



Bukal Corporate
Training and
Translations
Szymon Bukal



**Język angielski - specjalistyczny kurs
języka angielskiego na poziomie B2 z
elementami Business English -
Korespondencja Handlowa w formie
zdalnej - Kwalifikacje.**

Numer usługi 2025/01/02/32733/2481863

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 32 h

📅 08.04.2025 do 30.09.2025

4 800,00 PLN brutto

4 800,00 PLN netto

150,00 PLN brutto/h

150,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	Grupa docelowa kursu BUSINESS ENGLISH B2 - KORESPONDENCJA HANDLOWA to osoby na poziomie zaawansowanym (B2), które pracują lub chcą pracować w międzynarodowym środowisku biznesowym. Kurs koncentruje się na doskonaleniu pisemnych umiejętności komunikacyjnych, takich jak pisanie e-maili biznesowych, listów ofertowych oraz raportów.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	3
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	32
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem kursu A2 - Business English - Korespondencja handlowa jest rozwinięcie umiejętności językowych niezbędnych do skutecznej korespondencji handlowej w środowisku biznesowym. Uczestnicy będą uczyć się odpowiedniego słownictwa, struktur gramatycznych oraz form pisemnych, niezbędnych do pisania i odpowiadania na e-maile, listy handlowe oraz inne dokumenty biznesowe.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Znajomość terminologii związanej z korespondencją handlową.	Identyfikuje i definiuje kluczowe terminy korespondencji handlowej w teście pisemnym.	Test teoretyczny
	Używa terminów w kontekście podczas symulacji i dyskusji.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Zrozumienie form i formatów korespondencji handlowej	Analizuje i identyfikuje formaty korespondencji handlowej podczas ćwiczeń praktycznych.	Test teoretyczny
	Tworzy dokumenty handlowe zgodnie z omówionymi formatami.	Test teoretyczny
Poszerza zasób słownictwa biznesowego.	Stosuje nowe terminy biznesowe w odpowiednich sytuacjach podczas symulacji i testów ustnych.	Test teoretyczny
	Definiuje i wyjaśnia znaczenie kluczowych terminów biznesowych w testach pisemnych.	Test teoretyczny
Rozpoznaje zaawansowane struktury gramatyczne na poziomie A2	Stosuje zaawansowane struktury gramatyczne w pisemnych i ustnych zadaniach.	Test teoretyczny
	Wyjaśnia zastosowanie różnych struktur gramatycznych w kontekście biznesowym podczas dyskusji grupowych i testów.	Test teoretyczny
Skuteczne pisanie e-maili i listów handlowych	Pisze e-maile i listy handlowe w symulacjach, stosując odpowiednie techniki i język.	Test teoretyczny
	Tworzy i prezentuje profesjonalne dokumenty handlowe w zadaniach praktycznych.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Komunikuje się efektywnie ustnie w kontekście biznesowym	Prowadzi płynne i zrozumiałe rozmowy na tematy biznesowe, stosując odpowiednie słownictwo i gramatykę.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Uczestniczy aktywnie w spotkaniach, prezentacjach i negocjacjach, skutecznie wyrażając swoje myśli i argumenty.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Zdolność do zarządzania konfliktami i impasami w korespondencji handlowej	Poprawnie identyfikuje i wyjaśnia strategie rozwiązania konfliktów podczas analizy przypadków.	Test teoretyczny
Zarządza interakcjami międzykulturowymi w kontekście biznesowym	Wykazuje świadomość różnic kulturowych i stosuje odpowiednie formy grzecznościowe oraz komunikacyjne podczas interakcji z osobami z różnych kultur.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 5. Czy dokument jest certyfikatem, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym?

Tak, dla certyfikatu TELC wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym.

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	TELC gmbh
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	TELC gmbh
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

Program nauczania: B2 - Business English - Korespondencja handlowa

Grupa docelowa kursu BUSINESS ENGLISH A2 - KORESPONDENCJA HANDLOWA to osoby na poziomie *zaawansowanym* (B2), które pracują lub chcą pracować w międzynarodowym środowisku biznesowym. Kurs koncentruje się na doskonaleniu pisemnych umiejętności komunikacyjnych, takich jak pisanie e-maili biznesowych, listów ofertowych oraz raportów.

Celem kursu B2 - Business English - Korespondencja handlowa jest rozwinięcie umiejętności językowych niezbędnych do skutecznej korespondencji handlowej w środowisku biznesowym. Uczestnicy będą uczyć się odpowiedniego słownictwa, struktur gramatycznych oraz form pisemnych, niezbędnych do pisania i odpowiadania na e-maile, listy handlowe oraz inne dokumenty biznesowe.

Treści, które będą poruszone w kursie:

1. Wprowadzenie do korespondencji handlowej

- Cele i zakres kursu
- Pre-test: Ocena poziomu uczestników
- Rodzaje i zastosowanie korespondencji handlowej
- Przykłady różnych rodzajów korespondencji handlowej
- Podstawowe terminy w korespondencji handlowej

2. Pisanie e-maili biznesowych

- Struktura i etykieta profesjonalnych e-maili
- Ćwiczenia praktyczne: Tworzenie e-maili z zapytaniem
- Najczęstsze błędy w korespondencji biznesowej

3. Gramatyka i słownictwo w biznesie

- **Gramatyka:**
 - Użycie czasowników frazowych
 - Bezokoliczniki i gerundy w zdaniach złożonych
 - Konstrukcje czasowe (przeszłość i przyszłość)
- **Słownictwo:**
 - Elementy e-maila biznesowego
 - Terminy związane ze zrównoważonym rozwojem
- **Funkcje językowe:**
 - Formułowanie zapytań i odpowiedzi
 - Wyrażanie zgody, niezgody i prośby
 - Prezentowanie ofert i propozycji

4. Pisanie ofert i zapytań ofertowych

- Kluczowe słownictwo: Zapytania ofertowe i oferty
- Format i treść zapytań ofertowych
- Ćwiczenia praktyczne: Pisanie ofert i zapytań
- Analiza przykładów i dyskusja grupowa
- Najlepsze praktyki i sugestie poprawy

5. Gramatyka i słownictwo

- **Gramatyka:**
 - Konstrukcje warunkowe
 - Strona bierna
 - Użycie bezokoliczników i gerundów
- **Słownictwo:**
 - Produkty i usługi
 - Terminy finansowe i dotyczące cen
- **Funkcje językowe:**
 - Formułowanie ofert i propozycji

- Dyplomatyczne zwroty
- Wyrażanie zgody i niezgody

6. Pisanie zamówień i potwierdzeń

- Słownictwo: Zamówienia i potwierdzenia
- Format i treść zamówień oraz potwierdzeń zamówień
- Ćwiczenia praktyczne: Tworzenie zamówień i potwierdzeń
- Dyskusja grupowa: Proces zamawiania

7. Gramatyka i słownictwo

- **Gramatyka:**
 - Negacje
 - Porównania
 - Strona bierna
- **Słownictwo:**
 - Procedury i procesy biznesowe
 - Terminy finansowe i płatności
- **Funkcje językowe:**
 - Pytania o informacje dodatkowe
 - Potwierdzanie szczegółów i warunków
 - Wyrażanie zgody i niezgody

8. Reklamacje

- Kluczowe słownictwo: Reklamacje i odpowiedzi na nie
- Format i treść pism reklamacyjnych
- Ćwiczenia praktyczne: Pisanie reklamacji i odpowiedzi na reklamacje

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 26

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 26 Unikanie najczęstszych błędów w e-mailach: analiza przykładów, dyskusja grupowa.	Szymon Bukal	08-04-2025	09:00	10:00	01:00
2 z 26 Formatowanie profesjonalnych e-maili: Ćwiczenia praktyczne.	Szymon Bukal	15-04-2025	09:00	10:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 26 Tworzenie ofert handlowych, wprowadzenie: Prezentacja, współdzielenie ekranu	Szymon Bukal	22-04-2025	09:00	10:00	01:00
4 z 26 Kluczowe elementy efektywnej oferty: Ćwiczenia praktyczne.	Szymon Bukal	29-04-2025	09:00	10:00	01:00
5 z 26 Pisanie zapytań ofertowych: Ćwiczenia praktyczne.	Szymon Bukal	06-05-2025	09:00	10:00	01:00
6 z 26 Analiza przykładów zapytań ofertowych: Dyskusja, współdzielenie ekranu..	Szymon Bukal	13-05-2025	09:00	10:00	01:00
7 z 26 Wprowadzenie do zamówień handlowych: Analiza przypadków.	Szymon Bukal	20-05-2025	09:00	10:00	01:00
8 z 26 Formatowanie zamówień: Ćwiczenia praktyczne, współdzielenie ekranu.	Szymon Bukal	27-05-2025	09:00	10:00	01:00
9 z 26 Redagowanie zamówień: Ćwiczenia praktyczne, współdzielenie ekranu.	Szymon Bukal	03-06-2025	09:00	10:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 26 Potwierdzenia zamówień: Symulacja na żywo.	Szymon Bukal	10-06-2025	09:00	10:00	01:00
11 z 26 Podstawy pisania pism reklamacyjnych: Ćwiczenia praktyczne, współdzielenie ekranu.	Szymon Bukal	17-06-2025	09:00	10:00	01:00
12 z 26 Struktura skutecznej reklamacji: Ćwiczenia praktyczne, współdzielenie ekranu.	Szymon Bukal	24-06-2025	09:00	10:00	01:00
13 z 26 Pisanie odpowiedzi na reklamacje: Ćwiczenia praktyczne, współdzielenie ekranu.	Szymon Bukal	01-07-2025	09:00	10:00	01:00
14 z 26 Analiza przykładów pism reklamacyjnych: Dyskusja.	Szymon Bukal	08-07-2025	09:00	10:00	01:00
15 z 26 Korespondencja formalna w negocjacjach biznesowych: Ćwiczenia praktyczne, symulacja na żywo.	Szymon Bukal	15-07-2025	09:00	10:00	01:00
16 z 26 Tworzenie raportów biznesowych: Ćwiczenia praktyczne, współdzielenie ekranu.	Szymon Bukal	22-07-2025	09:00	10:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
17 z 26 Słownictwo biznesowe-kluczowe terminy: Ćwiczenia praktyczne, dyskusja.	Szymon Bukal	29-07-2025	09:00	10:00	01:00
18 z 26 Gramatyka w korespondencji handlowej: Ćwiczenia praktyczne, analiza przypadków.	Szymon Bukal	05-08-2025	09:00	10:00	01:00
19 z 26 Typowe błędy w komunikacji pisemnej: Analiza przypadków, dyskusja.	Szymon Bukal	12-08-2025	09:00	10:00	01:00
20 z 26 Tworzenie wewnętrznych wiadomości w organizacji: Ćwiczenia praktyczne.	Szymon Bukal	19-08-2025	09:00	10:00	01:00
21 z 26 Tworzenie ofert współpracy między firmami: Ćwiczenia praktyczne.	Szymon Bukal	26-08-2025	09:00	10:00	01:00
22 z 26 Komunikacja w sytuacjach kryzysowych: analiza przypadków.	Szymon Bukal	02-09-2025	09:00	10:00	01:00
23 z 26 Pisanie spersonalizowanych wiadomości do klienta: Ćwiczenia praktyczne.	Szymon Bukal	09-09-2025	09:00	10:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
24 z 26 Zastosowanie technologii w korespondencji: Współdzielenie ekranu.	Szymon Bukal	16-09-2025	09:00	10:00	01:00
25 z 26 Powtórzenie materiału-zasady korespondencji handlowej.	Szymon Bukal	23-09-2025	09:00	10:00	01:00
26 z 26 Praktyczne zastosowanie umiejętności pisemnych: symulacja na żywo.	Szymon Bukal	30-09-2025	09:00	10:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	150,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	150,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	0,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	0,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Szymon Bukal

Nauczyciel i Tłumacz Języka Angielskiego

Wykształcenie

* Uniwersytet Śląski w Katowicach, Wydział Filologiczny, kierunek język angielski z polskim, specjalizacja nauczycielska 2006-2009.

* Uniwersytet Śląski w Katowicach, Wydział Filologiczny, kierunek język angielski z niemieckim 2009-2011

* Centrum Szkoleń Tłumaczeniowych w Sosnowcu, Technika, Medycyna 2011-2012

* Centrum Szkoleń Tłumaczeniowych specjalizacja Ekonomiczno-techniczna 2012-2013

Kursy omawiające tematykę niezbędną do prowadzenia specjalistycznych kursów językowych (ESP) oraz wykonywania tłumaczeń pisemnych oraz ustnych.

Komponent Technika: Motoryzacja, Zielona Infrastruktura, Gospodarka Ekologiczna, Górnictwo, Energetyka Odnawialna.

Komponent Medycyna: Anatomia, Biochemiczne Podstawy Życia, Ewolucja, Genetyka.

Doświadczenie

* Prowadzenie kursów z zakresu języka specjalistycznego ESP–Technologia (2019-24 - 200 h), Motoryzacja (2019-24 - 120 h), Chemia, Inżynieria Środowiskowa (2019-24 - 80 h), SmartCity 2012-do teraz

* Współpraca w zakresie projektów prośrodowiskowych z następującymi instytucjami: Górnośląsko-Zagłębiowska Metropolia wniosek o dofinansowanie do instrumentu „Łącząc Europę” (CEF), tematyka wniosku: transport 2023

Związek Transportu Publicznego w Krakowie projekt “Dynaxibility4CE” realizowany w ramach programu Interreg Central Europe 2021

Urząd Miasta Skawina w Skawinie projekt LOW-CARB. Capacity building for integrated low-carbon mobility planning in functional urban areas 2020

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe w postaci podręczników oraz materiałów własnych zostaną przekazane kursantom.

Informacje dodatkowe

Zajęcia, trwają pełną godzinę zegarową (60 minut).

Zwolnienie z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 27 ustawy VAT.

Przed zapisaniem się na kurs prosimy o kontakt telefoniczny: 786-218-880

Warunki techniczne

Zajęcia, trwające pełną godzinę zegarową (60 minut), będą odbywać się zdalnie na platformie Google Meet. Link do spotkania: <https://meet.google.com/zjq-iece-uze>

Kontakt



Szymon Bukal

E-mail kontakt@bukal.pl

Telefon (+48) 792 622 844