



Akademia Nauki

Emilia Karolina

Seroka

★★★★★ 4,6 / 5

69 ocen

Indywidualny kurs języka angielskiego Business English B1 Intermediate

Numer usługi 2025/06/16/9467/2818531

📍 Białystok / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 36 h

📅 15.09.2025 do 31.01.2026

3 800,00 PLN brutto

3 800,00 PLN netto

105,56 PLN brutto/h

105,56 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do wszystkich osób dorosłych, które wcześniej uczyły się języka angielskiego na poziomie A2 lub wyżej.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	31-08-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	36
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 kursu jest podniesienie kompetencji w zakresie komunikacji w sytuacjach zawodowych i biznesowych w języku angielskim. Nabycie płynności językowej w środowisku pracy poprzez konwersacje, ćwiczenia gramatyczne. Zdobycie i poszerzenie wiedzy z zakresu słownictwa biznesowego oraz struktur gramatycznych w języku angielskim.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. WIEDZA • Uczestnik obsługuje podstawowe i średniozaawansowane struktury gramatyczne oraz słownictwo używane w kontekście biznesowym (np. rozmowy telefoniczne, spotkania, negocjacje, e-maile).	Uczestnik rozpoznaje i rozróżnia poprawne struktury językowe w kontekście zadań językowych, testów gramatycznych i słownictwa branżowego.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
2. UMIEJĘTNOŚCI • Uczestnik formułuje spójne i poprawne wypowiedzi ustne i pisemne w języku angielskim w kontekście zawodowym, uwzględniając różne sytuacje komunikacyjne (np. prezentacja, rozmowa kwalifikacyjna, small talk, e-mail). • Uczestnik stosuje właściwe zwroty i konstrukcje językowe w komunikacji z klientem, przełożonym lub współpracownikiem w języku angielskim	Uczestnik konstruuje krótkie wypowiedzi ustne i pisemne z użyciem adekwatnego słownictwa biznesowego podczas ćwiczeń symulacyjnych, dialogów oraz zadań pisemnych. • Uczestnik wykonuje zadania praktyczne, takie jak odgrywanie ról (role-play), prowadzenie rozmów telefonicznych, przygotowanie i przedstawienie krótkiej prezentacji.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
3. KOMPETENCJE SPOŁECZNE • Uczestnik komunikuje się w sposób uprzejmy, profesjonalny i adekwatny kulturowo w typowych sytuacjach zawodowych wymagających użycia języka angielskiego. • Uczestnik pracuje zespołowo w międzynarodowym środowisku językowym i wykazuje otwartość na komunikację międzykulturową.	• Uczestnik bierze udział w symulacjach interakcji biznesowych z zachowaniem zasad etykiety językowej, takich jak powitania, negocjacje, zakończenia spotkań. • Uczestnik uczestniczy aktywnie w ćwiczeniach grupowych, wykazując się inicjatywą i współpracą w zadaniach wymagających wspólnej pracy w języku angielskim.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

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

TAK

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

TAK

Program

Szkolenie łączy zalety metody bezpośredniej i komunikacyjnej. Metoda bezpośrednia pozwala słuchaczowi opanować najważniejsze umiejętności językowe – mówienie oraz rozumienie ze słuchu – w szybki i atrakcyjny sposób. Metoda komunikacyjna pomaga utrwalić angielską gramatykę i słownictwo w autentycznych kontekstach.

- nowoczesne i praktyczne słownictwo,
- interesujące pytania w naturalnej, współczesnej angielszczyźnie dotyczące życia codziennego i praktycznych sytuacji,
- liczne ćwiczenia,
- ćwiczenia komunikacyjne.

Głównym celem metody bezpośredniej jest szybkie i skuteczne nauczanie umiejętności komunikacji w języku obcym, poprzez minimalizowanie użycia języka ojczystego w czasie lekcji i wykształcenie pewnych odruchów językowych. To prowadzi do myślenia w języku, którego się chcemy nauczyć, a dzięki temu łatwości w posługiwaniu się nim w praktyce.

SŁUCHANIE I MÓWIENIE

Metoda bezpośrednia kładzie duży nacisk na praktykę i pracę ustną – słuchanie i mówienie. Około 80% lekcji to praca ustna z lektorem, polegająca na kontrolowanym dialogu, w którym lektor zadaje pytania w oparciu o wprowadzone wcześniej słownictwo oraz zagadnienia gramatyczne. W ten sposób nowy materiał jest ćwiczony zarówno w praktyce jak i w odpowiednim kontekście.

Najlepszym sposobem nauki języka jest po prostu mówienie nim. Słuchacze biorą aktywny udział w zajęciach, odpowiadając na pytania nauczyciela w pełnej formie tak, aby wydłużyć czas mówienia oraz ćwiczyć jak najwięcej słów i struktur gramatycznych.

Podsumowując, słownictwo jest ważniejsze od gramatyki, a najważniejsze jest mówienie.

ZAJĘCIA W JĘZYKU OBCYM

Zajęcia językowe metodą bezpośrednią odbywają się prawie wyłącznie w języku obcym.

Instrukcje wydawane są przez nauczyciela w języku obcym. Nauczyciel unika również tłumaczenia na język ucznia. W kolejnych partiach lekcji nowe pytania zawierają aktualnie wprowadzane słowa lub gramatykę, a resztę materiału słuchacz już zna z poprzednich lekcji.

Języka obcego uczymy się podobnie, jak dziecko uczące się swojego pierwszego języka. Słuchacz najpierw słyszy słowa, następnie wypowiada je imitując wymowę nauczyciela, a dopiero potem poznaje pisownię: czyta i pisze.

ODRUCHY JĘZYKOWE

Aby rozwinąć odpowiednie odruchy językowe, należy mówić szybko i bez zastanawiania się. Dzięki temu wykorzenia się nawyk myślenia po polsku i tłumaczenia na język obcy, który bardzo utrudnia rozumienie ze słuchu i mówienie w naturalnym tempie.

Prawie cała lekcja to praca ustna z lektorem, polegająca na tym, że lektor uczy nowego słownictwa lub zagadnienia gramatycznego, a potem zadaje pytania z użyciem tych słów i gramatyki tak, aby cały nowy materiał był ćwiczony w praktyce i w kontekście.

Uczymy słownictwa codziennego użytku, od początku kursu ze szczególnym uwzględnieniem najczęściej używanych słów z zakresu języka mówionego.

PYTANIA I ODPOWIEDZI

Ćwiczenie pytań i odpowiedzi w małych grupach uczniów jest prawdopodobnie najbardziej rozpowszechnionym sposobem nauki, znanym od setek lat. Intensywna wymiana pytań i odpowiedzi między nauczycielem a uczniem służy wyrobieniu nawyków językowych. Uczeń osiąga automatyzm odpowiedzi dzięki naśladowaniu całych fraz i zdań.

Pytania i odpowiedzi w pierwszych etapach nauki są z góry określone i od tego wzoru nie powinien odbiegać ani nauczyciel, ani słuchacz. Słuchacz ćwiczy dokładnie te słowa i struktury gramatyczne, które są zawarte w pytaniach i odpowiedziach. W kolejnych etapach wprowadza się elementy własnej inwencji i słuchacz tworzy coraz więcej własnych, dowolnych odpowiedzi.

We wszystkich podręcznikach używamy dużej ilości interesujących pytań w naturalnym, współczesnym języku. Dzięki temu słuchacze mogą lepiej zapamiętać nowe słownictwo, a także używają go w większej liczbie kontekstów (różne zastosowania, struktury gramatyczne, kolokacje). To sprawia, że potrafią bardziej kreatywnie używać języka obcego zamiast zapamiętywać mechanicznie pojedyncze zdania.

POPRAWNOŚĆ

Nauczyciel kładzie duży nacisk na poprawność wypowiedzi pod względem wymowy, słownictwa i gramatyki, co utrwala prawidłowe nawyki językowe u słuchaczy, a także motywuje ich do dbania o formułowanie bezbłędnych zdań.

Ważne jest wypowiadanie się już od samego początku w sposób samodzielny, nawet jeśli może to oznaczać popełnianie błędów. Oczywiście błędy powinny być od razu poprawiane przez nauczyciela w przyjazny sposób, aby słuchacz uczył się powtarzając poprawną formę.

Znajomość zasad gramatycznych pojawia się z biegiem czasu: potrzebne zagadnienia gramatyczne poznajemy podczas lekcji, ćwicząc je od razu w praktyce w zdaniach, natomiast co jakiś czas robione są lekcje gramatyczne, poświęcone w całości utrwaleniu i wyjaśnieniu gramatyki.

POWTARZANIE MATERIAŁU

Nauka języka jest szybsza i znacznie bardziej efektywna za sprawą regularnych powtórek materiału. W metodzie bezpośredniej przeznaczona jest duża część zajęć na ściśle zorganizowane powtarzanie materiału, dzięki czemu słuchacze zapamiętują szybko i na długo duże ilości nowego słownictwa i gramatyki.

Zaplanowany system powtórek sprawia, że uczeń ma kilkukrotny kontakt z każdą partią materiału – poczynając od powtórki na początku każdej lekcji, poprzez czytania i lekcje gramatyczne, aż do powtórzenia większej całości przed egzaminem.

Tajemnicą sukcesu w uczeniu się języka obcego są powtórki materiału. Nauka języka polega głównie na wykształceniu szybkich odruchów, podobnie jak pisanie na maszynie, albo gra na fortepianie – a takie odruchy można wykształcić jedynie przez częste powtórki.

INTERAKTYWNE I AKTYWIZUJĄCE METODY WYKORZYSTYWANE PODCZAS REALIZACJI USŁUGI:

1. Pytania naprzemienne (Reversed Q&A / Student Questioning)
2. Dynamiczne zmiany kontekstu (Context-switching)
3. Mini-debaty
4. Story-building
5. Ćwiczenia utrwalające słownictwo i gramatykę na interaktywnej platformie DL-Pro, do której uczestnik otrzymuje dostęp.

TEMATYKA ZAJĘĆ:

- opis stanowiska pracy,
- opis obowiązków związanych z wykonywaną pracą,
- opis kwalifikacji pracownika,
- pisanie maili,
- wymagania dotyczące CV,
- podawanie informacji personalnych
- rozmawianie o umiejętnościach i kompetencjach,
- rozmowa kwalifikacyjna,
- umowy i kontrakty pracownicze,
- zasady etyczne i wymagania w firmie,
- wyrażanie emocji,
- wdrażanie nowych pracowników,
- przygotowywanie kampanii reklamowych,
- praca zespołowa,
- rozmawianie o problemach,
- przygotowanie prezentacji,
- globalizacja i problemy kulturowe.

ZAGADNIENIA I ĆWICZENIA GRAMATYCZNE:

Czasy przeszłe i teraźniejsze

- Present Simple / Continuous, Past Simple / Continuous
- Present Perfect (w kontekście zawodowym: doświadczenie i rezultaty)

Strona bierna

- np. „The report was submitted yesterday”, szczególnie w raportach i korespondencji.

Tryby warunkowe

- Zero, First, Second Conditional (rozmowy o strategii, planach, propozycjach)

Mowa zależna (reported speech)

- „He said that the meeting was tomorrow.”

Czasy przyszłe

- will, be going to, present continuous dla ustalonych planów

Czasy perfect (Present & Past Perfect)

- do opisu wyprzedzonych zdarzeń i raportowania

Modalne wyrażenia (modals)

- can/could, may/might, must, should itp., do wyrażania obowiązku, możliwości, sugestii

Gerundia i bezokoliczniki

- preferować „to meet” vs. „meeting”, po konkretnych czasownikach

Określenia ilościowe i niepoliczalne

- some, any, few, little – przy omawianiu zasobów, budżetów itp.

Przymyki czasowe i lokalne

- in, on, at, by – w terminach spotkań, lokalizacjach firmowych itp.

Gramatyka jest osadzona **bezpośrednio w kontekście dialogów biznesowych**, co sprzyja przyswajaniu i zastosowaniu w praktyce. Ćwiczenia koncentrują się na **autentycznych scenariuszach**, takich jak rozmowy rekrutacyjne, negocjacje, raportowanie i tworzenie prezentacji.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 19

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 19 Business English	Małgorzata Panas	16-09-2025	10:30	12:00	01:30
2 z 19 Business English	Małgorzata Panas	23-09-2025	10:30	12:00	01:30
3 z 19 Business English	Małgorzata Panas	30-09-2025	10:30	12:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 19 Business English	Małgorzata Panas	07-10-2025	10:30	12:00	01:30
5 z 19 Business English	Małgorzata Panas	14-10-2025	10:30	12:00	01:30
6 z 19 Business English	Małgorzata Panas	21-10-2025	10:30	12:00	01:30
7 z 19 Business English	Małgorzata Panas	28-10-2025	10:30	12:00	01:30
8 z 19 Business English	Małgorzata Panas	04-11-2025	10:30	12:00	01:30
9 z 19 Business English	Małgorzata Panas	18-11-2025	10:30	12:00	01:30
10 z 19 Business English	Małgorzata Panas	25-11-2025	10:30	12:00	01:30
11 z 19 Business English	Małgorzata Panas	02-12-2025	10:30	12:00	01:30
12 z 19 Business English	Małgorzata Panas	09-12-2025	10:30	12:00	01:30
13 z 19 Business English	Małgorzata Panas	16-12-2025	10:30	12:00	01:30
14 z 19 Business English	Małgorzata Panas	23-12-2025	10:30	12:00	01:30
15 z 19 Business English	Małgorzata Panas	30-12-2025	10:30	12:00	01:30
16 z 19 Business English	Małgorzata Panas	13-01-2026	10:30	12:00	01:30
17 z 19 Business English	Małgorzata Panas	20-01-2026	10:30	12:00	01:30
18 z 19 Business English	Małgorzata Panas	27-01-2026	10:30	11:15	00:45
19 z 19 Końcowa walidacja usługi	-	27-01-2026	11:15	12:00	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	105,56 PLN
Koszt osobogodziny netto	105,56 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Małgorzata Panas

Od 19 lat prowadzę:

- indywidualne kursy języka angielskiego z wykorzystaniem metod bezpośrednich i tradycyjnych;
- grupowe kursy języka angielskiego z wykorzystaniem metod bezpośrednich i tradycyjnych;
- kursy dofinansowane ze środków unijnych;
- kursy języka angielskiego - Business English.

W ostatnich 5 latach zrealizowałem kilkadziesiąt usług indywidualnych kursów języka angielskiego na różnych poziomach zaawansowania. W tym czasie, przeprowadziłam również ponad 2000 godzin szkoleniowych grupowych kursów języka angielskiego dla osób dorosłych, prowadzonych metodą Direct Method.

Zrealizowałem również ponad 1000 godzin szkoleniowych kursów przygotowujących do egzaminu ósmoklasisty i kursów przygotowujących do matury na poziomie podstawowym i rozszerzonym.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzymuje podręcznik do nauki języka angielskiego oraz dostęp do platformy internetowej jak również mobilnej wersji podręcznika w aplikacji.

Warunki uczestnictwa

1. Test kwalifikacyjny w formie elektronicznej + rozmowa kwalifikacyjna z lektorem.
2. Obecność Uczestnika w zajęciach, jest każdorazowo potwierdzana podpisem na liście obecności w obecności lektora prowadzącego usługę.
3. Obowiązkowa frekwencja: Uczestnik zobowiązany jest do uczestnictwa w minimum 80% zaplanowanych zajęć w ramach usługi.
4. Dodatkowo, lektor prowadzi odrębny dziennik zajęć. Każde zajęcia potwierdzone są podpisem lektora.
5. Godzina zajęć = 45 minut

Informacje dodatkowe

Uczestnik kursu otrzymuje podręcznik, dostęp do platformy online, materiały szkoleniowe, certyfikat ukończenia kursu.

*Prosimy o kontakt telefoniczny przed zgłoszeniem na usługę.

Adres

ul. Legionowa 14/16/202

15-099 Białystok

woj. podlaskie

Akademia Nauki Emilia Karolina Seroka

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Marcin Hajduczenia

E-mail szkola@akademiabialystok.pl

Telefon (+48) 512 015 152