



PROFI-Katarzyna
Bobola

Brak ocen dla tego dostawcy

Angielski biznesowo-techniczny – poziom B1 dla pracowników firm produkcyjno-inżynierskich (kurs 50h)

Numer usługi 2025/07/09/181949/2868964

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 50 h

📅 06.11.2025 do 16.07.2026

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

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do pracowników firm z branży produkcyjno-inżynierskiej, w tym inżynierów, techników, operatorów maszyn, specjalistów ds. konstrukcji, automatyków, pracowników działów produkcji, serwisu oraz kadry zarządzającej projektami. Uczestnicy powinni znać język angielski na poziomie A2+/B1 i mieć potrzebę komunikacji z zagranicznymi klientami, dostawcami lub współpracownikami. Kurs odpowiada na realne potrzeby komunikacyjne firm technicznych, które realizują projekty międzynarodowe, korzystają z dokumentacji technicznej w języku angielskim i uczestniczą w spotkaniach z klientami lub partnerami zewnętrznymi. Zajęcia odbywają się w małych grupach (2–6 osób), co sprzyja intensywnej nauce i indywidualnemu podejściu.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

6

Data zakończenia rekrutacji

23-10-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

50

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Uczestnik szkolenia po zakończeniu kursu będzie potrafił samodzielnie komunikować się w języku angielskim w typowych sytuacjach zawodowych w środowisku inżynieryjno-produkcyjnym. Będzie umiał tworzyć i analizować dokumentację techniczną, pisać e-maile, brać udział w spotkaniach oraz prezentować produkty i rozwiązania techniczne w języku angielskim.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozumie i potrafi stosować słownictwo techniczne i biznesowe z obszaru produkcji i inżynierii. Komunikuje się w języku angielskim w sytuacjach zawodowych, tworzy proste dokumenty (e-maile, opisy, zapytania ofertowe), bierze udział w rozmowach i spotkaniach, potrafi opisać produkt, usługę lub proces technologiczny.	Uczestnik poprawnie wykonuje ćwiczenia praktyczne: rozumie teksty techniczne, formułuje wypowiedzi ustne i pisemne, stosuje słownictwo adekwatne do sytuacji. Bierze aktywny udział w konwersacjach, potrafi zrealizować zadanie symulacyjne (np. przygotowanie opisu produktu, napisanie e-maila, rozmowa z klientem).	Obserwacja w warunkach symulowanych Prezentacja

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

Ramowy program usługi – Angielski biznesowo-techniczny B1 (50h)

Moduł 1: Komunikacja podstawowa w środowisku zawodowym

- Powitania, przedstawianie się, small talk w pracy
- Ustalanie spotkań, rozmowy telefoniczne, uzgadnianie terminów
- Pisanie krótkich e-maili i wiadomości wewnętrznych

Moduł 2: Język spotkań i współpracy zespołowej

- Prowadzenie i udział w spotkaniach zespołowych (statusy, update'y)
- Wyrażanie opinii, zgoda i niezgoda, prośby i sugestie
- Komunikacja międzydziałowa (np. produkcja – biuro – serwis)

Moduł 3: Angielski techniczny – opis produktów i procesów

- Opis maszyn, urządzeń i usług technicznych
- Instrukcje, procedury, bezpieczeństwo pracy
- Rozwiązywanie problemów i zgłaszanie usterek

Moduł 4: Dane, raporty i porównania

- Opisywanie liczb, danych i trendów
- Tworzenie porównań (więcej/mniej niż, tak... jak...)
- Opisywanie zmian i wyników

Moduł 5: Pisanie i korespondencja zawodowa

- Struktura maila formalnego i półformalnego
- Pisanie prośb, potwierdzeń, reklamacji
- Tworzenie krótkich notatek i raportów

Moduł 6: Komunikacja ustna i prezentacje

- Przygotowanie do prezentacji (struktura, język, wyrażenia)
- Praktyka wystąpień – mini prezentacje
- Udzielanie informacji, odpowiadanie na pytania

Moduł 7: Utrwalenie i rozwój kompetencji językowych

- Powtórzenie wybranych struktur gramatycznych (Present / Past / Future)
- Ćwiczenia leksykalne z zakresu środowiska pracy
- Test końcowy i informacja zwrotna

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 34

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 34 Wprowadzenie: cele kursu, plan nauki	-	06-11-2025	10:00	11:30	01:30
2 z 34 Small talk i powitania biznesowe	-	13-11-2025	10:00	11:30	01:30
3 z 34 Mówienie o pracy, firmie i obowiązkach	-	20-11-2025	10:00	11:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 34 Opisywanie produktów i usług	-	27-11-2025	10:00	11:30	01:30
5 z 34 Umawianie spotkań i terminów	-	04-12-2025	10:00	11:30	01:30
6 z 34 Wydawanie poleceń i instrukcji	-	11-12-2025	10:00	11:30	01:30
7 z 34 Czas teraźniejszy prosty i ciągły w biznesie	-	18-12-2025	10:00	11:30	01:30
8 z 34 Czas przeszły prosty: opisywanie projektów	-	08-01-2026	10:00	11:30	01:30
9 z 34 Czas teraźniejszy perfect: doświadczenia i osiągnięcia	-	15-01-2026	10:00	11:30	01:30
10 z 34 Opisywanie danych: liczby, wykresy, trendy	-	22-01-2026	10:00	11:30	01:30
11 z 34 Porównania: więcej/mniej niż, tak... jak	-	29-01-2026	10:00	11:30	01:30
12 z 34 Pisanie e-maili: struktura i słownictwo	-	05-02-2026	10:00	11:30	01:30
13 z 34 Angielski przez telefon	-	12-02-2026	10:00	11:30	01:30
14 z 34 Słownictwo techniczne: maszyny i urządzenia	-	19-02-2026	10:00	11:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 34 Bezpieczeństwo i procedury w pracy	-	26-02-2026	10:00	11:30	01:30
16 z 34 Opisywanie problemów i rozwiązywanie usterek	-	05-03-2026	10:00	11:30	01:30
17 z 34 Wyrażanie opinii i udzielanie informacji zwrotnej	-	12-03-2026	10:00	11:30	01:30
18 z 34 Plany na przyszłość: „will” vs „going to”	-	19-03-2026	10:00	11:30	01:30
19 z 34 Mówienie o innowacjach	-	26-03-2026	10:00	11:30	01:30
20 z 34 Opisywanie procesów i kolejności działań	-	02-04-2026	10:00	11:30	01:30
21 z 34 Opisywanie problemów i sugerowanie rozwiązań	-	09-04-2026	10:00	11:30	01:30
22 z 34 Podróże służbowe – słownictwo i sytuacje	-	16-04-2026	10:00	11:30	01:30
23 z 34 Pisanie raportów i podsumowań	-	23-04-2026	10:00	11:30	01:30
24 z 34 Powtórzenie gramatyki: czasy teraźniejsze	-	30-04-2026	10:00	11:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
25 z 34 Powtórzenie słownictwa: tematy biznesowe	-	14-05-2026	10:00	11:30	01:30
26 z 34 Prezentacje – struktura i przydatne zwroty	-	21-05-2026	10:00	11:30	01:30
27 z 34 Idiomy i czasowniki frazowe w biznesie	-	28-05-2026	10:00	11:30	01:30
28 z 34 Komunikacja międzykulturowa	-	04-06-2026	10:00	11:30	01:30
29 z 34 Powtórzenie gramatyki: czasy przeszłe i przyszłe	-	11-06-2026	10:00	11:30	01:30
30 z 34 Ćwiczenia ze słuchu: spotkania i dyskusje	-	18-06-2026	10:00	11:30	01:30
31 z 34 Czytanie instrukcji technicznych	-	25-06-2026	10:00	11:30	01:30
32 z 34 Pisanie e-maili: prośby i reklamacje	-	02-07-2026	10:00	11:30	01:30
33 z 34 Prezentacje końcowe i walidacja kursu	-	09-07-2026	10:00	11:30	01:30
34 z 34 Indywidualna informacja zwrotna i rozmowa	-	16-07-2026	10:00	10:30	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	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy kursu otrzymają komplet materiałów dydaktycznych, w tym:

- autorskie prezentacje i zestawienia słownictwa branżowego w formacie PDF,
- ćwiczenia gramatyczne i konwersacyjne dopasowane do poziomu B1,
- interaktywne materiały online (Quizlet, Wordwall, Canva) do pracy własnej,
- dostęp do autorskich e-booków z zakresu wykorzystania AI w nauce języka,
- przykładowe wzory e-maili i dokumentów firmowych w języku angielskim,
- scenariusze symulacji rozmów oraz ćwiczenia sytuacyjne,
- dostęp do materiałów dodatkowych na platformie online (opcjonalnie Teams/Google Drive),
- lista narzędzi AI wspierających naukę języków obcych oraz instrukcja ich obsługi.

Wszystkie materiały są przygotowane przez prowadzącą i dostosowane do potrzeb uczestników kursu.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa w kursie jest:

- znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej A2,
- zatrudnienie w firmie z sektora produkcyjno-inżynierskiego,

- możliwość udziału w zajęciach w godzinach porannych (czwartki 8:00–9:30),
- dostęp do urządzenia z dostępem do Internetu (komputer lub tablet),
- gotowość do aktywnego udziału w ćwiczeniach konwersacyjnych oraz pracy z materiałami cyfrowymi,
- otwartość na korzystanie z wybranych narzędzi AI wspomagających naukę języka.

Kurs nie wymaga wcześniejszego doświadczenia z narzędziami AI.

Informacje dodatkowe

Zajęcia mają charakter praktyczny – nacisk położony jest na komunikację i umiejętności zawodowe w kontekście pracy w firmie produkcyjno-inżynierskiej.

W trakcie kursu uczestnicy będą pracować na przykładach autentycznych sytuacji z życia zawodowego, m.in. rozmowach z klientami, opisach produktów i procesów, korespondencji mailowej czy prezentacjach.

Uczestnicy otrzymają dostęp do materiałów cyfrowych także po zakończeniu kursu – przez minimum 30 dni. Istnieje możliwość konsultacji z prowadzącą w formie wiadomości e-mail między zajęciami.

Zajęcia odbywają się w języku angielskim z elementami wyjaśnień po polsku – w razie potrzeby.

W przypadku, gdy liczba zgłoszeń przekroczy limit miejsc, organizator zastrzega sobie prawo do dokonania wyboru uczestników na podstawie zgodności profilu zawodowego z tematyką kursu oraz kolejności zgłoszeń.

Po zakończeniu kursu każdy uczestnik otrzyma imienne zaświadczenie potwierdzające udział i zakres tematyczny szkolenia.

Warunki techniczne

Zajęcia prowadzone będą online za pośrednictwem platformy **Zoom**.

Uczestnik powinien dysponować:

- komputerem stacjonarnym lub laptopem z mikrofonem i kamerą (smartfon nie jest rekomendowany),
- stabilnym łączem internetowym o minimalnej prędkości 10 Mbps (zalecane 20 Mbps i więcej),
- zainstalowaną przeglądarką internetową (np. Chrome, Firefox),
- zainstalowaną aplikacją Zoom (lub możliwością dołączenia przez przeglądarkę),
- słuchawkami (zalecane dla komfortu pracy w grupie),
- podstawową znajomością obsługi komputera i platformy Zoom.

Materiały będą udostępniane w formie plików PDF oraz linków online (np. quizy, fiszki, aplikacje AI).

Wymagane jest korzystanie z bezpłatnych narzędzi dostępnych online – uczestnik otrzyma szczegółową instrukcję logowania i korzystania.

Kontakt



Katarzyna Bobola

E-mail kate.bobola@gmail.com

Telefon (+48) 737 160 300