



Perfect English
Małgorzata Stone

★★★★☆ 4,3 / 5

1 040 ocen

Język angielski do komunikacji w pracy - poziom B2 - 30 godz. forma online - realizacja w ramach projektu "Sądeckie Bony Szkoleniowe II"

Numer usługi 2025/12/17/11466/3218486

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🎓 Usługa szkoleniowa

🕒 30 h

📅 25.02.2026 do 30.04.2026

2 700,00 PLN brutto

2 700,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Szkolenie językowe nastawione na komunikację w miejscu pracy przeznaczone dla pracowników różnych działów, specjaliści, kadry administracyjnej, osoby potrzebujące języka angielskiego do codziennej komunikacji zawodowej, którzy chcieliby realizować kurs językowy w okresie styczeń 2026 - marzec 2026. Szkolenie dedykowane dla osób korzystających z dofinansowania w ramach projektu "Sądeckie Bony Szkoleniowe II".
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	4
Data zakończenia rekrutacji	24-02-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	30
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	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 do komunikacji w pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Po ukończeniu szkolenia: Wiedza: zna specjalistyczne słownictwo z zakresu języka biznesowego zna zasady formalnej i półformalnej komunikacji w środowisku pracy	Uczestnik: - potwierdza znajomość specjalistycznego słownictwa z zakresu języka biznesowego odpowiedniego 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 do komunikacji w pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Umiejętności: prowadzi rozmowy i negocjacyjne w języku angielskim tworzy dokumenty biznesowe w języku angielskim komunikuje się efektywnie w środowisku międzynarodowym	Uczestnik: - potwierdza znajomość specjalistycznego słownictwa z zakresu języka biznesowego odpowiedniego 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 do komunikacji w pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Kompetencje społeczne: jest gotów do komunikacji w języku angielskim w sytuacjach zawodowych świadomie buduje relacje zawodowe w środowisku międzynarodowym	Uczestnik: - potwierdza znajomość specjalistycznego słownictwa z zakresu języka biznesowego odpowiedniego 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 do komunikacji w pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Cel biznesowy

Celem kursu jest podniesienie kompetencji uczestnika w zakresie języka angielskiego do komunikacji w pracy, a w szczególności:

- podniesienie poziomu swobodnej komunikacji w języku angielskim w pracy do poziomu B2,
- podniesienie poziomu znajomości językowej w kontekście tworzenia i analizy dokumentów biznesowych w języku angielskim do poziomu B2,
- podniesienie poziomu znajomości specjalistycznego słownictwa biznesowego do poziomu B2.

Efekt usługi

Po ukończeniu szkolenia:

Wiedza:

zna specjalistyczne słownictwo z zakresu języka biznesowego,

zna zasady formalnej i półformalnej komunikacji w środowisku pracy.

Umiejętności:

prowadzi rozmowy i negocjacyjne w języku angielskim,

tworzy dokumenty biznesowe w języku angielskim,

komunikuje się efektywnie w środowisku międzynarodowym.

Kompetencje społeczne:

jest gotów do komunikacji w języku angielskim w sytuacjach zawodowych,

świadomie buduje relacje zawodowe w środowisku międzynarodowym.

Kryteria weryfikacji:

Uczestnik:

- potwierdza znajomość specjalistycznego słownictwa z zakresu języka biznesowego odpowiedniego 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 do komunikacji w pracy.

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 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

Wprowadzenie do języka angielskiego w pracy, cechy języka angielskiego w środowisku zawodowym, komunikacja formalna i nieformalna, small talk w pracy i budowanie relacji z zespołem - podstawowe zwroty i wyrażenia w kontaktach zawodowych.

Komunikacja pisemna w pracy, pisanie maili formalnych i półformalnych, redagowanie raportów i notatek, struktura i poprawność językowa dokumentów - praktyczne ćwiczenia w korespondencji z klientami i współpracownikami.

Komunikacja ustna w pracy prowadzenie rozmów telefonicznych i wideokonferencji, uczestnictwo w spotkaniach zespołowych i projektowych, zadawanie pytań, wyrażanie opinii i udzielanie informacji, rozmowy w sytuacjach typowych dla środowiska pracy.

Prezentacje i raportowanie w języku angielskim techniki prezentacji, użycie języka formalnego i precyzyjnego w pracy - praktyczne ćwiczenia.

Rozwiązywanie problemów i negocjacje w pracy, reagowanie na problemy i sytuacje trudne, negocjowanie terminów, zadań i zasobów, wyrażanie potrzeb i oczekiwań - użyteczne zwroty, słownictwo i ćwiczenia praktyczne.

Utrwalenie i praktyczne zastosowanie języka, symulacje codziennych sytuacji w pracy, ćwiczenia komunikacyjne dostosowane do specyfiki pracy uczestników, podsumowanie i utrwalenie zrealizowanego materiału.

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	2 700,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 700,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	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 30 godzin dydaktycznych i prowadzone będą na platformie ZOOM. Spotkania realizowane będą w blokach 90 min. (bez przerwy).

Warunki uczestnictwa

Szkolenie dedykowane dla osób korzystających z dofinansowania w ramach projektu "Sądeckie Bony Szkoleniowe II".

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:

Łączy:

- 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

Telefon (+48) 886 834 983