Możliwość dofinansowania

mm-solutions
Magdalena
Mączyńska

4,9 / 5

11 ocen

Business English B1 – angielski w pracy - 41-godzinny kurs (x 45 min.) usługa zdalna w czasie rzeczywistym

Numer usługi 2026/01/21/183815/3274884

4 510,00 PLN brutto
4 510,00 PLN netto
110,00 PLN brutto/h
110,00 PLN netto/h

zdalna w czasie rzeczywistym
Usługa szkoleniowa
41 h
17.02.2026 do 21.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Usługa jest skierowana do **osób dorosłych**, które: • **pracują lub planują podjąć pracę**, w której wymagana jest znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym, • **posiadają znajomość języka angielskiego na poziomie A2** i chcą rozwinąć umiejętności językowe w kontekście zawodowym, • wykonują obowiązki zawodowe wymagające kontaktu z klientem, współpracownikami lub kontrahentami zagranicznymi, • chcą swobodniej uczestniczyć w spotkaniach, rozmowach telefonicznych i korespondencji e-mailowej w języku angielskim, • są **pracownikami, przedsiębiorcami, osobami samozatrudnionymi lub osobami poszukującymi pracy**, które chcą zwiększyć swoją konkurencyjność na rynku pracy.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	15-02-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	41
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa PRZYGOTOWUJE uczestników do efektywnego posługiwania się językiem angielskim w środowisku zawodowym na poziomie B1 wg Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego (ESOKJ).
Uczestnicy rozwijają umiejętność komunikowania się w typowych sytuacjach zawodowych, takich jak: prowadzenie rozmów służbowych, udział w spotkaniach, obsługa klienta, pisanie wiadomości e-mail oraz prezentowanie informacji w języku angielskim.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się językiem angielskim na poziomie B1 w zakresie tematów związanych z pracą biurową.	Uczestnik z powodzeniem uczestniczy w rozmowie symulowanej, stosując odpowiednie zwroty i formy językowe. .	Wywiad swobodny
Prowadzi rozmowy telefoniczne i spotkania służbowe w języku angielskim.	Uczestnik przygotowuje pisemny e-mail biznesowy zgodny z zasadami korespondencji formalnej.	Test teoretyczny
Tworzy spójne i poprawne językowo e-maile oraz inne formy pisemnej korespondencji biurowej.	Uczestnik poprawnie interpretuje treść pisemnych dokumentów w języku angielskim.	Test teoretyczny
Rozumie i interpretuje dokumenty biurowe, formularze, raporty oraz instrukcje w języku angielskim.	Uczestnik potrafi wyrazić opinie, propozycje i sugestie w sytuacjach biurowych.	Wywiad swobodny
Reaguje adekwatnie językowo w sytuacjach zawodowych, takich jak rozwiązywanie problemów, reklamacje, składanie propozycji, uzyskiwanie i udzielanie informacji.	Uczestnik aktywnie bierze udział w ćwiczeniach ustnych i pisemnych, wykorzystując poznane słownictwo i struktury gramatyczne	Wywiad swobodny
Wykorzystuje słownictwo branżowe i struktury gramatyczne odpowiednie dla formalnego i półformalnego kontekstu pracy biurowej.	Dobiera właściwe słownictwo i zwroty charakterystyczne dla komunikacji biurowej w sytuacjach formalnych (np. e-maile służbowe, rozmowy z przełożonym, spotkania).	Test teoretyczny

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

Ramowy program usługi

1. **Komunikacja w miejscu pracy**

- **Materiał leksykalny:** stanowiska i obowiązki, organizacja dnia pracy, spotkania i narady, komunikacja z przełożonymi i współpracownikami, ustalanie terminów, rezerwacje.
- **Materiał gramatyczny:** czasy teraźniejsze (Present Simple, Present Continuous), przysłówki częstotliwości, przyimki czasu i miejsca, pytania ogólne i szczegółowe.

2. **Korespondencja służbowa**

- **Materiał leksykalny:** e-maile formalne i półformalne, zaproszenia, prośby, potwierdzenia, podziękowania, język uprzejmości w komunikacji elektronicznej.
- **Materiał gramatyczny:** pytania pośrednie, konstrukcje grzecznościowe (*could, would, may*), tryb rozkazujący, czasowniki frazowe typowe dla korespondencji (*fill in, send out, follow up*).

3. **Spotkania i rozmowy telefoniczne**

- **Materiał leksykalny:** prowadzenie spotkań, wyrażanie opinii, zgadzanie się i niezgadzanie, ustalanie decyzji, rozmowy telefoniczne, pozostawianie wiadomości.
- **Materiał gramatyczny:** czasy przeszłe (Past Simple, Past Continuous), mowa zależna w prostych formach, konstrukcje z *going to / will* (plany i decyzje).

4. **Obsługa klienta i współpraca z kontrahentami**

- **Materiał leksykalny:** obsługa klienta, reklamacje, negocjacje, oferty i zamówienia, rozwiązywanie problemów, język uprzejmych odmów i propozycji.
- **Materiał gramatyczny:** czasowniki modalne (*can, could, must, have to, should*), zdania warunkowe I typu, stopniowanie przymiotników.

5. **Prezentacje i raporty**

- **Materiał leksykalny:** opisywanie danych, wykresów i wyników, przedstawianie projektu, język prezentacji (wprowadzenie, rozwinięcie, zakończenie).
- **Materiał gramatyczny:** wyrażenia porównawcze (*as … as, more/less than*), konstrukcje z *there is/are*, rzeczowniki policzalne i niepoliczalne, czas Present Perfect Simple.

6. **Praca w środowisku międzynarodowym**

- **Materiał leksykalny:** small talk, różnice kulturowe w biznesie, podróże służbowe, konferencje online, networking i wymiana informacji.

- **Materiał gramatyczny:** czas Present Perfect Continuous, strona bierna (Passive Voice), wyrażenia z *since / for*, przymiotniki opisujące emocje i relacje.

7. **Opis firmy i kariery zawodowej**

- **Materiał leksykalny:** struktura firmy, działy i stanowiska, produkty i usługi, opis obowiązków, rozmowa kwalifikacyjna, CV i list motywacyjny.
- **Materiał gramatyczny:** konstrukcje bezokolicznikowe (*to + infinitive*), rzeczowniki odczasownikowe (*-ing forms*), zdania względne (who, which, that).

8. **Powtórzenie i utrwalenie materiału**

- **Materiał leksykalny:** utrwalenie najczęściej używanych zwrotów i słownictwa zawodowego; praktyczne scenki i symulacje sytuacji z życia zawodowego.
- **Materiał gramatyczny:** powtórzenie i utrwalenie kluczowych struktur poziomu B1, samodzielne tworzenie wypowiedzi ustnych i pisemnych w kontekście zawodowym.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 zajęcia wg progamu	-	05-03-2026	16:30	18:00	01:30
2 z 2 walidacja	Paulina Mączyńska	15-05-2026	16:30	17:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 510,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 510,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	110,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	110,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

Paulina Mączyńska

Lektor języka angielskiego z kilkuletnim doświadczeniem w nauczaniu dorosłych, specjalizujący się w języku angielskim ogólnym oraz zawodowym (w tym języku biurowym i biznesowym) na poziomach od A1 do B2.

Kwalifikacje:

Certyfikat Cambridge English: Proficiency (CPE) – poziom C2 wg CEFR,

Certyfikat metodyczny CELTA (Certificate in English Language Teaching to Adults),

Praktyka zawodowa zdobywana zarówno w Polsce, jak i za granicą – w środowisku edukacyjnym i biznesowym,

Doświadczenie w prowadzeniu kursów grupowych i indywidualnych, w formie stacjonarnej oraz online.

Lektor posiada umiejętność dostosowywania materiałów i metod pracy do potrzeb uczestników dorosłych, w tym osób uczących się w ramach projektów dofinansowanych (np. BUR, WUP), ze szczególnym naciskiem na komunikację i zastosowanie języka w sytuacjach zawodowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne

- **Autorskie materiały trenera** – prezentacje multimedialne, zestawy ćwiczeń leksykalnych i gramatycznych dostosowane do poziomu B1 i kontekstu pracy biurowej.
- **Autentyczne teksty branżowe** – e-maile, raporty, ogłoszenia, instrukcje, artykuły biznesowe.
- **Nagrania audio i wideo** – symulacje rozmów telefonicznych, spotkań, prezentacji w języku angielskim.
- **Dodatkowe materiały wspierające komunikację** – listy słówek branżowych, mini-słowniki tematyczne, schematy i tabele gramatyczne.
- **Materiały do samodzielnej pracy** – krótkie testy, ćwiczenia pisemne, scenariusze do odgrywania ról, zadania projektowe.

Warunki uczestnictwa

Poziom języka wejściowego: minimum A2 w języku angielskim (podstawowa znajomość słownictwa i struktur gramatycznych umożliwiająca udział w kursie B1).

Grupa docelowa: osoby dorosłe pracujące lub planujące pracę w środowisku biurowym, wymagającym znajomości języka angielskiego w kontekście zawodowym.

Wymagania techniczne: dostęp do komputera, laptopa lub tabletu z kamerą i mikrofonem, stabilne łącze internetowe umożliwiające udział w zajęciach zdalnych w czasie rzeczywistym.

Wymagania organizacyjne: aktywne uczestnictwo w zajęciach online, wykonywanie zadań praktycznych i testów, przestrzeganie zasad pracy w grupie.

Warunek ukończenia kursu: obecność na zajęciach oraz zaliczenie testu końcowego i ćwiczeń praktycznych w zakresie przewidzianym programem.

Informacje dodatkowe

Powyższa usługa jest przykładowa, zachęcamy do kontaktu, "uszyjemy" spersonalizowaną usługę dla Państwa.

Warunki techniczne

Uczestnik powinien posiadać:

- komputer lub urządzenie mobilne z dostępem do internetu (stałe łącze min. 1 Mb/s),
- aktualną przeglądarkę internetową (np. Chrome, Firefox, Edge),
- kamerę internetową, mikrofon i głośniki/słuchawki (wymagane do aktywnego uczestnictwa),
- możliwość korzystania z platformy e-learningowej lub komunikatora wskazanego przez organizatora (np. Zoom, MS Teams, Google Meet).

Zaleca się korzystanie z urządzenia z dużym ekranem (np. laptop zamiast telefonu), aby zapewnić komfort pracy z materiałami i uczestnictwa w ćwiczeniach.

Kontakt

Magdalena Mączyńska

E-mail kontakt@novatraining.edu.pl
Telefon (+48) 691 838 045