



„Angielski w praktyce: Profesjonalne zastosowanie gramatyki i konwersacji w miejscu pracy – część 6 (6 spotkań)”  
Kierunek Rozwój -- Natia

Numer usługi 2024/11/29/161296/2439396

960,00 PLN brutto  
960,00 PLN netto  
120,00 PLN brutto/h  
120,00 PLN netto/h

AKADEMIA  
PRZYSZŁOŚCI  
SPÓŁKA Z  
OGRA NICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ



📍 zdalna w czasie rzeczywistym  
📄 Usługa szkoleniowa  
🕒 8 h  
📅 03.07.2025 do 07.08.2025

## Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Identyfikator projektu	Kierunek - Rozwój
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	Kurs skierowany jest do osób na poziomie średniozaawansowanym (B1/B2), które chcą doskonalić swoje umiejętności językowe w celu wykorzystania ich w miejscu pracy. Idealny dla osób pracujących w międzynarodowym środowisku, wymagających biegłej znajomości angielskiego w komunikacji zawodowej, takich jak prezentacje, spotkania oraz codzienne konwersacje.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	8
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem edukacyjnym pierwszej części kursu jest rozwinięcie umiejętności praktycznego stosowania podstawowych struktur gramatycznych języka angielskiego, takich jak czasy teraźniejsze, przeszłe i przyszłe, mowa zależna, tworzenie pytań oraz czasowniki modalne. Uczestnicy nauczą się wykorzystywać te struktury w codziennej komunikacji zawodowej, co pozwoli im efektywnie komunikować się w pracy, prowadzić rozmowy, omawiać plany i decyzje oraz relacjonować przeszłe wydarzenia.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Stosowanie czasów teraźniejszych i przeszłych: Uczestnik poprawnie stosuje czasy Present Simple, Present Continuous, Past Simple i Past Continuous w mówieniu i pisaniu, potrafi opisywać rutynowe działania, bieżące wydarzenia oraz przeszłe sytuacje.</p> <p>Rozróżnianie i użycie form przyszłych: Uczestnik potrafi poprawnie wyrażać przyszłe zdarzenia, plany i spontaniczne decyzje, stosując konstrukcje „will” oraz „going to”.</p> <p>Stosowanie mowy zależnej: Uczestnik przekształca zdania w mowę zależną, stosując odpowiednie zmiany czasów i zaimków, co umożliwia relacjonowanie wypowiedzi innych osób.</p> <p>Tworzenie pytań i pytań dopełniających (Tag Questions): Uczestnik potrafi stworzyć poprawne pytania (Yes/No Questions, Wh-Questions) oraz pytania dopełniające, co umożliwia skuteczne prowadzenie rozmów w pracy.</p> <p>Stosowanie czasowników modalnych: Uczestnik prawidłowo używa czasowników modalnych (must, have to, should, can, could, may, might), aby wyrazić obowiązki, rady, możliwości oraz pozwolenia w sytuacjach zawodowych.</p> <p>Stosowanie Present Perfect Simple: Uczestnik potrafi stosować Present Perfect Simple, aby opisywać doświadczenia, osiągnięcia i wydarzenia mające wpływ na teraźniejszość, rozróżniając go od Past Simple.</p>	<p>Stosowanie czasów teraźniejszych i przeszłych: Uczestnik stosuje czasy Present Simple, Present Continuous, Past Simple i Past Continuous poprawnie w 80% zadań testowych, tworząc zdania opisujące rutynowe działania, bieżące wydarzenia i sytuacje z przeszłości.</p> <p>Rozróżnianie i użycie form przyszłych: Uczestnik poprawnie stosuje formy „will” i „going to” do wyrażania przyszłych działań i planów, uzyskując co najmniej 80% poprawnych odpowiedzi.</p> <p>Stosowanie mowy zależnej: Uczestnik przekształca zdania w mowę zależną, osiągając 80% poprawnych odpowiedzi, uwzględniając zmiany czasów i zaimków.</p> <p>Tworzenie pytań i pytań dopełniających: Uczestnik tworzy poprawne pytania (Yes/No, Wh- i Tag Questions) w 80% zadań testowych, zachowując prawidłową strukturę.</p> <p>Stosowanie czasowników modalnych: Uczestnik poprawnie używa czasowników modalnych (must, should, can, could) w 80% zadań.</p> <p>Stosowanie Present Perfect Simple: Uczestnik stosuje Present Perfect Simple poprawnie w 80% zadań, rozróżniając go od Past Simple.</p>	<p>Test teoretyczny</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 szczegółowy opis efektów uczenia się, w tym umiejętność stosowania czasów gramatycznych, mowy zależnej, stron biernych oraz okresów warunkowych w komunikacji zawodowej.

**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 na podstawie zdefiniowanych kryteriów weryfikacji efektów uczenia się. Kryteria te obejmują poprawność stosowania struktur gramatycznych oraz płynność komunikacji w praktycznych sytuacjach zawodowych.

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

Tak, dokument potwierdza, że zastosowano rozwiązania zapewniające rozdzielenie procesów kształcenia i walidacji. Walidacja została przeprowadzona przez inną osobę niż prowadzący szkolenie, zgodnie z zasadą niezależności oceny efektów uczenia się.

## Program

**„Angielski w praktyce: Profesjonalne zastosowanie gramatyki i konwersacji w miejscu pracy” (6 spotkań) - Kierunek Rozwój**

**Czas trwania:** 6 spotkań, po 80 minut każde (łącznie 8 godzin).

### Opis ogólny:

Część pierwsza kursu „Angielski w praktyce” koncentruje się na podstawowych strukturach gramatycznych i konwersacyjnych, które są niezbędne do codziennej komunikacji w środowisku zawodowym. Uczestnicy będą uczyć się, jak poprawnie stosować różne czasy gramatyczne, tworzyć pytania oraz używać czasowników modalnych, co pozwoli im na efektywną komunikację w miejscu pracy. Program składa się z części teoretycznej (nauka gramatyki) oraz praktycznej (ćwiczenia konwersacyjne).

1. **Czasownik modalny „may” i „might”** – wyrażanie przypuszczeń, propozycji.
2. **Zaimki wskazujące (Demonstrative Pronouns)** – this, that, these, those, ćwiczenia.
3. **Mowa zależna w czasie przeszłym** – zmiana czasów, ćwiczenia.
4. **Czasownik „do” w pytaniach i przeczeniach** – teoria, zastosowanie w różnych czasach.
5. **Czas przeszły ciągły w czasie przeszłym (Past Continuous in Past)** – zastosowanie w zdaniach z dwoma czasami.
6. **Podsumowanie i test wiedzy** – sprawdzenie użycia „may”/„might”, Demonstrative Pronouns, mowy zależnej, „do” oraz Past Continuous w przeszłości.

### Metody dydaktyczne:

- Wykłady i wyjaśnienia teoretyczne dotyczące gramatyki angielskiej.
- Ćwiczenia praktyczne na tworzenie zdań, pytań i dialogów.
- Konwersacje w parach oraz grupach, oparte na symulacjach codziennych sytuacji zawodowych.
- Gry językowe i quizy gramatyczne, aby utrwalić zdobytą wiedzę.

### Podsumowanie:

Po zakończeniu tej części kursu, uczestnicy będą lepiej rozumieli i poprawnie stosowali podstawowe struktury gramatyczne w codziennych rozmowach zawodowych. Kurs przygotowuje uczestników do bardziej zaawansowanych zagadnień, które będą omawiane w kolejnych częściach.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 6</b> Czasownik modalny „may” i „might”	Adam Chmieliński	03-07-2025	17:00	18:20	01:20
<b>2 z 6</b> Zaimki wskazujące (Demonstrative Pronouns)	Adam Chmieliński	10-07-2025	17:00	18:20	01:20
<b>3 z 6</b> Mowa zależna w czasie przeszłym	Adam Chmieliński	17-07-2025	17:00	18:20	01:20
<b>4 z 6</b> Czasownik „do” w pytaniach i przeczeniach	Adam Chmieliński	24-07-2025	17:00	18:20	01:20
<b>5 z 6</b> Czas przeszły ciągły w czasie przeszłym (Past Continuous in Past)	Adam Chmieliński	31-07-2025	17:00	18:20	01:20
<b>6 z 6</b> Podsumowanie i test wiedzy	Adam Chmieliński	07-08-2025	17:00	18:20	01:20

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	960,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	960,00 PLN

---

Koszt osobogodziny brutto

120,00 PLN

---

Koszt osobogodziny netto

120,00 PLN

---

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Adam Chmieliński

Nazywam się Adam Chmieliński i jestem doświadczonym lingwistą, pedagogiem oraz praktykiem z wieloletnim stażem w nauczaniu języka angielskiego. Prowadzę własną szkołę językową, SterLing, gdzie pełnię rolę właściciela oraz lektora. Ukończyłem studia z filologii angielskiej, co dało mi solidne podstawy teoretyczne, jednak w nauczaniu stawiam przede wszystkim na praktyczne podejście do języka. Od ponad 10 lat prowadzę zajęcia indywidualne i grupowe, ucząc dzieci, młodzież oraz dorosłych, pomagając im opanować angielski w różnych sytuacjach życiowych. Specjalizuję się w pracy z osobami, które mają trudności z przełamaniem blokady w mówieniu. Dzięki skutecznym metodom dydaktycznym stopniowo pomagam moim uczniom nabrać pewności w komunikacji. Wierzę, że każdy może opanować język, jeśli otrzyma odpowiednie wsparcie i motywację. Moje podejście indywidualizuję dla każdego ucznia, aby nabywał umiejętności nie tylko teoretycznych, ale przede wszystkim praktycznych, które można zastosować w codziennym życiu.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Autorski kurs języka angielskiego w praktyce - w formie PDF

## Warunki techniczne

Platforma Skype

Komputer z systemem Windows	
Wersja	Windows 7 lub nowszy
Procesor	Co najmniej dwurdzeniowe 1,5 GHz
Pamięć RAM	Co najmniej 2 GB
Dodatkowe oprogramowanie	DirectX w wersji 9.0 lub nowszej

Komputer Mac	
Wersja	Program Skype dla komputerów Mac wymaga systemu Mac OS X 10.13 lub nowszego
Procesor	Co najmniej Intel 1 GHz (Core 2 Duo)
Pamięć RAM	Co najmniej 1 GB
Dodatkowe oprogramowanie	Najnowsza wersja programu QuickTime

## Kontakt



**Krzysztof Marchewka**

**E-mail** [krzysztof.marchewka@gmail.com](mailto:krzysztof.marchewka@gmail.com)

**Telefon** (+48) 503 027 702