



Centrum  
Szkoleniowe  
Progres Jagóra i  
Nordyński Spółka  
Jawna



## Indywidualny kurs j. angielskiego zawodowego B1 - 40 godzin(40x45min.) - forma mieszana \* Przepis na rozwój 4

Numer usługi 2025/03/27/11855/2652406

4 000,00 PLN brutto  
4 000,00 PLN netto  
100,00 PLN brutto/h  
100,00 PLN netto/h

📍 Łódź / mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)  
🏠 Usługa szkoleniowa  
🕒 40 h  
📅 08.04.2025 do 15.07.2025

## Informacje podstawowe

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kategoria                       | Języki / Angielski                                                                                                                                                                                                                              |
| Sposób dofinansowania           | wsparcie dla osób indywidualnych<br>wsparcie dla pracodawców i ich pracowników                                                                                                                                                                  |
| Grupa docelowa usługi           | Szkolenie jest skierowane do osób dorosłych, które w zakresie swojego rozwoju zawodowego potrzebują podnieść kompetencje znajomości języka obcego zgodnie z CEFR.<br><br>Usługa skierowana również do Uczestników projektu Przepis na rozwój 4. |
| Minimalna liczba uczestników    | 1                                                                                                                                                                                                                                               |
| Maksymalna liczba uczestników   | 1                                                                                                                                                                                                                                               |
| Data zakończenia rekrutacji     | 07-04-2025                                                                                                                                                                                                                                      |
| Forma prowadzenia usługi        | mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)                                                                                                                                                                          |
| Liczba godzin usługi            | 40                                                                                                                                                                                                                                              |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | Znak Jakości TGLS Quality Alliance                                                                                                                                                                                                              |

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem kursu językowego jest wykształcenie kompetencji językowych uczestników, umożliwiających wykorzystanie języka w zakresie czytania, słuchania oraz im porozumiewanie się w języku docelowym, w kontekstach zawodowych i społecznych na poziomie B1 według CEFR.

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

| Efekty uczenia się                                                                                                                             | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                             | Metoda walidacji        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Porozumiewa się w większości sytuacji komunikacyjnych. Tworzy proste, spójne wypowiedzi na tematy, które są jej znane lub które ją interesują. | Używa czasów teraźniejszych, przeszłych i przyszłych aby mówić o swojej pracy, rodzinie, szkole, czasie wolnym, oraz wydarzeniach z przeszłości oraz przyszłości | Wywiad swobodny         |
| Poprawnie interpretuje główne wątki przekazu zawartego w jasnych, standardowych wypowiedziach, które dotyczą znanych jej spraw                 | Odpowiada na i poprawnie formuje pytania na tematy związane z życiem prywatnym i zawodowym                                                                       | Wywiad ustrukturyzowany |
| Opisuje doświadczenia i aspiracje, krótko uzasadniając bądź wyjaśniając swoje opinie i plany.                                                  | Uzasadnia swoje opinie i plany wykorzystując leksykę i struktury z poziomu B1                                                                                    | Wywiad swobodny         |
| Poprawnie interpretuje teksty na tematy związane z życiem prywatnym i zawodowym.                                                               | Czyta zaprezentowany tekst i odpowiada na pytania go dotyczące                                                                                                   | Wywiad ustrukturyzowany |
| Stosuje leksykę i struktury z poziomu B1                                                                                                       | Rozróżnia struktury gramatyczne przewidziane programem kursu na poziomie B1 zaznaczając poprawną odpowiedź w teście wyboru                                       | Test teoretyczny        |

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

Tak. Uzyskany certyfikat zawiera opis efektów uczenia się na danym poziomie.

Opisane efekty uczenia się na danym poziomie językowym są zgodne z zasadami językowymi obowiązującymi w ramach CEFR. 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 potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji. Osiągnięte kompetencje językowe były oceniane zgodnie z założeniami.

**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. W trakcie kursu proces kształcenia i szkolenia jest realizowany przez wykwalifikowanych lektorów.

# Program

## **Moduł 1: Wprowadzenie do języka angielskiego B1 – Gramatyka i słownictwo ogólne**

1. Powtórzenie podstawowych struktur gramatycznych na poziomie B1: czasowniki modalne, czasy teraźniejsze, przeszłe i przyszłe, tryb warunkowy.
2. Słownictwo ogólne: codzienne czynności w pracy, stanowiska, obowiązki zawodowe.
3. Umiejętność przedstawienia siebie i swojej pracy w języku angielskim: przedstawianie swojego stanowiska i zakresu obowiązków w firmie.

## **Moduł 2: Komunikacja zawodowa w dziale Kadr i Płac – Język w pracy**

1. Typowe zwroty używane w komunikacji wewnętrznej działu Kadr i Płac: omawianie zadań, przypomnienia o terminach, prośby o dokumenty.
2. Prowadzenie e-maili w kontekście pracy: zapytania o dokumenty, odpowiedzi na zapytania, przypomnienia, przesyłanie dokumentów.
3. Komunikacja telefoniczna: ustalanie terminów spotkań, omawianie kwestii związanych z wynagrodzeniami, urlopami, dokumentami.

## **Moduł 3: Prawo pracy i umowy – Słownictwo branżowe**

1. Podstawowe pojęcia prawa pracy: umowa o pracę, wynagrodzenie, świadczenia, czas pracy, urlopy.
2. Słownictwo związane z umowami o pracę: umowy na czas określony, umowy o pracę na czas nieokreślony, aneksy, wypowiedzenia.
3. Procedury związane z zatrudnieniem: rozmowy kwalifikacyjne, proces rekrutacji, badania wstępne, onboarding.

## **Moduł 4: Obliczanie wynagrodzeń i świadczeń – Język w kontekście płac**

1. Terminologia związana z wynagrodzeniami: brutto, netto, składki ubezpieczeniowe, podatki, zasiłki, premie, dodatki.
2. Obliczanie wynagrodzeń: różne rodzaje wynagrodzeń, obliczanie nadgodzin, premiowanie, bonusy.
3. Przygotowywanie formularzy płacowych: payslip, tax form, payroll.
4. Rozwiązywanie problemów związanych z wynagrodzeniami: błędy w obliczeniach, opóźnienia w wypłatach, korekty.

## **Moduł 5: Obsługa pracowników – Dokumenty kadrowe**

1. Praca z dokumentami kadrowymi: umowy o pracę, aneksy, świadectwa pracy, wnioski urlopowe.
2. Słownictwo związane z wprowadzaniem danych do systemu kadrowego: dane osobowe, historia zatrudnienia, zmiany w umowach.
3. Procedury obiegu dokumentów kadrowych: podpisywanie umów, archiwizacja dokumentów, przygotowywanie zaświadczeń.

## **Moduł 6: Negocjacje i komunikacja z pracownikami i instytucjami**

1. Negocjowanie warunków pracy i wynagrodzenia: rozmowy o podwyżkach, negocjowanie warunków zatrudnienia, zmiany w umowie o pracę.
2. Komunikacja z instytucjami: ZUS, urzędy skarbowe, agencje pracy.
3. Przygotowanie do rozmów z pracownikami w trudnych sytuacjach: zwolnienia, dyscyplinowanie, konflikty.

## **Moduł 7: Sprawozdania i raportowanie kadrowo-płacowe**

1. Przygotowywanie raportów kadrowych i płacowych: raporty o wynagrodzeniach, urlopach, składkach ubezpieczeniowych.
2. Wykorzystywanie narzędzi do generowania raportów: systemy HR i płacowe.
3. Komunikowanie wyników zarządowi i innym działom: przygotowywanie raportów miesięcznych i rocznych.

## **Moduł 8: Praca w systemach HR i płacowych**

1. Praca w systemach HR: wprowadzanie danych pracowników, rejestracja godzin pracy, zmiany w umowach.
2. Praca w systemach płacowych: generowanie payslipów, obliczanie wynagrodzeń, przechowywanie dokumentów.

3. Zasady obsługi systemów: wprowadzanie poprawek, rozwiązywanie problemów technicznych..

## Moduł 9: Podsumowanie i przygotowanie do egzaminu końcowego

1. 1. Powtórzenie materiału: kluczowe pojęcia i zwroty związane z kadrami, płacami, wynagrodzeniami, dokumentami.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 20

| Przedmiot /<br>temat zajęć | Prowadzący                      | Data realizacji<br>zajęć | Godzina<br>rozpoczęcia | Godzina<br>zakończenia | Liczba godzin | Forma<br>stacjonarna |
|----------------------------|---------------------------------|--------------------------|------------------------|------------------------|---------------|----------------------|
| 1 z 20 język<br>angielski  | Ewa<br>Maciejczyk -<br>Rakowska | 08-04-2025               | 09:45                  | 11:15                  | 01:30         | Nie                  |
| 2 z 20 język<br>angielski  | Ewa<br>Maciejczyk -<br>Rakowska | 10-04-2025               | 09:45                  | 11:15                  | 01:30         | Tak                  |
| 3 z 20 język<br>angielski  | Ewa<br>Maciejczyk -<br>Rakowska | 15-04-2025               | 09:45                  | 11:15                  | 01:30         | Nie                  |
| 4 z 20 język<br>angielski  | Ewa<br>Maciejczyk -<br>Rakowska | 17-04-2025               | 09:45                  | 11:15                  | 01:30         | Tak                  |
| 5 z 20 język<br>angielski  | Ewa<br>Maciejczyk -<br>Rakowska | 22-04-2025               | 09:45                  | 11:15                  | 01:30         | Nie                  |
| 6 z 20 język<br>angielski  | Ewa<br>Maciejczyk -<br>Rakowska | 24-04-2025               | 09:45                  | 11:15                  | 01:30         | Tak                  |
| 7 z 20 język<br>angielski  | Ewa<br>Maciejczyk -<br>Rakowska | 29-04-2025               | 09:45                  | 11:15                  | 01:30         | Nie                  |
| 8 z 20 język<br>angielski  | Ewa<br>Maciejczyk -<br>Rakowska | 06-05-2025               | 09:45                  | 11:15                  | 01:30         | Nie                  |
| 9 z 20 język<br>angielski  | Ewa<br>Maciejczyk -<br>Rakowska | 08-05-2025               | 09:45                  | 11:15                  | 01:30         | Tak                  |
| 10 z 20 język<br>angielski | Ewa<br>Maciejczyk -<br>Rakowska | 13-05-2025               | 09:45                  | 11:15                  | 01:30         | Nie                  |

| Przedmiot /<br>temat zajęć | Prowadzący                      | Data realizacji<br>zajęć | Godzina<br>rozpoczęcia | Godzina<br>zakończenia | Liczba godzin | Forma<br>stacjonarna |
|----------------------------|---------------------------------|--------------------------|------------------------|------------------------|---------------|----------------------|
| 11 z 20 język<br>angielski | Ewa<br>Maciejczyk -<br>Rakowska | 15-05-2025               | 09:45                  | 11:15                  | 01:30         | Tak                  |
| 12 z 20 język<br>angielski | Ewa<br>Maciejczyk -<br>Rakowska | 20-05-2025               | 09:45                  | 11:15                  | 01:30         | Nie                  |
| 13 z 20 język<br>angielski | Ewa<br>Maciejczyk -<br>Rakowska | 22-05-2025               | 09:45                  | 11:15                  | 01:30         | Tak                  |
| 14 z 20 język<br>angielski | Ewa<br>Maciejczyk -<br>Rakowska | 27-05-2025               | 09:45                  | 11:15                  | 01:30         | Nie                  |
| 15 z 20 język<br>angielski | Ewa<br>Maciejczyk -<br>Rakowska | 29-05-2025               | 09:45                  | 11:15                  | 01:30         | Tak                  |
| 16 z 20 język<br>angielski | Ewa<br>Maciejczyk -<br>Rakowska | 03-06-2025               | 09:45                  | 11:15                  | 01:30         | Nie                  |
| 17 z 20 język<br>angielski | Ewa<br>Maciejczyk -<br>Rakowska | 05-06-2025               | 09:45                  | 11:15                  | 01:30         | Tak                  |
| 18 z 20 język<br>angielski | Ewa<br>Maciejczyk -<br>Rakowska | 10-06-2025               | 09:45                  | 11:15                  | 01:30         | Tak                  |
| 19 z 20 język<br>angielski | Ewa<br>Maciejczyk -<br>Rakowska | 12-06-2025               | 09:45                  | 11:15                  | 01:30         | Tak                  |
| 20 z 20 język<br>angielski | Ewa<br>Maciejczyk -<br>Rakowska | 17-06-2025               | 09:45                  | 11:15                  | 01:30         | Nie                  |

## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 4 000,00 PLN |

|                                          |              |
|------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 4 000,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                | 100,00 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                 | 100,00 PLN   |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Ewa Maciejczyk - Rakowska

Jestem lektorką języka obcego, zajmuję się nauczaniem od 2009 roku po dziś dzień. Ukończyłam studia filologiczne i stale rozwijam swoje umiejętności poprzez udział w szkoleniach metodycznych. Moja praktyka nauczycielska obejmuje wszystkie poziomy zaawansowania, od A1 do C2, i prowadzę zarówno zajęcia indywidualne, grupowe, jak i firmowe. Specjalizuję się w prowadzeniu różnorodnych typów kursów, w tym ogólnych, konwersacyjnych oraz branżowych. Moje doświadczenie obejmuje przeprowadzenie około 8000 godzin zajęć, które zostały bardzo dobrze ocenione przez moich uczniów.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały w postaci:

- prezentacji
- skanów podręczników/ćwiczeń
- samodzielnie przygotowywanych zestawów ćwiczeń
- testów w formie elektronicznej

zapewniane są w formie zdalnej przez lektora prowadzącego przez cały okres trwania szkolenia.

Usługa odbywa się zdalnie w czasie rzeczywistym. Szkolenie jest realizowane w godzinach dydaktycznych (jedna godzina dydaktyczna to 45 min.)

Zajęcia w dniu 8.05 odbędą się w trybie online.

### Warunki uczestnictwa

- Wykonanie testu weryfikującego poziom znajomości języka obcego
- 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

### 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).

Walidacja po zakończonym szkoleniu (ostatnia godzina dydaktyczna) odbędzie się w formie zdalnej w czasie rzeczywistym.

## Warunki techniczne

„Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników, oraz zastosowanego narzędzia.”

### SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE:

Udostępniony w korespondencji mailowej link dostępowy do zajęć ważny jest do dnia zakończenia realizacji usługi zgodnie z obecną kartą.

określone warunki techniczne do udziału w usłudze:

- rodzaj platformy – ZOOM
- 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

## Adres

ul. Łąkowa 3/5B/12

90-562 Łódź

woj. łódzkie

## Kontakt



**Izabela Panfil**

**E-mail** iza.panfil@progres.edu.pl

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