



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

## kurs języka angielskiego: nauka języka dla profesjonalistów z województwa podlaskiego, poziom B2/C1

Numer usługi 2026/01/14/15647/3258867

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

6 215,00 PLN brutto  
6 215,00 PLN netto  
113,00 PLN brutto/h  
113,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

Kategoria

Języki / Angielski

Grupa docelowa usługi

**"Kurs języka angielskiego: nauka języka dla profesjonalistów z województwa podlaskiego, poziom B2/C1"** jest dla Ciebie, jeżeli:

- znasz angielski na poziomie **min. B2** i chcesz mówić pewniej oraz naturalniej w pracy (kurs dla osób na poziomie B2/C1 - zbadamy Twój poziom językowy)
- **Twoje miejsce pracy mieści się w województwie podlaskim** - znaczna część przykładów, ćwiczeń oraz materiałów bazuje na rynku regionalnym, kurs zawiera pakiet zadań **"Podlaskie na szlaku sukcesu"** - 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, analiza i prezentacja danych, rozmowy z kontrahentami i partnerami, negocjacje, spotkania biznesowe, raportowanie, współpraca zagraniczna, firmy globalne, wystąpienia publiczne).
- **zależy Ci na praktyce, mówieniu i realistycznych przykładach**, z których skorzystasz po zakończeniu kursu.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

8

Data zakończenia rekrutacji

03-04-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

55

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

# Cel

## Cel edukacyjny

"Kurs języka angielskiego: nauka języka dla profesjonalistów z województwa podlaskiego, poziom B2/C1" 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.                        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Stosuje wyrażenia charakterystyczne dla prezentowania.</li><li>• Uzasadnia propozycje i rozwiązania.</li><li>• Odpowiada na kontrargumenty.</li></ul>                                                                      | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| Uczestnik poprawnie, precyzyjnie i skutecznie realizuje zadania takie jak: zamówienie, reklamacja, rozmowa sprzedażowa | <ul style="list-style-type: none"><li>• Stosuje wyrażenia i struktury grzecznościowe.</li><li>• Przedstawia swoją opinię.</li><li>• Stosuje techniki perswazyjne.</li></ul>                                                                                        | Debata ustrukturyzowana             |
| Uczestnik swobodnie prowadzi rozmowę na zadane tematy.                                                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Stosuje wyrażenia i struktury grzecznościowe.</li><li>• Przedstawia swoją opinię.</li><li>• Podtrzymuje dialog, zadaje pytania, zmienia temat dyskusji.</li><li>• Dyplomatycznie ocenia i zachęca do wypowiedzi.</li></ul> | 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 B2/C1:

|    |                                                                          |
|----|--------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Autoprezentacja, prezentacja swojego doświadczenia zawodowego            |
| 2  | Wizytówka firmy                                                          |
| 3  | Typy kontraktów                                                          |
| 4  | Numery, liczby, daty, kwoty, waluty                                      |
| 5  | Wyrażenia związane z gospodarowaniem czasem                              |
| 6  | Small talk w biznesie, sytuacje towarzyskie w życiu zawodowym            |
| 7  | Kadry i płace                                                            |
| 8  | Benefity pracownicze                                                     |
| 9  | "Podlaskie na szlaku sukcesu": specyfikacja produktów i usług            |
| 10 | Biuro - pomieszczenia                                                    |
| 11 | Biuro - urządzenia biurowe i ich wykorzystanie                           |
| 12 | Biuro - stanowiska w firmie/instytucji + ramowe zakresy obowiązków cz 1. |
| 13 | Towary, ceny, podatki                                                    |
| 14 | Efektywna sprzedaż                                                       |
| 15 | Reklamacje i skargi                                                      |
| 16 | Biuro - stanowiska w firmie/instytucji + ramowe zakresy obowiązków       |
| 17 | HR - rozmowy rekrutacyjne                                                |
| 18 | HR - opisy kwalifikacji                                                  |
| 19 | Rozmowy telefoniczne - typowe zwroty i sytuacje                          |
| 20 | "Podlaskie na szlaku sukcesu": korespondencja biznesowa i handlowa       |

|    |                                                       |
|----|-------------------------------------------------------|
| 21 | Spotkania biznesowe - typy spotkań                    |
| 22 | Spotkania biznesowe - udział                          |
| 23 | Spotkania biznesowe - prowadzenie                     |
| 24 | Prezentacje - przygotowanie                           |
| 25 | Prezentacje - cechy angażujących prezentacji          |
| 26 | "Podlaskie na szlaku sukcesu": prezentowanie          |
| 27 | Metody przedstawiania danych                          |
| 28 | Analiza danych                                        |
| 29 | Wystąpienia publiczne - typy wystąpień publicznych    |
| 30 | Wystąpienia publiczne - przygotowanie                 |
| 31 | Zarządzanie czasem                                    |
| 32 | Umawianie i przekładanie spotkań                      |
| 33 | Follow ups po spotkaniach                             |
| 34 | Minutki i notatki służbowe                            |
| 35 | Raportowanie cz. 1                                    |
| 36 | Raportowanie cz. 2                                    |
| 37 | Negocjacje cz. 1                                      |
| 38 | Negocjacje cz. 2                                      |
| 39 | Podróże służbowe - organizacja                        |
| 40 | Podróże służbowe - wizyta                             |
| 41 | Różne polityki biznesowe, kultura biznesu, dress code |
| 42 | Różnice kulturowe w biznesie                          |
| 43 | "Podlaskie na szlaku sukcesu": marketing i reklama    |

|    |                                                                             |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|
| 44 | Pisma oficjalne - najpopularniejsze rodzaje                                 |
| 45 | Pisma oficjalne - przykłady (case study)                                    |
| 46 | Pisma oficjalne - konstrukcja, redagowanie                                  |
| 47 | Style zarządzania i umiejętność budowania zespołu                           |
| 48 | Produkcja - słownictwo związane z przemysłem i wytwórstwem cz 1             |
| 49 | Produkcja - słownictwo związane z przemysłem i wytwórstwem cz 2             |
| 50 | Finanse - słownictwo związane z płatnościami i dokumentami finansowymi      |
| 51 | "Podlaskie na szlaku sukcesu": konkurencja na tym samym rynku               |
| 52 | Innowacyjność w biznesie                                                    |
| 53 | Od firmy regionalnej do globalnej                                           |
| 54 | Przyszłość biznesu i AI                                                     |
| 55 | "Podlaskie na szlaku sukcesu": 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 | 6 215,00 PLN |

|                                          |              |
|------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 6 215,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                | 113,00 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                 | 113,00 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. B2. Kurs dedykowany jest Uczestnikom od poz. B2 do C1. 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 rzuty 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](mailto:biuro@eklektika.pl)

**Telefon** (+48) 575 122 412