



Perfect English
Małgorzata Stone

★★★★☆ 4,3 / 5

1 018 ocen

**Język angielski do komunikacji ogólnej -
Małopolski pociąg do kariery - sezon 1 -
poziom B2 (FCE) - 120 godzin - grupa max.
12 - osobowa - forma online**

Numer usługi 2025/07/22/11466/2895368

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🎓 Usługa szkoleniowa

🕒 120 h

📅 01.10.2025 do 30.06.2026

3 600,00 PLN brutto

3 600,00 PLN netto

30,00 PLN brutto/h

30,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Identyfikatory projektów	Małopolski Pociąg do kariery
Grupa docelowa usługi	Szkolenie językowe przeznaczone dla osób dorosłych, którzy chcieliby realizować kurs językowy w okresie październik 2025 - czerwiec 2026. Szkolenie dedykowane dla uczestników projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1", grupy max. 12 osobowe. Zajęcia będą odbywać się w formie zdalnej poprzez platformę Zoom.
Minimalna liczba uczestników	8
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	29-09-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	120
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest podniesienie kompetencji z języka angielskiego. Szkolenie przeprowadzone będzie na poziomie B2 (FCE) i przeznaczone jest dla osób które uczyły się wcześniej języka angielskiego. Przydział do grupy odbywa się na podstawie testu sprawdzającego poziom zaawansowania.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Osoba posługująca się językiem na tym poziomie rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach na tematy konkretne i abstrakcyjne, łącznie z rozumieniem dyskusji na tematy techniczne z zakresu jej specjalności. Potrafi porozumiewać się na tyle płynnie i spontanicznie, by prowadzić normalną rozmowę z rodzimym użytkownikiem języka. Potrafi - w szerokim zakresie tematów - formułować przejrzyste i szczegółowe wypowiedzi ustne lub pisemne, a także wyjaśnić swoje stanowisko w sprawach będących przedmiotem dyskusji, rozważając wady i zalety różnych rozwiązań.	Rozróżnia formy czasowników i czasy (present, past, future) i poprawnie się nimi posługuje.	Test teoretyczny
	Tłumaczy z języka polskiego na angielski i z angielskiego na polski słowa, zwroty i zdania.	Test teoretyczny
	Zadaje i odpowiada na pytania na tematy związane z życiem prywatnym i zawodowym.	Test teoretyczny
	Używa czasów Present Simple, Present Continuous, Past Simple i Future Simple aby mówić o swoim hobby, czynnościach wykonywanych w chwili mówienia, wydarzeniach z przeszłości oraz przyszłości.	Test teoretyczny
	Pisze krótkie wiadomości (notatki, listy, emaile) na tematy związane z życiem prywatnym i zawodowym.	Test teoretyczny
	Wskazuje poprawną odpowiedź w teście wielokrotnego wyboru z zakresu gramatyki i słownictwa na poziomie B2	Test teoretyczny

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

Powtórzenie czasów. Zadawanie pytań w czasach teraźniejszych. Sposoby spędzania wolnego czasu – słownictwo. Sposoby sugerowania i odpowiadanie na sugestie – użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne.

Czas Future Simple i konstrukcja 'to be going to' do wyrażania przyszłości. Rzeczowniki dwuwyzrazowe. Wyrażanie zgody i braku zgody – użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne. Planowanie podróży służbowej.

Czasowniki w formie bezokolicznika i rzeczowniki odsłowne. Wyrażenia ilościowe. Jedzenie i podejmowanie gości w firmie – użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne. Grzeczne sposoby odmawiania – użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne.

Czasowniki modalne: can, could, be able to. Stopniowanie przymiotników. Cechy charakteru - słownictwo. Wyrażanie pomysłów własnych i sugerowanie rozwiązań – użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne.

Czasy Present Perfect i Past Simple. Wyrażenie used to. Wydarzenia i zwyczaje z przeszłości – ćwiczenie umiejętności komunikacyjnych. Zwroty grzecznościowe przydatne w rozmowie z nowopoznanymi ludźmi. Podejmowanie decyzji – użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne.

Czasowniki modalne do wyrażania możliwości, przymusu, braku przymusu, potrzeb oraz powinności. Formy czasowników modalnych w przeszłości. Pisanie emaili. Udzielanie porad i pomaganie innym – użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne.

Powtórzenie dotychczas zrealizowanego materiału leksykalno-gramatycznego.

Czasy przeszłe. Opowiadanie zdarzeń przeszłych w formie ustnej i pisemnej. Prezentacje, przygotowywanie i wykonywanie prezentacji – użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne.

Okresy warunkowe typu zero, pierwszy i drugi. Produkty – słownictwo. Rozwiązywanie problemów – użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne. Ekologia w pracy.

Strona bierna i czynna. Przeprowadzanie rozmów telefonicznych – użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne. Wyrażanie próśb i żądań – użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne. Telepraca.

Trzeci okres warunkowy. Wyrażenie should have. Kolokacje ze słowami: blame, fault, make, do. Przepraszanie – użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne.

Zaimki i zdania względne. Czas Present Perfect Continuous. Korespondencja służbowa – ćwiczenie umiejętności pisania formalnych wiadomości typu email. Nawiązywanie kontaktów służbowych – użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne.

Mowa zależna. Pytania pośrednie. Słownictwo związane z konsumentami

i obsługą klienta. Reagowanie na skargi i zażalenia, udzielanie wyjaśnień – użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne.

Powtórzenie zrealizowanego materiału leksykalno-gramatycznego i test końcowy w formie pisemnej

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

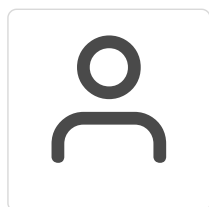
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	30,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	30,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Lektor PE

Magister filologii angielskiej

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy będą mieć dostęp do materiałów wykorzystywanych podczas zajęć oraz innych materiałów multimedialnych używanych podczas zajęć przez trenerów. Udostępnione materiały są własnością intelektualną wykonawcy, który posiada do nich pełne prawa autorskie. Materiały edukacyjne używane podczas zajęć są własnością wykonawcy lub są objęte licencjami umożliwiającymi ich bezpłatne wykorzystanie w celach prywatnych oraz komercyjnych.

Warunki uczestnictwa

Uczestnicy projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1" dodatkowo zapisują się na usługę egzaminacyjną.

Informacje dodatkowe

Zawarto umowę z WUP Kraków na rozliczanie Usług z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1".

Warunki techniczne

Zajęcia będą odbywać się w formie zdalnej. Uczestnik instaluje aplikacja Zoom Meeting na komputerze/tablecie/telefonie wyposażonym w kamerę, mikrofon/słuchawki.

Platforma/rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa:

aplikacja Zoom Meeting

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji:

PC:

- Minimum OS:
 - Mac OS X z Mac OS 10.10 lub wyższym
 - Windows 7 lub nowszy
- Mac OS / Windows OS wymagania sprzętowe:
 - CPU: 2.5 GHz dwurdzeniowy Intel Core i5 (1 ekran)
 - CPU: 2.8 GHz cztery rdzenie Intel Core i7 (3 ekrany)
 - dwukanałowa pamięć RAM (od 4GB)

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik:

Łączy:

- 2.0 Mbps up /down (1 ekran)
- 2.0 Mbps up 4.0 Mbps down (2 ekrany)
- 2.0 Mbps up 6.0 Mbps down (3 ekrany)

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów:

Windows/Mac OS + przeglądarka + aplikacja Zoom Meeting

Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line:

Link jest ważny bezterminowo

Kontakt



Agnieszka Gołąb

E-mail sekretariat@perfectenglish.pl

Telefon (+48) 886 834 983