



Szkoła Języków
Obcych KaBa
Spółka Cywilna



Kurs języka angielskiego na poziomie B2

Numer usługi 2024/08/30/44279/2286502

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 45 h

📅 01.10.2024 do 30.04.2025

5 400,00 PLN brutto

5 400,00 PLN netto

120,00 PLN brutto/h

120,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Identyfikator projektu	Małopolski Pociąg do kariery
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	Usługa przeznaczona jest dla osób indywidualnych znających angielski ogólny na poziomie B1/B1+, uczestników Małopolski Pociąg do Kariery.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	45
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Kurs języka angielskiego na poziomie B2 przygotowuje do posługiwania się językiem angielskim w kontaktach prywatnych, turystycznych, jak i w środowisku pracy z wykorzystaniem wszystkich 4 sprawności językowych na poziomie biegłości językowej B2 zgodnie ze skalą CEFR

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>SŁUCHANIE: Uczestnik rozumie wypowiedzi, wykłady, audycje radiowe, rozmowy telefoniczne na tematy konkretne i abstrakcyjne, ogólne i częściowo biznesowe,</p> <p>MÓWIENIE: Uczestnik kursu porozumiewa się dość płynnie z rodzimym użytkownikiem języka, nie powodując przy tym nieporozumień na tematy ogólne i częściowo biznesowe</p>	<p>Uczestnik rozumie sens ogólny i informacje szczegółowe w dłuższej wypowiedzi lub dyskusji dotyczącej tematyki ogólnej, jak i biznesowej, przeprowadza rozmowę telefoniczną.</p> <p>Uczestnik prowadzi nieformalną i formalną rozmowę z rodzimymi użytkownikami języka, uczestniczy w dyskusji, negocjuje warunki</p>	<p>Wywiad swobodny</p> <p>Wywiad swobodny</p>
<p>PISANIE: Uczestnik formułuje przejrzyste i szczegółowe wypowiedzi pisemne, pisze maile formalne i nieformalne, wyjaśnia swoje stanowisko w sprawach będących przedmiotem dyskusji, rozważa wady i zalety różnych rozwiązań.</p>	<p>Uczestnik potrafi napisać list nieformalny, e-mail służbowy, czy pisemne sprawozdanie, wyraża swoją opinię, dywaguje na temat zalet i wad różnych rozwiązań</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>CZYTANIE: Uczestnik rozumie sens artykułów, reportaży, listów formalnych, opisy, wyszukuje i przetwarza informacje zaczerpnięte z tekstów pisanych</p>	<p>Uczestnik czyta ze zrozumieniem zaawansowane teksty ogólne, artykuły, reportaże, listy formalne, opisy, wyszukać w nich potrzebne mu informacje, odpowiada poprawnie na pytania ogólne i szczegółowe dotyczące treści.</p>	<p>Wywiad ustrukturyzowany</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 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 rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i walidacji.

Program

Kurs obejmuje 45 godzin lekcyjnych -45 minutowych realizowanych w formie zdalnej w czasie rzeczywistym i adresowane jest do osób posiadających znajomość angielskiego ogólnego i biznesowego na poziomie B1/B1+. W celu zdiagnozowania poziomu uczestnika na wejściu wymagane jest wykonanie online testu diagnostycznego. Szkolenie obejmuje następujący program leksykalno-gramatyczny:

Tematyka kursu:

1. Moje miasto, architektura, rodzaje budownictwa;
2. Znaczenie wykształcenia. Kształcenie przez całe życie
3. Praca w mieście i na wsi.
4. Ubieganie się o pracę, zatrudnienie, obowiązki;
5. Pisanie CV
6. Bezrobocie, problemy zatrudnienia.
7. Rozmowa kwalifikacyjna;
8. Turystyka / podróże;
9. Zdrowie i sport;
10. Rola pieniądza w świecie contra wartości niematerialne
11. Bank: otwieranie konta w banku, umowy, formy oszczędzania;
12. Kultura masowa i kultura "wysoka";
13. Prasa
14. Literatura;
15. Imprezy kulturalne. Festiwale teatralne, filmowe, muzyczne; koncerty.
16. Kataklizmy i katastrofy (powódź, susza, pożar, huragan, lawina, głód, wojna, epidemia);
17. Tradycja. Zwyczaje i obyczaje innych narodów;
18. Kuchnie narodowe.
19. Stereotypy kulturowe;
21. Aktualne wydarzenia społeczno-polityczne;
22. Ekologia: problemy, próby rozwiązania, perspektywy; działania ekologiczne, organizacje ekologiczne;
23. Walidacja

Materiał leksykalno-gramatyczny:

1. Zdania względne;
2. Zaimki względne (who, which, that, whom, whose, where);
3. Przyimki w zdaniach względnych;
4. Przymiotniki i rzeczowniki złożone (np. a grey-haired traffic warden);
5. Imiesłowy czasu teraźniejszego i przeszłego;
6. Pytania ogólne i szczegółowe;
7. Rzeczowniki policzalne i niepoliczalne;
8. Czasy: porównanie form teraźniejszych, ciągłych i dokonanych;
9. Present Simple i Present Continuous; Future Continuous;
10. Czas Future Perfect;
11. Mowa zależna; następstwo czasów;
12. Strona bierna;

13. Zdania warunkowe odnoszące się do teraźniejszości, przyszłości i przeszłości (typ: 0, 1, 2, 3 i mieszany);
14. Zdania czasowe (as long as, by the time, itp.);
15. Okoliczniki czasu (in two weeks' time), miejsca (on the outskirts of), sposobu (in a hurry), stopnia (to a certain extent), przyczyny (because of), celu (in order to / not to, so that, itp.), warunku (in case);
- Formy czasownika: adore swimming; would love to go; want him to do; dare do; make us do; regret saying / regret to inform; approve of; be satisfied with; be sorry for / about;
- I wish I were...; if only you hadn't said...; I'd rather you didn't... ;
16. Wykrzykniki;
17. Question tags;
18. Phrasal verbs (be, get, come, go, take, put, give, make);
19. Wyrażenia idiomatyczne (np. hit the roof, itp.) i kolokwialne (np. be knackered, itp.); Czasowniki modalne: will, must, could, may, might, should, can't, won't, will, must, could, may, might, should, can't;
20. Zwroty grzecznościowe: Can / Could / Will / Would you (please)...?, Would you mind...?, Would you be so kind as to...?, I wonder if you could...?, Could you possibly...?, Do you think you could...?, Do you happen to know...? itp.;
21. Tryb rozkazujący (Don't...! Mind...!, itp.);
22. Zwroty: Could you put me through to..., please? Hold the line, please. I'll call back / again later / this evening., itp. Ladies and gentlemen...; To begin with...; itp.;

Sekwencja nauczania jest zgodna z kolejnością wymieniania pozycji w punktach dotyczących tematyki kursu, wprowadzanych funkcji językowych oraz materiału leksykalno- gramatycznego.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 Kurs języka angielskiego poziom B2	Gary Hawkins	01-10-2024	19:00	20:30	01:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	5 400,00 PLN
Koszt usługi netto	5 400,00 PLN
Koszt godziny brutto	120,00 PLN
Koszt godziny netto	120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Gary Hawkins

lektor języka angielskiego ,native speaker z UK, posiada certyfikat CELTA, ma 20-letnie doświadczenie w nauczaniu języka angielskiego ogólnego, biznesowego i branżowego. Przez ostatnie 5 lat prowadził kursy języka w korporacjach w wymiarze 1000 godzin nauczania rocznie



2 z 2

Jonathan Palmer

Lektor języka angielskiego, native speaker, ukończył kurs CELTA . Przez ostatnie 5 lat prowadził kursy angielskiego ogólnego dla młodzieży i dorosłych oraz kursy angielskiego, biznesowego dla korporacji w wymiarze 900 godzin rocznie.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają na każdej lekcji pliki dokumentów z zakresu przerabianych treści, materiały leksykalne i gramatyczne, materiały video i audio wykorzystywane z Internetu bezpośrednio podczas lekcji.

godzina szkoleniowa wynosi 45 min

Warunki uczestnictwa

Uczestnik zobowiązany jest do wykonania testu na wejściu, który potwierdzi jego znajomość angielskiego na poziomie B2.

Uczestnik musi podpisać umowę z usługodawcą, czyli SJO KaBa.

Informacje dodatkowe

Harmonogram szkolenia może ulec zmianie na życzenie klienta.

Zajęcia mogą być prowadzone rotacyjnie przez wyżej wymienionych lektorów native speakers

Warunki techniczne

Uczestnicy potrzebują:

- komputer, laptop, tablet z czynną kamerą video-procesor dwurdzeniowy @GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy)
- @GB pamięć RAM lub więcej
- system operacyjny windows 8 lub 11, macOS, iOS, Linux, Chrome OS
- dostęp do Internetu i połączenie o prędkości od 512 Kbps do 2Mbps
- przeglądarka internetowa Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari lub Edge oraz platforma CLICKMEETING

Link aktywacyjny ważny jest do 23.08.2024

Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu umożliwiającego identyfikację uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

Kontakt



Wanda Kania

E-mail biuro@kaba.szkoła.pl

Telefon (+48) 608 306 196