



Ambit Walder i
Walder Spółka
Jawna



INDYWIDUALNY kurs Business English poziom C1 część 1A.

Numer usługi 2025/03/05/178392/2600812

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 15 h

📅 10.06.2025 do 18.08.2025

1 300,00 PLN brutto

1 300,00 PLN netto

86,67 PLN brutto/h

86,67 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Języki / Angielski

Sposób dofinansowania

wsparcie dla osób indywidualnych
wsparcie dla pracodawców i ich pracowników

Grupa docelowa usługi

Kurs **Business English C1** jest przeznaczony dla osób, które:

✅ **Posługują się angielskim na poziomie zaawansowanym** – chcą doskonalić język w kontekście biznesowym.

✅ **Pracują w środowisku międzynarodowym** – specjaliści, menedżerowie, przedsiębiorcy.

✅ **Prowadzą spotkania, negocjacje i prezentacje** – uczą się profesjonalnej komunikacji.

✅ **Chcą poprawić efektywność w komunikacji pisemnej** – e-maile, raporty, umowy.

✅ **Planują awans lub pracę za granicą** – Business English C1 to duży atut w CV.

✅ **Uczestniczą w konferencjach i networkingach** – uczą się precyzyjnego wyrażania myśli.

To kurs dla tych, którzy chcą brzmieć profesjonalnie i pewnie w języku angielskim biznesowym.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

1

Data zakończenia rekrutacji

03-06-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Cel

Cel edukacyjny

 Cel kursu Business English C1

Kurs rozwija umiejętności komunikacji biznesowej na poziomie zaawansowanym. Uczestnicy:

- ✓ Zdobędą pewność siebie w mowie i piśmie.
- ✓ Opanują profesjonalne słownictwo do negocjacji, prezentacji i spotkań.
- ✓ Nauczą się pisać e-maile, raporty i dokumenty zgodnie ze standardami.
- ✓ Rozwiną precyzyjne i perswazyjne wyrażanie myśli.
- ✓ Zwiększą szanse na awans lub pracę za granicą.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczeń potrafi poprawnie używać przedimków a/an, the oraz pomijać przedimek tam, gdzie jest to konieczne w kontekście biznesowym.	- Uczeń poprawnie stosuje przedimki w różnych kontekstach biznesowych. - Uczeń identyfikuje i poprawia błędy w użyciu przedimków. - Uczeń analizuje i uzasadnia wybór przedimka w raportach i prezentacjach.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczeń potrafi stosować stronę bierną w kontekście biznesowym, szczególnie w raportach i prezentacjach.	- Uczeń przekształca zdania w stronę bierną i czynną. - Uczeń poprawnie stosuje stronę bierną w dokumentach biznesowych. - Uczeń identyfikuje i poprawia błędy w konstrukcjach pasywnych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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.

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

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji 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 potwierdzający uzyskanie kompetencji potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Zarówno terminy kursów jak i szczegóły programu zostaną indywidualnie ustalone z kursantem.

Walidacja wliczona jest w czas trwania kursu.

Przerwy wliczone są w czas szkolenia.

Szkolenia odbywa się w godzinach lekcyjnych (45 minut).

PROGRAM KURSU Business English poziom C1

1. INNOWACJE

- Słownictwo: innowacje, technologie, myślenie kreatywne
- Gramatyka: użycie przedimków (a/an, the, brak przedimka)
- Umiejętności komunikacyjne: prezentowanie pomysłów (pitching)
- Umiejętności biznesowe: angażujące prezentacje
- Pisanie: raport badawczy na temat inwestycji
- Projekt: analiza wpływu technologii na biznes

2. CYKL ŻYCIA PRODUKTU

- Słownictwo: gospodarka cyrkularna, cykl życia produktu
- Gramatyka: struktury strony biernej
- Umiejętności komunikacyjne: reformułowanie i precyzowanie informacji
- Umiejętności biznesowe: efektywne prowadzenie spotkań
- Pisanie: protokół ze spotkania
- Projekt: plan zarządzania odpadami

Walidacja efektów uczenia się

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	1 300,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 300,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	86,67 PLN
Koszt osobogodziny netto	86,67 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Igor Godlewski

Jestem doświadczonym lektorem języka angielskiego, ukończyłem filologię angielską, a moją pasją jest pomaganie dorosłym w doskonaleniu umiejętności językowych. Mam ponad 1000 godzin doświadczenia w nauczaniu i specjalizuję się w kursach Business English, które przygotowują do skutecznej komunikacji w międzynarodowym środowisku pracy. Współpracuję z osobami, które chcą brzmieć profesjonalnie, prowadzić negocjacje, prezentacje oraz pisać precyzyjne e-maile i raporty po angielsku.

Na moich zajęciach stawiam na praktyczne podejście – uczymy się poprzez realne scenariusze biznesowe, rozmowy i ćwiczenia dostosowane do Twoich potrzeb. Bez względu na to, czy chcesz poprawić swoją płynność, wzbogacić słownictwo, czy zyskać pewność siebie w rozmowach z klientami i współpracownikami, pomogę Ci osiągnąć Twój cel.

Jeśli chcesz rozwijać swój angielski biznesowy w komfortowej atmosferze i w sposób dopasowany do Twojego poziomu – zapraszam na kurs!

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dla uczestników usługi:

- materiały piśmienne - ćwiczenia autorskie, materiały z prasy, telewizji i internetu (również video), materiały dostępne na rynku wydawniczym

Warunki uczestnictwa

Wyrażenie zgody na nagrywanie zajęć/zrzuty ekranu na potrzeby monitoringu zajęć.

Informacje dodatkowe

Zarówno terminy kursów jak i szczegóły programu zostaną indywidualnie ustalone z kursantem.

Informacje dodatkowe:

Harmonogram zostanie uzupełniony po wcześniejszej konsultacji z uczestnikiem szkolenia. Zastrzegamy, że osoba prowadząca może ulec zmianie.

Kursant otrzyma po ukończeniu kursu:

- Zaświadczenie o zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej
- Oświadczenie dotyczące prawidłowości realizacji usługi prowadzącej do nabycia kompetencji

Warunkiem zaliczenia kursu jest 80% obecności potwierdzonego listą obecności.

Warunki techniczne

Wymagania techniczne konieczne do korzystania z usługi:

a) Minimalne wymagania sprzętowe:

- Komputer stacjonarny, laptop, tablet lub inne urządzenie mobilne.
- Głośniki i mikrofon (wbudowane, podłączane przez USB lub Bluetooth).
- Kamera internetowa (wbudowana lub podłączana przez USB).
- System operacyjny: macOS, Windows 7, 8, 8.1, 10, Ubuntu 12.04 lub nowszy.

b) Minimalne wymagania dotyczące łącza internetowego:

- Stabilne połączenie szerokopasmowe, przewodowe lub bezprzewodowe (3G, 4G/LTE).
- Obsługiwane przeglądarki:
 - **Windows:** Internet Explorer 11+, Edge 12+, Firefox 27+, Chrome 30+
 - **macOS:** Safari 7+, Firefox 27+, Chrome 30+
 - **Linux:** Firefox 27+, Chrome 30+

c) Wymagane oprogramowanie:

- Materiały będą dostępne w formatach **.pdf**, **.doc**, **.odt**, do których odczytu potrzebne będą odpowiednie programy, np. Adobe Acrobat Reader, Microsoft Word, OpenOffice lub LibreOffice

Kontakt



Aleksandra Sokołowska

E-mail centrala@ambit.strefa.pl

Telefon (+48) 587 820 999