



Eklektika Sp. z o.o.
Brak ocen dla tego dostawcy

kurs języka angielskiego: nauka języka dla profesjonalistów z województwa podkarpackiego, poziom A2/B1 moduł poszerzony

Numer usługi 2026/01/14/15647/3258620

- 📍 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 🕒 64 h
- 📅 13.04.2026 do 30.06.2026

8 640,00 PLN brutto
8 640,00 PLN netto
135,00 PLN brutto/h
135,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Języki / Angielski

Grupa docelowa usługi

"Kurs języka angielskiego: nauka języka dla profesjonalistów z województwa podkarpackiego, poziom A2/B1" jest dla Ciebie, jeżeli:

- znasz angielski na poziomie **min. A2** i chcesz mówić pewniej oraz naturalniej w pracy (kurs dla osób na poziomie A2/B1 - zbadamy Twój poziom językowy)
- **Twoje miejsce pracy mieści się w województwie podkarpackim** - znaczna część przykładów, ćwiczeń oraz materiałów bazuje na rynku regionalnym, kurs zawiera pakiet zadań "**Podkarpackie tworzy możliwości**" - skorzystaj nie tylko z nauki języka, ale również z podanych informacji.
- **chcesz szybko poprawić swój angielski w zakresie podstawowych zadań wykonywanych na co dzień w pracy** (rozmowy z klientami, zamówienia, sprzedaż, administracja, analiza i prezentacja danych, rozmowy z kontrahentami i partnerami, small talks, negocjacje, spotkania biznesowe, raportowanie, współpraca zagraniczna, firmy globalne, wystąpienia publiczne).
- **zależy Ci na praktyce, mówieniu i realistycznych przykładach**, z których skorzystasz po

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

8

Data zakończenia rekrutacji

03-04-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

64

Cel

Cel edukacyjny

"Kurs języka angielskiego: nauka języka dla profesjonalistów z województwa podkarpackiego, poziom A2/B1" przygotowuje do samodzielnego wykonywania codziennych obowiązków w języku obcym w miejscu pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik przedstawia i analizuje dane w sposób spójny i logiczny, następnie moderuje dyskusję.	• Stosuje wyrażenia charakterystyczne dla prezentowania. • Uzasadnia propozycje i rozwiązania. • Odpowiada na kontrargumenty.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik poprawnie, precyzyjnie i skutecznie realizuje zadania takie jak: zamówienie, reklamacja, rozmowa sprzedażowa	• Stosuje wyrażenia i struktury grzecznościowe. • Przedstawia swoją opinię. • Stosuje techniki perswazyjne.	Deбата ustrukturyzowana
Uczestnik swobodnie prowadzi rozmowę na zadane tematy.	• Stosuje wyrażenia i struktury grzecznościowe. • Przedstawia swoją opinię. • Podtrzymuje dialog, zadaje pytania, zmienia temat dyskusji. • Dyplomatycznie ocenia i zachęca do wypowiedzi.	Obserwacja w warunkach symulowanych

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

Zajęcia prowadzone są w ustalonych z Uczestnikami dniach oraz godzinach.

Zajęcia prowadzone są na poziomie A2/B1:

1	Autoprezentacja, prezentacja swojego doświadczenia zawodowego
2	Wizytówka firmy
3	Typy kontraktów
4	Numery, liczby, daty, kwoty, waluty cz.1
5	Numery, liczby, daty, kwoty, waluty cz.2
6	Wyrażenia związane z gospodarowaniem czasem
7	Pozdrowienia, powitania, pożegnania, przedstawianie osób
8	Small talk w biznesie, sytuacje towarzyskie w życiu zawodowym
9	Kadry i płace
10	Benefity pracownicze
11	"Podkarpackie tworzy możliwości": specyfikacja produktów i usług cz.1
12	"Podkarpackie tworzy możliwości": specyfikacja produktów i usług cz.2
13	Biuro - pomieszczenia
14	Biuro - urządzenia biurowe i ich wykorzystanie
15	Biuro - stanowiska w firmie/instytucji + ramowe zakresy obowiązków cz 1.
16	Towary, ceny, podatki
17	Efektywna sprzedaż
18	Reklamacje i skargi

19	Biuro - stanowiska w firmie/instytucji + ramowe zakresy obowiązków cz 1
20	Biuro - stanowiska w firmie/instytucji + ramowe zakresy obowiązków cz 2
21	HR - rozmowy rekrutacyjne
22	HR - opisy kwalifikacji
23	HR - budżetowanie
24	Rozmowy telefoniczne - typowe zwroty i sytuacje
25	"Podkarpackie tworzy możliwości": korespondencja biznesowa i handlowa cz. 1
26	"Podkarpackie tworzy możliwości": korespondencja biznesowa i handlowa cz. 2
27	Spotkania biznesowe - typy spotkań
28	Spotkania biznesowe - moderacja
29	Spotkania biznesowe - udział
30	Spotkania biznesowe - prowadzenie
31	Prezentacje - przygotowanie
32	Prezentacje - cechy angażujących prezentacji
33	"Podkarpackie tworzy możliwości": prezentowanie
34	Metody przedstawiania danych
35	Analiza danych
36	Wystąpienia publiczne - typy wystąpień publicznych
37	Wystąpienia publiczne - przygotowanie
38	Zarządzanie czasem
39	Umawianie i przekładanie spotkań
40	Minutki i notatki służbowe

41	Raportowanie cz. 1
42	Raportowanie cz. 2
43	Negocjacje cz. 1
44	Negocjacje cz. 2
45	Podróże służbowe - organizacja
46	Podróże służbowe - wizyta
47	Różne polityki biznesowe, kultura biznesu, dress code
48	Różnice kulturowe w biznesie
49	"Podkarpackie tworzy możliwości": marketing i reklama
50	Pisma oficjalne - najpopularniejsze rodzaje
51	Pisma oficjalne - przykłady (case study)
52	Pisma oficjalne - konstrukcja, redagowanie
53	Style zarządzania
54	Umiejętność budowania zespołu
55	Produkcja - słownictwo związane z przemysłem i wytwórstwem cz 1
56	Produkcja - słownictwo związane z przemysłem i wytwórstwem cz 2
57	Dystrybucja
58	Finanse - słownictwo związane z płatnościami
59	Finanse - słownictwo związane z dokumentami finansowymi
60	"Podkarpackie tworzy możliwości": konkurencja na tym samym rynku
61	Innowacyjność w biznesie
62	Od firmy regionalnej do globalnej
63	Przyszłość biznesu i AI

64	"Podkarpackie tworzy możliwości": podsumowanie i praktyczna praca zaliczeniowa
----	--

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	8 640,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	8 640,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	135,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	135,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzymuje pełny podręcznik w postaci e-booka.

Informacje dodatkowe

Szkolenie skierowane jest do osób dorosłych.

1. Poziom znajomości języka angielskiego: min. A2. Kurs dedykowany jest Uczestnikom od poz. A2 do B1. Przed rozpoczęciem kursu Uczestnicy zostaną poproszeni o wykonanie krótkiego testu poziomującego celem potwierdzenia poziomu (link do testu wyślemy e-mailem).
2. Informujemy, iż w trakcie usługi na początku i końcu wszystkich poszczególnych zajęć będą wykonywane zrzuty ekranu z datą oraz godziną w celu dokumentowania obecności na potrzeby usługodawcy i korzystającego z usługi jak również na potrzeby kontroli.
3. Uczestnik powinien posiadać sprzęt pozwalający na połączenie zdalne z użyciem kamery i dźwięku oraz logować się przy użyciu swojego imienia i nazwiska.
4. Uczestnik powinien mieć zdolność prawną aby podpisać (elektronicznie bądź fizycznie) poniższe dokumenty przesłane przez Usługodawcę: Polityka prywatności RODO, Umowa nauczania języka angielskiego, Warunki świadczenia usług drogą
5. Uczestnik ma chęć i motywację do poprawy swoich umiejętności.

Warunki techniczne

Spotkania online z lektorem odbywają się przez platformę Clickmeeting. Uczestnik otrzyma link i hasło do spotkań najpóźniej 1 dzień przed rozpoczęciem kursu. **Uczestnik nie musi instalować żadnej aplikacji.**

Wymagania, sprzętowe które muszą zostać spełnione:

- Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy);
- 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);
- System operacyjny taki jak Windows 10 (zalecany Windows 11), Mac OS wersja 13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS.

Ponieważ ClickMeeting jest platformą opartą na przeglądarce, wymagane jest korzystanie z Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge (Chromium), Yandex lub Opera. Pamiętaj, aby korzystać z najaktualniejszej oficjalnej wersji wybranej przeglądarki.

Komputer powinien być wyposażony w kartę dźwiękową oraz słuchawki lub głośniki.

Zalecana prędkość pobierania:

- **Dźwięk + obraz SD:** 512 kbps
- **Dźwięk + obraz HD:** 512 kbps
- **Współdzielenie ekranu (Tryb LiteQ):** 2 Mbps

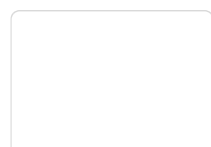
Praca własna na kursie e-learningowym odbywa się poprzez naszą platformę e-learningową LMS. Uczestnik nie musi instalować żadnej aplikacji. Dostęp do platformy otrzymasz najpóźniej 1 dzień przed zajęciami. Korzystanie z platformy wymaga odpowiednio skonfigurowanego komputera podłączonego do sieci Internet. Zalecane przeglądarki: 1) Google Chrome – najnowsza stabilna wersja 2) Mozilla Firefox – najnowsza stabilna wersja 3) Microsoft Edge – najnowsza stabilna wersja 4) Opera – najnowsza stabilna wersja 5) Apple Safari – najnowsza stabilna wersja

Wymagania odnośnie konfiguracji przeglądarki:

1) włączona obsługa ciasteczek (cookies), 2) włączona obsługa JavaScript, 3) włączony protokół bezpiecznej transmisji danych SSL. Ze względu na różnice w działaniu przeglądarek, niektóre funkcje serwisu mogą nie działać poprawnie na komputerach z systemem operacyjnym innym niż Microsoft Windows. Zalecamy korzystanie z systemu Windows 10 lub Windows 11. Osobom korzystającym z systemu Linux zalecamy korzystanie z serwisu za pomocą przeglądarki Google Chrome. Konfiguracja sprzętowa komputera musi spełniać minimalne wymagania określone przez producenta systemu operacyjnego oraz przeglądarki.

Informacje dla użytkowników urządzeń mobilnych Większość funkcji serwisu dostępna jest także na kompatybilnych telefonach komórkowych i tabletach. Wymagane jest połączenie z internetem. Zalecamy korzystanie z aktualnej wersji systemu Android lub iOS. Użytkownikom urządzeń mobilnych zalecamy korzystanie z serwisu bezpośrednio w przeglądarce internetowej. Dla najlepszego działania serwisu zalecamy korzystanie z najnowszej stabilnej wersji przeglądarki.

Kontakt



Agnieszka Tyrna

E-mail biuro@eklektika.pl



Telefon (+48) 575 122 412