



Alfa Direct Centrum
Językowe Krzysztof
Orlik

Brak ocen dla tego dostawcy

Indywidualny kurs języka angielskiego na poziomie A2+/B1 z elementami języka branżowego (druki i poligrafia)

Numer usługi 2025/03/03/160501/2594437

📍 Poznań / mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 59 h

📅 30.04.2025 do 30.12.2025

6 150,00 PLN brutto

6 150,00 PLN netto

104,24 PLN brutto/h

104,24 PLN netto/h

Informacje podstawowe

| | |
|--------------------------------------|---|
| Kategoria | Języki / Angielski |
| Sposób dofinansowania | wsparcie dla pracodawców i ich pracowników |
| Grupa docelowa usługi | <p>Grupa docelowa kursu to przedsiębiorcy, pracownicy i pracodawcy, w tym przede wszystkim:</p> <ul style="list-style-type: none">• przedsiębiorcy i pracownicy firm o globalnym zasięgu;• członkowie kadry zarządzającej, którzy m.in. uczestniczą w międzynarodowych spotkaniach, negocjacjach czy konferencjach;• pracownicy działów sprzedaży i marketingu, w szczególności zajmujący się pozyskiwaniem nowych rynków i obsługą klientów zagranicznych;• pracownicy działów obsługi klienta, którzy mają bezpośredni kontakt z klientami zagranicznymi;• pracownicy, którzy wchodzą do międzynarodowego środowiska pracy i muszą szybko podnieść swoje umiejętności językowe;• pracownicy działów HR i rekrutacji zajmujący się międzynarodowym zatrudnieniem i kontaktami z zagranicznymi kandydatami;• właściciele firm, którzy planują ekspansję i potrzebują kursów językowych dla siebie i swoich zespołów, aby skutecznie wejść na rynek zagraniczny; |
| Minimalna liczba uczestników | 1 |
| Maksymalna liczba uczestników | 1 |
| Forma prowadzenia usługi | mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym) |
| Liczba godzin usługi | 59 |

Cel

Cel edukacyjny

Celem kursu języka angielskiego na poziomie A2+/B1 jest rozwijanie umiejętności językowych w zakresie komunikacji w sytuacjach codziennych i zawodowych, przy jednoczesnym wzmocnieniu zdolności do wyrażania opinii, argumentowania oraz rozumienia bardziej złożonych tekstów w języku angielskim. Kurs obejmuje również rozbudowę słownictwa, wzmocnienie umiejętności gramatycznych, rozwój i doskonalenie umiejętności pisania i czytania oraz ogólne zwiększenie pewności siebie w używaniu języka.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--|---|------------------|
| MÓWIENIE I SŁUCHANIE Po zakończonym szkoleniu słuchacz jest w stanie przeprowadzać kontrolowane konwersacje na tematy dotyczące życia codziennego i życia zawodowego; tworzy spójne i zrozumiałe wypowiedzi w zakresie znanych mu tematów. Potrafi w prosty sposób wyrażać opinie i objaśnienia. | Zadawanie pytań i udzielanie odpowiedzi na tematy związane z życiem prywatnym i zawodowym. | Wywiad swobodny |
| | Tłumaczenie słownictwa i zwrotów z języka polskiego na angielski i z angielskiego na polski | Test teoretyczny |
| CZYTANIE I PISANIE Uczestnik czyta ze zrozumieniem wypowiedzi i teksty w języku angielskim; uczestnik potrafi redagować krótkie wypowiedzi i notatki | Słuchacz czyta ze zrozumieniem proste zdania i wypowiedzi i potrafi odpowiedzieć na pytania dotyczące danego tekstu | Test teoretyczny |
| | Słuchacz potrafi zredagować krótką notatkę. | Test teoretyczny |

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

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?

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?

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Kurs obejmuje 59 godzin dydaktycznych po 45 minut

[au]

Zakres zagadnień gramatycznych

1. Czasowniki modalne (Modal verbs) – użycie i różnice:

- Czasowniki: *should, must, ought to, have to, might, may*.
- Wyrażenie sugestii, obowiązków, przypuszczeń, pozwoleń.
- Przykłady: *You must see this movie! / I might go to the party tomorrow.*

2. Czas przeszły – różne formy (Past tenses):

- Past simple vs. Present perfect.
- Zastosowanie: opisywanie wydarzeń przeszłych, doświadczeń życiowych, wydarzeń nieokreślonych w czasie.
- Przykłady: *I have lived in London for five years. / I went to London last summer.*

3. Czas przyszły (Future tenses):

- Future simple, going to, will vs. be going to.
- Zastosowanie do wyrażania przyszłych zamiarów, prognoz, decyzji podjętych w chwili mówienia.
- Przykłady: *I will call you tomorrow. / I'm going to visit my parents next weekend.*

4. Kondycjonale (Conditionals):

- First, second, third conditional (warunki realne i nierealne).
- Wyrażenia warunkowe używane do opisywania sytuacji hipotetycznych, prognoz.
- Przykłady: *If I study, I will pass the exam. / If I had known, I would have helped you.*

5. Strona bierna (Passive voice):

- Użycie strony biernej w kontekście, np. w opisie procesów.
- Przykłady: *The report was finished by the team. / The house is being renovated.*

6. Mowa zależna (Reported speech):

- Zastosowanie w relacjonowaniu wypowiedzi w czasie przeszłym.
- Przykłady: *She said she was tired. / He asked if I was coming.*

7. Relative clauses (Zdania względne):

- Łączenie zdań z użyciem zaimków względnych: *who, which, whose, that*.
- Przykłady: *The book that I'm reading is very interesting. / The person who called you is my friend.*

Przykładowe tematy zajęć konwersacyjnych:

1. Przedstawianie się, opowiadanie o sobie

2. Opis dnia codziennego i rutyny

3. Życie w mieście vs życie na wsi

4. Podróże – planowanie wakacji

5. Zakupy – ubrania, jedzenie, elektronika

6. Zdrowie i samopoczucie

7. Praca i kariera

8. Kultura, książki, filmy, muzyka

9. Technologie i media społecznościowe

10. Życie społeczne i spotkania towarzyskie

11. Środowisko i ochrona przyrody

12. Sytuacje awaryjne

13. Przyszłość – plany, marzenia

14. Różnice kulturowe

15. Wydarzenia na świecie

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin | Forma stacjonarna |
|-------------------------|------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|-------------------|
| Brak wyników. | | | | | | |

Cennik

Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 6 150,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 6 150,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto | 104,24 PLN |
| Koszt osobogodziny netto | 104,24 PLN |

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Krzysztof Orlik

Absolwent filologii angielskiej UAM. Lektor języka angielskiego i metodyk nauczania języków obcych z ponad 20-letnim doświadczeniem.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Usługa realizowana będzie w oparciu o podręcznik oraz materiały dodatkowe

Warunki techniczne

Dostęp do internetu. W przypadku zajęć zdalnych, lekcje odbywają się na platformie Skype lub Meet

Adres

ul. Starowiejska 6
61-664 Poznań
woj. wielkopolskie

Kontakt



Krzysztof Orlik

E-mail biuro.winogrady@alfadirect.pl

Telefon (+48) 501 109 460