



PROFI-Katarzyna  
Bobola

Brak ocen dla tego dostawcy

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

Numer usługi 2025/11/04/181949/3125986

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 50 h

📅 20.11.2025 do 30.07.2026

5 000,00 PLN brutto  
5 000,00 PLN netto  
100,00 PLN brutto/h  
100,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Języki / Angielski
<b>Grupa docelowa usługi</b>	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.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	2
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	6
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	19-11-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	50
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	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 inżyniersko-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).	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie  Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

## 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 próśb, 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
<b>1 z 34</b> Mówienie o pracy, firmie i obowiązkach	KATARZYNA BOBOLA	20-11-2025	12:30	14:00	01:30
<b>2 z 34</b> Opisywanie produktów i usług	KATARZYNA BOBOLA	27-11-2025	12:30	14:00	01:30
<b>3 z 34</b> Umawianie spotkań i terminów	KATARZYNA BOBOLA	04-12-2025	12:30	14:00	01:30
<b>4 z 34</b> Wydawanie poleceń i instrukcji	KATARZYNA BOBOLA	11-12-2025	12:30	14:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>5 z 34</b> Czas teraźniejszy prosty i ciągły w biznesie	KATARZYNA BOBOLA	18-12-2025	12:30	14:00	01:30
<b>6 z 34</b> Czas przeszły prosty: opisywanie projektów	KATARZYNA BOBOLA	14-01-2026	12:30	14:00	01:30
<b>7 z 34</b> Czas teraźniejszy perfect: doświadczenia i osiągnięcia	KATARZYNA BOBOLA	15-01-2026	12:30	14:00	01:30
<b>8 z 34</b> Opisywanie danych: liczby, wykresy, trendy	KATARZYNA BOBOLA	22-01-2026	12:30	14:00	01:30
<b>9 z 34</b> Porównania: więcej/mniej niż, tak... jak	KATARZYNA BOBOLA	29-01-2026	12:30	14:00	01:30
<b>10 z 34</b> Pisanie e-maili: struktura i słownictwo	KATARZYNA BOBOLA	05-02-2026	12:30	14:00	01:30
<b>11 z 34</b> Angielski przez telefon	KATARZYNA BOBOLA	12-02-2026	12:30	14:00	01:30
<b>12 z 34</b> Słownictwo techniczne: maszyny i urządzenia	KATARZYNA BOBOLA	19-02-2026	12:30	14:00	01:30
<b>13 z 34</b> Bezpieczeństwo i procedury w pracy	KATARZYNA BOBOLA	26-02-2026	12:30	14:00	01:30
<b>14 z 34</b> Opisywanie problemów i rozwiązywanie usterek	KATARZYNA BOBOLA	05-03-2026	12:30	14:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>15 z 34</b> Wyrażanie opinii i udzielanie informacji zwrotnej	KATARZYNA BOBOLA	12-03-2026	12:30	14:00	01:30
<b>16 z 34</b> Plany na przyszłość: „will” vs „going to”	KATARZYNA BOBOLA	19-03-2026	12:30	14:00	01:30
<b>17 z 34</b> Mówienie o innowacjach	KATARZYNA BOBOLA	26-03-2026	12:30	14:00	01:30
<b>18 z 34</b> Opisywanie procesów i kolejności działań	KATARZYNA BOBOLA	02-04-2026	12:30	14:00	01:30
<b>19 z 34</b> Opisywanie problemów i sugerowanie rozwiązań	KATARZYNA BOBOLA	09-04-2026	12:30	14:00	01:30
<b>20 z 34</b> Podróże służbowe – słownictwo i sytuacje	KATARZYNA BOBOLA	16-04-2026	12:30	14:00	01:30
<b>21 z 34</b> Pisanie raportów i podsumowań	KATARZYNA BOBOLA	23-04-2026	12:30	14:00	01:30
<b>22 z 34</b> Powtórzenie gramatyki: czasy teraźniejsze	KATARZYNA BOBOLA	30-04-2026	12:30	14:00	01:30
<b>23 z 34</b> Komunikacja międzykulturowa	KATARZYNA BOBOLA	07-05-2026	12:30	14:00	01:30
<b>24 z 34</b> Powtórzenie słownictwa: tematy biznesowe	KATARZYNA BOBOLA	14-05-2026	12:30	14:00	01:30
<b>25 z 34</b> Prezentacje – struktura i przydatne zwroty	KATARZYNA BOBOLA	21-05-2026	12:30	14:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>26 z 34</b> Idiomy i czasowniki frazowe w biznesie	KATARZYNA BOBOLA	28-05-2026	12:30	14:00	01:30
<b>27 z 34</b> Powtórzenie gramatyki: czasy przeszłe i przyszłe	KATARZYNA BOBOLA	11-06-2026	12:30	14:00	01:30
<b>28 z 34</b> Ćwiczenia ze słuchu: spotkania i dyskusje	KATARZYNA BOBOLA	18-06-2026	12:30	14:00	01:30
<b>29 z 34</b> Czytanie instrukcji technicznych	KATARZYNA BOBOLA	25-06-2026	12:30	14:00	01:30
<b>30 z 34</b> Pisanie e-maili: prośby i reklamacje	KATARZYNA BOBOLA	02-07-2026	12:30	14:00	01:30
<b>31 z 34</b> Warsztat integrujący - powtórzenie	KATARZYNA BOBOLA	09-07-2026	12:30	14:00	01:30
<b>32 z 34</b> Demo Day – prezentacje końcowe + negocjacje zamykające	KATARZYNA BOBOLA	16-07-2026	12:30	14:00	01:30
<b>33 z 34</b> Test teoretyczny online – walidacja końcowa (20 pytań jednokrotnego wyboru / 20 min / próg zaliczenia 70% / losowanie pytań / automatyczny wynik „zal./niezal.”)	KATARZYNA BOBOLA	23-07-2026	12:30	14:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<span>34 z 34</span> Indywidualna informacja zwrotna i rozmowa	KATARZYNA BOBOLA	30-07-2026	12:30	13:00	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: 1



1 z 1

### KATARZYNA BOBOLA

Katarzyna Bobola – lektorka języka angielskiego z ponad 20-letnim doświadczeniem w pracy z osobami dorosłymi, w tym z pracownikami firm produkcyjnych, technicznych i inżynierskich. Absolwentka amerykanistyki oraz Nauczycielskiego Kolegium Języków Obcych, posiadająca certyfikat Cambridge Certificate of Proficiency in English (C2). Specjalizuje się w praktycznym nauczaniu angielskiego ogólnego, biznesowego i technicznego, z naciskiem na komunikację w środowisku zawodowym (e-maile, spotkania, dokumentacja). Prowadzi kursy na poziomach A2–C1 w formie indywidualnej i grupowej, stacjonarnie i online (Zoom). Współpracuje z firmami z sektora MŚP i instytucjami publicznymi, realizując także szkolenia dofinansowane z Funduszy Europejskich. Tworzy autorskie materiały i scenariusze branżowe dostosowane do profilu uczestników. W pracy dydaktycznej wykorzystuje również narzędzia AI wspierające naukę języka – m.in. do generowania personalizowanych materiałów, interaktywnych ćwiczeń oraz symulacji konwersacyjnych. Jest autorką e-booków o wykorzystaniu AI w edukacji językowej, promujących świadome i skuteczne uczenie się z użyciem nowoczesnych narzędzi. Znana z elastycznego podejścia, skuteczności i bardzo dobrego kontaktu z uczestnikami. Prowadzi także walidację efektów uczenia się.

# 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.

Test walidacyjny jest realizowany w systemie teleinformatycznym umożliwiającym losowanie pytań, limit czasu oraz automatyczne ocenianie i eksport wyników. Każdy uczestnik otrzymuje indywidualny link/kod. Weryfikacja tożsamości: lista obecności + kod dostępu. Wyniki zapisywane i archiwizowane min. 24 miesiące. Dla osób ze szczególnymi potrzebami – +25% czasu.

## 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](mailto:kate.bobola@gmail.com)

**Telefon** (+48) 737 160 300