



„Angielski w praktyce: Profesjonalne zastosowanie gramatyki i konwersacji w miejscu pracy – część 7 (3 spotkań)”
Kierunek Rozwój -- Natalia

Numer usługi 2024/11/29/161296/2439592

480,00 PLN brutto
480,00 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
🕒 4 h
📅 14.08.2025 do 28.08.2025

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
Data zakończenia rekrutacji	07-12-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	4
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 „should” i „ought to”** – udzielanie rad, wyrażanie sugestii.
2. **Opis osób i rzeczy** – użycie przymiotników, wyrażenia charakterystyki.
3. **Podsumowanie całego kursu** – powtórzenie kluczowych zagadnień gramatycznych, sesja konwersacyjna podsumowująca całość kursu.

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: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 Czasownik modalny „should” i „ought to”	Adam Chmieliński	14-08-2025	17:00	18:20	01:20
2 z 3 Opis osób i rzeczy	Adam Chmieliński	21-08-2025	17:00	18:20	01:20
3 z 3 Podsumowanie całego kursu	Adam Chmieliński	28-08-2025	17:00	18:20	01:20

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	480,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	480,00 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

Telefon (+48) 503 027 702