



Język angielski - kurs na poziomie B1 o profilu biznesowym - Małopolski Pociąg do Kariery

Numer usługi 2025/07/27/32733/2905415

4 800,00 PLN brutto
4 800,00 PLN netto
120,00 PLN brutto/h
120,00 PLN netto/h

Bukal Corporate
Training and
Translations
Szymon Bukal

★★★★★ 4,8 / 5
122 oceny

📍 zdalna w czasie rzeczywistym
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 40 h
📅 09.09.2025 do 26.09.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Identyfikatory projektów	Małopolski Pociąg do kariery
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest skierowane dla osób dorosłych powyżej 18 roku życia, które w zakresie swojego rozwoju zawodowego potrzebują podnieść kompetencje znajomości języka obcego zgodnie z CEFR. Wymagana jest znajomość języka angielskiego na poziomie A2/B1. Usługa również adresowana dla uczestników projektu Małopolski Pociąg do Kariery.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	08-09-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	40
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem usługi jest podniesienie kompetencji językowych w zakresie języka obcego.

Kurs przygotowuje do posługiwania się językiem angielskim o profilu biznesowym, w zakresie gramatyki i słownictwa, w stopniu adekwatnym dla poziomu B1 według CEFR, zgodnie z opisanymi poniżej Efektami Uczenia się.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik porozumiewa się w większości sytuacji komunikacyjnych. Tworzy proste, spójne wypowiedzi na tematy związane z pracą i życiem zawodowym.	Używa czasów teraźniejszych, przeszłych i przyszłych aby mówić o swojej pracy, relacjach, czasie wolnym, oraz wydarzeniach z przeszłości oraz przyszłości.	Wywiad swobodny
Poprawnie interpretuje główne wątki przekazu zawartego w jasnych, standardowych wypowiedziach, które dotyczą znanych mu spraw.	Odpowiada na i poprawnie formuje pytania na tematy związane z życiem zawodowym.	Wywiad ustrukturyzowany
Opisuje doświadczenia i aspiracje, krótko uzasadniając bądź wyjaśniając swoje opinie i plany.	Uzasadnia swoje opinie i plany wykorzystując leksykę i struktury z poziomu B1.	Wywiad swobodny
Poprawnie interpretuje teksty na tematy związane z życiem zawodowym.	Czyta zaprezentowany tekst i odpowiada na pytania go dotyczące.	Wywiad ustrukturyzowany
Stosuje leksykę i struktury z poziomu B1.	Stosuje leksykę i struktury z poziomu B1, rozróżnia struktury gramatyczne przewidziane programem kursu na poziomie B1 zaznaczając poprawną odpowiedź w teście wyboru.	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

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

Usługa jest realizowana w godzinach dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut).

Przerwy nie są wliczone w czas trwania szkolenia.

Program:

- 1. Wprowadzenie do korespondencji handlowej: rodzaje i zastosowanie korespondencji handlowej
- 2. Wprowadzenie do komunikacji biznesowej: zwroty grzecznościowe, small talk, autoprezentacja, opowiadanie o swoim stanowisku i obowiązkach
- 3. Podróżowanie służbowe: rezerwacje, pytanie o drogę, meldowanie się w hotelu, podróże służbowe
- 4. Życie zawodowe i codzienne czynności: czas teraźniejszy prosty i ciągły, planowanie dnia pracy, opisywanie obowiązków
- 5. Komunikacja pisemna w biznesie: pisanie e-maili formalnych i nieformalnych, zaproszenia, potwierdzenia, przypomnienia
- 6. Relacje międzyludzkie i organizacja pracy: słownictwo dotyczące zespołu, relacji zawodowych, planowanie spotkań, ustalanie
- 7. Miejsce pracy i otoczenie biurowe: opisywanie przestrzeni biurowej, przyimki miejsca, wyposażenie biura
- 8. Zakupy i usługi firmowe: składanie zamówień, zapytania ofertowe, dialogi w kontekście zakupowym
- 9. Jedzenie i spotkania służbowe: zamawianie posiłków, opisywanie dań, etykieta biznesowa podczas lunchu/kolacji
- 10. Negocjacje biznesowe: przydatne zwroty
- 11. Czas przeszły: relacjonowanie wydarzeń, raportowanie spotkań, opisywanie osiągnięć
- 12. Pisanie reklamacji: omówienie struktury pism reklamacyjnych
- 13. Pisanie ofert i zapytań ofertowych, format i treść zapytań ofertowych
- 14. Pisanie e-maili biznesowych: struktura i etykieta profesjonalnych e-maili, najczęstsze błędy w korespondencji biznesowej
- 15. Egzamin wewnętrzny

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Piotr Ludian

Nauczyciel i Tłumacz Języka Angielskiego Wykształcenie: Filologia angielska - Nauczycielskie Kolegium Języków Obcych w Nisku, Uniwersytet Śląski w Katowicach

Doświadczenie: Prowadzenie kursów z zakresu języka angielskiego ogólnego i specjalistycznego 2010-2025 Prowadzenie kursów językowych dla dzieci, młodzieży oraz dorosłych

2022-2025 Prowadzenie kursów językowych finansowanych z KFS

2018-2025 Prowadzenie kursów językowych finansowanych z funduszy UE

2022-2025 Prowadzenie lektoratów języka angielskiego (Uczelnia Techniczno-Handlowa)

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne zostaną wybrane przez lektora i będą dostosowane do poziomu umiejętności słuchaczy.

Warunki uczestnictwa

Wymagana jest znajomość języka angielskiego na poziomie A2/B1.

Informacje dodatkowe

Usługa jest realizowana w godzinach dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut). (40 godzin dydaktycznych = 30 godzin zegarowych).

Zwolnienie z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 27 ustawy VAT.

Zaakceptowano Regulamin dla instytucji szkoleniowych.

Dostawca usługi dopuszcza nieobecność na zajęciach na poziomie 20%.

Cena szkolenia zawiera koszt walidacji/egzaminu wewnętrznego.

Warunki techniczne

Zajęcia będą odbywać się zdalnie na platformie Google Meet. Przepustowość sieci we wszystkich sytuacjach musi wynosić co najmniej 3,2 Mb/s. W celu połączenia się na zajęcia uczestnik powinien mieć urządzenie z połączeniem do internetu oraz kamerą. Kursant otrzyma link do spotkania.

Kontakt



Szymon Bukal



E-mail biurobukal@gmail.com

Telefon (+48) 792 622 844