



MICHALAK
KATARZYNA
GERMANIA

★★★★★ 4,8 / 5
292 oceny

Angielski w pracy. Indywidualny kurs języka angielskiego na poziomie B2 (metoda komunikatywna). Małopolski Pociąg do kariery.

Numer usługi 2025/11/06/166241/3130972

- 🗂 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👤 Zajęcia indywidualne
- 🕒 41:00 h
- 📅 06.08.2026 do 24.09.2026

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 B1 i chcą skutecznie podwyższyć swoje kompetencje komunikacyjne w języku angielskim. Małopolski Pociąg do kariery.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	03-08-2026
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 B2 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 B2.	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 lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają 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 B2.**

Wiedza - struktury leksykalno-gramatyczne wymagane na egzaminie na poziomie B2

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 pozycji harmonogramu: 21

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 21 Przedstawianie siebie i swojego doświadczenia zawodowego. Konwersacje.	JAKUB DULĘBA	06-08-2026	11:30	13:00	01:30
2 z 21 Komunikacyjne struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie B2 - ćwiczenia praktyczne.	JAKUB DULĘBA	11-08-2026	11:30	13:00	01:30
3 z 21 Przedstawianie siebie i swojego doświadczenia zawodowego. Konwersacje. cz. 2	JAKUB DULĘBA	12-08-2026	19:30	21:00	01:30
4 z 21 Komunikacyjne struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie B2 - ćwiczenia praktyczne.	JAKUB DULĘBA	13-08-2026	11:30	13:00	01:30
5 z 21 Rozmowy biznesowe. Wyrażanie swojego stanowiska, negocjacje warunki umów i osiąganie porozumienia. Case study i role-play.	JAKUB DULĘBA	18-08-2026	11:30	13:00	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 21 Komunikacyjne struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie B2 - ćwiczenia praktyczne.	JAKUB DULĘBA	19-08-2026	19:30	21:00	01:30
7 z 21 Prowadzenie spotkań biznesowych, w tym ustalanie agendy, prowadzenie dyskusji i podsumowywanie wyników. Case study, Role-play.	JAKUB DULĘBA	20-08-2026	11:30	13:00	01:30
8 z 21 Przygotowanie i prowadzenie prezentacji. Case study.	JAKUB DULĘBA	25-08-2026	11:30	13:00	01:30
9 z 21 Komunikacyjne struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie B2 - ćwiczenia praktyczne.	JAKUB DULĘBA	26-08-2026	19:30	21:00	01:30
10 z 21 Komunikacja biznesowa. Telefonowanie. Telekonferencje. Korespondencja biznesowa. Struktura mail. Ćwiczenia praktyczne.	JAKUB DULĘBA	27-08-2026	11:30	13:00	01:30
11 z 21 Komunikacyjne struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie B2 - ćwiczenia praktyczne.	JAKUB DULĘBA	01-09-2026	11:30	13:00	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 21 Efektywna komunikacja w zespole z koleżankami/kolegami z pracy oraz rozwiązywanie problemów w grupie. Ćwiczenia praktyczne, konwersacje.	JAKUB DULĘBA	02-09-2026	19:30	21:00	01:30
13 z 21 Komunikacyjne struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie B2 - ćwiczenia praktyczne.	JAKUB DULĘBA	03-09-2026	08:00	09:30	01:30
14 z 21 Przygotowanie do podróży służbowych. Słownictwo związane z organizacją podróży i rezerwacją hoteli czy biletów lotniczych. Role-play.	JAKUB DULĘBA	08-09-2026	11:30	13:00	01:30
15 z 21 Po pracy. Spotkania nieformalne z klientami i współpracownikami. Konwersacje.	JAKUB DULĘBA	09-09-2026	19:30	21:00	01:30
16 z 21 Komunikacyjne struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie B2 - ćwiczenia praktyczne.	JAKUB DULĘBA	10-09-2026	08:00	09:30	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
17 z 21 W podróży służbowej. Orientacja w mieście. Środki transportu lokalnego. Konwersacje.	JAKUB DULĘBA	15-09-2026	11:30	13:00	01:30
18 z 21 Plany rozwojowe i zawodowe i przyszłość. Konwersacje.	JAKUB DULĘBA	16-09-2026	19:30	21:00	01:30
19 z 21 Komunikacyjne struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie B2 - ćwiczenia praktyczne.	JAKUB DULĘBA	17-09-2026	08:00	09:30	01:30
20 z 21 Powtórzenie omówionych zagadnień. Utrwalenie wiadomości. Ćwiczenia praktyczne.	JAKUB DULĘBA	22-09-2026	11:30	13:00	01:30
21 z 21 Weryfikacja efektów uczenia się, walidacja. Wywiad ustrukturyzowany.	-	24-09-2026	20:00	20:45	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

JAKUB DULĘBA

Jestem absolwentem filologii angielskiej. Posiadam wieloletnie doświadczenie w nauczaniu języka angielskiego, zarówno w grupach, jak i indywidualnie, na wszystkich poziomach zaawansowania. W swojej pracy dopasowuję metody nauczania do indywidualnych potrzeb oraz stylu uczenia się każdego kursanta. Kładę szczególny nacisk na rozwijanie umiejętności komunikacyjnych. Moim celem jest nie tylko przekazywanie wiedzy, ale także inspirowanie i motywowanie do nauki. Cały czas prowadzę liczne szkolenia językowe z 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.

Do zaliczenia szkolenia jest wymagana frekwencja na poziomie minimum 80%.

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