



Indywidualny kurs konwersacyjny języka angielskiego English for work B2–C1 cz. 2

Numer usługi 2025/12/17/175338/3218757

2 800,00 PLN brutto

2 800,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

Custom-Made
Monika Sarapa

★★★★★ 4,8 / 5

29 ocen

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 28:00 h
- 📅 15.09.2026 do 15.12.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	<ul style="list-style-type: none">Osoby z zaawansowaną znajomością języka angielskiego (poziom B2)Uczestnicy, którzy chcą rozwinąć praktyczne umiejętności mówienia, poszerzyć słownictwo i podnieść swoje umiejętności językowe szczególnie w zakresie języka biznesowegoOsoby dorosłe i młodzież powyżej 16 roku życia
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	12-09-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	28
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do samodzielnego prowadzenia zaawansowanej komunikacji zawodowej w jęz. angielskim na poziomie B2–C1, w tym do omawiania warunków zatrudnienia i wynagrodzeń, komunikowania tematów związanych ze stresem i motywacją w pracy, relacjonowania doświadczeń rekrutacyjnych, organizowania i raportowania

zadań, interpretowania danych i trendów, omawiania postanowień umów oraz stosowania idiomów, phrasal verbs i pytań bezpośrednich/pośrednich w typowych sytuacjach biznesowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Po zakończeniu kursu uczestnik:</p> <p>Omawia tematy związane z wynagrodzeniem i warunkami pracy w języku angielskim, stosując adekwatne słownictwo.</p> <p>Opisuje i analizuje zagadnienia stresu, dobrostanu i motywacji w pracy, formułując wnioski i rekomendacje.</p> <p>Relacjonuje przebieg rozmów rekrutacyjnych oraz własne doświadczenia zawodowe w sposób uporządkowany i precyzyjny.</p> <p>Planuje, porządkuje i raportuje zadania oraz priorytety, używając właściwych struktur językowych.</p> <p>Interpretuje i prezentuje dane liczbowe, statystyki i trendy, stosując język opisujący zmiany i zależności.</p>	<p>Uczestnik:</p> <p>Dobiera i stosuje słownictwo dotyczące wynagrodzeń i warunków pracy w zadaniach testowych oraz w próbkach wypowiedzi.</p> <p>Formułuje spójne wypowiedzi na temat stresu i motywacji, wskazując przyczyny, skutki i proponując działania.</p> <p>Tworzy uporządkowaną relację (ustną lub pisemną) z rozmowy rekrutacyjnej lub historii zawodowej.</p> <p>Opisuje zadania, priorytety i postęp prac, stosując struktury raportowania i uzgadniania działań.</p> <p>Opisuje i interpretuje trendy i zmiany na podstawie danych (np. wzrost/spadek/stabilizacja) oraz wyciąga proste wnioski.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Rozpoznaje i stosuje kluczowe pojęcia związane z umowami (contracts) oraz formułuje wypowiedzi dotyczące warunków i zobowiązań.</p> <p>Stosuje business phrasal verbs i business idioms w wypowiedziach ustnych i pisemnych adekwatnie do kontekstu.</p> <p>Buduje pytania bezpośrednie i pośrednie w komunikacji biznesowej, zachowując poprawność i odpowiedni poziom formalności.</p>	<p>Rozpoznaje i stosuje podstawowe pojęcia kontraktowe oraz poprawnie interpretuje fragmenty zapisów umownych w zadaniach.</p> <p>Rozpoznaje, uzupełnia i stosuje business phrasal verbs oraz idiomy w kontekście biznesowym (dobór do sytuacji).</p> <p>Konstruuje pytania bezpośrednie i pośrednie w odpowiednim rejestrze (formal/informal) oraz stosuje je w komunikacji zawodowej.</p>	<p>Analiza dowodów i deklaracji</p>

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

14x90min.

Salary and pay
The stress timebomb - Part 1
The stress timebomb - Part 2
Motivation
Job interview stories
Managing tasks
Statistics and trends
Contracts
Business phrasal verbs
Direct and indirect questions in business
Business idioms 1
Business idioms 2
Business idioms 3
Consolidation, feedback and students questions

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 14

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Salary and pay	KAROLINA NIEMIR	15-09-2026	16:30	18:00	01:30
2 z 14 The stress timebomb - Part 1	KAROLINA NIEMIR	22-09-2026	16:30	18:00	01:30
3 z 14 The stress timebomb - Part 2	KAROLINA NIEMIR	29-09-2026	16:30	18:00	01:30
4 z 14 Motivation	KAROLINA NIEMIR	06-10-2026	16:30	18:00	01:30
5 z 14 Job interview stories	KAROLINA NIEMIR	13-10-2026	16:30	18:00	01:30
6 z 14 Managing tasks	KAROLINA NIEMIR	20-10-2026	16:30	18:00	01:30
7 z 14 Statistics and trends	KAROLINA NIEMIR	27-10-2026	16:30	18:00	01:30
8 z 14 Contracts	KAROLINA NIEMIR	03-11-2026	16:30	18:00	01:30
9 z 14 Business phrasal verbs	KAROLINA NIEMIR	10-11-2026	16:30	18:00	01:30
10 z 14 Direct and indirect questions in business	KAROLINA NIEMIR	17-11-2026	16:30	18:00	01:30
11 z 14 Business idioms 1	KAROLINA NIEMIR	24-11-2026	16:30	18:00	01:30
12 z 14 Business idioms 2	KAROLINA NIEMIR	01-12-2026	16:30	18:00	01:30
13 z 14 Business idioms 3	KAROLINA NIEMIR	08-12-2026	16:30	18:00	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 14 Walidacja: Consolidation, feedback and students questions	-	15-12-2026	16:30	18:00	01:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

KAROLINA NIEMIR

Lektorka języka angielskiego z ponad 20-letnim doświadczeniem, zakochana w językach, ludziach i dobrej rozmowie. Uczę dorosłych – od zupełnych początkujących po zaawansowanych, pomagając im swobodnie mówić po angielsku i przełamywać bariery, również te mentalne.

Przez lata współpracowałam z firmami i szkołami językowymi z całej Polski, prowadząc kursy General i Business English, a także przygotowując do egzaminów FCE, CAE i matur. Dziś pracuję wyłącznie online – z pasją, humorem i pełnym skupieniem na Twoich potrzebach.

Moje motto? Zadaniem nauczyciela jest pomagać rozwijać skrzydła.
Jeśli chcesz uczyć się w atmosferze swobody, ale i pełnego wsparcia – zapraszam!

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Zajęcia prowadzone na platformie w formie spotkań online na żywo

Każdy kursant otrzyma indywidualny dostęp do zalogowania na platformę, połączenia się do sesji na żywo na Zoom oraz do materiałów warsztatowych na platformie

Program prowadzony z użyciem materiałów interaktywnych, video, słuchania, ćwiczeń stymulujących mówienie, brainstorming, mapy myśli.

Kurs praktycznego stosowania języka w życiu codziennym i zawodowym.

Warunki uczestnictwa

Znajomość j. angielskiego na poziomie B2

Stabilne łącze internetowe. Komputer z działającą kamerą.

Informacje dodatkowe

Kurs obejmuje 28 godzin dydaktycznych (45min.) - 21 godzin zegarowych (60min.).

Warunki techniczne

Wymagania dotyczące procesora i pamięci RAM

	Minimum	Zalecane
Procesor	Procesor jednordzeniowy o taktowaniu co najmniej 1Ghz	Procesor dwurdzeniowy o taktowaniu co najmniej 2 Ghz (Intel i3/i5/i7 lub ekwiwalent AMD)
Pamięć RAM	Nd.	4 Gb

Uczestnicy zobowiązani są łączyć się do zajęć z włączoną kamerą w celu umożliwienia ewentualnej kontroli i monitoringu.

Kontakt



MONIKA SARAPA

E-mail monika.sarapa@custommade.pl

Telefon (+48) 721 142 488