



## Magic Wadowice : Kurs języka angielskiego Business English na poziomie B1 - online.

Numer usługi 2024/08/30/16885/2287195

5 400,00 PLN brutto  
5 400,00 PLN netto  
75,00 PLN brutto/h  
75,00 PLN netto/h

Aleksandra Orzeł  
"Magic" Kursy  
Języka Angielskiego  
i Niemieckiego



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 72 h

📅 17.09.2024 do 15.04.2025

## 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>	<p>Uczestnicy projektów "Kierunek Kariera." Uczestnicy projektu "Małopolskie Bony rozwojowe, Nowa Perspektywa."</p> <p>Kursy skierowane są do osób :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>powyżej 25 roku życia i wykształceniem co najwyżej na poziomie ukończonego liceum lub technikum (łącznie z maturą)</li> <li>powyżej 50 roku życia i dowolnym wykształceniu</li> <li>pracujących lub prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą i nie zatrudniających pracowników</li> <li>zamieszkujących lub pracujących na terenie małopolski</li> <li>osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą oraz przedsiębiorców zatrudniających do 249 pracowników</li> </ol>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	2
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	16-09-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	72

# Cel

## Cel edukacyjny

Kurs przeznaczony jest dla osób dorosłych na poziomie A2/A2+. Celem kursu jest podniesienie i rozwinięcie umiejętności językowych umożliwiających komunikację w środowisku biznesowym na poziomie B1, by uczestnik potrafił skutecznie nawiązać interakcję językową, poczynić ustalenia biznesowe, przeprowadzić dyskusję oraz negocjacje z innymi osobami posługującymi się językiem angielskim, rozwiązywać konflikty, radzić sobie z trudnym klientem.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Po zakończeniu kursu uczestnik umie:            udzielać rad, wyrażać sugestie,            zadawać pytania otwarte i zamknięte,            przeprowadzać dyskusje, z            uwzględnieniem zabierania głosu przez            wszystkie osoby, umiejętnego            przerywania wypowiedzi innym            osobom, zarządzać konwersacją,            osiągać porozumienie podczas dyskusji            rozmawiać na temat badań rynkowych,            opowiedzieć o typowym dniu w pracy,            opisać cechy i zalety produktu, dokonać            recenzji produktu, objaśniać zasady i            wymagania, rozwiązywać            konflikty, wydawać instrukcje i            ostrzeżenia, odpowiadać na reklamacje            klienta, prezentować swoje pomysły,            dyskutować na temat pomysłów,            zawierać umowy, rozmawiać o            priorytetach, zostawić wiadomość            głosową, wydawać i przyjmować            polecenia, podawać i pytać o            aktualizacje, wymieniać informacje,            rozmawiać o przeszłości, rozmawiać o            planach na przyszłość</p>	<p>Testy po Każdym Unicie weryfikujące            poziom opanowania materiału. Wynik            podany procentowo.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

## Warunki uznania kompetencji

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

Kursant otrzymuje 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 w oparciu o system CEFR

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

Dostawca Usług zapewnia zastosowanie rozwiązań do weryfikacji efektów kształcenia.

## Program

Kurs składa się z 72 godzin lekcyjnych.

Kurs jest kursem języka biznesowego na poziomie B1. Celem usługi jest wszechstronne rozwinięcie wszystkich sprawności językowych kursanta w pięciu głównych obszarach: mówienie, czytanie, pisanie, słuchanie oraz znajomość gramatyki, tak by kursant osiągnął poziom opisany w skali CEFR jako B1.

Szczegółowe zestawienie realizowanych tematów znajduje się na dwóch pierwszych stronach podręcznika, szczegółowy program zajęć dostępny jest w siedzibie szkoły i rozsyłany jest do uczestników przed rozpoczęciem zajęć.

DATA	ILOŚĆ GODZIN (90 MIN.)	TEMAT ZAJĘĆ	UMIEJĘTNOŚCI	SPRAWDZIANY I EGZAMINY	PODPIS LEKTORA
	1	Transferable skills	Kursant zna i używa słownictwa z zakresu umiejętności i cech osobowości.		
	2	Careers advice	Kursant zna i stosuje struktury niezbędne do wyrażania sugestii i udzielania rad.		
	3	Building rapport	Kursant zna słownictwo i zwroty potrzebne do napisania sprawozdania ze spotkań biznesowych. Kursant potrafi napisać sprawozdanie ze spotkania.		
	4	Networking	Kursant zna wyrażenia służące okazywaniu zainteresowania w prostych konwersacjach na znane tematy.		
	5	Emails - introducing yourself	Kursant potrafi napisać email, w którym przedstawia się kolegom i koleżankom z pracy. Kursant potrafi stosować przysłowki stopnia.		
	1	Test 1		Sprawdzian wiadomości z rozdziału 1	
	6	Japan's economy	Kursant zna i stosuje słownictwo związane z różnymi sektorami gospodarki i przemysłu.		

7	The energy industry	Kursant zna i stosuje struktury czasów <i>Past simple</i> oraz <i>Past continuous</i> do relacjonowania przeszłych wydarzeń. Kursant zna słownictwo związane z przemysłem energetycznym.		
8	Dealing with interruptions	Kursant zna zwroty służące do zabierania głosu podczas dyskusji, przerywaniu rozmówcy i zarządzaniu przebiegiem rozmowy.		
9	Voicemail messages	Kursant zna i stosuje słownictwo i zwroty do zostawiania zwięzłej i zrozumiałej wiadomości głosowej.		
10	Emails -action points.	Kursant potrafi napisać email opisujący zadania do wykonania ustalone na spotkaniach. Kursant zna i stosuje struktury czasu przyszłego <i>will</i> oraz <i>going to</i> .		
1	Test 2		Sprawdzian wiadomości z rozdziału 2	
11	Project management	Kursant zna zwroty i słownictwo związane z zarządzaniem projektami.		
12	Large-scale projects	Kursant potrafi dokonać stopniowania przymiotników (stopień wyższy i najwyższy). Kursant potrafi porównywać wybrane zagadnienia.		
13	Giving instructions	Kursant zna i stosuje różne struktury służące do wydawania i przyjmowania poleceń oraz utrzymywania swojego stanowiska.		
14	Meetings: updates and action	Kursant zna i stosuje wyrażenia służące do przekazywania i odbierania aktualnych wiadomości.		
15	Email requesting an update	Kursant potrafi napisać email, w którym zadaje pytania odnośnie aktualizacji w projektach. Kursant zna i stosuje strukturę <i>(not) enough</i> .		
1	Test 3		Sprawdzian wiadomości z rozdziału 3	
16	One size fits all	Kursant zna i operuje słownictwem z zakresu rynków światowych.		
17	Online markets	Kursant zna i stosuje struktury strony biernej w czasie przeszłym i teraźniejszym. Kursant potrafi dyskutować na temat sprzedaży internetowej.		
18	Managing conversations	Kursant zna różne sposoby zarządzania konwersacją. Kursant zna i stosuje różnorodne wyrażenia w celu zasygnalizowania lub zareagowania na zmianę tematu.		

19	Building consensus	Kursant zna i potrafi użyć różnych wyrażen w celu budowania porozumienia w dyskusji dotyczacej znanych sobie tematow.		
20	Letter confirming an order	Kursant potrafi napisac list, potwierdzajacy zlozenie zamowienia. Kursant zna i stosuje w wypowiedziach struktury czasownik + przyimek.		
1	Test 4		Sprawdzian wiadomosci z rozdzialu 4	
21	Innovative product design	Kursant zna i stosuje slownictwo dotyczace innowacyjnego projektowania produktow.		
22	Product testing	Kursant zna i operuje strukturami czasu <i>Present Perfect</i> z <i>just, already</i> oraz <i>yet</i> .		
23	Managing information	Kursant potrafi zadawac rozne typy pytan w celu uzyskania informacji.		
24	Selling a product	Kursant zna slownictwo dotyczace cech i zalet produktow. Kursant potrafi opisac wybrany produkt.		
25	Product review	Kursant potrafi napisac recenze produktu. Kursant zna i stosuje zasady kolejnosci przymiotnikow przed rzeczownikami.		
1	Test 5		Sprawdzian wiadomosci z rozdzialu 5	
26	Safety at work	Kursant zna i stosuje slownictwo i zwroty dotyczace zdrowia i bezpieczenstwa w pracy.		
27	Being security-conscious	Kursant zna i stosuje formy czasownikow modalnych w czasie przeszlym i terazniejszym do wyrazania zakazu i nakazu.		
28	Dealing with disagreement	Kursant potrafi stosowac roznorodne wyrazenia do dyskusowania na temat zasad, wymagan oraz do wyjasniania swojego stanowiska.		
29	Dealing with conflict	Kursant zna zwroty dotyczace prostych negocjacji i stosuje je do rozwiazywania konfliktow.		
30	Instructions and warnings	Kursant potrafi napisac proste wytyczne odnosnie reagowania w roznych sytuacjach. Kursant zna i stosuje spojniki dotyczace czasu.		

## Harmonogram

Liczba przedmiotow/zajec: 36

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 36) język angielski konwersacje ćwiczenia	Jadwiga Lysko	17-09-2024	14:00	15:30	01:30
2 z 36) język angielski konwersacje ćwiczenia	Jadwiga Lysko	19-09-2024	14:00	15:30	01:30
3 z 36) język angielski konwersacje ćwiczenia	Jadwiga Lysko	24-09-2024	14:00	15:30	01:30
4 z 36) język angielski konwersacje ćwiczenia	Jadwiga Lysko	26-09-2024	14:00	15:30	01:30
5 z 36) język angielski konwersacje ćwiczenia	Jadwiga Lysko	01-10-2024	14:00	15:30	01:30
6 z 36) język angielski konwersacje ćwiczenia	Jadwiga Lysko	03-10-2024	14:00	15:30	01:30
7 z 36) język angielski konwersacje ćwiczenia	Jadwiga Lysko	08-10-2024	14:00	15:30	01:30
8 z 36) język angielski konwersacje ćwiczenia	Jadwiga Lysko	10-10-2024	14:00	15:30	01:30
9 z 36) język angielski konwersacje ćwiczenia	Jadwiga Lysko	15-10-2024	14:00	15:30	01:30
10 z 36) język angielski konwersacje ćwiczenia	Jadwiga Lysko	17-10-2024	14:00	15:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 36 język angielski konwersacje ćwiczenia	Jadwiga Lysko	22-10-2024	14:00	15:30	01:30
12 z 36 język angielski konwersacje ćwiczenia	Jadwiga Lysko	24-10-2024	14:00	15:30	01:30
13 z 36 język angielski konwersacje ćwiczenia	Jadwiga Lysko	29-10-2024	14:00	15:30	01:30
14 z 36 język angielski konwersacje ćwiczenia	Jadwiga Lysko	31-10-2024	14:00	15:30	01:30
15 z 36 język angielski konwersacje ćwiczenia	Jadwiga Lysko	05-11-2024	14:00	15:30	01:30
16 z 36 język angielski konwersacje ćwiczenia	Jadwiga Lysko	07-11-2024	14:00	15:30	01:30
17 z 36 język angielski konwersacje ćwiczenia	Jadwiga Lysko	12-11-2024	14:00	15:30	01:30
18 z 36 język angielski konwersacje ćwiczenia	Jadwiga Lysko	14-11-2024	14:00	15:30	01:30
19 z 36 język angielski konwersacje ćwiczenia	Jadwiga Lysko	19-11-2024	14:00	15:30	01:30
20 z 36 język angielski konwersacje ćwiczenia	Jadwiga Lysko	21-11-2024	14:00	15:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
21 z 36 język angielski konwersacje ćwiczenia	Jadwiga Lysko	26-11-2024	14:00	15:30	01:30
22 z 36 język angielski konwersacje ćwiczenia	Jadwiga Lysko	28-11-2024	14:00	15:30	01:30
23 z 36 język angielski konwersacje ćwiczenia	Jadwiga Lysko	03-12-2024	14:00	15:30	01:30
24 z 36 język angielski konwersacje ćwiczenia	Jadwiga Lysko	05-12-2024	14:00	15:30	01:30
25 z 36 język angielski konwersacje ćwiczenia	Jadwiga Lysko	10-12-2024	14:00	15:30	01:30
26 z 36 język angielski konwersacje ćwiczenia	Jadwiga Lysko	12-12-2024	14:00	15:30	01:30
27 z 36 język angielski konwersacje ćwiczenia	Jadwiga Lysko	17-12-2024	14:00	15:30	01:30
28 z 36 język angielski konwersacje ćwiczenia	Jadwiga Lysko	19-12-2024	14:00	15:30	01:30
29 z 36 język angielski konwersacje ćwiczenia	Jadwiga Lysko	07-01-2025	14:00	15:30	01:30
30 z 36 język angielski konwersacje ćwiczenia	Jadwiga Lysko	09-01-2025	14:00	15:30	01:30



Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
31 z 36 język angielski konwersacje ćwiczenia	Jadwiga Lysko	14-01-2025	14:00	15:30	01:30
32 z 36 język angielski konwersacje ćwiczenia	Jadwiga Lysko	16-01-2025	14:00	15:30	01:30
33 z 36 język angielski konwersacje ćwiczenia	Jadwiga Lysko	21-01-2025	14:00	15:30	01:30
34 z 36 język angielski konwersacje ćwiczenia	Jadwiga Lysko	23-01-2025	14:00	15:30	01:30
35 z 36 język angielski konwersacje ćwiczenia	Jadwiga Lysko	28-01-2025	14:00	15:30	01:30
36 z 36 język angielski konwersacje ćwiczenia	Jadwiga Lysko	30-01-2025	14:00	15:30	01:30

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 400,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	75,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	75,00 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 5



1 z 5

**Aleksandra Orzeł**

j.angielski  
15 lat  
magisterskie  
15 lat



2 z 5

**Katarzyna Bednarczyk**

j.angielski  
8 lat  
magisterskie z przygotowaniem pedagogicznym  
8 lat



3 z 5

**Karina Porębska**

4letnie doświadczenie w nauczaniu grup dorosłych



4 z 5

**Jadwiga Lysko**

Magister z przygotowaniem pedagogicznym z 10 letnim stażem nauczania, egzaminator PTE General.



5 z 5

**Silvana Dyba**

Nauczyciel z 4 letnim doświadczeniem w nauczaniu osób dorosłych

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Kursant zakupuje podręczniki we własnym zakresie.

### Warunki uczestnictwa

Należy zgłosić chęć udziału w kursie języka angielskiego na poziomie Business English B1 do sekretariatu szkoły pod numerem: 33 873 20 85

Uczestnicy "Kierunku Kariera." Powinni:

- Zgłosić do projektu w Centrum Planowania Kariery w Krakowie

- Wziąć udział w Bilansie Kariery oraz podpisać umowę na realizację projektu na finansowanie szkolenia
- Ustalić szczegóły organizacyjne oraz podpisać umowę określającą zasady realizacji szkolenia w firmie " Magic" Wadowice.

Uczestnicy projektu Małopolskie Bony Rozwojowe, Nowa Perspektywa powinni załogować się na stronie mbon.pl i złożyć elektroniczny wniosek o przyznanie bonów szkoleniowych.

---

## Informacje dodatkowe

Zachęcamy do wzięcia udziału w kursie wszystkie osoby pragnące usprawnić komunikację językową w ogólną oraz w środowisku biznesu.

"Podpisano umowę z WUP w Krakowie na realizację usługi w ramach projektu "Kierunek Kariera z wykorzystaniem bonów szkoleniowych."

Autorskie materiały dodatkowe zostaną zapewnione

## Warunki techniczne

1. Platforma wykorzystywana do prowadzenia zajęć to [ClickMeeting.pl](https://clickmeeting.pl)
  2. Wejdź na stronę [clickmeeting.com/pl](https://clickmeeting.com/pl) , następnie wejdź w zakładkę: „DOŁĄCZ DO WEBINARU ”-widoczna u prawym górnym rogu strony.
  3. Wpisz 9 cyfrowy PIN, ważny przez cały okres kursu, który otrzymałeś i zatwierdź.
  4. Zalecany sprzęt to laptop lub komputer stacjonarny (specyfikacja w punkcie 9) wyposażony w słuchawki z mikrofonem z połączeniem Internetowym min prędkość 512kbps
  5. Informujemy, iż zajęcia uczestników projektów Unijnych finansowanych ze środków Unijnych, są nagrywane na potrzeby sporządzenia dokumentacji przeprowadzenia zajęć oraz kontroli.
  6. Wymagania sprzętowe: Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS.
- 

## Kontakt



**Aleksandra Orzeł**

**E-mail** [biuro@poczta.fm](mailto:biuro@poczta.fm)

**Telefon** (+48) 608 833 220