



CONVERSA Anna
Czuba

Brak ocen dla tego dostawcy

Specjalistyczny indywidualny kurs języka angielskiego biznesowego na poziomie B1

+ .

Numer usługi 2024/09/17/18353/2313568

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 53 h

📅 02.10.2024 do 31.07.2025

6 360,00 PLN brutto

6 360,00 PLN netto

120,00 PLN brutto/h

120,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

| | |
|--|--|
| Kategoria | Języki / Angielski |
| Identyfikator projektu | Kierunek - Rozwój |
| Sposób dofinansowania | wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników |
| Grupa docelowa usługi | Osoby chcące podnieść kompetencje w zakresie biznesowego języka angielskiego na poziomie średnio zaawansowanym plus. Kurs jest adresowany również do uczestników projektu " Kierunek - Rozwój " . |
| Minimalna liczba uczestników | 1 |
| Maksymalna liczba uczestników | 1 |
| Data zakończenia rekrutacji | 01-10-2024 |
| Forma prowadzenia usługi | zdalna w czasie rzeczywistym |
| Liczba godzin usługi | 53 |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna |

Cel

Cel edukacyjny

Celem edukacyjnym usługi " Specjalistyczny indywidualny kurs języka angielskiego biznesowego na poziomie B1 + " jest rozwinięcie umiejętności językowych uczestników w zakresie języka angielskiego biznesowego aby umożliwić im efektywne komunikowanie się w środowisku zawodowym przy użyciu słownictwa specjalistycznego.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|---|---|------------------|
| Posiada rozwinięte umiejętności językowe, komunikacyjne, analityczne oraz krytycznego myślenia w kontekście biznesowym. Używa specjalistycznego słownictwa związanego z tematyką biznesową. Potrafi używać języka w praktycznych kontekstach biznesowych. | Uczestnik przystąpi do testu teoretycznego, sprawdzającego osiągnięcie założonych efektów usługi. | Test teoretyczny |

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak. Dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji 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?

Tak. 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?

Tak. Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji - na dokumencie potwierdzającym uzyskanie kompetencji znajduje się również podpis walidatora.

Program

Usługa jest realizowana w godzinach dydaktycznych czyli 1h - 45 min (53 h X 45 minut).

Kurs obejmuje 53 godziny dydaktyczne. Celem kursu jest nabycie przez uczestnika praktycznych umiejętności posługiwania się językiem angielskim na poziomie B1+.

| Lp. | Tematy zajęć | Wymiar zajęć (w godzinach) | |
|-----|--|-------------------------------|----------------------------|
| | | Liczba godzin praktyki | Liczba godzin teorii |
| 1. | <p>Temat: A news organisation. – Organizacja agencji informacyjnej.</p> <p>SŁOWNICTWO</p> <ul style="list-style-type: none"> • role i obowiązki pracowników firmy • nazwy zawodów <p>GRAMATYKA</p> <ul style="list-style-type: none"> • przyimki | 1h | 1h |
| 2. | <p>Temat: A news organisation. – Organizacja agencji informacyjnej.</p> <p>SŁOWNICTWO</p> <ul style="list-style-type: none"> • działy w firmie • stanowiska pracy w firmie • nazwy zawodów • role i obowiązki pracowników firmy <p>GRAMATYKA</p> <ul style="list-style-type: none"> • przyimki | 1h | 1h |
| 3. | <p>Temat: Roles and responsibilities. – Role i obowiązki.</p> <p>SŁOWNICTWO</p> <ul style="list-style-type: none"> • role i obowiązki pracowników firmy • nazwy zawodów <p>GRAMATYKA</p> <ul style="list-style-type: none"> • przyimki | 1h | 1h |
| 4. | <p>Temat: Innovative organisations. – Organizacje innowacyjne.</p> <p>SŁOWNICTWO</p> <ul style="list-style-type: none"> • struktury organizacji firmy <p>GRAMATYKA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Przyimki | 1h | 1h |

| | | | |
|----|--|----|----|
| 5. | <p>Temat: Future forms: Present Simple, Present Continuous, be going to. – Formy przyszłe: Present Simple, Present Continuous, be going to.</p> <p>SŁOWNICTWO</p> <ul style="list-style-type: none"> • role i obowiązki pracowników firmy • czas wolny po pracy <p>GRAMATYKA</p> <ul style="list-style-type: none"> • czasy gramatyczne: Present Simple, Present Continuous • wyrażenie be going to | 1h | 1h |
| 6. | <p>Temat: Managing first meeting. – Kierowanie pierwszym spotkaniem.</p> <p>SŁOWNICTWO</p> <ul style="list-style-type: none"> • zwroty grzecznościowe: powitania, przedstawianie się, pożegnania • cechy charakteru • style komunikacji interpersonalnej <p>GRAMATYKA</p> <ul style="list-style-type: none"> • czasy gramatyczne: Present Simple, Present Continuous • wyrażenie be going to | 1h | 1h |
| 7. | <p>Temat: Greetings, introductions and goodbyes. – Powitania, przedstawianie się, pożegnania.</p> <p>SŁOWNICTWO</p> <ul style="list-style-type: none"> • zwroty grzecznościowe: powitania, przedstawianie się, pożegnania <p>GRAMATYKA</p> <ul style="list-style-type: none"> • czasy gramatyczne: Present Simple, Present Continuous • wyrażenie be going to | 1h | 1h |
| 8. | <p>Temat: Small talk in first meetings. – Rozmowa towarzyska na pierwszych spotkaniach.</p> <p>SŁOWNICTWO</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozmowa towarzyska • savoir-vivre • słownictwo potrzebne do opisu ilustracji <p>GRAMATYKA</p> <ul style="list-style-type: none"> • czasy gramatyczne: Present Simple, Present Continuous • wyrażenie be going to | 1h | 1h |

| | | | |
|-----|--|----|----|
| 9. | <p>Temat: Emails – Organising information. – E-maile – Porządkowanie informacji.</p> <p>SŁOWNICTWO</p> <ul style="list-style-type: none"> • zwroty grzecznościowe stosowane w listach • linking words służące porządkowaniu informacji w listach <p>GRAMATYKA</p> <ul style="list-style-type: none"> • czasy Present Simple i Present Continuous | 1h | 1h |
| 10. | <p>Temat: Office space. – Przestrzeń biura.</p> <p>SŁOWNICTWO</p> <ul style="list-style-type: none"> • cechy miejsca pracy • projektowanie miejsca pracy <p>GRAMATYKA</p> <ul style="list-style-type: none"> • czasy Present Simple i Present Continuous | 1h | 1h |
| 11. | <p>Temat: The life of luxury. – Dostatnie życie.</p> <p>SŁOWNICTWO</p> <ul style="list-style-type: none"> • marketing • marki • nazwy produktów <p>GRAMATYKA</p> <ul style="list-style-type: none"> • czasy Present Simple i Present Continuous | 1h | 1h |
| 12. | <p>Temat: Asian brands go west. – Azjatyckie marki idą na Zachód.</p> <p>SŁOWNICTWO</p> <ul style="list-style-type: none"> • marki • kolokacje <p>GRAMATYKA</p> <ul style="list-style-type: none"> • czasy Present Simple i Present Continuous | 1h | 1h |
| 13. | <p>Temat: Connectors. – Łączniki.</p> <p>SŁOWNICTWO</p> <ul style="list-style-type: none"> • marketing • handel • marki <p>GRAMATYKA</p> <ul style="list-style-type: none"> • łączniki typu: recently, however, although, for instance, as well as, first of all, such as, to start with, then, also, in addition | 1h | 1h |

| | | | |
|-----|---|----|----|
| 14. | <p>Temat: <i>Supporting teamwork. – Wspieranie pracy zespołowej.</i></p> <p>SŁOWNICTWO</p> <ul style="list-style-type: none"> • praca – udzielanie porad, odpowiadanie na porady <p>GRAMATYKA</p> <ul style="list-style-type: none"> • łączniki typu: <i>recently, however, although, for instance, as well as, first of all, such as, to start with, then, also, in addition</i> | 1h | 1h |
| 15. | <p>Temat: <i>Giving and responding to advice. – Udzielanie porad i odpowiadanie na porady.</i></p> <p>SŁOWNICTWO</p> <ul style="list-style-type: none"> • kolokacje • praca – udzielanie porad, odpowiadanie na porady, wyrażanie prośb o porady <p>GRAMATYKA</p> <ul style="list-style-type: none"> • konstrukcje gramatyczne porad: to + infinitive, infinitive, verb + ing | 1h | 1h |
| 16. | <p>Temat: <i>Making a presentation. – Robienie prezentacji.</i></p> <p>SŁOWNICTWO</p> <ul style="list-style-type: none"> • struktura prezentacji przedstawiającej firmę <p>GRAMATYKA</p> <ul style="list-style-type: none"> • konstrukcje gramatyczne porad: to + infinitive, infinitive, verb + ing | 1h | 1h |
| 17. | <p>Temat: <i>Signposting in presentations. – Wskazówki w prezentacjach.</i></p> <p>SŁOWNICTWO</p> <ul style="list-style-type: none"> • wskazówki w prezentacjach <p>GRAMATYKA</p> <ul style="list-style-type: none"> • konstrukcje gramatyczne porad: to + infinitive, infinitive, verb + ing | 1h | 1h |
| 18. | <p>Temat: <i>Formal and semi-formal emails. – Formalne i półformalne e-maile.</i></p> <p>SŁOWNICTWO</p> <ul style="list-style-type: none"> • zaproszenie oficjalne <p>GRAMATYKA</p> <ul style="list-style-type: none"> • czasowniki z końcówką –ing kontra czasowniki z bezokolicznikami | 1h | 1h |

| | | | |
|-----|---|----|----|
| 19. | <p>Temat: Kloze-Zone. – Firma Kloze-Zone.</p> <p>SŁOWNICTWO</p> <ul style="list-style-type: none"> • firma • biznes • handel • marketing • reklama i promocja <p>GRAMATYKA</p> <ul style="list-style-type: none"> • czasowniki z końcówką –ing kontra czasowniki z bezokolicznikami | 1h | 1h |
| 20. | <p>Temat: A job search. – Poszukiwanie pracy.</p> <p>SŁOWNICTWO</p> <ul style="list-style-type: none"> • poszukiwanie pracy • aplikowanie do pracy <p>GRAMATYKA</p> <ul style="list-style-type: none"> • czasowniki z końcówką –ing kontra czasowniki z bezokolicznikami | 1h | 1h |
| 21. | <p>Temat: Getting a job. – Podejmowanie pracy.</p> <p>SŁOWNICTWO</p> <ul style="list-style-type: none"> • poszukiwanie pracy • aplikowanie do pracy • podejmowanie pracy <p>GRAMATYKA</p> <ul style="list-style-type: none"> • słowotwórstwo: rzeczowniki, przymiotniki, przysłówki używane w ogłoszeniach o pracę | 1h | 1h |
| 22. | <p>Temat: Job interview questions. – Pytania podczas rozmowy kwalifikacyjnej o pracę.</p> <p>SŁOWNICTWO</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozmowa kwalifikacyjna o pracę <p>GRAMATYKA</p> <ul style="list-style-type: none"> • pytania bezpośrednie i pośrednie | 1h | 1h |
| 23. | <p>Temat: Indirect questions. – Pytania pośrednie.</p> <p>SŁOWNICTWO</p> <ul style="list-style-type: none"> • praca <p>GRAMATYKA</p> <ul style="list-style-type: none"> • pytania pośrednie | 1h | 1h |

| | | | |
|-----|---|----|----|
| 24. | <p>Temat: Listening actively. – Słuchając aktywnie.</p> <p>SŁOWNICTWO</p> <ul style="list-style-type: none"> • praca • uczucia • zwroty używane w technikach aktywnego słuchania <p>GRAMATYKA</p> <ul style="list-style-type: none"> • pytania pośrednie | 1h | 1h |
| 25. | <p>Temat: Active listening. – Aktywne słuchanie.</p> <p>SŁOWNICTWO</p> <ul style="list-style-type: none"> • praca • czas wolny • życie prywatne • zwroty używane w technikach aktywnego słuchania <p>GRAMATYKA</p> <ul style="list-style-type: none"> • pytania pośrednie | 1h | 1h |
| 26. | <p>Temat: Interviews. – Rozmowy kwalifikacyjne.</p> <p>SŁOWNICTWO</p> <ul style="list-style-type: none"> • praca • umiejętności i doświadczenie kandydata • wskazówki do rozmowy kwalifikacyjnej <p>GRAMATYKA</p> <ul style="list-style-type: none"> • pytania pośrednie | 1h | 1h |
| 27. | <p>Temat lekcji: Test teoretyczny.</p> | 1h | |

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 27

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 27 A news organisation. – Organizacja agencji informacyjnej. | Ewa Łuczak | 02-10-2024 | 19:00 | 20:30 | 01:30 |

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 2 z 27 A news organisation. – Organizacja agencji informacyjnej. | Ewa Łuczak | 09-10-2024 | 19:00 | 20:30 | 01:30 |
| 3 z 27 Roles and responsibilities. – Role i obowiązki. | Ewa Łuczak | 16-10-2024 | 19:00 | 20:30 | 01:30 |
| 4 z 27 Innovative organisations. – Organizacje innowacyjne. | Ewa Łuczak | 23-10-2024 | 19:00 | 20:30 | 01:30 |
| 5 z 27 Present Simple, Present Continuous, be going to. – Formy przyszłe: Present Simple, Present Continuous, be going to. | Ewa Łuczak | 30-10-2024 | 19:00 | 20:30 | 01:30 |
| 6 z 27 Managing first meeting. – Kierowanie pierwszym spotkaniem. | Ewa Łuczak | 06-11-2024 | 19:00 | 20:30 | 01:30 |
| 7 z 27 Greetings, introductions and goodbyes. – Powitania, przedstawianie się, pożegnania. | Ewa Łuczak | 13-11-2024 | 19:00 | 20:30 | 01:30 |
| 8 z 27 Small talk in first meetings. – Rozmowa towarzyska na pierwszych spotkaniach. | Ewa Łuczak | 20-11-2024 | 19:00 | 20:30 | 01:30 |
| 9 z 27 Emails – Organising information. – E-maile – Porządkowanie informacji. | Ewa Łuczak | 27-11-2024 | 19:00 | 20:30 | 01:30 |

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 10 z 27 Office space. – Przestrzeń biura. | Ewa Łuczak | 04-12-2024 | 19:00 | 20:30 | 01:30 |
| 11 z 27 The life of luxury. – Dostatnie życie. | Ewa Łuczak | 11-12-2024 | 19:00 | 20:30 | 01:30 |
| 12 z 27 Asian brands go west. – Azjatyckie marki idą na Zachód. | Ewa Łuczak | 18-12-2024 | 19:00 | 20:30 | 01:30 |
| 13 z 27 Connectors. – Łączniki. | Ewa Łuczak | 08-01-2025 | 19:00 | 20:30 | 01:30 |
| 14 z 27 Supporting teamwork. – Wspieranie pracy zespołowej. | Ewa Łuczak | 15-01-2025 | 19:00 | 20:30 | 01:30 |
| 15 z 27 Giving and responding to advice. – Udzielanie porad i odpowiadanie na porady. | Ewa Łuczak | 22-01-2025 | 19:00 | 20:30 | 01:30 |
| 16 z 27 Making a presentation. – Robienie prezentacji. | Ewa Łuczak | 29-01-2025 | 19:00 | 20:30 | 01:30 |
| 17 z 27 Signposting in presentations. – Wskazówki w prezentacjach. | Ewa Łuczak | 05-02-2025 | 19:00 | 20:30 | 01:30 |
| 18 z 27 Formal and semi-formal emails. – Formalne i półformalne e-maile. | Ewa Łuczak | 12-02-2025 | 19:00 | 20:30 | 01:30 |

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 19 z 27 Job interview questions. – Pytania podczas rozmowy kwalifikacyjnej o pracę. | Ewa Łuczak | 12-02-2025 | 19:00 | 20:30 | 01:30 |
| 20 z 27 Kloze-Zone. – Firma Kloze-Zone. | Ewa Łuczak | 19-02-2025 | 19:00 | 20:30 | 01:30 |
| 21 z 27 A job search. – Poszukiwanie pracy. | Ewa Łuczak | 26-02-2025 | 19:00 | 20:30 | 01:30 |
| 22 z 27 Getting a job. – Podejmowanie pracy. | Ewa Łuczak | 05-03-2025 | 19:00 | 20:30 | 01:30 |
| 23 z 27 Indirect questions. – Pytania pośrednie. | Ewa Łuczak | 19-03-2025 | 19:00 | 20:30 | 01:30 |
| 24 z 27 Listening actively. – Słuchając aktywnie. | Ewa Łuczak | 26-03-2025 | 19:00 | 20:30 | 01:30 |
| 25 z 27 Active listening. – Aktywne słuchanie. | Ewa Łuczak | 02-04-2025 | 19:00 | 20:30 | 01:30 |
| 26 z 27 Interviews. – Rozmowy kwalifikacyjne. | Ewa Łuczak | 09-04-2025 | 19:00 | 20:30 | 01:30 |
| 27 z 27 Test teoretyczny. | - | 16-04-2025 | 15:00 | 15:45 | 00:45 |

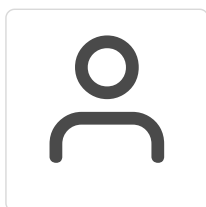
Cennik

Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 6 360,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 6 360,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto | 120,00 PLN |
| Koszt osobogodziny netto | 120,00 PLN |

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Ewa Łuczak

Pani Ewa Łuczak jest doświadczonym lektorem języka angielskiego. Od kwietnia 2016 do dnia dzisiejszego współpracuje ze szkołą Conversa Anna Czuba. Specjalizuje się w nauczaniu języka angielskiego ogólnego oraz specjalistycznego osób dorosłych. Prowadzi zajęcia na różnych poziomach zaawansowania od A1 do C1. Posiada doświadczenie w pracy korporacyjnej. Jest absolwentką NKJO w Toruniu oraz UMK w Toruniu na poziomie licencjata w zakresie nauczania języka angielskiego. Jest także absolwentką filologii polskiej Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzyma podręcznik o nazwie " Business Partner B1 + " oraz dostęp do wersji elektronicznej.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest poprawny zapis uczestnika na usługę w Bazie Usług Rozwojowych.

Przystąpienie do kursu jest uwarunkowane określeniem poziomu biegłości językowej na podstawie testu poziomującego online oraz rozmowy kwalifikacyjnej lub osobistej decyzji o podjęciu nauki na poziomie podstawowym.

Uczestnik przed rozpoczęciem zajęć z trenerem wypełnia także formularz badania potrzeb szkoleniowych aby kurs był jak najbardziej efektywny.

Informacje dodatkowe

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu " Kierunek – Rozwój " .

Warunki techniczne

Ze względu na tryb zdalny kursu zajęcia będą odbywały się w formie zdalnej w czasie rzeczywistym na platformie Microsoft Teams.

Aby wziąć udział w spotkaniu online uczestnik potrzebuje urządzenia z dostępem do mikrofonu i kamery.

Na potrzeby kursu uczestnik powinien korzystać z urządzeń, które nie mają ograniczeń, jeśli chodzi o odwiedzane strony internetowe. Uczestnik również musi zapewnić szybkość i dostępność internetu pozwalające na uczestnictwo w spotkaniach.

Uczestnik powinien posiadać konto na gmail.com aby mieć dostęp do notatek prowadzonych na dysku google drive.

Uczestnik otrzyma e-mail z linkiem do zajęć odbywających się online w czasie rzeczywistym.

Do zajęć online będziemy używali aplikacji Microsoft Teams.

Wymagane mogą być następujące przeglądarki:

- Google Chrome wersja 55 lub nowsza
- Opera wersja 44 lub nowsza
- Mozilla Firefox wersja 50 lub nowsza
- Internet Explorer wersja 11 lub nowsza
- Microsoft Edge – wszystkie wersje
- Safari – wersja 11 lub nowsza

Do spotkań online wymagany będzie mikrofon i kamera. Podczas użytkowania laptopa lub notebooka mikrofon i kamera jest z dużym prawdopodobieństwem wbudowana w urządzenie. Natomiast podczas korzystania z komputera stacjonarnego wymagane będzie podłączenie tych urządzeń.

Kontakt



Anna Czuba

E-mail dyrektor@conversa.pl

Telefon (+48) 604 977 653