



Centrum
Szkoleniowe
Progres Jagóra i
Nordyński Spółka
Jawna



Indywidualny kurs języka angielskiego branżowego na poziomie A2+ - 47 godzin (47x45min.) - forma mieszana - Przepis na rozwój 4

Numer usługi 2025/03/27/11855/2653953

📍 Łódź / mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w
czasie rzeczywistym)

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 47 h

📅 21.07.2025 do 31.10.2025

4 700,00 PLN brutto

4 700,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych 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. Usługa skierowana również do Uczestników projektu Przepis na rozwój 4
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	30-04-2025
Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
Liczba godzin usługi	47
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem edukacyjnym szkolenia z języka obcego zawodowego na poziomie A2 jest rozwinięcie umiejętności komunikacji w kontekście zawodowym. Po ukończeniu szkolenia uczestnicy będą prowadzić rozmowy biznesowe, negocjacje, rozumieć specjalistyczne teksty branżowe. Szkolenie ma na celu podniesienie kompetencji językowych niezbędnych do skutecznego funkcjonowania w międzynarodowym środowisku pracy i efektywności zawodowej uczestników.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Prowadzi proste rozmowy na tematy zawodowe.	Prowadzi proste rozmowy z użyciem podstawowej leksyki i struktur charakterystycznych dla języka zawodowego na poziomie A2, w prosty sposób przedstawia argumenty, negocjuje i wyraża opinie.	Wywiad swobodny
Rozumie proste teksty zawodowe pisemne i usłyszane	Czyta i analizuje proste teksty zawodowe, rozumie i w prosty sposób interpretuje materiały pisemne i ze słuchu o treści zawodowej, korespondencję biznes	Wywiad ustrukturyzowany
Stosuje adekwatne struktury gramatyczno-leksykalne.	Używa podstawowych struktur językowych właściwych dla tego poziomu, kontroluje zastosowanie zasad podstawowych gramatycznych	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

Wprowadzenie do języka angielskiego w pracy

- Wprowadzenie do podstawowych zwrotów i słówek używanych w środowisku pracy.
- Prezentacja różnic kulturowych w komunikacji biznesowej.
- Słownictwo: powitania, przedstawianie się, struktura biura.

Codzienne czynności w biurze

- Język używany w kontaktach z kolegami z pracy, nadzorującymi i klientami.
- Rozmowy telefoniczne i e-maile w codziennej pracy.
- Słownictwo: terminy związane z biurem, harmonogram pracy, ustalanie spotkań.

Komunikacja z klientem (część I)

- Słownictwo i zwroty związane z obsługą klienta.
- Jak profesjonalnie odbierać i przekazywać informacje.
- Typowe pytania i odpowiedzi w komunikacji z klientem.

Komunikacja z klientem (część II)

- Ustalanie terminów spotkań i negocjacje.
- Pisanie e-maili dotyczących spotkań, zapytań i ofert.
- Słownictwo: faktury, płatności, opóźnienia.

Język używany w dokumentach księgowych

- Przegląd podstawowych terminów księgowych.
- Jak rozumieć i przygotowywać dokumenty księgowe w języku angielskim.
- Słownictwo: invoices, receipts, payments, transactions.

Podstawy finansów (część I)

- Wprowadzenie do terminologii finansowej.
- Omówienie podstawowych pojęć związanych z budżetami, rachunkami i raportami finansowymi.
- Słownictwo: financial reports, budget, expenses, profit, revenue.

Podstawy finansów (część II)

- Analiza prostych raportów finansowych.
- Ustalanie wyników finansowych na podstawie danych.
- Słownictwo: balance sheet, income statement, cash flow.

Zasady podatkowe w języku angielskim

- Wprowadzenie do terminologii podatkowej.
- Podstawowe pojęcia dotyczące VAT, podatku dochodowego, i podatków lokalnych.
- Słownictwo: tax, VAT, income tax, tax return, deductions.

Procesy księgowe i obiegi dokumentów

- Opis procesu fakturowania, płatności i obiegu dokumentów.
- Słownictwo: invoice processing, payment terms, receipts, credit notes.

Przygotowywanie dokumentów księgowych

- Pisanie prostych e-maili i komunikatów dotyczących faktur, płatności, zaległości.
- Słownictwo: overdue, payment confirmation, late fees.
- **Negocjacje warunków płatności**
- Prowadzenie negocjacji dotyczących terminów płatności i warunków handlowych.
- Słownictwo: payment terms, installment, due date, late payment.

Tłumaczenie dokumentów księgowych

- Ćwiczenia tłumaczenia podstawowych dokumentów księgowych z języka polskiego na angielski i odwrotnie.
- Słownictwo: ledger, accounting entries, general journal, trial balance.

Przygotowanie do raportowania finansowego

- Przygotowywanie i omawianie prostych raportów finansowych w języku angielskim.
- Słownictwo: quarterly report, financial statement, audit.

Zastosowanie języka angielskiego w pracy z międzynarodowymi klientami

- Ćwiczenia z zakresu komunikacji z zagranicznymi klientami (rozmowy telefoniczne, pisma, e-maile).
- Słownictwo: international clients, currency exchange, cross-border payments.
- **Symulacja sytuacji zawodowych i podsumowanie kursu**
- Symulacja rozmów, spotkań i negocjacji.
- Podsumowanie zdobytej wiedzy i umiejętności.
- Omówienie dalszych kroków w nauce języka angielskiego i rozwoju zawodowym.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 1 j. angielski	Ewa Pacała	21-07-2025	08:15	09:45	01:30	Tak

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 700,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 700,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1



Ewa Pacała

Jestem lektorką języka obcego, zajmuję się nauczaniem od 2015 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.)

Walidacja po zakończonym szkoleniu (ostatnia godzina dydaktyczna) zostanie przeprowadzona w formie zdalnej w czasie rzeczywistym.

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).

Podpisano umowę z WUP Kraków, WUP Toruń, WUP Kielce, oraz innymi operatorami

Warunki techniczne

System operacyjny

- **Windows:**
 - Windows 11, 10 (64-bitowy)
 - Windows 8.1 (64-bitowy)
 - Windows 7 (tylko dla starszych wersji Teams, nie wspierane w najnowszych)

- **macOS:**
 - macOS 10.14 (Mojave) lub nowszy
- **Linux:**
 - Ubuntu 16.04 lub nowszy
 - Debian 9 lub nowszy
 - Fedora 30 lub nowszy
 - Red Hat Enterprise Linux 7.0 lub nowszy
- **Mobilne systemy operacyjne:**
 - iOS 12.0 lub nowszy
 - Android 4.4 lub nowszy

Procesor

- **Windows:**
 - Procesor 1.6 GHz lub szybszy, 2 rdzenie
- **macOS:**
 - Procesor Intel 1.3 GHz lub szybszy
 - M1 (Apple Silicon) lub nowszy
- **Internet:**
 - Szerokopasmowe połączenie internetowe (zalecane minimum 1.2 Mbps na pobieranie i wysyłanie danych)
- **Urządzenia peryferyjne:**
 - Mikrofona i kamery internetowej (w zależności od potrzeb – w przypadku połączeń wideo)
 - Słuchawki lub głośniki (w przypadku połączeń audio)
- **Wersja na komputer (desktop):**
 - Aplikacja Teams jest dostępna do pobrania na stronie Microsoftu i jest preferowaną opcją dla użytkowników komputerów stacjonarnych.
- **Wersja przeglądarkowa:**
 - Teams jest również dostępne w przeglądarkach takich jak Microsoft Edge, Chrome, czy Safari. Jednak aplikacja desktopowa oferuje lepszą wydajność i więcej funkcji.

Adres

ul. Łąkowa 3/5B/12

90-562 Łódź

woj. łódzkie

Kontakt



IZABELA PANFIL

E-mail iza.panfil2@gmail.com

Telefon (+48) 602 700 810