



Centrum  
Szkoleniowe  
Progres Jagóra i  
Nordyński Spółka  
Jawna



Indywidualny kurs języka polskiego  
zawodowego jako obcego A1 – 24 godzin  
(24x45 min) - zdalnie w czasie  
rzeczywistym \* - Podpisano umowę z WUP  
Kraków, WUP Toruń, WUP Kielce, oraz  
innymi operatorami

Numer usługi 2024/11/19/11855/2420873

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 29.12.2024 do 02.03.2025

2 160,00 PLN brutto

2 160,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Języki / Angielski
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie jest skierowane do osób dorosłych, pracowników przedsiębiorstw, które w zakresie swojego rozwoju zawodowego potrzebują podnieść kompetencje znajomości języka obcego. Podpisano umowę z WUP Kraków, WUP Toruń, WUP Kielce, oraz innymi operatorami
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	1
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	28-12-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	24
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem edukacyjnym szkolenia z języka obcego zawodowego na poziomie A1 jest zapoznanie uczestników z podstawową leksyką i strukturami językowymi niezbędnymi do komunikacji w prostych sytuacjach biznesowych. Osoby uczestniczące w szkoleniu będą miały za zadanie opanowanie podstawowych umiejętności komunikacyjnych w języku obcym.

## **Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji**

<b>Efekty uczenia się</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>	<b>Metoda walidacji</b>
<b>Prowadzi bardzo proste rozmowy na tematy zawodowe.</b>	<b>Prowadzi proste rozmowy z użyciem podstawowej leksyki i struktur charakterystycznych dla języka zawodowego na poziomie A1, w bardzo prosty sposób przedstawia argumenty, negocjuje i wyraża opinie.</b>	<b>Wywiad swobodny</b>
<b>Rozumie bardzo proste teksty zawodowe pisemne i usłyszane</b>	<b>Czyta i analizuje bardzo proste teksty zawodowe, rozumie i w prosty sposób interpretuje materiały pisemne i ze słuchu o treści zawodowej, korespondencję biznesową.</b>	<b>Wywiad ustrukturyzowany</b>
<b>Stosuje adekwatne struktury gramatyczno-leksykalne.</b>	<b>Używa bardzo podstawowych struktur językowych właściwych dla tego poziomu, kontroluje zastosowanie podstawowych zasad gramatycznych.</b>	<b>Test teoretyczny</b>

## **Kwalifikacje**

### **Kompetencje**

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### **Warunki uznania kompetencji**

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

Tak. Dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

Opisane efekty uczenia się na poziomie A1 są zgodne z zasadami językowymi obowiązującymi w ramach CEFR.

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

Tak, 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 rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji. Proces kształcenia i szkolenia jest realizowany przez wykwalifikowanych lektorów, natomiast walidacja osiągniętych efektów uczenia się jest prowadzona niezależnych egzaminatorów

# Program

## Program:

Kurs ma na celu przygotowanie uczestników do swobodnego i skutecznego posługiwania się językiem angielskim w różnorodnych sytuacjach życiowych i zawodowych, poprzez rozwijanie wszystkich umiejętności językowych ze szczególnym naciskiem na komunikację ustną.

## Program kursu języka angielskiego na poziomie B1

Celem kursu jest rozwinięcie umiejętności komunikacyjnych uczestników, umożliwiających porozumiewanie się w języku angielskim w codziennych sytuacjach oraz w kontekstach zawodowych i społecznych.

## Słownictwo:

1. Codzienne życie: Zakupy, jedzenie, czas wolny, hobby, sport
2. Podróże i transport,
3. Praca i kariera,
4. Dom i mieszkanie,
5. Technologia i media,
6. Kultura i sztuka

## Gramatyka:

1. Czasy teraźniejsze,
2. Czasy przeszłe,
3. Czasy przyszłe
4. I i II tryb warunkowy
5. Strona bierna,
6. Czasowniki modalne,
7. **Stopniowanie przymiotników,**
8. Mowa zależna

## Komunikacja::

1. Przedstawianie się i innych,
2. Rozmowy o codziennych czynnościach,
3. Wyrażanie planów i intencji,
4. Relacjonowanie przeszłości,
5. Zakupy i korzystanie z usług,
6. Rozmowy o pracy, rodzinie, hobby,
7. Wyrażanie opinii i recenzowanie.

## Metody nauczania:

- Interaktywne konwersacje i dyskusje z lektorem
- Scenki sytuacyjne
- Słuchanie i rozumienie ze słuchu
- Czytanie krótkich tekstów i dyskusje
- Krótkie prezentacje
- Interaktywne aplikacje m.in. quizlet/kahoot/wordwall do ćwiczenia i utrwalania leksyki i gramatyki

# 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	2 160,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 160,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Katarzyna Kowalska

Jestem lektorką języka obcego od 2012 roku do chwili obecnej. Posiadam dyplom ukończonych studiów filologicznych i nieustannie rozwijam swoje umiejętności poprzez uczestnictwo w szkoleniach metodycznych. Mój zakres pracy obejmuje wszystkie poziomy zaawansowania, prowadzę zarówno zajęcia indywidualne, grupowe, jak i firmowe. Specjalizuję się w różnorodnych typach kursów, w tym ogólnych, konwersacyjnych oraz branżowych. Moje doświadczenie obejmuje przeprowadzenie około 3500 godzin zajęć, które zostały bardzo pozytywnie ocenione przez uczestników. Ciekawią mnie nowoczesne metody nauczania, glottodydaktyka i nowoczesne technologie, które staram się wprowadzać na moich lekcjach. Serdecznie zapraszam do wspólnej nauki!

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Przed rozpoczęciem kursu uczestnik rozwiązuje test poziomujący z wyjątkiem poziomu początkującego.

Zapewniamy podstawowe materiały szkoleniowe.

Za godzinę zajęć przyjmuje się 45 minut.

Każdy Uczestnik po zakończeniu szkolenia otrzymuje certyfikat oraz zaświadczenie.

Na zakończenie kursu uczestnik przystępuje do walidacji (egzaminu wewnętrznego przeprowadzanego przez niezależnego egzaminatora).

## Warunki uczestnictwa

Znajomość języka polskiego na poziomie A1.

Dokonanie zapisu na usługę oraz podpisanie umowy ze szkołą, a w przypadku zajęć online wyrażenie pisemnej zgody na nagrywanie spotkań celem rozliczenia z Operatorem usługi

Zawarcie umowy z Operatorem na rozliczanie szkoleń.

## Informacje dodatkowe

Przed rozpoczęciem kursu uczestnik rozwiązuje test poziomujący z wyjątkiem poziomu początkującego.

Zapewniamy podstawowe materiały szkoleniowe.

Za godzinę zajęć przyjmuje się 45 minut.

Każdy Uczestnik po zakończeniu szkolenia otrzymuje certyfikat oraz zaświadczenie.

Na zakończenie kursu uczestnik przystępuje do walidacji (egzaminu wewnętrznego przeprowadzanego przez niezależnego egzaminatora).

Usługa przykładowa - zapraszamy do kontaktu z nami w celu stworzenia usługi 'szytej na miarę', zgodnej z Państwa oczekiwaniami/harmonogramem/programem.

## Warunki techniczne

określone warunki techniczne do udziału w usłudze:

- rodzaj platformy – ZOOM/Teams lub podobne
- oprogramowanie – Windows / Mac OS X
- wymagania sprzętowe – PC lub laptop z dostępem do Internetu, kamerką i mikrofonem
- prędkość Internetu:
- minimalna szybkość dla połączeń video 128 kb/s
- zalecana: 300 kb/s

## Kontakt



**Liliana Zatorska**

**E-mail** [liliana.zatorska@progres.edu.pl](mailto:liliana.zatorska@progres.edu.pl)

**Telefon** (+48) 600 010 189