



## Język angielski do komunikacji w pracy - poziom B2 (FCE) - 50 godzin - forma online

Numer usługi 2025/12/15/11466/3213016

4 950,00 PLN brutto

4 950,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Perfect English  
Małgorzata Stone

★★★★☆ 4,3 / 5

1 040 ocen

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 55:00 h
- 📅 05.06.2026 do 21.07.2026

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Języki / Angielski
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie językowe nastawione na komunikację w miejscu pracy dla wszystkich szczebli zawodowych, przeznaczone dla osób dorosłych, które chciałyby realizować kurs językowy w okresie kwiecień 2026 - czerwiec 2026. Szkolenie dedykowane także dla osób korzystających z dofinansowania m.in. w ramach projektów unijnych i rządowych.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	2
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	3
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	04-06-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	55
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest podniesienie kompetencji z języka angielskiego w zakresie angielskiego zawodowego. Szkolenie przeprowadzone będzie na poziomie B2 z zakresu języka biznesowego i w środowisku pracy.

### Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Po ukończeniu szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nabywa nową wiedzę: Uczestnik ma uporządkowaną wiedzę z zakresu gramatyki, leksyki i fonologii języka obcego w zakresie właściwym dla poziomu B2 według Europejskiego systemu opisu kształcenia językowego.</li> <li>- umiejętności: Osoba posługująca się językiem zawodowym na tym poziomie rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach na tematy konkretne i abstrakcyjne, łącznie z rozumieniem dyskusji na tematy techniczne z zakresu jej specjalności. Potrafi porozumiewać się na tyle płynnie i spontanicznie, by prowadzić normalną rozmowę z rodzimym użytkownikiem języka, nie powodując przy tym napięcia w jakiegokolwiek ze stron. Potrafi - w szerokim zakresie tematów - formułować przejrzyste i szczegółowe wypowiedzi ustne lub pisemne, a także wyjaśnić swoje stanowisko w sprawach będących przedmiotem dyskusji, rozważając wady i zalety różnych rozwiązań.</li> </ul>	<p>Uczestnik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potwierdza znajomość słownictwa odpowiednie dla poziomu B2 (wg CEFR)</li> <li>- wykazuje znajomość zasad gramatycznych języka dla poziomu B2 (wg CEFR)</li> <li>- potwierdza znajomość zasad formułowania wypowiedzi/zdań charakterystycznych dla języka obcego</li> </ul> <p>Uczestnik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potwierdza znajomość słownictwa odpowiednie dla poziomu B2 (wg CEFR)</li> <li>- wykazuje znajomość zasad gramatycznych języka dla poziomu B2 (wg CEFR)</li> <li>- potwierdza znajomość zasad formułowania wypowiedzi/zdań charakterystycznych dla języka obcego</li> </ul>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- kompetencje społeczne: Uczestnik ma umiejętność podejmowania działań prowadzących do dalszego rozwijania kompetencji językowych, potrafi nawiązywać komunikację interpersonalną w języku obcym na poziomie B2, ma świadomość różnic pomiędzy swoją kulturą rodzimą a obcą.</li> </ul>	<p>Uczestnik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potwierdza znajomość słownictwa odpowiednie dla poziomu B2 (wg CEFR)</li> <li>- wykazuje znajomość zasad gramatycznych języka dla poziomu B2 (wg CEFR)</li> <li>- potwierdza znajomość zasad formułowania wypowiedzi/zdań charakterystycznych dla języka obcego</li> </ul>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

## Cel biznesowy

Celem kursu jest podniesienie kompetencji uczestnika w zakresie języka angielskiego zawodowego w szczególności:

- podniesienie poziomu znajomości językowej w rozmowach z klientami biznesowymi do poziomu B2
- podniesienie poziomu znajomości językowej w kontaktach e-mail z klientami biznesowymi do poziomu B2
- podniesienie umiejętności czytania ze zrozumieniem tekstów w kontakcie z klientem biznesowym.

## Effekt usługi

Po ukończeniu szkolenia:

- nabywa nową wiedzę: Uczestnik ma uporządkowaną wiedzę z zakresu gramatyki, leksyki i fonologii języka obcego w zakresie właściwym dla poziomu B2 według Europejskiego systemu opisu kształcenia językowego.

- umiejętności: Osoba posługująca się językiem zawodowym na tym poziomie rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach na tematy konkretne i abstrakcyjne, łącznie z rozumieniem dyskusji na tematy techniczne z zakresu jej specjalności. Potrafi porozumiewać się na tyle płynnie i spontanicznie, by prowadzić normalną rozmowę z rodzimym użytkownikiem języka, nie powodując przy tym napięcia w jakiegokolwiek ze stron. Potrafi - w szerokim zakresie tematów - formułować przejrzyste i szczegółowe wypowiedzi ustne lub pisemne, a także wyjaśnić swoje stanowisko w sprawach będących przedmiotem dyskusji, rozważając wady i zalety różnych rozwiązań.

- kompetencje społeczne: Uczestnik ma umiejętność podejmowania działań prowadzących do dalszego rozwijania kompetencji językowych, potrafi nawiązywać komunikację interpersonalną w języku obcym na poziomie B2, ma świadomość różnic pomiędzy swoją kulturą rodzimą a obcą.

Kryteria weryfikacji:

Uczestnik:

- potwierdza znajomość słownictwa odpowiednie dla poziomu B2 (wg CEFR)
- wykazuje znajomość zasad gramatycznych języka dla poziomu B2 (wg CEFR)
- potwierdza znajomość zasad formułowania wypowiedzi/zdań charakterystycznych dla języka obcego.

## Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie.

# 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

Powtórzenie czasów. Zadawanie pytań w czasach teraźniejszych. Sposoby sugerowania i odpowiadanie na sugestie w środowisku pracy – użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne w środowisku pracy.

Czas Future Simple i konstrukcja 'to be going to' do wyrażania przyszłości. Rzeczowniki dwuwyrazowe. Wyrażanie zgody i braku zgody – użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne w środowisku pracy. Planowanie podróży służbowej.

Czasowniki w formie bezokolicznika i rzeczowniki odwołane. Wyrażenia ilościowe. Podejmowanie gości w firmie – użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne. Grzeczne sposoby odmawiania – użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne w środowisku pracy.

Czasowniki modalne: can, could, be able to. Stopniowanie przymiotników. Cechy charakteru - słownictwo. Wyrażanie pomysłów własnych i sugerowanie rozwiązań – użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne w środowisku pracy.

Czasy Present Perfect i Past Simple. Wyrażenie used to. Wydarzenia i zwyczaje z przeszłości – ćwiczenie umiejętności komunikacyjnych. Zwroty grzecznościowe przydatne w rozmowie z nowopoznanymi ludźmi. Podejmowanie decyzji – użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne w środowisku pracy.

Czasowniki modalne do wyrażania możliwości, przymusu, braku przymusu, potrzeb oraz powinności. Formy czasowników modalnych w przeszłości. Pisanie emaili. Udzielanie porad i pomaganie innym – użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne w środowisku pracy.

Czasy przeszłe. Opowiadanie zdarzeń przeszłych w formie ustnej i pisemnej. Prezentacje, przygotowywanie i wykonywanie prezentacji – użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne w środowisku pracy.

Okresy warunkowe typu zero, pierwszy i drugi. Produkty – słownictwo. Rozwiązywanie problemów – użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne w pracy.

Strona bierna i czynna. Przeprowadzanie rozmów telefonicznych – użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne. Wyrażanie próśb i żądań – użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne. Telepraca.

Trzeci okres warunkowy. Wyrażenie should have. Kolokacje ze słowami: blame, fault, make, do. Przepraszanie – użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne w środowisku pracy.

Zaimki i zdania względne. Czas Present Perfect Continuous. Korespondencja służbowa – ćwiczenie umiejętności pisania formalnych wiadomości typu email. Nawiązywanie kontaktów służbowych – użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne w środowisku pracy.

Mowa zależna. Pytania pośrednie. Słownictwo związane z konsumentami

i obsługą klienta. Reagowanie na skargi i zażalenia, udzielanie wyjaśnień – użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne w środowisku pracy.

Powtórzenie zrealizowanego materiału leksykalno-gramatycznego i test końcowy w formie pisemnej.

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 950,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 950,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Lektor PE

Magister filologii angielskiej - ponad 5 letnie ciągłe doświadczenie w nauczaniu różnych grup wiekowych na różnych poziomach zaawansowania, w tym na poziomie B2.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy będą mieć dostęp do materiałów wykorzystywanych podczas zajęć oraz innych materiałów multimedialnych używanych podczas zajęć przez trenerów. Udostępnione materiały są własnością intelektualną wykonawcy, który posiada do nich pełne prawa autorskie. Materiały edukacyjne używane podczas zajęć są własnością wykonawcy lub są objęte licencjami umożliwiającymi ich bezpłatne wykorzystanie w celach prywatnych oraz komercyjnych.

Zajęcia obejmować będą 55 godzin dydaktycznych i prowadzone będą na platformie ZOOM. Spotkania realizowane będą w blokach 90 min. (bez przerwy).

## Warunki uczestnictwa

Szkolenie skierowane do osób korzystających ze wsparcia w ramach programów rządowych i unijnych.

## Informacje dodatkowe

Zawarto umowę z WUP Kraków na rozliczanie Usług z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1".

# Warunki techniczne

Zajęcia będą odbywać się w formie zdalnej. Uczestnik instaluje aplikacja Zoom Meeting na komputerze/tablecie/telefonie wyposażonym w kamerę, mikrofon/słuchawki.

## Platforma/rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa:

aplikacja Zoom Meeting

## Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji:

PC:

- Minimum OS:
  - Mac OS X zMac OS 10.10 lub wyższym
  - Windows 7 lub nowszy

- Mac OS /Windows OS wymagania sprzętowe:
  - CPU: 2.5 GHz dwurdzeniowy Intel Core i5 (1 ekran)
  - CPU: 2.8 GHz cztery rdzenie Intel Core i7 (3 ekrany)
  - dwukanałowa pamięć RAM (od 4GB)

**Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik:**

Łącze:

- 2.0 Mbps up /down (1 ekran)
- 2.0 Mbps up 4.0 Mbps down (2ekrany)
- 2.0 Mbps up 6.0 Mbps down (3 ekrany)

**Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów:**

Windows/Mac OS + przeglądarka + aplikacja Zoom Meeting

**Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line:**

Link jest ważny bezterminowo

## Kontakt



**Justyna Krzak**

**E-mail** [jkrzak@perfectenglish.pl](mailto:jkrzak@perfectenglish.pl)

**Telefon** (+48) 886 834 983