



Centrum  
Szkoleniowe  
Progres Jagóra i  
Nordyński Spółka  
Jawna



Indywidualny kurs języka angielskiego  
zawodowego, online na poziomie B2 - 24  
godzin(24x45min.) - forma zdalna w czasie  
rzeczywistym \* - Podpisano umowę z WUP  
Kraków, WUP Toruń, WUP Kielce, oraz  
innymi operatorami

Numer usługi 2024/11/19/11855/2420548

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 29.12.2024 do 02.03.2025

2 160,00 PLN brutto

2 160,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest skierowane do osób dorosłych, które w zakresie swojego rozwoju zawodowego potrzebują podnieść kompetencje znajomości języka obcego zgodnie z CEFR. Podpisano umowę z WUP Kraków, WUP Toruń, WUP Kielce, oraz innymi operatorami
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	28-12-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	24
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem edukacyjnym szkolenia z języka obcego zawodowego na poziomie B2 jest rozwinięcie umiejętności komunikacji w kontekście zawodowym. Po ukończeniu szkolenia uczestnicy będą prowadzić rozmowy biznesowe, negocjacje, rozumieć specjalistyczne teksty branżowe. Szkolenie ma na celu podniesienie kompetencji językowych niezbędnych do skutecznego funkcjonowania w międzynarodowym środowisku pracy i efektywności zawodowej uczestników.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Prowadzi rozmowy na tematy zawodowe	Prowadzi rozmowy z użyciem typowej leksyki i struktur charakterystycznych dla języka zawodowego na poziomie średnio zaawansowanym niższym, przedstawia argumenty, negocjuje i wyraża opinie w sposób zrozumiały i przekonujący	Wywiad swobodny
Rozumie teksty zawodowe pisemne i usłyszane	Czyta i analizuje specjalistyczne teksty zawodowe, rozumie i interpretuje materiały pisemne i ze słuchu o treści zawodowej, korespondencję biznesową i dokumenty formalne.	Wywiad ustrukturyzowany
Stosuje adekwatne struktury gramatyczno-leksykalne.	Używa struktur językowych właściwych dla tego poziomu w sposób precyzyjny i trafny, kontroluje zastosowanie zasad gramatycznych.	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. Uzyskany certyfikat zawiera opis efektów uczenia się na danym poziomie.

Opisane efekty uczenia się na danym poziomie językowym są zgodne z zasadami językowymi obowiązującymi w ramach CEFR. 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. Osiągnięte kompetencje językowe były oceniane zgodnie z założeniami.

#### 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. W trakcie kursu proces kształcenia i szkolenia jest realizowany przez wykwalifikowanych lektorów.

# Program

Kurs ma na celu przygotowanie uczestników do posługiwania się językiem angielskim w różnorodnych sytuacjach życiowych i zawodowych, poprzez rozwijanie umiejętności językowych ze szczególnym naciskiem na komunikację ustną.

## Program kursu języka angielskiego na poziomie B2

Kurs kładzie nacisk na rozwinięcie umiejętności komunikacyjnych uczestnika/czki, umożliwiających porozumiewanie się mu/jej w języku angielskim w codziennych sytuacjach oraz w kontekstach zawodowych

### Część leksykalna

1. Wprowadzenie do języka biznesowego
2. Codzienna komunikacja w biurze
3. Spotkania i prezentacje
4. Negocjacje i rozmowy handlowe
5. Telefoniczna obsługa klienta
6. Marketing i reklama
7. Zarządzanie projektami
8. Zarządzanie zasobami ludzkimi
9. Finanse i księgowość
10. Prawo w biznesie
11. Globalny biznes
12. Nowoczesne technologie w biznesie
13. Samoocena i rozwój zawodowy

### Część gramatyczna

1. Czasowniki
2. Modalne czasowniki pomocnicze
3. Strona bierna
4. Tryb warunkowy
5. Zaimki i przyimki
6. Konstrukcje porównawcze
7. Zdania względne
8. Konstrukcje bezokolicznikowe
9. Struktury zdaniowe
10. Przydatne wyrażenia

# 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	2 160,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 160,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Małgorzata Zagórska

Jestem lektorką języka obcego, zajmuję się nauczaniem od 2009 roku po dziś dzień. Ukończyłam studia filologiczne i stale rozwijam swoje umiejętności poprzez udział w szkoleniach metodycznych. Moja praktyka nauczycielska obejmuje wszystkie poziomy zaawansowania, od A1 do C2, i prowadzę zarówno zajęcia indywidualne, grupowe, jak i firmowe. Specjalizuję się w prowadzeniu różnorodnych typów kursów, w tym ogólnych, konwersacyjnych oraz branżowych. Moje doświadczenie obejmuje przeprowadzenie około 6500 godzin zajęć, które zostały bardzo dobrze ocenione przez moich uczniów, interesują mnie nowinki metodyczne i techniczne, które lubię wprowadzać na moich lekcjach. Zapraszam.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały w postaci:

- prezentacji
- skanów podręczników/ćwiczeń
- samodzielnie przygotowywanych zestawów ćwiczeń
- testów w formie elektronicznej

zapewniane są w formie zdalnej przez lektora prowadzącego przez cały okres trwania szkolenia.

Usługa odbywa się zdalnie w czasie rzeczywistym. Szkolenie jest realizowane w godzinach dydaktycznych (jedna godzina dydaktyczna to 45 min.)

### Warunki uczestnictwa

- **Powyższa usługa jest usługą przykładową.** Dla każdego zainteresowanego Słuchacza tworzymy całe szkolenie szyte na miarę potrzeb uwzględniając indywidualne preferencje – założenia, program, dni i godziny spotkań – wszystko to uzgadniane jest indywidualnie i dopasowane do Państwa potrzeb.
- Wykonanie testu weryfikującego poziom znajomości języka obcego
- Dokonanie zapisu na usługę oraz podpisanie umowy ze szkołą, a w przypadku zajęć online wyrażenie pisemnej zgody na nagrywanie spotkań celem rozliczenia z Operatorem usługi

## Informacje dodatkowe

- Przed rozpoczęciem kursu uczestnik rozwiązuje test poziomujący z wyjątkiem poziomu początkującego.
- Zapewniamy podstawowe materiały szkoleniowe.
- Za godzinę zajęć przyjmuje się 45 minut.
- Każdy Uczestnik po zakończeniu szkolenia otrzymuje certyfikat oraz zaświadczenie.
- Na zakończenie kursu uczestnik przystępuje do walidacji (egzaminu wewnętrznego przeprowadzanego przez niezależnego egzaminatora).

Podpisano umowę z WUP Kraków, WUP Toruń, WUP Kielce, oraz innymi operatorami

## Warunki techniczne

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

### SZCZEGÓLNE INFORMACJE:

Udostępniony w korespondencji mailowej link dostępowy do zajęć ważny jest do dnia zakończenia realizacji usługi zgodnie z obecną kartą.

określone warunki techniczne do udziału w usłudze:

- rodzaj platformy – ZOOM
- oprogramowanie – Windows / Mac OS X
- wymagania sprzętowe – PC lub laptop z dostępem do Internetu, kamerką i mikrofonem
- prędkość Internetu:
  - minimalna szybkość dla połączeń video 128 kb/s
  - zalecana: 300 kb/s

## Kontakt



**Dorota Wiśniewska**

**E-mail** dorota.wisniewska@progres.edu.pl

**Telefon** (+48) 600 010 189