



AKADEMIA
PRZYSZŁOŚCI
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,8 / 5

64 oceny

Indywidualny kurs języka angielskiego. Angielski w praktyce: Profesjonalne zastosowanie gramatyki i konwersacji.

Numer usługi 2025/09/08/161296/2990772

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 46 h

📅 13.10.2025 do 23.03.2026

6 900,00 PLN brutto

6 900,00 PLN netto

150,00 PLN brutto/h

150,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Identyfikatory projektów	Regionalny Fundusz Szkoleniowy II
Grupa docelowa usługi	Kurs przygotowuje do wykorzystania nabytych umiejętności języka angielskiego w codziennym życiu jak i miejscu pracy. Idealny dla osób chcących podnieść swoje kompetencje językowe oraz dla osób pracujących w międzynarodowym środowisku, które wymagają znajomości angielskiego w komunikacji społecznej i zawodowej. Szkolenie przeznaczone jest dla uczestników, którzy są na poziomie minimum B2 z języka angielskiego. Usługa adresowana jest do uczestników projektu Regionalny Fundusz Szkoleniowy II.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	08-09-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	46
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

Usługa przygotowuje uczestnika do praktycznego stosowania języka angielskiego. Uczestnicy nauczą się wykorzystywać poznane formy gramatyczne i inne zagadnienia dotyczące konstrukcji poprawnych form wypowiedzi i pisanie tekstów. Umożliwi to uczestnikom na wykorzystanie języka w zakresie czytania, słuchania oraz porozumiewanie się z wykorzystaniem poznanego słownictwa w różnych dziedzinach w języku angielskim w kontekstach społecznych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Konstruuje zdania i teksty korzystając z poznanych czasów. Używa poprawnych form gramatycznych podczas pisania tekstów oraz wypowiedzi. Używa również poprawnych form gramatycznych podczas pisania oraz mówienia o : doświadczeniach życiowych, długotrwałych działaniach i ich rezultatach, skomplikowanych wydarzeniach z przeszłości i przyszłości.	Identyfikuje różnice między czasami Present Simple, Present Continuous, Past Simple, Past Continuous, Present Perfect Simple, Present Perfect Continuous,Past Perfect Simple, Past Perfect Continuous oraz Future forms.	Test teoretyczny
		Wywiad swobodny
Skutecznie prowadzi rozmowy używając poprawnych struktur zadając pytania.	Rozróżnia i konstruuje poprawne formy pytań (Yes/No Questions, Wh-Questions) oraz pytania dopełniające.	Test teoretyczny
		Wywiad swobodny
Formułuje wypowiedzi związane z wyrażaniem własnej opinii.	Formułuje w sposób poprawny konstrukcyjnie opinie z zachowaniem płynności językowej podczas rozmowy oraz pisania.	Test teoretyczny
		Wywiad swobodny
Rozróżnia struktury związane z opisem wyrażania ilości oraz podobieństw i różnic. Formułuje wypowiedzi związane z życiem codziennym posługując się zróżnicowanym słownictwem używając zaimków względnych i wskazujących. Identyfikuje różnice między czasownikami różnej formy. Rozróżnia, jakich czasowników używać w wypowiedzi oraz tekstach pisanych co pozwala na lepszą i bardziej zrozumiałą komunikację.	Rozróżnia struktury opisowe takie jak : So, Such, Too, Enough oraz As ... as, Less ... than	Test teoretyczny
		Wywiad swobodny
	Rozróżnia i formułuje zdania i teksty korzystając z poznanych zaimków względnych: (Relative Pronouns: who, which, that) i wskazujących: (This, That, These, Those). Rozróżnia, kiedy i jakich powinien użyć.	Test teoretyczny
		Wywiad swobodny
	Rozróżnia struktury czasowników: Gerund i to-infinitive.	Test teoretyczny
		Wywiad swobodny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wyraża pragnienia, posługuje się poznanyymi formami wyrażającymi	Rozróżnia budowę form odnoszących się do charakteryzowania swoich potrzeb, pragnień i marzeń.	Test teoretyczny
		Wywiad swobodny
		Test teoretyczny
Rozróżnia przyimki i przysłówki. Używa ich poprawnych form podczas formułowania zdań w trybach warunkowych i różnych strukturach gramatycznych.	Uczestnik rozróżnia: przysłówki (Adverbs of Manner, Frequency, Time). Potrafi rozróżnić Przyimki czasu i miejsca (Prepositions of Time and Place) oraz identyfikuje, kiedy użyć ich podczas posługiwania się trybami warunkowymi.	Wywiad swobodny
Wyraża obowiązki, rady, możliwości oraz pozwolenia w sytuacjach życiowych. Formułuje wypowiedzi używając poprawnych form czasowników modalnych.	Uczestnik prawidłowo rozróżnia i używa czasowników modalnych. Formułuje poprawnie wypowiedzi z czasownikami modalnymi takimi jak: must, have to, should, can, could, may, might. Identyfikuje różnice użycia ich w przeszłych strukturach gramatycznych.	Test teoretyczny
		Wywiad swobodny
Definiuje w poprawny sposób poznane słownictwo i formy wypowiedzi w prostyach, rutynowych sytuacjach życiowych i zawodowych. Formułuje wypowiedzi słowne i pisemne na tematy związane z różnymi dziedzinami życia.	Rozróżnia jakiego słownictwa i form strukturalnych użyć, aby poprawnie formułować wypowiedzi dotyczące życia codziennego oraz zawodowego.	Test teoretyczny
		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

Kurs jest kierowany do uczestników projektu Regionalny Fundusz Szkoleniowy II.

Usługa jest realizowana w godzinach zegarowych - 1h = 60 min.

Usługa nie przewiduje przerw podczas zajęć.

Zajęcia prowadzone są w języku angielskim ze szczególnym naciskiem na komunikację, jak i codzienne interakcje językowe. Nauczyciel sukcesywnie wprowadza nowe słowa i wyrażenia, pokazując ich zastosowanie w kontekście społecznym i zawodowym. Szkolenie przygotowane dla uczestników na poziomie C1.

Program zajęć:

- **Główny prowadzący:** Patrick Skipton
- **Walidacja:** Patrycja Czerska

1. **Advanced Icebreakers & Natural Small Talk** – rozmowy o zainteresowaniach i codziennych sytuacjach; ćwiczenia w tworzeniu krótkich dialogów; współdzielenie przykładowych dialogów i notatek.
2. **Porównanie czasów teraźniejszych** – opis rutyn i czynności; przekształcanie zdań między Present Simple i Continuous; przykłady tekstów i ćwiczeń.
3. **Porównanie czasów przeszłych** – opowiadanie historii, zamiana zdań między Past Simple i Continuous; fragmenty narracji i raportów.
4. **Czasowniki modalne (must, have to, should / can, could, may, might)** – wyrażanie obowiązków i możliwości; ćwiczenia w kontekście zawodowym; analiza przykładów.
5. **Czasowniki modalne w przeszłości (should have, could have, would have)** – omawianie decyzji i błędów; tworzenie scenariuszy; case studies.
6. **Zaimki względne (who, which, that)** – opisy procedur i dokumentów; łączenie zdań; analiza maili i raportów.
7. **Zaimki wskazujące (This, That, These, Those)** – opisy produktów i tras; ćwiczenia w katalogach; wizualizacje.
8. **Gerund i to-infinitive** – wyrażanie celów i zamiarów; przekształcanie zdań; analiza maili i dokumentów.
9. **Przysłówki (Adverbs of Manner, Frequency, Time)** – opis procesów i działań; ćwiczenia w raportach; przykłady instrukcji.
10. **Przymyki czasu i miejsca (Prepositions of Time and Place)** – tworzenie harmonogramów i opisów lokalizacji; analiza map i regulaminów.
11. **So, Such, Too, Enough** – opisy jakości i ilości; przekształcanie zdań; raporty i dokumenty.
12. **As ... as / Less ... than** – porównanie ofert i kosztów; tabele i analiza danych; ćwiczenia w negocjacjach.
13. **Zdania warunkowe z przymkami (Prepositional Phrases)** – konsekwencje działań; tworzenie scenariuszy; analiza procedur.
14. **Porównywanie okresów warunkowych** – scenariusze hipotetyczne; przekształcanie zdań; case studies.
15. **Tryb przypuszczający (Would, Could, Might)** – wyrażanie możliwości i sugestii; ćwiczenia w kontekście pracy.
16. **Wyrażanie pragnień i marzeń (I wish, If only)** – rozmowy o celach i aspiracjach; scenariusze zmiany pracy i życia.
17. **Przymiotniki: stopień równy, wyższy i najwyższy** – porównania produktów i działań; przekształcanie zdań; przykłady raportów.
18. **So, Such, Too, Enough / As ... as, Less ... than** – praktyczne porównania; ćwiczenia negocjacyjne; analiza ofert.
19. **Role-play w sytuacjach codziennych** – symulacje rozmów w pracy, podróży, sklepie; analiza dialogów.
20. **Logistyka międzynarodowa** – opis łańcucha dostaw i tras; dokumenty spedycyjne; mapy i harmonogramy.
21. **Podróże i kierunki świata** – planowanie tras i podróży; opis krajów; mapy i przewodniki.
22. **Kultura i różnice kulturowe** – zwyczaje, etykieta, różnice biznesowe; analiza artykułów edukacyjnych.
23. **Lotniska i hotele** – check-in/out, dialogi i formularze; analiza procedur.
24. **Problemy w podróży i ich rozwiązywanie** – zgubiony bagaż, reklamacje; tworzenie scenariuszy i instrukcji.
25. **Gospodarka i biznes** – dyskusja o trendach; analiza raportów; krótkie prezentacje.
26. **Technologia i sztuczna inteligencja** – wpływ AI i automatyzacji; scenariusze; artykuły i diagramy.
27. **Praca i doświadczenie zawodowe** – opis stanowiska; CV; dokumenty i procedury.
28. **Typowe sytuacje i obowiązki w pracy** – lista zadań; scenariusze zespołowe; raporty i instrukcje.
29. **Kontakt z klientem, reklamacje** – dialogi; e-maile; procedury reklamacyjne.
30. **E-maile formalne i biznesowe** – struktura, pisanie praktyczne; korekta dokumentów.
31. **Prezentacje i wystąpienia publiczne** – przygotowanie i wygłoszenie; analiza slajdów.
32. **Spotkania i negocjacje** – scenariusze; argumentacja; przykłady agend.
33. **Kariera – cele zawodowe i życiowe** – planowanie ścieżki zawodowej; prezentacje; CV.
34. **Zdrowie i wizyty u lekarza** – opis objawów; dialogi; formularze medyczne.
35. **Styl życia i dobre samopoczucie** – dyskusja o zdrowiu; opis rutyn; artykuły i infografiki.
36. **Asertywność i uprzejmość** – wyrażanie opinii; role-play; analiza maili.
37. **Mówienie o emocjach, stresie, sukcesach i porażkach** – wyrażanie emocji; tworzenie zdań; artykuły psychologiczne.
38. **Wyzwania życiowe: przeprowadzka, zmiana pracy, relacje** – scenariusze; strategie adaptacji; dialogi.
39. **Usługi, naprawy, kontakt z administracją** – dialogi i e-maile; formularze; analiza procedur.
40. **Organizacja w domu** – harmonogramy; listy zadań; checklista.

41. **Zakupy** – dialogi; porównanie ofert; katalogi i cenniki.
42. **Posiłki i gotowanie** – przepisy; opisy przygotowania; instrukcje.
43. **Restauracja – menu, zamawianie jedzenia i typowe sytuacje** – dialogi; symulacje; przykładowe menu.
44. **Media i dezinformacja** – fake news; analiza artykułów; krytyczne myślenie.
45. **Powtórzenie do walidacji** – powtórka gramatyki i słownictwa; mini-testy; analiza błędów.
46. **Walidacja / podsumowanie kursu** – wywiad swobodny; test teoretyczny; omówienie osiągnięć i dalszych celów.

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	6 900,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	150,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	150,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Autorski kurs języka angielskiego w praktyce - w formie PDF. Dostęp do materiałów dydaktycznych w wersji elektronicznej.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest poprawny zapis uczestnika na usługę w Bazie Usług Rozwojowych. Przystąpienie do kursu jest uwarunkowane określeniem poziomu biegłości językowej na podstawie rozmowy rekomendacyjnej. Uczestnik przed rozpoczęciem zajęć z trenerem przeprowadza rozmowę na temat potrzeb szkoleniowych aby kurs był jak najbardziej efektywny.

Informacje dodatkowe

Szkolenie kierowane jest do uczestników Regionalnego Funduszu Szkoleniowego II na terenie województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Warunki techniczne

Na potrzeby kursu uczestnik powinien korzystać z urządzeń, które nie mają ograniczeń, jeśli chodzi o odwiedzane strony internetowe. Musi zapewnić szybkość i dostępność internetu pozwalające na uczestnictwo w spotkaniach.

Uczestnik powinien posiadać swoją skrzynkę z adresem e mail. Otrzyma on wiadomość z linkiem do zajęć odbywających się online w czasie rzeczywistym.

Do zajęć online będziemy używali aplikacji Microsoft Teams.

Wymagane mogą być następujące przeglądarki:

Google Chrome wersja 55 lub nowsza

Opera wersja 44 lub nowsza

Mozilla Firefox wersja 50 lub nowsza

Internet Explorer wersja 11 lub nowsza

Microsoft Edge – wszystkie wersje

Safari – wersja 11 lub nowsza

Do spotkań online wymagany będzie mikrofon i kamera. Podczas użytkowania laptopa lub notebooka mikrofon i kamera jest z dużym prawdopodobieństwem wbudowana w urządzenie. Natomiast podczas korzystania z komputera stacjonarnego wymagane będzie podłączenie tych urządzeń.

Kontakt



Krzysztof Marchewka

E-mail krzysztof.marchewka@gmail.com

Telefon (+48) 503 027 702