



GERMANIA
K.MICHALAK,
M.GŁADYSZ
SPÓŁKA JAWNA

★★★★★ 4,7 / 5

69 ocen

Angielski w pracy. Indywidualny kurs języka angielskiego na poziomie B1+ (metoda komunikatywna)

Numer usługi 2025/11/13/165530/3145620

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🎓 Usługa szkoleniowa

🕒 42 h

📅 12.12.2025 do 02.10.2026

4 200,00 PLN brutto

4 200,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Osoby dorosłe, które opanowały język angielski na poziomie B1 i chcą skutecznie podwyższyć swoje kompetencje komunikacyjne w języku angielskim w zakresie języka biznesu.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	04-12-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	42
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje uczestnika do posługiwania się językiem angielskim na poziomie średniozaawansowanym B1+ (CEFR) w życiu zawodowym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Umiejętności: Kursant czyta ze zrozumieniem treść umów w języku angielskim i prowadzi bieżącą korespondencję handlową z partnerami anglojęzycznymi z branży, w której pracuje. Prowadzi rozmowy biznesowe i prezentuje produkty. Wiedza: Używa poprawnie w zdaniach struktur leksykalno-gramatycznych przewidzianych dla poziomu CEFR B1+.	Kursant przedstawia ofertę biznesową w języku angielskim dot. jednego z produktów z branży, w której pracuje. Omawia tę ofertę.	Wywiad ustrukturyzowany
	Kursant prowadzi symulowaną rozmowę telefoniczną, podczas której ustala szczegóły podróży służbowej.	Wywiad ustrukturyzowany
	Kursant przedstawia siebie, swoje doświadczenie zawodowe, strukturę firmy, w której pracuje.	Wywiad ustrukturyzowany
	Kursant posługuje się poprawnie słownictwem, rozpoznaje czasy gramatyczne wymagane na poziomie B1+ i prawidłowo je wykorzystuje w zdaniach.	Wywiad ustrukturyzowany
Kompetencje społeczne: Kursant radzi sobie w jęz. angielskim w sytuacjach komunikacyjnych z rozmówcą w sytuacjach biznesowych w środowisku anglojęzycznym.	Kursant reaguje poprawnie komunikacyjnie w sytuacjach poznawania nowych osób, prowadzi small talk. Efektywnie komunikuje się w zespole: wyraża swoją opinie na temat oferty, argumentuje, reaguje na kontrargumenty i dąży do kompromisu, aby rozwiązać problem w zespole.	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 B1+ 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 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:

Wiedza - struktury leksykalno-gramatyczne wymagane na poziomie B1+

Umiejętności - pisanie, czytanie, słuchanie ze zrozumieniem, formułowanie wypowiedzi ustnej

Kompetencje społeczne - radzenie sobie w jęz. angielskim w sytuacjach komunikacyjnych z rozmówcą w sytuacjach biznesowych w środowisku anglojęzycznym

Tematy

- 1. Przedstawianie siebie i swojego doświadczenia zawodowego:** Nauczysz się opowiadać o swoich obowiązkach w pracy oraz strukturze firmy.
- 2. Komunikacja w miejscu pracy:** Small talk, przywitania oraz pożegnania, poznawanie nowych ludzi, podstawowe reakcje językowe, wizyty w restauracji.
- 3. Uczestniczenie w spotkaniach biznesowych i rozmowach handlowych z partnerami anglojęzycznymi:** Poznasz zwroty i wyrażenia przydatne podczas spotkań biznesowych oraz negocjacji.
- 4. Rozmowy z klientem:** Przećwiczysz przedstawianie oferty, rozwiązywanie reklamacji i inne sytuacje komunikacyjne z klientami.
- 5. Prowadzenie prezentacji i telekonferencji z partnerami anglojęzycznymi:** Nauczysz się skutecznie prezentować swoje pomysły lub produkty oraz przewodzić telekonferencjom.
- 6. Przygotowanie do podróży służbowych w celu spotkań z partnerami anglojęzycznymi:** Poznasz słownictwo związane z organizacją podróży i rezerwacją hoteli czy biletów lotniczych.
- 7. Efektywna komunikacja w zespole:** Przećwiczysz komunikację z koleżankami/kolegami z pracy oraz rozwiązywanie problemów w grupie.
- 8. Struktury leksykalno-gramatyczne** umożliwiające komunikację językową w pracy na poziomie B1+

Godzina szkoleniowa to 45 minut. 42 godziny szkoleniowe to 31,5 godzin zegarowych. 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.	Agnieszka Kociuba	12-12-2025	16:00	17:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 21 Komunikacyjne struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie B1+ - ćwiczenia praktyczne.	Agnieszka Kociuba	25-05-2026	16:00	17:30	01:30
3 z 21 Komunikacja w miejscu pracy – small talk, przywitania oraz pożegnania, poznawanie nowych ludzi, podstawowe reakcje językowe. Konwersacje. Role-play.	Agnieszka Kociuba	01-06-2026	16:00	17:30	01:30
4 z 21 Komunikacja w miejscu pracy – opisywanie miejsca zamieszkania oraz okolicy, wizyty w restauracji, rozmowy o zainteresowaniach. Konwersacje. Role-play.	Agnieszka Kociuba	08-06-2026	16:00	17:30	01:30
5 z 21 Komunikacyjne struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie B1+ - ćwiczenia praktyczne.	Agnieszka Kociuba	15-06-2026	16:00	17:30	01:30
6 z 21 Język biznesowy w podróży – delegacje i konferencje, dialogi na lotnisku, rodzaje miejsca zakwaterowanie. Konwersacje.	Agnieszka Kociuba	22-06-2026	16:00	17:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 21 Korespondencja biznesowa, pisanie maili, zapytań, zleceń. Case study.	Agnieszka Kociuba	29-06-2026	16:00	17:30	01:30
8 z 21 Komunikacyjne struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie B1+ - ćwiczenia praktyczne.	Agnieszka Kociuba	06-07-2026	16:00	17:30	01:30
9 z 21 W pracy. Spotkania biznesowe. Telekonferencje. Przydatne zwroty, role-play.	Agnieszka Kociuba	13-07-2026	16:00	17:30	01:30
10 z 21 Efektywna komunikacja w zespole z koleżankami/kolegami z pracy oraz rozwiązywanie problemów w grupie. Wyrażanie opinii i poglądów. Case study, role-play.	Agnieszka Kociuba	20-07-2026	16:00	17:30	01:30
11 z 21 Komunikacyjne struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie B1+ - ćwiczenia praktyczne.	Agnieszka Kociuba	27-07-2026	16:00	17:30	01:30
12 z 21 Przygotowywanie i prowadzenie prezentacji. Środki językowe. Case study, role-play.	Agnieszka Kociuba	03-08-2026	16:00	17:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 21 Komunikacyjne struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie B1+ - ćwiczenia praktyczne.	Agnieszka Kociuba	10-08-2026	16:00	17:30	01:30
14 z 21 Obowiązki w pracy. Struktura firmy. Regulamin pracy. Przydatne zwroty. Case study.	Agnieszka Kociuba	17-08-2026	16:00	17:30	01:30
15 z 21 Współpraca – praca zespołowa oraz projekty, opisywanie oczekiwań oraz prognoz, problemy w miejscu pracy. Konwersacje.	Agnieszka Kociuba	24-08-2026	16:00	17:30	01:30
16 z 21 Umowa o pracę. Warunki zatrudnienia. Konwersacje.	Agnieszka Kociuba	31-08-2026	16:00	17:30	01:30
17 z 21 Komunikacyjne struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie B1+ - ćwiczenia praktyczne.	Agnieszka Kociuba	07-09-2026	16:00	17:30	01:30
18 z 21 Przedstawianie swoich mocnych stron. Rozmowa kwalifikacyjna. Role-play.	Agnieszka Kociuba	14-09-2026	16:00	17:30	01:30
19 z 21 Plany zawodowe na przyszłość. Rozwój osobisty. Konwersacje.	Agnieszka Kociuba	21-09-2026	16:00	17:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
20 z 21 Powtórzenie omówionych zagadnień. Utrwalenie wiadomości. Ćwiczenia praktyczne.	Agnieszka Kociuba	28-09-2026	16:00	17:30	01:30
21 z 21 Weryfikacja efektów uczenia się, walidacja. Wywiad ustrukturyzowany.	-	02-10-2026	13:45	15:15	01:30

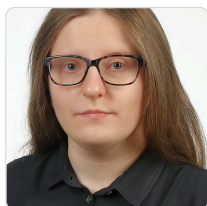
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agnieszka Kociuba

Ukończyłam filologię angielską. Dostosowuję metody nauczania do indywidualnych potrzeb i stylu uczenia się kursanta. Posiadam wieloletnie doświadczenie w nauczaniu języka angielskiego, zarówno w grupach, jak i indywidualnie, na różnych poziomach zaawansowania. Największy nacisk kładę na komunikację. Nie tylko przekazuję wiedzę, ale także inspiruję i motywuję do nauki. Cały czas prowadzę liczne szkolenia językowe 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

Obowiązuje podpisanie umowy.

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

Na ostatnich zajęciach będzie przeprowadzona walidacja.

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