieżąca/firmowa
- Behavior (zachowanie) + tematyka bieżąca/firmowa
- Multi-level marketing is a legitimate business model. Marketing wielopoziomowy to legalny model biznesowy. + tematyka bieżąca/firmowa
- GMO's have made the world a better place. GMO uczyniły świat lepszym miejscem. + tematyka bieżąca/firmowa
- Environment & Pollution (środowisko i zanieczyszczenie)+ tematyka bieżąca/firmowa
- Habits (zwyczaje)+ tematyka bieżąca/firmowa
- The *lingua franca* for doing business should be English and more companies should demand English proficiency from their employees. Lingua franca dla prowadzenia biznesu powinien być język angielski, a więcej firm powinno wymagać od swoich pracowników biegłości w języku angielskim.+ tematyka bieżąca/firmowa

- Non-financial incentives are better motivators than financial incentives. Zachęty pozafinansowe są lepszymi motywatorami niż zachęty finansowe.+ tematyka bieżąca/firmowa
- Unemployment (bezrobocie)+ tematyka bieżąca/firmowa
- Multinationals do more harm than good.Firmy międzynarodowe wyrządzają więcej szkody niż przynoszą pożytku. + tematyka bieżąca/firmowa
- Egzamin ustny- 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.

Grupę docelową dla szkolenia, stanowią osoby które mają już podstawową znajomość języka angielskiego i chcą rozwijać swoje umiejętności konwersacyjne, aby lepiej komunikować się w życiu zawodowym i prywatnym.

## 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	3 165,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 165,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	158,25 PLN
Koszt osobogodziny netto	158,25 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 a Touch 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 Powszechnej 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.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

materiały autorskie

## 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