



Kurs języka angielskiego

Numer usługi 2024/04/20/165707/2130090

5 700,00 PLN brutto

5 700,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

DANIELA KĄKOL
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Kalisz / stacjonarna

👤 Usługa szkoleniowa

🕒 57 h

📅 05.07.2024 do 07.02.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Osoby dorosłe, których celem jest nabycie umiejętności swobodnego komunikowania się w języku obcym.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	06-06-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	57
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem kursu jest rozwinięcie umiejętności komunikacji ustnej i pisemnej w języku angielskim na poziomie B1+ w Europejskim Systemie Opisu Kształcenia Językowego (CEFR).

Celem usługi jest zwiększenie kompetencji językowych kursanta. Podczas kursu słuchacz polepszy swoją znajomość języka angielskiego, zdobędzie nowe umiejętności z zakresu mówienia, czytania, pisanie i słuchania. Celem kursu jest przygotowanie słuchacza do swobodnego porozumiewania się językiem obcym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik po zakończonym szkoleniu rozpoznaje główne przesłanie prostych tekstów na znane sobie tematy, w tym dotyczących pracy, edukacji lub czasu wolnego, rozumie się w większości sytuacji, w jakich może się znaleźć. Uczestnik tworzy proste i spójne teksty na tematy znane lub leżące we własnym obszarze zainteresowań.</p> <p>Uczestnik dostrzega myśli zawarte w jasnej, sformułowanej w standardowej odmianie języka wypowiedzi na znane tematy.</p>	<p>W zakresie porozumiewania się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - łączy wyrażenia w prosty sposób, by opisywać przeżycia i zdarzenia, a także swoje marzenia, nadzieje i ambicje. - krótko uzasadnia i objaśnia własne poglądy i plany. - relacjonuje wydarzenia i opowiada przebieg akcji książek czy filmów, opisując własne reakcje i wrażenia. <p>Wywiad swobodny</p> <ul style="list-style-type: none"> - bez przygotowania bierze udział w rozmowie na tematy osobiste lub dotyczące życia codziennego - wyraża swoje opinie i uczucia oraz reaguje na opinie i uczucia innych. <p>W zakresie słuchania i rozumienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wychwytuje informacje podane w języku standardowym - rozpoznaje główną treść większości rozmów, jeśli rozmówcy mówią względnie, wolno i wyraźnie - wysłuchuje ze zrozumieniem opinii wyrażanej przez osoby na dany temat 	<p>Wywiad swobodny</p> <p>Wywiad swobodny</p>
<p>Uczestnik czyta głównie teksty zredagowane w języku standardowym na tematy mu znane.</p>	<p>W zakresie czytania i rozumienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznaje teksty składające się głównie ze słów najczęściej występujących, dotyczących życia codziennego lub zawodowego. - czyta proste artykuły prasowe. 	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Podczas samodzielnej wypowiedzi Uczestnik formułuje spójne zdania.</p> <p>Uczestnik tworzy proste i spójne teksty na tematy znane lub leżące we własnym obszarze zainteresowań.</p>	<p>W zakresie mówienia i opowiadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w prosty sposób relacjonuje wydarzenia, opowiada o swoich doświadczeniach, marzeniach, nadziejach i celach, wyraża swoje przypuszczenia. <p>W zakresie pisania:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pisze zdania opisujące osobiste doświadczenia, przeżycia i wyrażenia - pisze proste teksty na znane mu lub związane z zainteresowaniami tematy. - pisze prywatne listy, opisując swoje przeżycia i wrażenia. 	<p>Wywiad swobodny</p> <p>Test teoretyczny</p>

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

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

Dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

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

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Zajęcia prowadzone są wyłącznie w języku angielskim. Uczymy przede wszystkim komunikacji, używając metody bezpośredniej BLS Communication. Słuchacz poznaje, a następnie doskonali cztery sprawności (słuchanie, czytanie, mówienie, pisanie) w różnych sytuacjach życiowych oraz zawodowych.

Angielski metodą BLS to unikalne połączenie zajęć prowadzonych przez lektora z potencjałem rozwiązań multimedialnych, które sprawia, że nauka języka angielskiego jest nie tylko przyjemna, ale przede wszystkim skuteczna.

Metoda BLS to wysoki poziom nauczania, któremu możesz zaufać. Wdrażana jest wyłącznie w wybranych szkołach językowych, które spełniają wymogi światowych standardów nauczania.

Nowoczesne Metody Nauczania pozwolą wyposażyć uczestnika kursu w umiejętność zapewniającą swobodne porozumiewanie się w języku angielskim. Cel nauczania realizowany jest poprzez rozwijanie sprawności językowych w następującym zakresie:

1. Czytanie ze zrozumieniem - słuchacz potrafi czytać proste, konkretne teksty na tematy związane z własną specjalnością i zainteresowaniami, uzyskując zadowalający stopień ich zrozumienia. Rozumie opisy wydarzeń zawarte w prywatnej korespondencji.
2. Rozumienie ze słuchu - słuchacz potrafi zrozumieć główne myśli zawarte w wypowiedzi na znane mu tematy, typowe dla domu, szkoły, czasu wolnego itd. Potrafi zrozumieć główne wątki wielu programów radiowych i telewizyjnych, traktujących o sprawach bieżących lub o sprawach interesujących go prywatnie lub zawodowo.

3. Pisanie - Słuchacz potrafi pisać proste teksty na znane mu lub związane z jego zainteresowaniami tematy. Potrafi pisać prywatne listy, notować w trakcie wykładu wystarczająco precyzyjnie, sporządzać tekst przydatny dla niego po jakimś czasie – zakładając, że wykład

dotyczy tematu z zakresu jego zainteresowań.

4. Mówienie - Słuchacz potrafi łączyć wyrażenia w prosty sposób, by opisywać przeżycia i zdarzenia, a także swoje plany ambicje.

Potrafi krótko uzasadniać i objaśniać własne poglądy i zamiary.

Szczegółowy zakres materiału POZIOM B1+:

Powtórzenie czasów. Zadawanie pytań w czasach teraźniejszych. Sposoby sugerowania i odpowiadanie na sugestie w środowisku pracy – użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne w środowisku pracy.

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

Czasowniki w formie bezokolicznika i rzeczowniki odstępne. Wyrażenia ilościowe. Podejmowanie gości w firmie – użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne. Grzeczne sposoby odmawiania – użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne w środowisku pracy.

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

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 w środowisku pracy.

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 w środowisku pracy.

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

Okresy warunkowe typu zero, pierwszy i drugi. Produkty – słownictwo. Rozwiązywanie problemów – użyteczne zwroty,

sytuacje praktyczne 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. Przepraszenie – użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne w środowisku pracy.

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

Mowa zależna. Pytania pośrednie. Słownictwo związane z konsumentami

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

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 29

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 29 język angielski	Izabela Wanat	05-07-2024	20:00	20:45	00:45
2 z 29 język angielski	Izabela Wanat	06-09-2024	08:00	09:30	01:30
3 z 29 język angielski	Izabela Wanat	07-09-2024	08:00	09:30	01:30
4 z 29 język angielski	Izabela Wanat	13-09-2024	08:00	09:30	01:30
5 z 29 język angielski	Izabela Wanat	14-09-2024	08:00	09:30	01:30
6 z 29 język angielski	Izabela Wanat	20-09-2024	08:00	09:30	01:30
7 z 29 język angielski	Izabela Wanat	21-09-2024	08:00	09:30	01:30
8 z 29 język angielski	Izabela Wanat	27-09-2024	08:00	09:30	01:30
9 z 29 język angielski	Izabela Wanat	28-09-2024	08:00	09:30	01:30
10 z 29 język angielski	Izabela Wanat	04-10-2024	08:00	09:30	01:30
11 z 29 język angielski	Izabela Wanat	05-10-2024	08:00	09:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 29 język angielski	Izabela Wanat	11-10-2024	08:00	09:30	01:30
13 z 29 język angielski	Izabela Wanat	12-10-2024	08:00	09:30	01:30
14 z 29 język angielski	Izabela Wanat	18-10-2024	08:00	09:30	01:30
15 z 29 język angielski	Izabela Wanat	19-10-2024	08:00	09:30	01:30
16 z 29 język angielski	Izabela Wanat	25-10-2024	08:00	09:30	01:30
17 z 29 język angielski	Izabela Wanat	08-11-2024	08:00	09:30	01:30
18 z 29 język angielski	Izabela Wanat	15-11-2024	08:00	09:30	01:30
19 z 29 język angielski	Izabela Wanat	22-11-2024	08:00	09:30	01:30
20 z 29 język angielski	Izabela Wanat	29-11-2024	08:00	09:30	01:30
21 z 29 język angielski	Izabela Wanat	06-12-2024	08:00	09:30	01:30
22 z 29 język angielski	Izabela Wanat	13-12-2024	08:00	09:30	01:30
23 z 29 język angielski	Izabela Wanat	20-12-2024	08:00	09:30	01:30
24 z 29 język angielski	Izabela Wanat	10-01-2025	08:00	09:30	01:30
25 z 29 język angielski	Izabela Wanat	16-01-2025	08:00	09:30	01:30
26 z 29 język angielski	Izabela Wanat	17-01-2025	08:00	09:30	01:30
27 z 29 język angielski	Izabela Wanat	24-01-2025	08:00	10:15	02:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
28 z 29 język angielski walidacje (wywiad, test teoretyczny)	-	31-01-2025	08:00	08:45	00:45
29 z 29 język angielski walidacja (wywiad, test teoretyczny)	-	07-02-2025	08:00	09:30	01:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 700,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 700,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Izabela Wanat

Marz. 2024 – obecnie

Lektor/metodyk języka angielskiego – Daniela Kąkol Sp. Z o.o. Leader School Kalisz
Nauczanie dorosłych, dzieci i młodzieży w różnym wieku i na różnych poziomach zaawansowania, przygotowanie do egzaminów.
Metodyk języka angielskiego młodzieży i dorosłych.

Paź. 2014 – Luty 2024

Lektor/metodyk języka angielskiego – Daniela Kąkol Leader School Kalisz
Nauczanie dorosłych, dzieci i młodzieży w różnym wieku i na różnych poziomach zaawansowania, przygotowanie do egzaminów.
Metodyk języka angielskiego młodzieży i dorosłych.
Lektorka posiada certyfikat do prowadzenia zajęć metodą BLS. Jest również egzaminatorem w

zakresie egzaminów TELC oraz TGLS.

2005 r. - Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu : Uzyskanie stopnia magistra na wydziale Neofilologii, specjalizacja - filologia angielska.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach kursu , uczestnik szkolenia zostanie wyposażony w niezbędne pomoce dydaktyczne.

Informacje dodatkowe

1h zajęć to 45 minut

Adres

ul. Fabryczna 1b/1

62-800 Kalisz

woj. wielkopolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



ANNA JONCZYK

E-mail biuro@kakol.eu

Telefon (+48) 627 672 121