



Język angielski - grupowy kurs języka angielskiego dla dorosłych "Communicative Business English" na poziomie B1, w formie stacjonarnej, zajęcia w tygodniu, w małych grupach

4 890,00 PLN brutto
4 890,00 PLN netto
81,50 PLN brutto/h
81,50 PLN netto/h

Numer usługi 2024/11/25/172173/2431545

CENTRUM
JĘZYKÓW OBCYCH
"INTERNATIONAL
HOUSE" BIELSKO-
BIAŁA SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

📍 Bielsko-Biała / stacjonarna

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 60 h

📅 03.02.2025 do 30.06.2025

Brak ocen dla tego dostawcy

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Kurs języka angielskiego "Communicative Business English" na poziomie B1 dla dorosłych skierowany jest do osób, które chcą rozwinąć swoje umiejętności językowe i osiągnąć większą swobodę w komunikacji, kładąc szczególny nacisk na słownictwo biznesowe. Uczestnicy uczyć się będą prowadzenia rozmów w języku angielskim w typowych sytuacjach biznesowych, takich jak: spotkania i prezentacje, rozmowy telefoniczne, negocjacje, small talk w środowisku zawodowym. Uczestnicy zyskają większą swobodę w używaniu języka angielskiego w pracy, co może przełożyć się na większą pewność siebie w kontaktach z klientami, partnerami biznesowymi czy współpracownikami z innych krajów.
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	6
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	60
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem kursu j. angielskiego "Communicative Business English" na poziomie B1 jest rozwinięcie umiejętności językowych niezbędnych do swobodnej i skutecznej komunikacji w międzynarodowym środowisku pracy. Dzięki opanowaniu specjalistycznego słownictwa oraz strategii komunikacyjnych uczestnicy zyskają większą pewność siebie w kontaktach z klientami, partnerami biznesowymi i współpracownikami.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Po ukończeniu kursu uczestnik poszerzy kompetencje z zakresu gramatyki na poziomie B1	Uczestnik poznał, rozróżnia, stosuje następujące struktury gramatyczne adekwatne do poziomu B1: <ul style="list-style-type: none">✓ Formy czasowników w czasie przeszłym i teraźniejszym✓ Przymiotniki, rzeczowniki i gerundy✓ Przysłówki stopnia✓ Aspekt ciągły (Continuous)✓ (Nie)wystarczający / (Not) enough✓ Czasowniki z przyimkami✓ Czasowniki w czasach Perfect✓ Kolejność przymiotników✓ Określniki ilościowe (Quantifiers)✓ Czasowniki modalne✓ Rodzajniki (Articles)	Test teoretyczny
Po ukończeniu kursu uczestnik poszerzy kompetencje z zakresu czytania na poziomie B1	Uczestnik w tekście czytany na poziomie B1: <ul style="list-style-type: none">✓ Potrafi czytać z dużą niezależnością, dostosowując styl i tempo czytania do różnych tekstów i celów, a także selektywnie korzystając z odpowiednich źródeł odniesienia.✓ Rozumie proste listy biznesowe i materiały.✓ Potrafi szybko przeglądać długie i złożone teksty, znajdując istotne szczegóły.✓ Rozumie artykuły dotyczące współczesnych problemów, w których autorzy przedstawiają konkretne stanowiska lub punkty widzenia.✓ Rozumie artykuły o tematyce biznesowej dostosowane do jego poziomu.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Po ukończeniu kursu uczestnik poszerzy kompetencje z zakresu pisania na poziomie B1</p>	<p>Uczestnik potrafi: napisać e-mail, w którym się przedstawia. Umie zawrzeć punkty do realizacji w e-mailu biznesowym. Wie jak napisać e-mail z prośbą o aktualizację lub wyjaśnienie informacji biznesowych. Potrafi napisać e-mail biznesowy potwierdzający zamówienie lub instrukcje. używając spójników do tworzenia dłuższych tekstów biznesowych.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Po ukończeniu kursu uczestnik poszerzy kompetencje z zakresu mówienia na poziomie B1</p>	<p>Uczestnik potrafi zadawać pytania, aby budować dobre relacje w środowisku biznesowym. Wie jak udzielać jasnych, szczegółowych opisów i prezentacji na szeroki zakres tematów związanych z jego dziedziną zainteresowań. Potrafi uprzejmie przerywać rozmowę biznesową lub radzić sobie z przerwami w jej trakcie. Umie przekazywać szczegółowe informacje biznesowe w sposób wiarygodny. Potrafi wyjaśnić swoje stanowisko w kwestii biznesowej, przedstawiając zalety i wady różnych opcji; wygłosić jasną, systematycznie opracowaną prezentację biznesową.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

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.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji 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 potwierdzający uzyskanie kompetencji potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielnie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji, poprzez wskazanie odrębnych osób przeprowadzających szkolenie i walidację.

Program

Kurs języka angielskiego dla dorosłych "Communicative Business English" na poziomie B1 prowadzony jest w małych, 4-6 osobowych grupach.

Zajęcia odbywają się od lutego 2025 do czerwca 2025. Całe szkolenie obejmuje 60 godzin lekcyjnych zajęć stacjonarnych (1 godzina = 45 minut). Zajęcia odbywają się dwa razy w tygodniu po 90 minut w godzinach popołudniowych lub wieczornych.

Jest to idealne rozwiązanie dla dorosłych, którzy chcą rozwijać swoje umiejętności językowe w kontekście zawodowym. W ramach kursu oferujemy:

1. Rozwój praktycznych umiejętności komunikacyjnych.
2. Naukę prowadzenia rozmów w języku angielskim w typowych sytuacjach biznesowych.
3. Poszerzenie słownictwa zawodowego.
4. Doskonalenie pisania w kontekście biznesowym.
5. Uczestnicy zyskują większą swobodę w używaniu języka angielskiego w pracy, co może przełożyć się na większą pewność siebie w kontaktach z klientami, partnerami biznesowymi czy współpracownikami z innych krajów.
6. Dzięki pracy w grupach lub w parach kurs sprzyja wymianie doświadczeń, a jednocześnie pozwala na bardziej intensywną naukę i bezpośredni kontakt z prowadzącym.

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 usługi brutto	4 890,00 PLN
Koszt usługi netto	4 890,00 PLN
Koszt godziny brutto	81,50 PLN
Koszt godziny netto	81,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Kurs będzie prowadzony w oparciu o podręcznik "*Business Partner B1*". Koszt usługi szkoleniowej nie obejmuje kosztu podręcznik i ćwiczeń. Pozostałe materiały w postaci multimedialnej lub innej dostarczane będą uczestnikom bezpłatnie na bieżąco w trakcie trwania kursu. 1 godzina lekcyjna = 45 minut.

Warunki uczestnictwa

Osoby, które chcą skorzystać z kursu języka angielskiego "Communicative Business English" na poziomie B1 powinny dokonać zapisu osobiście w Centrum Języków Obcych International House Bielsko-Biała ul. Zielona 32 w godzinach otwarcia sekretariatu.

Zapis na usługę **musi** być poprzedzony testem kwalifikacyjnym, na podstawie którego oceniony zostanie poziom znajomości języka kandydata.

Warunkiem koniecznym uczęszczania na kurs jest podpisanie umowy na świadczenie usług edukacyjnych z Centrum Języków Obcych International House Bielsko-Biała

Adres

ul. Zielona 32
43-300 Bielsko-Biała
woj. śląskie

Szkoła mieści się we własnym budynku zaprojektowanym i wybudowanym, aby stworzyć komfortowe warunki do nauki. Do dyspozycji słuchaczy jest 11 wygodnych i przestronnych sal lekcyjnych wyposażonych w komputery, rzutniki, tablice multimedialne. Na parterze mieści się recepcja. W całym budynku można korzystać z internetu.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Katarzyna Mikołajczyk

E-mail katarzyna.mikolajczyk@ih.com.pl

Telefon (+48) 514 752 620