



MICHALAK
KATARZYNA
GERMANIA

★★★★★ 4,8 / 5
169 ocen

Angielski w pracy. Indywidualny kurs języka angielskiego na poziomie C1 (metoda komunikatywna). "Małopolski Pociąg do Kariery sezon 1"

Numer usługi 2025/08/27/166241/2965882

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 41 h

📅 19.11.2025 do 22.04.2026

4 920,00 PLN brutto

4 920,00 PLN netto

120,00 PLN brutto/h

120,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Identyfikatory projektów	Małopolski Pociąg do kariery
Grupa docelowa usługi	Osoby dorosłe, które opanowały język angielski na poziomie B2 i chcą skutecznie podwyższyć swoje kompetencje komunikacyjne w języku angielskim. Usługa skierowana również do uczestników projektu "Małopolski Pociąg do Kariery sezon 1"
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	12-11-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	41
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje uczestnika do swobodnego posługiwania się językiem angielskim na poziomie C1 (CEFR) w życiu zawodowym podczas wykonywanej pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kursant swobodnie posługuje się językiem angielskim na poziomie C1 w różnorodnych sytuacjach komunikacyjnych. Wypowiada się płynnie, spontanicznie, bez większego trudu odnajdując właściwe sformułowania. Prowadzi dyskusje.	Płynnie prowadzi normalną rozmowę na temat życia codziennego i pracy, wypowiada się w sposób precyzyjny odpowiedni do sytuacji i kontekstu na tematy związane z obowiązkami w pracy, spontanicznie reaguje komunikacyjnie podczas rozmowy na temat związany z własną pracą zawodową.	Wywiad ustrukturyzowany
Kursant przedstawia swoje doświadczenie zawodowe, formułuje w języku angielskim przejrzyste wypowiedzi ustne i pisemne w szerokim zakresie tematów biznesowych, a także wyjaśnia swoje stanowisko w sprawach będących przedmiotem dyskusji, rozważając wady i zalety różnych rozwiązań. Bez bariery językowej uczestniczy w spotkaniach biznesowych, przygotowuje i omawia prezentacje. Prezentuje i omawia oferty.	Kursant przedstawia siebie i swoje doświadczenie zawodowe oraz strukturę firmy, w której pracuje. Bierze czynny udział w rozmowie formułując pytania i odpowiadając na pytania.	Wywiad ustrukturyzowany
	Kursant rozpoczyna i prowadzi symulowane spotkanie biznesowe, podczas którego omawia ofertę biznesową w języku angielskim dot. wybranego produktu lub usługi. Porównuje, przedstawia zalety i możliwości rozwiązań. Argumentuje.	Wywiad ustrukturyzowany
	Kursant opisuje przygotowania do podróży służbowej i jej przebieg. Rozważa możliwe trudności i sposoby rozwiązywania problemów podczas podróży. Odpowiada na dodatkowe pytania.	Wywiad ustrukturyzowany
	Kursant przeprowadza symulowaną rozmowę o pracę przedstawiając swoje mocne strony.	Wywiad ustrukturyzowany
Używa poprawnie w zdaniach struktur leksykalno-gramatycznych przewidzianych dla poziomu CEFR C1.	Kursant posługuje się poprawnie słownictwem, rozpoznaje czasy gramatyczne wymagane na poziomie C1 i prawidłowo je wykorzystuje w zdaniach.	Wywiad ustrukturyzowany

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

Głównym celem kursu jest osiągnięcie płynności językowej i możliwości swobodnego posługiwania się biznesowym, językiem angielskim na poziomie C1 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 swobodnie używać języka obcego odpowiednio do sytuacji i kontekstu na stanowisku pracy w swojej branży.

Walidacja w formie wywiadu ustrukturyzowanego wg kryteriów opisanych w zakładce cele.

Program ramowy:

1. **Przedstawianie siebie i swojego doświadczenia zawodowego:** Nauczysz się opowiadać o swoich obowiązkach w pracy oraz strukturze firmy. Udział w rozmowie rekrutacyjnej.
2. **Uczestniczenie w spotkaniach biznesowych i rozmowach handlowych z partnerami anglojęzycznymi:** Poznasz zwroty i wyrażenia przydatne podczas spotkań biznesowych oraz negocjacji.
3. **Rozmowy z klientem:** Przećwiczysz przedstawianie oferty, rozwiązywanie reklamacji i inne sytuacje komunikacyjne z klientami.
4. **Prowadzenie prezentacji i telekonferencji w języku angielskim:** Nauczysz się skutecznie prezentować swoje pomysły lub produkty oraz przewodzić telekonferencjom.
5. **Przygotowanie do podróży służbowych w celu spotkań z partnerami anglojęzycznymi:** Poznasz słownictwo związane z organizacją podróży i rezerwacją hoteli czy biletów lotniczych.
6. **Efektywna komunikacja w zespole partnerów anglojęzycznych:** Przećwiczysz komunikację z koleżankami/kolegami z pracy oraz rozwiązywanie problemów w grupie.
7. **Negocjacje biznesowe z partnerami anglojęzycznymi:** Nauczysz się wyrażać swoje stanowisko, negocjować warunki umów i osiągać porozumienia.
8. **Rozmowa kwalifikacyjna:** Nauczysz się rozmawiać o warunkach zatrudnienia, przedstawiać swoje mocne strony.
9. **Struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie C1.**

Wiedza - struktury leksykalno-gramatyczne wymagane na egzaminie na poziomie C1

Umiejętności - czytanie, słuchanie ze zrozumieniem, formułowanie wypowiedzi ustnej

Kompetencje społeczne - radzenie sobie w jęz. obcym w sytuacjach komunikacyjnych z rozmówcą w sytuacjach w środowisku pracy

Godzina szkoleniowa to 45 minut. 41 godzin szkoleniowych to 30 godzin zegarowych i 45 minut. Brak przerw. Wszystkie godziny szkoleniowe stanowią praktyczną naukę języka.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 21

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 21 Przedstawianie siebie i swojego doświadczenia zawodowego - konwersacje.	Elżbieta Wójcik	19-11-2025	17:35	19:05	01:30
2 z 21 Komunikacyjne struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie C1 - ćwiczenia praktyczne.	Elżbieta Wójcik	26-11-2025	17:35	19:05	01:30
3 z 21 Komunikacja w miejscu pracy – small talk, przywitania oraz pożegnania, poznawanie nowych ludzi, podstawowe reakcje językowe. Konwersacje. Role-play.	Elżbieta Wójcik	03-12-2025	17:35	19:05	01:30
4 z 21 Komunikacyjne struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie C1 - ćwiczenia praktyczne.	Elżbieta Wójcik	10-12-2025	17:35	19:05	01:30
5 z 21 Komunikacja w miejscu pracy – opisywanie miejsca zamieszkania oraz okolicy, wizyty w restauracji, rozmowy o zainteresowaniach. Konwersacje. Role-play.	Elżbieta Wójcik	17-12-2025	17:35	19:05	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 21 Komunikacyjne struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie C1 - ćwiczenia praktyczne.	Elżbieta Wójcik	07-01-2026	17:35	19:05	01:30
7 z 21 Język biznesowy w podróży – delegacje i konferencje , dialogi na lotnisku, rodzaje miejsca zakwaterowanie. Konwersacje.	Elżbieta Wójcik	14-01-2026	17:35	19:05	01:30
8 z 21 Korespondencja biznesowa, pisanie maili, zapytań, zleceń. Case study.	Elżbieta Wójcik	21-01-2026	17:35	19:05	01:30
9 z 21 Komunikacyjne struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie C1 - ćwiczenia praktyczne.	Elżbieta Wójcik	28-01-2026	17:35	19:05	01:30
10 z 21 W pracy. Spotkania biznesowe. Telekonferencje. Przydatne zwroty, role-play.	Elżbieta Wójcik	04-02-2026	17:35	19:05	01:30
11 z 21 Efektywna komunikacja w zespole z koleżankami/kolegami z pracy oraz rozwiązywanie problemów w grupie. Wyrażanie opinii i poglądów. Case study, role-play.	Elżbieta Wójcik	11-02-2026	17:35	19:05	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 21 Przygotowywanie i prowadzenie prezentacji. Środki językowe. Case study, role-play.	Elżbieta Wójcik	18-02-2026	17:35	19:05	01:30
13 z 21 Komunikacyjne struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie C1 - ćwiczenia praktyczne.	Elżbieta Wójcik	25-02-2026	17:35	19:05	01:30
14 z 21 Obowiązki w pracy. Struktura firmy. Regulamin pracy. Przydatne zwroty. Case study.	Elżbieta Wójcik	04-03-2026	17:35	19:05	01:30
15 z 21 Współpraca – praca zespołowa oraz projekty, opisywanie oczekiwań oraz prognoz, problemy w miejscu pracy. Konwersacje.	Elżbieta Wójcik	11-03-2026	17:35	19:05	01:30
16 z 21 Komunikacyjne struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie C1 - ćwiczenia praktyczne.	Elżbieta Wójcik	18-03-2026	17:35	19:05	01:30
17 z 21 Umowa o pracę. Warunki zatrudnienia. Konwersacje.	Elżbieta Wójcik	25-03-2026	17:35	19:05	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
18 z 21 Przedstawianie swoich mocnych stron. Rozmowa kwalifikacyjna. Role-play.	Elżbieta Wójcik	01-04-2026	17:35	19:05	01:30
19 z 21 Plany zawodowe na przyszłość. Rozwój osobisty. Konwersacje.	Elżbieta Wójcik	08-04-2026	17:35	19:05	01:30
20 z 21 Powtórzenie omówionych zagadnień. Utrwalenie wiadomości. Ćwiczenia praktyczne.	Elżbieta Wójcik	15-04-2026	17:35	19:05	01:30
21 z 21 Weryfikacja efektów uczenia się, walidacja - wywiad ustrukturyzowany.	-	22-04-2026	20:15	21:00	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 920,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 920,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Elżbieta Wójcik

Ukończyłam filologię angielską z tytułem magistra w 2010 roku. Specjalizuję się w nauczaniu języka biznesu. Moje zajęcia charakteryzują się praktycznym podejściem, komunikacyjną metodą nauczania oraz dostosowaniem materiałów do indywidualnych potrzeb uczniów. Zawsze angażuję się w prowadzenie zajęć i motywuję moich uczniów do osiągania najlepszych wyników. Cały czas prowadzę liczne szkolenia językowe, także w BUR. Mam doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia danych dotyczących oferowanej usługi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

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

Warunki uczestnictwa

Przed rozpoczęciem szkolenia uczestnik rozwiązuje test poziomujący. Obowiązuje podpisanie umowy.

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

Na ostatnich zajęciach będzie przeprowadzona walidacja.

Informacje dodatkowe

Szkolenie jest realizowane w ramach projektu "Małopolski Pociąg do Kariery sezon 1".

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

Telefon (+48) 601 911 980