



English for Travel Agents – Kurs języka angielskiego dla pracowników biur podróży na poziomie A2 - 50 godzin w formie zdalnej

Numer usługi 2025/09/02/165650/2977662

4 900,00 PLN brutto

4 900,00 PLN netto

98,00 PLN brutto/h

98,00 PLN netto/h

CLP SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

24 oceny

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🎓 Usługa szkoleniowa

🕒 50 h

📅 06.10.2025 do 19.04.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Osoby chcące podnieść swoje kompetencje z języka angielskiego ogólnego oraz w zakresie specjalistycznego słownictwa związanego z pracą w biurze podróży.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	29-09-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	50
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Kurs „English for Travel Agents – A2” ma na celu rozwinięcie podstawowych umiejętności językowych w kontekście branży turystycznej. Uczestnicy nauczą się specjalistycznego słownictwa oraz poznają podstawowe zagadnienia gramatyczne oraz funkcje językowe. Kurs przygotowuje do swobodnej komunikacji ustnej i pisemnej w środowisku zawodowym na poziomie podstawowym, z naciskiem na kontekst branży turystycznej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Present Simple and Continuous, Adverbs of Frequency · Uczeń stosuje czasy Present Simple i Present Continuous oraz przysłówki częstotliwości do opisu codziennych zadań w biurze podróży, np. przyjmowanie rezerwacji, kontakt z klientem. 2. Question Forms, Past Simple, Past Simple Verbs: -ed endings, Basic Irregular Verbs · Uczeń tworzy pytania i odpowiada na nie w czasie przeszłym, opisując wykonane rezerwacje i obsługę klientów. 3. Present Continuous / Be Going To for Future · Uczeń opisuje planowane wycieczki, rezerwacje i przyszłe działania w biurze podróży. 4. Present Perfect + Ever/Never, Present Perfect + For/Since · Uczeń opisuje doświadczenia klientów i trwające działania w czasie Present Perfect. 5. Past Simple and Past Continuous, Weak Forms: Was/Were · Uczeń opisuje przeszłe zdarzenia w biurze podróży i podczas wyjazdów klientów.	1. Present Simple and Continuous, Adverbs of Frequency · Uczeń tworzy zdania opisujące rutynowe zadania w biurze podróży, używając odpowiednich czasów i przysłówków częstotliwości. 2. Question Forms, Past Simple, Past Simple Verbs: -ed endings, Basic Irregular Verbs · Uczeń poprawnie stosuje czasowniki regularne i nieregularne w opisach przeszłych zdarzeń. 3. Present Continuous / Be Going To for Future · Uczeń tworzy zdania opisujące przyszłe działania z wykorzystaniem Present Continuous i konstrukcji „be going to”. 4. Present Perfect + Ever/Never, Present Perfect + For/Since · Uczeń stosuje konstrukcje z „ever/never” i „for/since” w kontekście doświadczeń podróżniczych. 5. Past Simple and Past Continuous, Weak Forms: Was/Were · Uczeń tworzy poprawne zdania w czasie przeszłym prostym i ciągłym.	Obserwacja w warunkach symulowanych
6. Should, Can, Have to, Must, May, Might · Uczeń wyraża zalecenia, możliwości, obowiązki i przypuszczenia w kontekście organizacji podróży. 7. Relative Clauses · Uczeń używa zdań względnych do tworzenia bardziej złożonych wypowiedzi o klientach, trasach i ofertach. 8. Comparatives/Superlatives · Uczeń porównuje różne oferty wycieczek, hotele i środki transportu. 9. Articles · Uczeń stosuje rodzajniki w opisach ofert, hoteli i usług turystycznych. 10. Used To · Uczeń opisuje dawne nawyki i zwyczaje podróżnicze klientów.	6. Should, Can, Have to, Must, May, Might · Uczeń tworzy zdania z odpowiednimi czasownikami modalnymi w sytuacjach zawodowych. 7. Relative Clauses · Uczeń tworzy złożone wypowiedzi z użyciem zdań względnych. 8. Comparatives/Superlatives · Uczeń tworzy porównania i oceny w kontekście usług turystycznych. 9. Articles · Uczeń poprawnie stosuje rodzajniki określone i nieokreślone w kontekście zawodowym. 10. Used To · Uczeń tworzy poprawne zdania z konstrukcją „used to”.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Uczeń charakteryzuje i rozróżnia słownictwo związane z podróżami (np. flight, cruise, hotel). 2. Uczeń definiuje zadania i obowiązki pracowników biura podróży (np. rezerwacja, obsługa klienta). 3. Uczeń analizuje i opisuje różne rodzaje wycieczek i usług turystycznych (np. all-inclusive, adventure tour). 4. Uczeń definiuje i opisuje części obiektów turystycznych i zakwaterowania (np. lobby, cabin, deck). 5. Uczeń ocenia różnice między rodzajami usług turystycznych (np. hotel vs hostel, standard vs deluxe). 6. Uczeń charakteryzuje etapy obsługi klienta – rezerwacja, sprzedaż, finalizacja podróży. 7. Uczeń definiuje podstawowe pojęcia prawne w turystyce (np. terms and conditions, cancellation policy).	1. Uczeń poprawnie używa terminów turystycznych w ćwiczeniach i symulacjach. 2. Uczeń opisuje stanowiska i czynności w biurze podróży. 3. Uczeń tworzy krótkie opisy i porównania ofert. 4. Uczeń poprawnie stosuje słownictwo do opisu miejsc i obiektów. 5. Uczeń porównuje oferty i przedstawia różnice ustnie i pisemnie. 6. Uczeń opisuje procesy i poszczególne kroki obsługi klienta. 7. Uczeń wyjaśnia znaczenie pojęć i stosuje je w przykładowych sytuacjach.	Obserwacja w warunkach symulowanych
8. Uczeń prezentuje ofertę turystyczną klientowi, stosując odpowiednie zwroty i struktury językowe. 9. Uczeń charakteryzuje rodzaje dokumentów turystycznych i procedury ich obsługi (np. voucher, boarding pass, itinerary). 10. Uczeń planuje i prowadzi symulowaną prezentację oferty turystycznej. 11. Uczeń przeprowadza symulowane spotkania z klientami, używając odpowiedniego języka do zadawania pytań, odpowiadania oraz proponowania rozwiązań. 12. Uczeń organizuje krótkie prezentacje ustne, przedstawiając siebie, ofertę i warunki współpracy w sposób jasny i zrozumiały.	8. Uczeń prowadzi krótkie prezentacje i odpowiada na pytania klientów. 9. Uczeń prowadzi dialogi w realistycznych scenariuszach obsługi klienta. 12. Uczeń tworzy spójną i poprawną wypowiedź, używając właściwego słownictwa i form grzecznościowych.	Obserwacja w warunkach symulowanych

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

Uwaga: Jest to Karta Usługi opracowana dla poziomu A2. Jesteśmy w stanie zrealizować szkolenie również na poziomie B1 oraz B2. Możemy też po wcześniejszym ustaleniu przygotować program do szkoleń specjalistycznych również z innych dziedzin oraz ofertę szkoleń indywidualnych. Jeśli są Państwo zainteresowani, prosimy o kontakt mailowy: magda@coludziepowiedza.co

Szkolenie jest skierowane do:

- Początkujących agentów turystycznych i pracowników biur podróży, którzy chcą zdobyć umiejętności komunikacji w języku angielskim w kontekście zawodowym.
- Osób odpowiedzialnych za kontakt z klientami zagranicznymi i rezerwację usług turystycznych.
- Osób planujących rozpoczęcie pracy w branży turystycznej w środowisku międzynarodowym.
- Asystentów administracyjnych i koordynatorów wycieczek obsługujących korespondencję i zapytania w języku angielskim.
- Wszystkich zainteresowanych rozwojem umiejętności językowych związanych z branżą turystyczną na poziomie podstawowym.

Ramowy Program Usługi

- wypełnienie testu kwalifikacyjnego on-line przed przystąpieniem do szkolenia (nie wchodzi w zakres harmonogramu)
- rozmowy on-line w czasie rzeczywistym
- podział na grupy 3-8-osobowe (3-8 uczestników szkolenia w grupie)
- forma prowadzenia zajęć: on-line w czasie rzeczywistym z zastosowaniem podziału na podgrupy (2-4 uczestników), dyskusji ogólnogrupowej, współdzielenia ekranu, interaktywnych ćwiczeń i quizów z rejestracją wyników.
- forma sprawdzenia wiedzy: test teoretyczny z zadaniami zamkniętymi i otwartymi na koniec szkolenia, obserwacja w warunkach symulowanych
- usługa realizowana w godzinach dydaktycznych (45 min), po dwie godziny w ciągu jednego dnia, bez przerwy.

Harmonogram spotkań, trenerzy oraz lokalizacja (w przypadku zajęć stacjonarnych) ustalane będą po zakończeniu rekrutacji.

Program:

Unit 1: The Role of a Travel Agent

1. Vocabulary: business travellers, conference, guest, holiday, holidaymaker, honeymoon, leisure, meeting, on business, relax, romantic, trip, vacationer
2. Function: Asking about purpose

Unit 2: GRAMMAR – Present simple and continuous, adverbs of frequency

Unit 3: On the Phone

1. Vocabulary: connect, courteous, direct, hold, incoming, line, operator, PBX, professional, transfer
2. Function: Stating reason for a phone call

Unit 4: GRAMMAR – Question forms, past simple, past simple verbs: -ed endings, basic irregular verbs

Unit 5: Types of Restaurants

1. Vocabulary: cuisine, cut, drive-through, family restaurant, fast food, rating, steakhouse, table service, vegetarian, wait staff
2. Function: Discussing options

Unit 6: GRAMMAR – Present continuous / be going to for future

Unit 7: Lodging

1. Vocabulary: bed and breakfast, budget hotel, cabin, campsite, eco-resort, go camping, motel, on a budget, pitch a tent, resort, romantic getaway, star rating, youth hostel
2. Function: Offering assistance

Unit 8: GRAMMAR – Present perfect (ever/never, for/since)

Unit 9: At the Airport

1. Vocabulary: arrivals terminal, baggage claim, boarding time, check in, departure lounge, departures terminal, duty-free shop, fly in, food court, gate, passenger, security screening
2. Function: Describing a process

Unit 10: GRAMMAR – Past simple and past continuous, weak forms: was/were

Unit 11: Cruise Ships

1. Vocabulary: adventure, balcony, cabin, cruise director, disembark, embarkation, port of call, porter, relaxation, shore excursion, tender, upper deck
2. Function: Talking about schedules

Unit 12: Train Travel

1. Vocabulary: attendant, berth, by rail, catch the train, depot, one-way, overnight train, round-trip, scenery, ticket kiosk, timetable
2. Function: Talking about departures

Unit 13: Bus Travel

1. Vocabulary: affordable, benefit, boarding pass, by bus, by coach, cheaply, express route, flexible, legroom, stop
2. Function: Confirming information

Unit 14: GRAMMAR – should, can, have to, must, may, might

Unit 15: Renting a Car

1. Vocabulary: boot, compact, driver's license, economy, full-size, GPS, insurance, luxury, model, standard
2. Function: Describing features

Unit 16: GRAMMAR – Relative clauses

Unit 17: How Do You Pay?

1. Vocabulary: cash-only, charge card, checking account, credit card, debit card, identification, methods of payment, personal check, transaction, traveler's check
2. Function: Stating an amount

Unit 18: GRAMMAR – Comparatives and superlatives

Unit 19: Where to Get Money

1. Vocabulary: ATM, bank, branch, business hours, electronically, keypad, PIN number, service charge, service fee, wire transfer, withdraw
2. Function: Getting someone's attention

Unit 20: At the Currency Exchange Office

1. Vocabulary: commission, convert, currency, currency exchange office, exchange rate, local currency, minimum charge, rate, receipt, release form
2. Function: Stating what is needed

Unit 21: How Much Does It Cost?

1. Vocabulary: cash register, collectible souvenir, cost, coupon, gift shop, gift wrapping, mementos, on sale, pick out, price tag, selection, staff
2. Function: Asking about price

Unit 22: GRAMMAR – used to

Unit 23: Giving Warnings About Crime

1. Vocabulary: break-in, criminal, lock, money belt, report, robbery, safe deposit box, suspicious activity, target, theft, valuables
2. Function: Asking about availability

Unit 24: Avoiding Illness Abroad

1. Vocabulary: bottled water, bug spray, germs, immunization, infection, mosquito, purified water, ruin, travel emergency, travel insurance, vaccination
2. Function: Asking for more information

Unit 25: Revision + Final Test

W razie potrzeby programu w języku polskim prosimy o kontakt: magda@coludziepowiedza.co

"Co Ludzie Powiedzą" to szkoła języka angielskiego z siedzibą w Lublinie oferująca kursy stacjonarne i online. Naszą misją jest przełamywanie barier komunikacyjnych między ludźmi z całego świata w sytuacjach codziennych i biznesowych poprzez rewolucyjny i przyjazny zapamiętywaniu sposób nauki. Tworzymy szkolenie szyte na miarę, uwzględniając indywidualne preferencje klienta – założenia, program, dni i godziny spotkań – wszystko to jest dopasowane do potrzeb uczestników.

Nasze metody nauczania oparte są na technikach szybkiego zapamiętywania, wykorzystujemy autorskie fiszki do nauki przez skojarzenia (Mnemobrazki), które umożliwiają szybkie i efektywne przyswajanie słownictwa w języku angielskim - nawet do 40 słów w ciągu godziny.

Stawiamy na intensywne treningi językowe z dużym naciskiem na konwersacje. Dzięki temu uczniowie przełamują barierę językową i zyskują pewność w mówieniu. Nasze zajęcia są pełne praktycznych tematów, gier, quizów i kreatywnych ćwiczeń, które sprawiają, że nauka języka jest dynamiczna i angażująca. Oferujemy także całodobowy dostęp do autorskiej platformy e-learningowej.

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	4 900,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	98,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują autorskie materiały szkoleniowe, dostęp do wybranych tematów Mnemobrazków (autorskich fiszek obrazkowych opartych na mnemotechnikach, ułatwiających i przyspieszających zapamiętywanie nowo-poznanego słownictwa), materiały dydaktyczne wspierające naukę, a także dostęp do autorskiej platformy e-learningowej szkoły Portal Geniusza, na której znajdują się dodatkowe materiały do pracy własnej w domu.

Warunki uczestnictwa

- Kurs przeznaczony dla osób powyżej 18 roku życia.
- Wymagana znajomość języka angielskiego na poziomie A2 (ukończony poziom A1).
- Przed przystąpieniem do kursu przeprowadzona zostanie weryfikacja poziomu znajomości języka obcego w formie testu.

Informacje dodatkowe

Cały kurs to 28 spotkań po 90 minut (1 godz. = 45 minut), zajęcia odbywają się raz w tygodniu.

- Zajęcia odbywają się na platformach MS Teams lub Zoom.
- Każde szkolenie poprzedzone jest wykonaniem testu weryfikującego znajomość języka.
- Powyższa usługa jest usługą przykładową. Dla każdego zainteresowanego słuchacza stworzymy całe szkolenie szyte na miarę potrzeb uwzględniając indywidualne preferencje – założenia, program, dni i godziny spotkań – wszystko to uzgadniane jest indywidualnie i dopasowane do Państwa potrzeb.
- Istnieje możliwość zorganizowania szkolenia w formie stacjonarnej po uprzednim porozumieniu z Wykonawcą.

Warunki techniczne

- Szkolenie prowadzone jest online, uczestnicy korzystają z platform MS Teams lub Zoom.
- Wymagania sprzętowe: komputer osobisty, tablet lub smartfon z dwurdzeniowym procesorem 2GHz (zalecany czterordzeniowy), 4GB RAM, system operacyjny Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS lub Android, najnowsze wersje przeglądarek Google Chrome lub Mozilla Firefox, kamera internetowa, mikrofon lub zestaw słuchawkowy.
- Minimalne wymagania sieciowe: prędkość nadawania i pobierania min. 20 Mbps.
- Zajęcia mogą być rejestrowane w celu utrwalenia efektów kształcenia oraz na potrzeby monitoringu. Wykorzystanie nagrania na inne cele wymaga zgody uczestnika kursu oraz lektora/trenera.

Kontakt

Arkadiusz Mikrut



E-mail info@coludziepowiedza.co

Telefon (+48) 531 001 133