



mm-solutions

Magdalena

Mączyńska

Brak ocen dla tego dostawcy

Indywidualny kurs języka angielskiego na poziomie B1 - 41-godzinny kurs (41 godzin x 45 min.) WUP Kraków i inne projekty***

Numer usługi 2025/08/24/183815/2957373

zdalna w czasie rzeczywistym

Usługa szkoleniowa

41 h

15.09.2025 do 16.01.2026

4 305,00 PLN brutto

4 305,00 PLN netto

105,00 PLN brutto/h

105,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Języki / Angielski

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest skierowane do **osób dorosłych**, które posiadają podstawową znajomość języka angielskiego (poziom A2) i chcą rozwijać swoje kompetencje językowe w zakresie **komunikacji w środowisku zawodowym oraz codziennym**.

Adresatami szkolenia są osoby:

- pracujące lub planujące podjąć pracę w sektorach wymagających podstawowej znajomości języka angielskiego (np. produkcja, logistyka, handel, usługi),
- mające kontakt z klientami lub współpracownikami anglojęzycznymi,
- które chcą zwiększyć swoją mobilność zawodową i konkurencyjność na rynku pracy,
- które preferują praktyczne podejście do nauki języka – nacisk na komunikację, słownictwo branżowe i typowe sytuacje zawodowe.

Szkolenie jest odpowiednie zarówno dla osób indywidualnych, jak i pracowników firm kierowanych na szkolenia w ramach rozwoju kompetencji zawodowych (np. z dofinansowaniem BUR, KFS itp.).

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

1

Data zakończenia rekrutacji

12-09-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

41

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwinięcie umiejętności językowych uczestników w zakresie języka angielskiego na poziomie B1 według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego (CEFR). Szkolenie umożliwia uczestnikom poszerzenie zasobu słownictwa, utrwalenie podstawowych struktur gramatycznych oraz nabycie praktycznych umiejętności komunikacyjnych w typowych sytuacjach zawodowych i codziennych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Redaguje krótkie wiadomości e-mail w języku angielskim zgodnie z biurowym stylem komunikacji.	identyfikuje podstawowe struktury formalne i nieformalne w e-mailach, stosuje właściwe formuły grzecznościowe (rozpoczęcie, zakończenie), formułuje jasne i zwięzłe komunikaty w języku angielskim, konstruuje e-mail zgodny z daną sytuacją zawodową (np. prośba, zapytanie, potwierdzenie).	Analiza dowodów i deklaracji
Komunikuje się w języku angielskim w typowych sytuacjach biurowych (rozmowa telefoniczna, spotkanie, przyjmowanie gości, udzielanie informacji).	prowadzi prosty dialog telefoniczny z użyciem języka formalnego, odpowiada na pytania i prośby zgodnie z kontekstem, stosuje zwroty przydatne w obsłudze klienta i kontaktach biznesowych, odgrywa scenki sytuacyjne zgodnie z rolą zawodową.	Wywiad ustrukturyzowany
Rozumie ze słuchu autentyczne lub symulowane komunikaty biurowe (np. instrukcje, zapowiedzi, rozmowy telefoniczne).	wskazuje kluczowe informacje z nagrania, interpretuje ogólny sens wypowiedzi, odpowiada na pytania dotyczące usłyszonej treści, rozdziela formalny i nieformalny ton komunikatu.	Wywiad swobodny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Czyta i interpretuje podstawowe dokumenty biurowe w języku angielskim (np. formularze, ogłoszenia, korespondencja, notatki służbowe).	analizuje dokumenty i identyfikuje ich funkcję,	Test teoretyczny
	zaznacza poprawne informacje w tekście,	
	uzupełnia brakujące dane w formularzu na podstawie tekstu,	
Stosuje zasady angielskiej korespondencji formalnej w piśmie i mowie.	streszcza treść dokumentu własnymi słowami.	Test teoretyczny
	rozdziela styl formalny i nieformalny,	
	stosuje poprawne formy tytułowania i zakończenia wypowiedzi,	
Stosuje słownictwo branżowe związane z pracą biurową, administracją i obsługą klienta.	buduje wypowiedzi z zachowaniem zasad grzeczności językowej,	Test teoretyczny
	modyfikuje teksty nieformalne na teksty formalne.	
	dopasowuje słownictwo do kontekstu zawodowego,	
	wykorzystuje słowa i wyrażenia branżowe w zdaniach i dialogach,	Test teoretyczny
	tłumaczy podstawowe terminy biurowe na język polski i odwrotnie,	
	rozpoznaje błędne użycie słownictwa w kontekście.	

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?

Program

Ramowy program kursu

Moduł / Temat zajęć	Zakres treści	Czas (godziny)
1. Powtórka z poziomu A2	Powitanie, przedstawianie się, pytania o podstawowe informacje, czasy teraźniejsze	2
2. Rozumienie i tworzenie wypowiedzi ustnych	Dialogi codzienne: zakupy, restauracja, podróże, hobby	5
3. Opisywanie doświadczeń i planów	Czas przeszły (Past Simple, Present Perfect), czas przyszły (Going to, Will)	5
4. Gramatyka na poziomie B1	Zdania warunkowe (0, 1), mowa zależna, stopniowanie przymiotników, czasowniki modalne	6
5. Czytanie ze zrozumieniem	Krótkie artykuły, wiadomości, instrukcje, ogłoszenia – ćwiczenia na rozumienie głównej idei i szczegółów	4
6. Pisanie tekstów użytkowych	E-mail prywatny i zawodowy, krótki opis, list formalny, wiadomość	4
7. Życie zawodowe i środowisko pracy	Słownictwo biurowe, rozmowy z klientem, planowanie spotkania, opisywanie obowiązków	4
8. Podróże, czas wolny, zdrowie	Rezerwacja hotelu, wizyta u lekarza, organizowanie czasu wolnego	4
9. Kultura, edukacja, technologia	Rozmowy o zwyczajach, edukacji, kursach, mediach i nowinkach technologicznych	4
10. Konsultacje, utrwalenie i ewaluacja	Powtórzenie materiału, korekta najczęstszych błędów, indywidualne konsultacje, test końcowy	3

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 zajęcia z języka angielskiego w czasie rzeczywistym	Paulina Mączyńska	15-09-2025	17:30	19:00	01:30
2 z 2 walidacja	-	16-01-2026	17:30	18:00	00:30

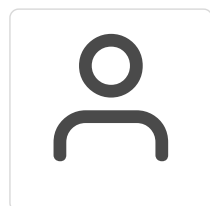
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 305,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 305,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	105,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	105,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Paulina Mączyńska

Lektor języka angielskiego z kilkuletnim doświadczeniem w nauczaniu dorosłych, specjalizujący się w języku angielskim ogólnym oraz zawodowym (w tym języku biurowym i biznesowym) na poziomach od A1 do B2.

Kwalifikacje:

Certyfikat Cambridge English: Proficiency (CPE) – poziom C2 wg CEFR,

Certyfikat metodyczny CELTA (Certificate in English Language Teaching to Adults),

Praktyka zawodowa zdobywana zarówno w Polsce, jak i za granicą – w środowisku edukacyjnym i biznesowym,

Doświadczenie w prowadzeniu kursów grupowych i indywidualnych, w formie stacjonarnej oraz online.

Lektor posiada umiejętność dostosowywania materiałów i metod pracy do potrzeb uczestników dorosłych, w tym osób uczących się w ramach projektów dofinansowanych (np. BUR, WUP), ze szczególnym naciskiem na komunikację i zastosowanie języka w sytuacjach zawodowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma komplet materiałów dydaktycznych niezbędnych do aktywnego udziału w zajęciach oraz samodzielnej nauki po zakończeniu kursu. Materiały są dostosowane do poziomu B1 i uwzględniają kontekst języka angielskiego w środowisku pracy biurowej.

W skład materiałów wchodzi:

- **Skrypt szkoleniowy** zawierający:
 - najważniejsze zwroty i wyrażenia biurowe,
 - podstawowe zasady gramatyczne z przykładami,
 - wzory e-maili i korespondencji formalnej,
 - przykładowe dialogi i scenki sytuacyjne,
- **Zestaw ćwiczeń** do każdej lekcji (do pracy na zajęciach i w domu),
- **Słowniczek tematyczny**: najczęściej używane słowa i zwroty z zakresu pracy biurowej,
- **Materiały audio (lub dostęp online)** do samodzielnego słuchania i ćwiczenia wymowy,
- **Testy powtórkowe** oraz ćwiczenia sprawdzające poziom opanowania materiału.

Warunki uczestnictwa

Szkolenie skierowane jest do osób dorosłych spełniających poniższe warunki:

- posiadają znajomość języka angielskiego na poziomie A2/A2+ lub podstawowym (umożliwiająca udział w kursie na poziomie B1),
- są zainteresowane rozwijaniem umiejętności językowych w kontekście pracy biurowej,
- potrafią czytać i pisać w języku polskim (język szkolenia: polski z elementami angielskiego),
- posiadają motywację do aktywnego uczestnictwa w zajęciach i wykonywania zadań praktycznych,
- w przypadku szkolenia online: dostęp do komputera lub urządzenia z dostępem do internetu, kamerą i mikrofonem (szkolenie prowadzone jest w czasie rzeczywistym na platformie interaktywnej).

Nie są wymagane żadne formalne kwalifikacje zawodowe ani certyfikaty językowe.

Warunki techniczne

Uczestnik powinien posiadać:

- komputer lub urządzenie mobilne z dostępem do internetu (stałe łącze min. 1 Mb/s),
- aktualną przeglądarkę internetową (np. Chrome, Firefox, Edge),
- kamerę internetową, mikrofon i głośniki/słuchawki (wymagane do aktywnego uczestnictwa),
- możliwość korzystania z platformy e-learningowej lub komunikatora wskazanego przez organizatora (np. Zoom, MS Teams, Google Meet).

Zaleca się korzystanie z urządzenia z dużym ekranem (np. laptop zamiast telefonu), aby zapewnić komfort pracy z materiałami i uczestnictwa w ćwiczeniach.

Kontakt



Magdalena Mączyńska

E-mail kontakt@novatraining.edu.pl

Telefon (+48) 691 838 045