



GERMANIA  
K.MICHALAK,  
M.GŁADYSZ  
SPÓŁKA JAWNA



## Angielski w pracy. Indywidualny kurs języka angielskiego na poziomie B1+ (metoda komunikatywna)

Numer usługi 2025/04/20/165530/2699658

📍 zdalna w czasie rzeczywistym  
🏠 Usługa szkoleniowa  
🕒 50 h  
📅 26.06.2025 do 15.01.2027

5 000,00 PLN brutto  
5 000,00 PLN netto  
100,00 PLN brutto/h  
100,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

|                                 |                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kategoria                       | Języki / Angielski                                                                                                                                                        |
| Sposób dofinansowania           | wsparcie dla osób indywidualnych<br>wsparcie dla pracodawców i ich pracowników                                                                                            |
| Grupa docelowa usługi           | Osoby dorosłe, które opanowały język angielski na poziomie B1 i chcą skutecznie podwyższyć swoje kompetencje komunikacyjne w języku angielskim w zakresie języka biznesu. |
| Minimalna liczba uczestników    | 1                                                                                                                                                                         |
| Maksymalna liczba uczestników   | 1                                                                                                                                                                         |
| Data zakończenia rekrutacji     | 16-06-2025                                                                                                                                                                |
| Forma prowadzenia usługi        | zdalna w czasie rzeczywistym                                                                                                                                              |
| Liczba godzin usługi            | 50                                                                                                                                                                        |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | Znak Jakości TGLS Quality Alliance                                                                                                                                        |

## Cel

### Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje uczestnika do posługiwania się językiem angielskim na poziomie średniozaawansowanym B1+ (CEFR) w życiu zawodowym.

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

| Efekty uczenia się                                                                                                                                                                                                               | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                                                                                       | Metoda walidacji        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Umiejętności: Kursant czyta ze zrozumieniem treść umów w języku angielskim i prowadzi bieżącą korespondencję handlową z partnerami anglojęzycznymi z branży, w której pracuje. Prowadzi rozmowy biznesowe i prezentuje produkty. | Kursant przedstawia ofertę biznesową w języku angielskim dot. jednego z produktów z branży, w której pracuje. Omawia tę ofertę.                                                                                                                                            | Wywiad ustrukturyzowany |
|                                                                                                                                                                                                                                  | Kursant prowadzi symulowaną rozmowę telefoniczną, podczas której ustala szczegóły podróży służbowej.                                                                                                                                                                       | Wywiad ustrukturyzowany |
|                                                                                                                                                                                                                                  | Kursant przedstawia siebie, swoje doświadczenie zawodowe, strukturę firmy, w której pracuje.                                                                                                                                                                               | Wywiad ustrukturyzowany |
| Wiedza: Używa poprawnie w zdaniach struktur leksykalno-gramatycznych przewidzianych dla poziomu CEFR B1+.                                                                                                                        | Kursant posługuje się poprawnie słownictwem, rozpoznaje czasy gramatyczne wymagane na poziomie B1 i prawidłowo je wykorzystuje w zdaniach.                                                                                                                                 | Wywiad ustrukturyzowany |
|                                                                                                                                                                                                                                  | Kursant reaguje poprawnie komunikacyjnie w sytuacjach poznawania nowych osób, prowadzi small talk. Efektywnie komunikuje się w zespole: wyraża swoją opinie na temat oferty, argumentuje, reaguje na kontrargumenty i dąży do kompromisu, aby rozwiązać problem w zespole. | Wywiad ustrukturyzowany |

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

Zaświadczenie o odbyciu szkolenia wydawane uczestnikowi na zakończenie kursu 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?**

Dokument potwierdza, że walidacja na poziomie B1+ wg CEFR 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?**

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesu kształcenia i procesu walidacji.

# Program

**Głównym celem** kursu jest osiągnięcie płynności językowej i możliwości swobodnego posługiwania się biznesowym, językiem angielskim na poziomie B1+ w sytuacjach zawodowych.

**Komunikacyjna metoda nauczania:** Skupia się na praktycznym użyciu języka w codziennych sytuacjach związanych z pracą. Wykorzystywanie technik aktywizujących, takich jak: odgrywanie ról, gry językowe, projekty typu case study, technologia multimedialna, aby zaangażować ucznia w naukę. Metoda komunikacyjna oznacza równoległe doskonalenie czterech sprawności językowych: mówienia, rozumienia ze słuchu, czytania ze zrozumieniem i pisanie. Jednak głównym celem jest rozwijanie umiejętności komunikacji przez kursanta, tak, by był w stanie używać języka obcego odpowiednio do sytuacji i kontekstu na stanowisku pracy w swojej branży.

## Program ramowy:

**Wiedza** - struktury leksykalno-gramatyczne wymagane na egzaminie na poziomie B1+

**Umiejętności** - pisanie, czytanie, słuchanie ze zrozumieniem, formułowanie wypowiedzi ustnej

**Kompetencje społeczne** - radzenie sobie w jęz. angielskim w sytuacjach komunikacyjnych z rozmówcą w sytuacjach biznesowych w środowisku anglojęzycznym

## Tematy

- 1. Przedstawianie siebie i swojego doświadczenia zawodowego:** Nauczysz się opowiadać o swoich obowiązkach w pracy oraz strukturze firmy.
- 2. Komunikacja w miejscu pracy:** Small talk, przywitania oraz pożegnania, poznawanie nowych ludzi, podstawowe reakcje językowe, wizyty w restauracji.
- 3. Uczestniczenie w spotkaniach biznesowych i rozmowach handlowych z partnerami anglojęzycznymi:** Poznasz zwroty i wyrażenia przydatne podczas spotkań biznesowych oraz negocjacji.
- 4. Rozmowy z klientem:** Przećwiczysz przedstawianie oferty, rozwiązywanie reklamacji i inne sytuacje komunikacyjne z klientami.
- 5. Prowadzenie prezentacji i telekonferencji z partnerami anglojęzycznymi:** Nauczysz się skutecznie prezentować swoje pomysły lub produkty oraz przewodzić telekonferencjom.
- 6. Przygotowanie do podróży służbowych w celu spotkań z partnerami anglojęzycznymi:** Poznasz słownictwo związane z organizacją podróży i rezerwacją hoteli czy biletów lotniczych.
- 7. Efektywna komunikacja w zespole:** Przećwiczysz komunikację z koleżankami/kolegami z pracy oraz rozwiązywanie problemów w grupie.
- 8. Struktury leksykalno-gramatyczne** umożliwiające komunikację językową w pracy na poziomie B1+

Godzina szkoleniowa to 45 minut. 50 godzin szkoleniowych to 37,5 godzin zegarowych. Brak przerw. Wszystkie godziny szkoleniowe stanowią praktyczną naukę języka.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 25

| Przedmiot / temat zajęć                                                           | Prowadzący    | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 25<br>Przedstawianie siebie i swojego doświadczenia zawodowego - konwersacje. | Selin Yeşilli | 26-06-2025            | 18:30               | 20:00               | 01:30         |

| Przedmiot / temat zajęć                                                                                                                                                  | Prowadzący    | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>2 z 25</div> Komunikacyjne struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie B1 - ćwiczenia praktyczne.                                                                  | Selin Yeşilli | 17-07-2025            | 18:30               | 20:00               | 01:30         |
| <div>3 z 25</div> Komunikacja w miejscu pracy – small talk, przywitania oraz pożegnania, poznanie nowych ludzi, podstawowe reakcje językowe. Konwersacje. Role-play.     | Selin Yeşilli | 24-07-2025            | 18:30               | 20:00               | 01:30         |
| <div>4 z 25</div> Komunikacyjne struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie B1 - ćwiczenia praktyczne.                                                                  | Selin Yeşilli | 31-07-2025            | 18:30               | 20:00               | 01:30         |
| <div>5 z 25</div> Komunikacja w miejscu pracy – opisywanie miejsca zamieszkania oraz okolicy, wizyty w restauracji, rozmowy o zainteresowaniach. Konwersacje. Role-play. | Selin Yeşilli | 07-08-2025            | 18:30               | 20:00               | 01:30         |
| <div>6 z 25</div> Komunikacyjne struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie B1 - ćwiczenia praktyczne.                                                                  | Selin Yeşilli | 14-08-2025            | 18:30               | 20:00               | 01:30         |

| Przedmiot / temat zajęć                                                                                                        | Prowadzący    | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 7 z 25 Język biznesowy w podróży – delegacje i konferencje , dialogi na lotnisku, rodzaje miejsca zakwaterowanie. Konwersacje. | Selin Yeşilli | 21-08-2025            | 18:30               | 20:00               | 01:30         |
| 8 z 25 Komunikacyjne struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie B1 - ćwiczenia praktyczne.                                   | Selin Yeşilli | 28-08-2025            | 18:30               | 20:00               | 01:30         |
| 9 z 25 Korespondencja biznesowa, pisanie maili, zapytań, zleceń. Case study.                                                   | Selin Yeşilli | 04-09-2025            | 18:30               | 20:00               | 01:30         |
| 10 z 25 Komunikacyjne struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie B1 - ćwiczenia praktyczne.                                  | Selin Yeşilli | 24-09-2025            | 18:40               | 20:10               | 01:30         |
| 11 z 25 W pracy. Spotkania biznesowe. Telekonferencje. Przydatne zwroty, role-play.                                            | Selin Yeşilli | 01-10-2025            | 18:40               | 20:10               | 01:30         |
| 12 z 25 Komunikacyjne struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie B1 - ćwiczenia praktyczne.                                  | Selin Yeşilli | 08-10-2025            | 18:40               | 20:10               | 01:30         |

| Przedmiot / temat zajęć                                                                                                                                                         | Prowadzący    | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>13 z 25</div> Obowiązki w pracy.<br>Struktura firmy.<br>Regulamin pracy.<br>Przydatne zwroty. Case study.                                                                  | Selin Yeşilli | 15-10-2025            | 18:40               | 20:10               | 01:30         |
| <div>14 z 25</div> Komunikacyjne struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie B1 - ćwiczenia praktyczne.                                                                        | Selin Yeşilli | 22-10-2025            | 18:40               | 20:10               | 01:30         |
| <div>15 z 25</div> Efektywna komunikacja w zespole z koleżankami/kolegami z pracy oraz rozwiązywanie problemów w grupie.<br>Wyrażanie opinii i poglądów. Case study, role-play. | Selin Yeşilli | 29-10-2025            | 18:40               | 20:10               | 01:30         |
| <div>16 z 25</div> Komunikacyjne struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie B1 - ćwiczenia praktyczne.                                                                        | Selin Yeşilli | 05-11-2025            | 18:40               | 20:10               | 01:30         |
| <div>17 z 25</div> Przygotowywanie i prowadzenie prezentacji.<br>Środki językowe. Case study, role-play.                                                                        | Selin Yeşilli | 12-11-2025            | 18:40               | 20:10               | 01:30         |
| <div>18 z 25</div> Komunikacyjne struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie B1 - ćwiczenia praktyczne.                                                                        | Selin Yeşilli | 19-11-2025            | 18:40               | 20:10               | 01:30         |

| Przedmiot / temat zajęć                                                                                                                                      | Prowadzący    | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>19 z 25</b><br>Współpraca – praca zespołowa oraz projekty, opisywanie oczekiwań oraz prognoz, problemy w miejscu pracy. Konwersacje.                      | Selin Yeşilli | 26-11-2025            | 18:40               | 20:10               | 01:30         |
| <b>20 z 25</b> Angielskie nazwy działów i stanowisk, terminologia HR, raporty kadrowe. Konwersacje.                                                          | Selin Yeşilli | 03-12-2025            | 18:40               | 20:10               | 01:30         |
| <b>21 z 25</b> Umowy o pracę, okresy wypowiedzenia, zwolnienia, konflikty w miejscu pracy. Znajomość kluczowych przepisów i regulacji prawnych. Konwersacje. | Selin Yeşilli | 10-12-2025            | 18:40               | 20:10               | 01:30         |
| <b>22 z 25</b> Umowa o pracę. Warunki zatrudnienia. Rozmowa kwalifikacyjna. Role-play.                                                                       | Selin Yeşilli | 17-12-2025            | 18:40               | 20:10               | 01:30         |
| <b>23 z 25</b> Plany zawodowe na przyszłość. Rozwój osobisty. Konwersacje.                                                                                   | Selin Yeşilli | 07-01-2026            | 18:40               | 20:10               | 01:30         |
| <b>24 z 25</b><br>Powtórzenie omówionych zagadnień. Utrwalenie wiadomości. Ćwiczenia praktyczne.                                                             | Selin Yeşilli | 14-01-2026            | 18:40               | 20:10               | 01:30         |

| Przedmiot / temat zajęć                                        | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|----------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>25 z 25</div> Weryfikacja efektów uczenia się, walidacja. | -          | 15-01-2026            | 18:40               | 20:10               | 01:30         |

## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 5 000,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 5 000,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 100,00 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 100,00 PLN   |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Selin Yeşilli

I come from Turkey. I have teaching qualifications, I graduated from philological studies - English studies. I am very conscientious and committed. I focus on developing students' communication skills through practical exercises, conversations and simulations of everyday situations. I use a variety of teaching materials. I have been teaching English and Turkish for 5 years at all levels.

Türkiye'den geliyorum. Öğretmenlik niteliklerine sahibim ve filoloji bölümü - İngiliz Dili üzerine eğitim aldım. Çok titiz ve özveriliyim. Öğrencilerin iletişim becerilerini, pratik egzersizler, konuşmalar ve günlük durumların simülasyonları aracılığıyla geliştirmeye odaklanıyorum. Çeşitli öğretim materyalleri kullanıyorum. 5 yıldır her seviyede İngilizce ve Türkçe öğretiyorum.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe (teksty, ćwiczenia itp.) przygotowane przez osobę prowadzącą są zawarte w cenie usługi.

## Warunki uczestnictwa

Obowiązuje podpisanie umowy.

Szkolenie odbywa się w formie zajęć online w terminach uzgodnionych przed rozpoczęciem kursu.

Na ostatnich zajęciach będzie przeprowadzona walidacja.

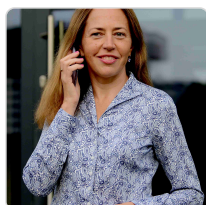
## Informacje dodatkowe

Godzina szkoleniowa to 45 minut. 50 godzin szkoleniowych to 37,5 godzin zegarowych.

## Warunki techniczne

Szkolenie odbywa się na platformie MS Teams. Wymagany jest dostęp do komputera/laptopa lub innego urządzenia z dostępem do Internetu, kamerą i mikrofonem. Zalecane jest ściągnięcie aplikacji MS Teams (aplikacja bezpłatna). Warunki minimalne łącza internetowego prędkość pobierania – 1 Mb/s; prędkość wysyłania 1 Mb/s.

## Kontakt



**Katarzyna Michalak**

**E-mail** [germania@germania.com.pl](mailto:germania@germania.com.pl)

**Telefon** (+48) 601 911 980