



General English z elementami Business English

Numer usługi 2025/06/04/160374/2793254

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

238,10 PLN brutto/h

238,10 PLN netto/h

Grupa HR Design
Małgorzata
Szydłowska-Pęsko



📍 Świętochłowice / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 21 h

📅 29.08.2025 do 21.10.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	Grupę docelową stanowią osoby, które chcą rozwijać swoje umiejętności w zakresie General English z elementami Business English .
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	5
Data zakończenia rekrutacji	28-08-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	21
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje uczestnika do samodzielnego komunikowania się z osobami anglojęzycznymi. Szkolenie przygotowuje uczestnika do rozmów biznesowych w języku angielskim, wyodrębniania żądanej informacji oraz głównych idei konkretnej wypowiedzi lub jej fragmentu. Szkolenie przygotowuje uczestników do usprawnienia procesu współpracy ze względu na posługiwanie się słownictwem w języku angielskim z uwzględnieniem języka biznesowego.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Rozpoznaje struktury gramatyczne języka angielskiego, w tym czasy teraźniejsze, przeszłe, stronę bierną oraz konstrukcję „have something done”.	Identyfikuje poprawną strukturę gramatyczną używaną w danym kontekście zawodowym.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
2. Wymienia słownictwo i zwroty związane z prezentacją firmy, usług, obsługą klienta oraz podstawowymi czynnościami zawodowymi.	Wskazuje znaczenie słów i zwrotów stosowanych w kontekstach zawodowych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
1. Stosuje poprawne formy gramatyczne i leksykalne w mowie i piśmie w kontekście zawodowym (np. e-mail, instrukcja, rozmowa telefoniczna).	Dobiera właściwą formę gramatyczną lub leksykalną do danej sytuacji komunikacyjnej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
2. Interpretuje proste teksty pisane i wypowiedzi ustne w języku angielskim dotyczące zadań zawodowych (np. instrukcje, formularze, komunikaty).	Rozpoznaje główną myśl lub cel komunikatu zawartego w tekście zawodowym.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
1. Uczestniczy w krótkich rozmowach zawodowych, wykazując się zrozumieniem sytuacji i adekwatną reakcją językową.	Wybiera właściwą reakcję językową w kontekście komunikacji zawodowej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
2. Wykorzystuje język angielski do zdobywania informacji zawodowych (np. z dokumentacji technicznej lub Internetu) i rozwiązywania prostych problemów komunikacyjnych w pracy.	Wskazuje odpowiednie źródło lub formę wypowiedzi potrzebną do uzyskania informacji zawodowej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze.

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów

uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa

Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego w walidację	Grupa HR Design Małgorzata Szydłowska-Pęsko.
Podmiot prowadzący w walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	Grupa HR Design Małgorzata Szydłowska-Pęsko.
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Tak

Program

Szkolenie realizowane jest w godzinach dydaktycznych.

Walidacja prowadzona jest na zasadzie testu elektronicznego z wynikiem generowanym automatycznie.

Test bada wszystkie efekty uczenia się: wiedzę, umiejętności kompetencje społeczne (postawy).

Walidacja online zostanie przeprowadzona w Microsoft Forms, a wyniki testu zostaną wygenerowane automatycznie przez wbudowany mechanizm oceny odpowiedzi. Test składał się z pytań o typie "choice" w trybie single-answer selection (jednokrotnego wyboru). Każde pytanie będzie przypisaną jedną prawidłową odpowiedź, skonfigurowaną na etapie tworzenia formularza. Mechanizm automatycznej walidacji w Microsoft Forms działa na zasadzie porównania odpowiedzi użytkownika z wcześniej zdefiniowaną wartością poprawną. System wykorzystuje algorytm oceny warunkowej, który:

- A. Rejestruje odpowiedzi użytkownika i porównuje je z predefiniowaną bazą poprawnych odpowiedzi.
- B. Automatycznie przypisuje punktację na podstawie poprawności udzielonych odpowiedzi, zgodnie z wcześniej określonymi wagami.
- C. Generuje wynik końcowy, który jest dostępny natychmiast po zakończeniu testu.
- D. Cały proces oceny odbywa się bez interwencji użytkownika dzięki wbudowanym funkcjom przetwarzania danych w Microsoft Forms, zapewniając obiektywną i zautomatyzowaną analizę wyników. System samodzielnie zlicza poprawne odpowiedzi i generuje końcowy wynik testu w arkuszu Excel.

Liczba godzin teoretycznych szkolenia: 7h (wyrażone w godzinach zegarowych).

Liczba godzin praktycznych szkolenia: 8h45min (wyrażone w godzinach zegarowych).

Cena usługi to koszt przypadający na jednego uczestnika.

1. Tematyka ogólna. Prezentacja firmy i usług, przewagi konkurencyjne (reliable services),
2. Czytanie ze zrozumieniem tekstu.
3. Słownictwo.
1. Czas teraźniejszy - Present Simple, Present Continuous, Present Perfect, Present Perfect Continuous - w kontekstach porównawczych, wraz z przysłówkami częstotliwości, czasownikami statycznymi i dynamicznymi
2. Czasy przeszłe - Past Simple, Past Continuous, Past Perfect, oraz konstrukcje used to i would.
3. Rzeczowniki policzalne i niepoliczalne
4. Strona bierna i causative have (nakazowe „have“)

Uczestnik po ukończeniu kursu posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych z:

czynnościami wykonywanymi na stanowisku pracy, w tym związanymi z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy, narzędziami, maszynami, urządzeniami i materiałami koniecznymi do realizacji czynności zawodowych, procesami i procedurami związanymi z realizacją zadań zawodowych, formularzami, specyfikacjami, instrukcjami oraz innymi dokumentami związanymi z wykonywaniem zadań zawodowych, świadczonymi usługami, w tym obsługą klienta.

Osoba ta rozumie proste wypowiedzi ustne, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:

rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację techniczną, formularze zawodowe, takie jak protokoły uszkodzeń, awarii, dokumentacja napraw).

Uczestnik po ukończonym kursie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:

tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję),

tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru).

Dodatkowo osoba, która ukończyła kurs: uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:

reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym podczas rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych, reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych, uzyskuje informacje i wskazówki dotyczące wykonywanych prac zawodowych, korzysta z obcojęzycznych zasobów Internetu w uzyskiwaniu potrzebnych informacji dotyczących zadań zawodowych.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 18

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 18 Pre test	-	29-08-2025	14:00	14:15	00:15
2 z 18 English 1.	Tomasz Roos	01-09-2025	14:15	15:00	00:45
3 z 18 English 2	Tomasz Roos	02-09-2025	14:00	15:00	01:00
4 z 18 English 3	Tomasz Roos	08-09-2025	14:00	15:00	01:00
5 z 18 English 4	Tomasz Roos	09-09-2025	14:00	15:00	01:00
6 z 18 English 5	Tomasz Roos	15-09-2025	14:00	15:00	01:00
7 z 18 English 6	Tomasz Roos	16-09-2025	14:00	15:00	01:00
8 z 18 English 7	Tomasz Roos	22-09-2025	14:00	15:00	01:00
9 z 18 English 8	Tomasz Roos	23-09-2025	14:00	15:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 18 English 9	Tomasz Roos	29-09-2025	14:00	15:00	01:00
11 z 18 English 10	Tomasz Roos	30-09-2025	14:00	15:00	01:00
12 z 18 English 11	Tomasz Roos	06-10-2025	14:00	15:00	01:00
13 z 18 English 12	Tomasz Roos	07-10-2025	14:00	15:00	01:00
14 z 18 English 13	Tomasz Roos	13-10-2025	14:00	15:00	01:00
15 z 18 English 14	Tomasz Roos	14-10-2025	14:00	15:00	01:00
16 z 18 English 15	Tomasz Roos	20-10-2025	14:00	15:00	01:00
17 z 18 Walidacja	Tomasz Roos	21-10-2025	14:00	14:15	00:15
18 z 18 Egzamin	Tomasz Roos	21-10-2025	14:15	14:45	00:30

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	238,10 PLN
Koszt osobogodziny netto	238,10 PLN
W tym koszt walidacji brutto	0,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	0,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Tomasz Roos

Od 2009 roku stale współpracuje z firmami Iyuno Media Group (dawniej SDI Media), Master Film oraz Studio Publishing w ramach audiowizualnego tłumaczenia filmów, seriali, zwiastunów i notatek prasowych z języka angielskiego na polski i polskiego na angielski. W międzyczasie prywatnie udzielanie korepetycji z języka angielskiego oraz współpraca ze szkołą Briton w ramach prowadzenia zajęć stacjonarnych i online z grupami dorosłymi na poziomach A1-B2, dziećmi i młodzieżą. W ostatnich 5 latach intensywnie rozwijał kompetencje w obszarach umiejętności językowych z języka angielskiego oraz od 5 lat do nadal prowadzi zajęcia językowe. Jego kursy skupiają się na praktycznych zastosowaniach języka obcego. Edukacja: 2002 – 2007 Wyższa Szkoła Zarządzania Marketingowego i Języków Obcych w Katowicach

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej.

Uczestnicy otrzymują: materiały autorskie, opracowane przez wykładowcę-praktyka.

Informacje dodatkowe

Szkolenie realizowane jest w godzinach dydaktycznych, 1 godzina = 45minut (21h x 45min = 945min, 945min / 60min = 15h 45min zegarowych).

W ramach walidacji prowadzony jest elektroniczny test generujący automatycznie wyniki.

Podstawa do zwolnienia z usługi z VAT: art. 43 ust. 1 pkt 29 ustawy o VAT oraz paragraf 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku.

Adres

ul. Sztygarska 26
41-608 Świętochłowice
woj. śląskie

Kontakt



Małgorzata Szydłowska-Pęsko

E-mail malgorzata.szydłowska@ghrd.pl

Telefon (+48) 501 756 811