



Open Education
Group Spółka z
ograniczoną
odpowiedzialnością

★★★★★ 4,6 / 5

1 464 oceny

Kurs języka angielskiego A1 z elementami języka biznesowego.

Numer usługi 2025/06/23/9279/2829759

7 140,00 PLN brutto

7 140,00 PLN netto

105,00 PLN brutto/h

105,00 PLN netto/h

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

🎓 Usługa szkoleniowa

🕒 68 h

📅 07.07.2025 do 31.12.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Języki / Angielski

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest skierowane do osoby dorosłej, która chce rozwijać swoje umiejętności językowe w codziennej komunikacji oraz w kontekście zawodowym. Uczestnikiem może być osoba początkująca lub posiadająca podstawową znajomość języka obcego, która chce poprawić swoją pewność w prowadzeniu rozmów, formułowaniu wypowiedzi oraz stosowaniu podstawowych zwrotów grzecznościowych i struktur gramatycznych. Szkolenie może być szczególnie przydatne dla osób pracujących w międzynarodowym środowisku zawodowym, podróżujących służbowo lub mających kontakt z obcojęzycznymi klientami.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

2

Data zakończenia rekrutacji

06-07-2025

Forma prowadzenia usługi

mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

Liczba godzin usługi

68

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do skutecznej komunikacji w języku obcym w codziennych i zawodowych sytuacjach. Uczestnik będzie potrafił przedstawiać podstawowe informacje o sobie, stosować zwroty grzecznościowe, tworzyć poprawne zdania w czasie Present Simple, formułować oferty pomocy oraz prowadzić rozmowy telefoniczne. Szkolenie umożliwi rozwój kompetencji językowych poprzez praktyczne ćwiczenia obejmujące mówienie, pisanie i rozumienie ze słuchu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik formułuje podstawowe informacje o sobie.	Przedstawia się, podając imię, narodowość oraz zawód.	Wywiad swobodny
	Stosuje poprawne konstrukcje gramatyczne.	Test teoretyczny
	Używa właściwych zaimków dzierżawczych.	Test teoretyczny
Uczestnik stosuje podstawowe zwroty grzecznościowe w komunikacji.	Wykorzystuje odpowiednie formy grzecznościowe w określonych sytuacjach (np. powitanie, podziękowanie, przeprosiny).	Wywiad swobodny
	Rozpoznaje i dobiera właściwe zwroty do kontekstu rozmowy.	Test teoretyczny
	Konstruuje zdania twierdzące w czasie Present Simple opisujące codzienne czynności.	Test teoretyczny
	Stosuje poprawną formę czasowników i odpowiednie zaimki osobowe.	Test teoretyczny
	Wypełnia poprawnie formularz zawierający informacje o sobie.	Test teoretyczny
Uczestnik formułuje oferty pomocy w kontekście zawodowym.	Konstruuje zdania zawierające propozycje wykonania określonych zadań.	Wywiad swobodny
	Używa poprawnie czasownika modalnego "will" w odpowiednim kontekście.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Prowadzi podstawowe rozmowy telefoniczne w języku obcym.	Przedstawia się i identyfikuje rozmówcę.	Wywiad swobodny
	Zadaje pytania dotyczące podstawowych informacji, np. numeru telefonu, daty spotkania.	Wywiad swobodny
	Stosuje właściwe zwroty grzecznościowe w rozmowie telefonicznej.	Wywiad swobodny
Uczestnik opisuje swoją codzienną rutynę w sposób zrozumiały.	Tworzy logiczne i poprawne gramatycznie zdania opisujące codzienne czynności.	Test teoretyczny
	Stosuje odpowiednie słownictwo związane z rutynowymi zadaniami.	Wywiad swobodny

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

Zakres leksykalny:

Obejmuje słownictwo i zwroty związane z:

- przedstawianiem się, danymi osobowymi, nazwami państw i narodowości
- informacjami personalnymi o nowym pracowniku, numerami telefonów
- opisem miejsca pracy, nazwami zawodów i ich krótką charakterystyką
- profilami pracowników i firm

- czynnościami rutynowymi w pracy, komunikacją interpersonalną
- zwrotami grzecznościowymi, składaniem prostych ofert
- wypełnianiem formularzy – profil pracownika
- porami roku, miesiącami, określaniem czasu
- składaniem prośb i żądań, rozwiązywaniem problemów w pracy
- rozmowami telefonicznymi, odpowiadaniem na e-maile
- organizowaniem, akceptowaniem, odwoływaniem i odraczaniem spotkań (telefonicznie i e-mailowo)
- rodzajami dokumentów w firmie

Zakres gramatyczny:

- czasownik to be,
- zaimki dzierżawcze,
- liczebniki,
- przymiotniki,
- wyrażenia there is i there are,
- liczba pojedyncza i liczba mnoga rzeczowników,
- czas Present Simple – zdania twierdzące,
- liczebniki główne,
- przedimek nieokreślony a/an,
- czas Present Simple – czynności rutynowe, powtarzające się,
- czas Present Simple – pytania i przeczenia, operator do/does,,
- formy dopełniacza – 's, s',
- czasownik modalny – can/can't,
- przyimki at, in, on, from, to ,
- liczebniki porządkowe i daty,
- czasownik to be w czasie Past Simple,
- wyrażenia there was/there were,
- czas Past Simple: czasowniki regularne i nieregularne,
- składanie ofert i obietnic z użyciem will,
- czas Past Simple – zdania przeczące, zdania pytające,
- czas Present Continuous – zdania twierdzące, przeczące, pytające

W trakcie indywidualnego szkolenia zostaną wykorzystane metody interaktywne i aktywizujące, które pozwolą uczestnikowi na praktyczne zastosowanie wiedzy.

Odegranie ról (Role-playing) – Symulacja rozmów zawodowych (np. przedstawianie się, rozmowy telefoniczne, negocjacje).

Case study – Analiza rzeczywistych sytuacji biznesowych i ćwiczenie reakcji na problemy.

Ćwiczenia praktyczne – Wypełnianie formularzy, pisanie e-maili, organizowanie spotkań.

Storytelling – Tworzenie i opowiadanie historii związanych z pracą i doświadczeniem zawodowym.

Gry i quizy językowe – Interaktywne testy, ćwiczenia słownictwa i gramatyki w praktycznym kontekście.

Metody te pozwolą na zaangażowanie uczestnika i rozwój zarówno kompetencji językowych, jak i praktycznych.

Prezentacja na temat siebie, swojej codziennej rutyny lub ciekawego wydarzenia z przeszłości.

Metody te pozwolą na zaangażowanie uczestnika i rozwój zarówno kompetencji językowych, jak i praktycznych.

Efekty usługi będą walidowane przez inną osobę niż trener prowadzący zajęcia.

Osoba prowadzący walidację przeprowadzi ją w oparciu o zdefiniowane w karcie usługi kryteria i metody weryfikacji efektów uczenia się.

W ramach usługi szkoleniowej zostanie zachowana rozdzielność funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji.

Czas trwania jednej godziny to 45 minut.

Czas trwania części stacjonarnej oraz części zdalnej w czasie rzeczywistym jest indywidualnie dostosowany do uczestnika szkolenia. O zmianach dotyczących formy prowadzenia zajęć będzie informowany uczestnik szkolenia oraz Operator projektu.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 34

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 34 Powitania, przedstawianie siebie i innych	Poliana Da Silva Lara Ozga	12-07-2025	10:00	11:30	01:30	Tak
2 z 34 Podstawowe dane osobowe – pytania i odpowiedzi	Poliana Da Silva Lara Ozga	14-07-2025	10:00	11:30	01:30	Tak
3 z 34 Liczby, dni tygodnia, miesiące i godziny	Poliana Da Silva Lara Ozga	18-07-2025	10:00	11:30	01:30	Tak
4 z 34 Rodzina i relacje – opowiadanie o sobie i innych	Poliana Da Silva Lara Ozga	24-07-2025	10:00	11:30	01:30	Tak
5 z 34 Opis miejsca zamieszkania i okolicy	Poliana Da Silva Lara Ozga	30-07-2025	10:00	11:30	01:30	Tak
6 z 34 Zakupy i jedzenie – w sklepie, restauracji, na lotnisku	Poliana Da Silva Lara Ozga	05-08-2025	10:00	11:30	01:30	Tak
7 z 34 Czas wolny i zainteresowania	Poliana Da Silva Lara Ozga	11-08-2025	10:00	11:30	01:30	Tak
8 z 34 Codzienne czynności i rutyna (Present Simple)	Poliana Da Silva Lara Ozga	17-08-2025	10:00	11:30	01:30	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
9 z 34 Opis wyglądu i cech charakteru	Poliana Da Silva Lara Ozga	23-08-2025	10:00	11:30	01:30	Tak
10 z 34 Utrwalanie: rozmowa w parach, mini dialogi, gra sytuacyjna	Poliana Da Silva Lara Ozga	29-08-2025	10:00	11:30	01:30	Tak
11 z 34 Praca i zawody – słownictwo i pytania o pracę	Poliana Da Silva Lara Ozga	04-09-2025	10:00	11:30	01:30	Tak
12 z 34 Firma i stanowisko – jak opisać siebie w kontekście zawodowym	Poliana Da Silva Lara Ozga	07-09-2025	10:00	11:30	01:30	Tak
13 z 34 Codzienne obowiązki w pracy – czasowniki, Present Simple	Poliana Da Silva Lara Ozga	14-09-2025	10:00	11:30	01:30	Tak
14 z 34 Miejsce pracy – biuro, narzędzia, urządzenia	Poliana Da Silva Lara Ozga	17-09-2025	10:00	11:30	01:30	Tak
15 z 34 E- maile i wiadomości – pisanie prostych wiadomości służbowych	Poliana Da Silva Lara Ozga	22-09-2025	10:00	11:30	01:30	Tak
16 z 34 Rozmowa telefoniczna – podstawowe zwroty i etykieta	Poliana Da Silva Lara Ozga	27-09-2025	10:00	11:30	01:30	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
17 z 34 Umawianie spotkań – daty, godziny, potwierdzanie obecności	Polliana Da Silva Lara Ozga	30-09-2025	10:00	11:30	01:30	Tak
18 z 34 Zamówienia i faktury – podstawowe pojęcia, słownictwo	Polliana Da Silva Lara Ozga	03-10-2025	10:00	11:30	01:30	Tak
19 z 34 Small talk w biznesie – pogoda, podróże, zainteresowa nia	Polliana Da Silva Lara Ozga	07-10-2025	10:00	11:30	01:30	Tak
20 z 34 Utrwalanie: symulacja sytuacji zawodowych (call, e-mail, spotkanie)	Polliana Da Silva Lara Ozga	13-10-2025	10:00	11:30	01:30	Tak
21 z 34 Witamy w firmie – przedstawieni e firmy i oferty	Polliana Da Silva Lara Ozga	18-10-2025	10:00	11:30	01:30	Tak
22 z 34 Opis produktu lub usługi	Polliana Da Silva Lara Ozga	20-10-2025	10:00	11:30	01:30	Tak
23 z 34 Zapytania ofertowe – pytania, odpowiedzi, wyrażenia grzeczności we	Polliana Da Silva Lara Ozga	25-10-2025	10:00	11:30	01:30	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
24 z 34 Rozmowa z klientem – potrzeby, reakcje, pytania	Poliana Da Silva Lara Ozga	30-10-2025	10:00	11:30	01:30	Tak
25 z 34 Prezentowanie prostych danych – liczby, ceny, waluty	Poliana Da Silva Lara Ozga	05-11-2025	10:00	11:30	01:30	Tak
26 z 34 Delegacja zagraniczna – lotnisko, hotel, transport	Poliana Da Silva Lara Ozga	15-11-2025	10:00	11:30	01:30	Tak
27 z 34 Rozmowa z partnerem zagranicznym – e-mail, spotkanie online	Poliana Da Silva Lara Ozga	23-11-2025	10:00	11:30	01:30	Tak
28 z 34 Symulacja: krótkie spotkanie z klientem / partnerem (role play)	Poliana Da Silva Lara Ozga	28-11-2025	10:00	11:30	01:30	Tak
29 z 34 Powtórka słownictwa ogólnego i biznesowego (gra językowa)	Poliana Da Silva Lara Ozga	30-11-2025	10:00	11:30	01:30	Tak
30 z 34 Ćwiczenie dialogów codziennych i zawodowych (symulacje)	Poliana Da Silva Lara Ozga	04-12-2025	10:00	11:30	01:30	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
31 z 34 Gramatyka w praktyce: pytania, przeczenia, czasy teraźniejsze	Polliana Da Silva Lara Ozga	06-12-2025	10:00	11:30	01:30	Tak
32 z 34 Przygotowani e do mini prezentacji o sobie i swojej firmie	Polliana Da Silva Lara Ozga	11-12-2025	10:00	11:30	01:30	Tak
33 z 34 Mini prezentacje uczestników + feedback	Polliana Da Silva Lara Ozga	15-12-2025	10:00	11:30	01:30	Tak
34 z 34 Walidacja	-	18-12-2025	10:00	11:30	01:30	Tak

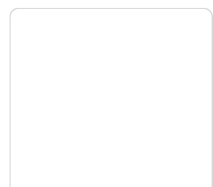
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	7 140,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	7 140,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	105,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	105,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Polliana Da Silva Lara Ozga

Jestem doświadczonym lektorem języka angielskiego i pasjonatką nauczania języków obcych. Moje doświadczenie obejmuje zarówno pracę jako tłumacz ustny i pisemny (angielski, portugalski, francuski, polski), jak i nauczanie dzieci, młodzieży oraz dorosłych. Posiadam tytuł licencjata z Filologii Francuskiej z językiem angielskim (profil tłumaczeniowy) zdobyty na Uniwersytecie w Białymstoku.

Od 2010 roku prowadzę zajęcia dydaktyczne, w tym również dla najmłodszych, stosując kreatywne metody nauczania oparte na materiałach interaktywnych i plastycznych. Moja znajomość różnych kultur oraz doświadczenie w nauczaniu pozwalają mi skutecznie przekazywać wiedzę, dopasowując metody do indywidualnych potrzeb uczniów. Posiadam aktualne doświadczenie w szkoleniach, które prowadzę nieprzerwanie w ostatnich 5 latach i dłużej. Specjalizuję się w kursach skierowanych do kadry zarządzającej oraz pracowników sektora biznesowego, wspierając ich w doskonaleniu umiejętności językowych niezbędnych w środowisku zawodowym.

Dzięki brazylijskiemu temperamentowi i polskiej dokładności tworzę inspirującą atmosferę na zajęciach, motywując kursantów do przełamywania barier językowych i rozwijania swoich umiejętności w praktyce.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne wybiera lektor w porozumieniu z uczestnikiem szkolenia, są to np.:

- podręcznik,
- ćwiczenia,
- konspekty,
- skrypty,
- pliki dokumentów przygotowane w dowolnym formacie,
- scenariusze.

Warunki uczestnictwa

Warunki uczestnictwa:

Uczestnik jest zobowiązany do uczestnictwa w co najmniej 80% zajęć. Frekwencja na zajęciach oraz uzyskanie pozytywnej oceny z walidacji osiągnięcia efektów uczenia się są warunkami uznania ukończenia szkolenia oraz wydania zaświadczenia potwierdzającego uczestnictwo i nabycie efektów uczenia się wynikających ze szkolenia.

Sposób potwierdzenia frekwencji:

W przypadku zajęć realizowanych w formie stacjonarnej:

- Obecność uczestnika będzie potwierdzana poprzez podpisywanie listy obecności na każdych zajęciach.

W przypadku zajęć realizowanych w formie zdalnej na platformie Zoom:

- Obecność uczestnika będzie weryfikowana na podstawie automatycznych raportów z platformy Zoom dotyczących czasu obecności uczestnika na zajęciach.

Raporty z platformy Zoom, listy obecności oraz dziennik zajęć będą archiwizowane w dokumentacji szkolenia.

Dziennik zajęć będzie prowadzony przez lektora, zawierający informacje o obecności uczestników oraz realizacji programu szkolenia.

Informacje dodatkowe

Po zakończeniu szkolenia uczestnik otrzyma zaświadczenie wewnętrzne o zakończeniu kursu wydane na podstawie § 23 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

Usługa realizowana zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego.

Warunki techniczne

INFORMACJE DOTYCZĄCE CZĘŚCI ZDALNEJ:

1. Platforma /rodzaj komunikatora - ZOOM Cloud Meetings.
2. Komputer Uczestnika musi być wyposażony w kamerę internetową lub zewnętrzną kamerę internetową, słuchawki oraz mikrofon.
3. Dodatkowo niezbędne wymagania systemowe komputera to:

ZOOM Cloud Meetings:

- Windows XP SP3 lub nowsze,
- Mac OS X 10.7 lub nowsze ,
- Ubuntu 12.04 lub nowsze,
- Mint 17.1 lub nowsze,
- Red Hat Enterprise Linux 6.4 lub nowsze,
- Oracle Linux 6.4 lub nowsze,
- Cent OS 6.4 lub nowsze,
- Fedora 21 lub nowsze
- OpenSUSE 13.2 lub nowsze,
- ArchLinux (tylko 64-bit),

4. Minimalna szybkość do prowadzenia rozmowy wideo (1:1)

- ZOOM Cloud Meetings pobieranie 600kb/s, przesyłanie 600kb/s.

5. Prezentowane treści i materiały udostępniane będą tylko na platformie Zoom.

6. Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - nie dotyczy.

Szczegółowy harmonogram usługi - Zajęcia prowadzone zdalnie posiadają elementy takie jak: ćwiczenia, rozmowy na żywo, chat, testy, współdzielenie ekranu, odtwarzanie audio i DVD, prezentacje, „tablica”.

Adres

ul. Górka Tomka 6/ZC
15-521 Zaścianki
woj. podlaskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Ewelina Popławska

E-mail e.popowska@openeducation.pl

Telefon (+48) 664 705 711