



Lucja Falfus
FACE2FACE



Indywidualny kurs języka angielskiego biznesowego na poziomie B1. "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1"

Numer usługi 2025/05/07/12686/2730932

📍 Andrychów / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 31 h

📅 12.05.2025 do 29.09.2025

3 720,00 PLN brutto

3 720,00 PLN netto

120,00 PLN brutto/h

120,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Identyfikator projektu	Małopolski Pociąg do kariery
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	Usługa przeznaczona jest dla osób dorosłych, które wcześniej uczyły się języka angielskiego i posługują się nim na poziomie B1. Usługa adresowana dla Uczestników Projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1"
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	11-05-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	31
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie pozwoli na przygotowanie uczestnika kursu do komunikowania się w języku angielskim na poziomie B1 wg CEFR.

Zdobycie umiejętności posługiwania się językiem obcym otworzy przed uczestnikiem nowe możliwości, uświadomi dalsze perspektywy rozwoju poprzez nawiązanie nowych kontaktów, łatwość w podróżowaniu i poznawaniu świata.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
WIEDZA Uczestnik stosuje podstawowe i średniozaawansowane struktury gramatyczne. Posługuje się słownictwem wystarczający do prowadzenia rozmów na codzienne tematy. Rozumie główne myśli prostych tekstów pisanych i mówionych na znane tematy. Zna podstawowe zwroty idiomatyczne oraz kolokacje.	1. SŁUCHANIE – rozróżnia główny przekaz rozmów i prezentacji biznesowych w wolnym, wyraźnym tempie, rozpoznaje kluczowe informacje w rozmowach telefonicznych, spotkaniach i instrukcjach. 2. CZYTANIE – rozpoznaje strukturę i intencję prostych dokumentów formalnych, przeczyta ze zrozumieniem typowe teksty biznesowe: e-maile, krótkie raporty, ogłoszenia, oferty.	Wywiad ustrukturyzowany Test teoretyczny
UMIEJĘTNOŚCI Mówienie: Potrafi prowadzić proste rozmowy na znane tematy, opisywać swoje doświadczenia, plany i opinie. Rozumienie ze słuchu: Rozumie ogólny sens wypowiedzi oraz najważniejsze informacje w prostych rozmowach i nagraniach. Czytanie: Rozumie główne informacje w krótkich artykułach, e-mailach, ogłoszeniach czy instrukcjach. Pisanie: Potrafi napisać krótkie wiadomości, e-maile, opisy lub proste eseje na codzienne tematy. KOMPETENCJE SPOŁECZNE Może uczestniczyć w rozmowach z native speakerami, o ile rozmówcy mówią wyraźnie i powoli.	3. PISANIE – napisze krótkie i zwięzłe e-maile biznesowe: z zapytaniem, potwierdzeniem, reklamacją, prośbą, stosuje odpowiednie formy grzecznościowe i struktury charakterystyczne dla korespondencji zawodowej. 4. MÓWIENIE - odpowiada i zadaje pytania w trakcie podstawowej rozmowy biznesowej (spotkanie, prezentacja, telefon), przedstawia siebie, swoją firmę i zakres obowiązków w kontekście zawodowym, reaguje w typowych sytuacjach biurowych (np. umawianie spotkań, wyrażanie opinii, zgłaszanie problemu), wypowiada się w sposób zrozumiały, mimo możliwych błędów i ograniczonego słownictwa.	Test teoretyczny Wywiad ustrukturyzowany

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.

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

Ramowy program usługi

Pokaż program

- Kurs obejmuje 31 godzin dydaktycznych 45 minutowych to 23 godziny zegarowe i 15 minut
- zajęcia prowadzone będą zgodnie z założeniami Metody Direct, z głównym naciskiem na rozwój komunikacji
- zajęcia przeprowadzone będą na podstawie podręczników *Direct Method Get Down To Business English*
- w ramach usługi kursanci otrzymają darmowy dostęp do materiałów szkoleniowych dostępnych na platformie e-learningowej
- zajęcia prowadzone będą przez native speakers i polskich lektorów

Cele kursu

- Rozwijanie umiejętności komunikacji w języku angielskim w kontekście zawodowym.
- Poszerzenie słownictwa z zakresu biznesu, administracji i komunikacji biurowej.
- Ćwiczenie form pisemnych (e-mail, notatka, zaproszenie) i ustnych (rozmowy telefoniczne, prezentacje).
- Przygotowanie do codziennej pracy z dokumentami i klientami w języku angielskim.
- Wprowadzenie i Small Talk - przedstawianie siebie i innych.
- Opowiadanie o swojej pracy i obowiązkach.
- Small talk w biurze i w trakcie spotkań.
- Opisywanie stanowiska pracy, działów i hierarchii w firmie.
- Słownictwo związane z typowym dniem pracy.
- Czasowniki modalne w kontekście obowiązków (must, have to, can).
- Struktura profesjonalnego e-maila.
- Zwroty formalne i półformalne.
- Ćwiczenia: pisanie e-maili z zapytaniem, potwierdzeniem, podziękowaniem.
- Organizacja i prowadzenie spotkań.
- Wyrażanie opinii, zgadzanie się i niezgadzanie się.
- Krótkie prezentacje (np. produktu lub projektu).
- Przyjmowanie i wykonywanie telefonów.
- Zostawianie wiadomości.
- Zwroty używane w rozmowach telefonicznych (Could you hold on?, May I speak to...?).
- Wyrażanie potrzeb i oczekiwań.
- Rozpatrywanie reklamacji.
- Zwroty grzecznościowe i techniki łagodzenia wypowiedzi.
- Opisywanie i omawianie dokumentów.
- Wprowadzanie i sprawdzanie danych.
- Liczby, daty, jednostki miar.
- Podstawowe słownictwo związane z marketingiem.
- Opisywanie kampanii reklamowej.
- Analiza prostych materiałów promocyjnych.
- Słownictwo: faktura, płatność, budżet, koszty.
- Rozmowy handlowe.
- Pisanie prostych ofert lub zapytań ofertowych.
- Powtórka materiału i gramatyki.
- Symulacje sytuacji biznesowych (role-play).

- Prezentacja końcowa

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 18

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 18 j. angielski biznesowy na poziomie B1	Nadiye Balaman	12-05-2025	17:20	18:40	01:20
2 z 18 j. angielski biznesowy na poziomie B1	Nadiye Balaman	19-05-2025	15:00	16:20	01:20
3 z 18 j. angielski biznesowy na poziomie B1	Nadiye Balaman	26-05-2025	15:00	16:20	01:20
4 z 18 j. angielski biznesowy na poziomie B1	Nadiye Balaman	02-06-2025	15:00	16:20	01:20
5 z 18 j. angielski biznesowy na poziomie B1	Nadiye Balaman	09-06-2025	15:00	16:20	01:20
6 z 18 j. angielski biznesowy na poziomie B1	Nadiye Balaman	16-06-2025	15:00	16:20	01:20
7 z 18 j. angielski biznesowy na poziomie B1	Nadiye Balaman	23-06-2025	15:00	16:20	01:20
8 z 18 j. angielski biznesowy na poziomie B1	Nadiye Balaman	30-06-2025	15:10	16:20	01:10
9 z 18 j. angielski biznesowy na poziomie B1	Nadiye Balaman	07-07-2025	15:00	16:20	01:20
10 z 18 j. angielski biznesowy na poziomie B1	Nadiye Balaman	14-07-2025	15:00	16:20	01:20

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 18 j. angielski biznesowy na poziomie B1	Nadiye Balaman	21-07-2025	15:00	16:20	01:20
12 z 18 j. angielski biznesowy na poziomie B1	Nadiye Balaman	28-07-2025	15:00	16:20	01:20
13 z 18 j. angielski biznesowy na poziomie B1	Nadiye Balaman	04-08-2025	15:00	16:20	01:20
14 z 18 j. angielski biznesowy na poziomie B1	Nadiye Balaman	11-08-2025	15:00	16:20	01:20
15 z 18 j. angielski biznesowy na poziomie B1	Nadiye Balaman	18-08-2025	15:00	16:20	01:20
16 z 18 j. angielski biznesowy na poziomie B1	Nadiye Balaman	25-08-2025	15:00	16:20	01:20
17 z 18 j. angielski biznesowy na poziomie B1	Nadiye Balaman	01-09-2025	15:00	16:20	01:20
18 z 18 WALIDACJA	-	29-09-2025	15:00	15:45	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 720,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 720,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Debora Wiecek

Nauczyciel języka angielskiego z dużym doświadczeniem w prowadzeniu zajęć na wszystkich poziomach zaawansowania, native speaker.



2 z 2

Nadiye Balaman

wykształcenie filologiczne, pięcioletnie doświadczenie w nauczaniu języka angielskiego na wszystkich poziomach zaawansowania. Lektor - native speaker.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- podręcznik kursowy (dodatkowo płatny)
- dodatkowe materiały w formie multimedialnej lub kserokopii zapewnia SJ Face 2 Face

Warunki uczestnictwa

Warunkiem koniecznym jest podpisanie umowy na świadczenie usług edukacyjnych z SJ Face 2 Face.

Kurs prowadzony będzie dla osób, które posługują się językiem angielskim na poziomie A2.

Informacje dodatkowe

Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1"

Zawarto umowę z WUP Kraków na świadczenie usług w ramach projektu „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1”

Adres

ul. Krakowska 140A
34-120 Andrychów
woj. małopolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Winda

Kontakt



Iwona Cieślik

E-mail andrychow@face2face.pl

Telefon (+48) 500 742 134