



Szkoła Języków
Obcych KaBa
Spółka Cywilna

★★★★★ 4,8 / 5

578 ocen

Kurs języka angielskiego dla specjalistów ds. transportu międzynarodowego – komunikacja operacyjna i incydenty, poziom B1/B2

Numer usługi 2025/05/28/44279/2778020

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 14 h

📅 27.06.2025 do 29.09.2025

1 680,00 PLN brutto

1 680,00 PLN netto

120,00 PLN brutto/h

120,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla osób znających angielski przynajmniej na poziomie B1, uczestników projektu unijnego NETBON 2.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	25-06-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	14
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest poszerzenie znajomości języka angielskiego branżowego w zakresie codziennej komunikacji operacyjnej w międzynarodowym transporcie. Uczestnik nauczy się skutecznie przekazywać informacje ustne i pisemne w sytuacjach typowych dla pracy spedytora i koordynatora transportu, w tym reagować na incydenty i awarie w czasie rzeczywistym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
MÓWIENIE (Speaking) Po ukończeniu kursu uczestnik: * opisuje bieżące sytuacje operacyjne i zdarzenia na trasie z użyciem słownictwa branżowego (np. „There is a delay due to...”) * relacjonuje awarie, incydenty i nieprawidłowości z użyciem czasów przeszłych (Past Simple, Past Perfect) * przekazuje informacje przez telefon w sposób jasny i logiczny (z użyciem NATO alphabet, fraz kontrolnych) * reaguje językowo w sytuacjach awaryjnych, oferując rozwiązania i wykazując empatię (np. „Let’s find a solution...”) * używa struktur warunkowych i hipotetycznych do omawiania alternatywnych scenariuszy (np. Mixed Conditionals) * stosuje język dyplomatyczny i uprzejmy w trudnych rozmowach z klientem i kierowcą * uczestniczy w symulacjach zawodowych z zachowaniem spójności wypowiedzi	MÓWIENIE (SPEAKING) Uczestnik zostaje uznany za spełniającego wymagania, jeśli: 1. Jasno i logicznie opisuje sytuacje operacyjne używając słownictwa branżowego (ETA, delivery note, etc.) 2. Relacjonuje incydenty z poprawnym użyciem czasów przeszłych (Past Simple / Past Perfect) 3. Potrafi przekazać ustnie informacje przez telefon lub radio z użyciem typowych zwrotów (Could you repeat that, please? / We are currently delayed due to...) 4. Stosuje mówienie warunkowe (If the driver is late, I’ll call the client) 5. Używa formuł grzecznościowych i dyplomatycznych w rozmowach trudnych (We understand your concern...) 6. W symulacji rozmowy reaguje adekwatnie, utrzymując spójność i poprawność językową na poziomie B1+/B2	Wywiad swobodny
SŁUCHANIE (Listening) Po ukończeniu kursu uczestnik: * rozpoznaje kluczowe informacje w komunikatach operacyjnych (czas, miejsce, status dostawy, instrukcje) * rozróżnia szczegóły w rozmowach telefonicznych z klientem, kierowcą lub magazynem * interpretuje emocje rozmówcy na podstawie tonu głosu i zwrotów grzecznościowych * reaguje adekwatnie na usłyszane polecenia, zapytania i prośby * wychwytuje nieścisłości i błędy w wypowiedziach oraz prosi o doprecyzowanie	SŁUCHANIE (LISTENING) Uczestnik zostaje uznany za spełniającego wymagania, jeśli: 1. Rozpoznaje kluczowe informacje z wypowiedzi ustnych (statusy, przyczyny opóźnienia, polecenia) 2. Prawdłowo interpretuje sens rozmowy, nawet jeśli pojawiają się zakłócenia lub trudny akcent 3. Reaguje logicznie na pytania i polecenia, dowodząc zrozumienia komunikatu (np. przesyła wiadomość dalej) 4. Potrafi poprosić o doprecyzowanie, gdy czegoś nie zrozumie (Could you clarify that, please?) 5. Wyróżnia emocjonalne nacechowanie wypowiedzi (np. ton ostrzegawczy vs. informacyjny)	Wywiad ustrukturyzowany

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
CZYTANIE (Reading) Po ukończeniu kursu uczestnik: * analizuje krótkie raporty transportowe, wiadomości e-mail i komunikaty wewnętrzne * identyfikuje przyczyny problemów i awarii na podstawie treści wiadomości * odczytuje informacje z dokumentów branżowych (loading instructions, delivery notes) * rozpoznaje rejestr językowy (formalny vs. nieformalny) i jego zastosowanie * interpretuje strukturę i logikę wiadomości zawierających przyczynowość, warunki i konsekwencje	CZYTANIE (READING) Uczestnik zostaje uznany za spełniającego wymagania, jeśli: 1. Identyfikuje informacje operacyjne w tekstach użytkowych (e-maile, komunikaty wewnętrzne, raporty) 2. Potrafi wskazać przyczynę problemu na podstawie przeczytanego tekstu 3. Rozróżnia formalny i nieformalny rejestr i stosuje go zgodnie z kontekstem 4. Poprawnie interpretuje strukturę wiadomości, rozumiejąc zależności logiczne (np. przyczyna → skutek) 5. Potrafi wyszukać konkretne dane (czasy, miejsca, osoby) i przyporządkować je do scenariusza zdarzenia	Analiza dowodów i deklaracji
PISANIE (Writing) Po ukończeniu kursu uczestnik: * redaguje krótkie wiadomości i e-maile operacyjne, stosując odpowiedni ton i rejestr * tworzy komunikaty o zmianach planu, opóźnieniach, awariach lub potrzebie pilnego kontaktu * opisuje przebieg zdarzenia z użyciem precyzyjnego słownictwa i struktur czasowych * używa wyrażień logicznych i łączników (however, therefore, as a result) dla zachowania spójności tekstu * formułuje alternatywne scenariusze i rekomendacje przy zastosowaniu struktur warunkowych * stosuje nominalizację oraz stronę bierną w formalnych wiadomościach zawodowych * poprawia swoje teksty na podstawie informacji zwrotnej i w oparciu o checklistę poprawności językowej	PISANIE (WRITING) Uczestnik zostaje uznany za spełniającego wymagania, jeśli: 1. Redaguje spójne, logiczne wiadomości i e-maile operacyjne (do kierowcy, klienta, magazynu) 2. Używa odpowiedniego rejestru językowego (formal/informal), stosując zwroty typowe dla sytuacji zawodowej 3. Potrafi zwięźle opisać zdarzenia, używając czasów przeszłych i słownictwa specjalistycznego (The vehicle broke down near the border) 4. Stosuje łączniki i wyrażenia logiczne (Therefore, As a result, However) dla zapewnienia płynności tekstu 5. Formułuje rekomendacje i warunki (If the issue happens again, we suggest...) 6. Poprawnie stosuje stronę bierną i nominalizację w tekstach formalnych (The shipment has been delayed due to congestion)	Analiza dowodów i deklaracji

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

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

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Kurs obejmuje 14 godzin lekcyjnych -45 minutowych realizowanych w formie zdalnej w czasie rzeczywistym i adresowane jest do osób posiadających znajomość angielskiego ogólnego na poziomie B1/B2 zainteresowanych branżą transportową. W celu zdiagnozowania poziomu uczestnika na wejściu wymagane jest wykonanie online testu diagnostycznego. Szkolenie obejmuje następujący program leksykalno-gramatyczny:

Program kursu

1. Wprowadzenie: angielski w transporcie

- ◆ *Część leksykalna:* kluczowe skróty i zwroty operacyjne (ETA, warehouse, POD, customs clearance)
- ◆ *Część gramatyczna:* **czasowniki frazowe z "get", "set", "run"** (get stuck, run late, set off)

2. Komunikacja z kierowcą

- ◆ *Część leksykalna:* wskazówki drogowe, komunikaty głosowe, trudne sytuacje na trasie
- ◆ *Część gramatyczna:* **mowa zależna** (Reported Speech – aktualizacje z rozmów telefonicznych)

3. Kontakt z klientem – aktualizacja statusu

- ◆ *Część leksykalna:* powiadamianie o zmianach, terminach, reorganizacja
- ◆ *Część gramatyczna:* **strona bierna w czasach teraźniejszych i przeszłych** (The truck has been delayed...)

4. Opis awarii i usterek

- ◆ *Część leksykalna:* breakdown, flat tire, fuel issue, accident report
- ◆ *Część gramatyczna:* **Past Perfect + narrative sequencing** (By the time the help arrived, the truck had already...)

5. Obsługa sytuacji awaryjnych

- ◆ *Część leksykalna:* vocabulary for emergencies, calling authorities, expressing urgency
- ◆ *Część gramatyczna:* **tryby warunkowe (0, 1, 2)** (If the brakes fail, the driver should...)

6. Informowanie o opóźnieniu dostawy

- ◆ *Część leksykalna:* reasons for delays, compensating time, alternate routes
- ◆ *Część gramatyczna:* **modale przeszłe (could have, might have, should have)** (The driver could have taken another route)

7. Pisanie krótkich wiadomości i e-maili

- ◆ *Część leksykalna:* writing updates, confirming actions, short e-mails
- ◆ *Część gramatyczna:* **formal vs. informal register, advanced linking phrases** (In response to..., Please be informed that...)

8. Koordynacja z magazynem i dyspozytornią

- ◆ *Część leksykalna:* shipment instructions, scheduling, unexpected changes

◆ *Część gramatyczna: czasowniki modalne w różnych funkcjach* (must / have to / needn't / be supposed to)

9. Komunikacja telefoniczna i radiowa

◆ *Część leksykalna:* spelling out, confirming data, requesting repetition

◆ *Część gramatyczna: inwersja w pytaniach i w wyrażeniach warunkowych* (Should there be a delay, please inform us...)

10. Trudne sytuacje i zarządzanie konfliktem

◆ *Część leksykalna:* expressing regret, mitigating expressions, positive tone

◆ *Część gramatyczna: czasowniki złożone (phrasal verbs) + idiomy sytuacyjne* (to smooth things over, to keep someone in the loop)

11. Symulacje rozmów + podsumowanie

◆ *Część leksykalna:* odgrywanie ról: opóźnienie, awaria, niezadowolony klient

◆ *Część gramatyczna: utrwalenie wszystkich zagadnień + korekta językowa i feedback*

12. Eskalowanie problemu – kontakt z przełożonym lub działem zarządzania

◆ *Część leksykalna:* escalation, supervisor, higher-level decision, urgent matter, issue needs resolution

◆ *Część gramatyczna: Reported speech – pytania i prośby* (He asked me to forward the report. / She said it must be resolved today.)

13. Podsumowywanie zdarzenia i działania następcze

◆ *Część leksykalna:* summary, follow-up, further action, investigation, report submitted

◆ *Część gramatyczna: Past Perfect Continuous + future perfect* (We had been investigating the cause / The report will have been submitted by 3 p.m.)

14. Walidacja: wywiad swobodny, wywiad ustrukturyzowany, analiza dowodów i deklaracji

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 14

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Wprowadzenie: angielski w transporcie	Anna Palmer	27-06-2025	08:00	08:45	00:45
2 z 14 Komunikacja z kierowcą	Anna Palmer	04-07-2025	08:05	08:50	00:45
3 z 14 Kontakt z klientem – aktualizacja statusu	Anna Palmer	11-07-2025	08:05	08:50	00:45
4 z 14 Opis awarii i usterek	Anna Palmer	18-07-2025	08:05	08:50	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 14 Obsługa sytuacji awaryjnych	Anna Palmer	25-07-2025	08:05	08:50	00:45
6 z 14 Pisanie krótkich wiadomości i e-maili	Anna Palmer	01-08-2025	08:05	09:35	01:30
7 z 14 Informowanie o opóźnieniu dostawy	Anna Palmer	01-08-2025	08:05	08:50	00:45
8 z 14 Koordynacja z magazynem i dyspozytornią	Anna Palmer	22-08-2025	08:05	08:50	00:45
9 z 14 Komunikacja telefoniczna i radiowa	Anna Palmer	29-08-2025	08:05	08:50	00:45
10 z 14 Trudne sytuacje i zarządzanie konfliktem	Anna Palmer	05-09-2025	08:05	08:50	00:45
11 z 14 Symulacje rozmów + podsumowanie	Anna Palmer	12-09-2025	08:05	08:50	00:45
12 z 14 Eskalowanie problemu – kontakt z przełożonym lub działem zarządzania	Anna Palmer	19-09-2025	08:05	08:50	00:45
13 z 14 Podsumowywanie zdarzenia i działania następcze	Anna Palmer	26-09-2025	08:05	08:50	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 14 Walidacja: wywiad swobodny, wywiad ustrukturyzowany, analiza dowodów i deklaracji	-	29-09-2025	08:05	08:50	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 680,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 680,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Palmer

egzamin CELTA, przez ostatnie 5 lat lektor prowadził kursy angielskiego dla dzieci i dorosłych, ogólne i biznesowe w wymiarze 30 godz tygodniowo.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają na każdej lekcji pliki dokumentów z zakresu przerabianych treści, materiały leksykalne i gramatyczne, materiały video i audio wykorzystywane z Internetu bezpośrednio podczas lekcji

Warunki uczestnictwa

Uczestnik zobowiązany jest do wykonania testu na wejściu, który potwierdzi jego znajomość angielskiego na poziomie B1+.

Przedsiębiorca jest zobowiązany do podpisania umowy z SJO KaBa

Informacje dodatkowe

Harmonogram może ulec zmianie na życzenie klienta.

Zajęcia mogą być prowadzone rotacyjnie przez wyżej wymienionych lektorów native speakers. Uczestniczy realizują program NETBON 2.

Godzina szkoleniowa trwa 45 minut

Usługi związane z nauką języków obcych korzystają ze zwolnienia z podatku na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 28 ustawy o VAT.

Warunki techniczne

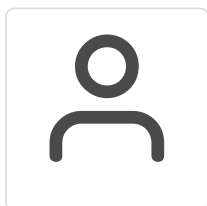
Uczestnicy potrzebują:

- komputer, laptop, tablet z czynną kamerą video-procesor dwurdzeniowy @GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy)
- @GB pamięcie RAM lub więcej
- system operacyjny windows 8 lub 11, macOS, iOS, Linux, Chrome OS
- dostęp do Internetu i połączenie o prędkości od 512 Kbps do 2Mbps
- przeglądarka internetowa Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari lub Edge oraz platforma CLICKMEETING

Link aktywacyjny ważny jest do 30.05.2025

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

Kontakt



Wanda Kania

E-mail biuro@kaba.szkola.pl

Telefon (+48) 608 306 196