



## Indywidualny kurs online z języka angielskiego -General English + Business English - 86 x 45 minut

Numer usługi 2026/02/23/136122/3355755

9 900,00 PLN brutto  
 9 900,00 PLN netto  
 115,12 PLN brutto/h  
 115,12 PLN netto/h  
 125,00 PLN cena rynkowa ⓘ

CAMBRIDGE  
 SCHOOL OF  
 ENGLISH SPÓŁKA Z  
 OGRANICZONĄ  
 ODPOWIEDZIALNOŚ  
 CIĄ

★★★★☆ 4,3 / 5

155 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 86 h

📅 04.05.2026 do 31.03.2027

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Języki / Angielski
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Osoby dorosłe, pracownicy mikro, małych i średnich przedsiębiorstw, kadra zarządzająca oraz specjaliści, którzy w codziennej pracy wykorzystują lub planują wykorzystywać język angielski. Usługa dedykowana osobom, chcącym podnieść kompetencje komunikacyjne w sytuacjach ogólnych i zawodowych.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	1
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	03-05-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	86
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Głównym celem usługi jest nabycie przez uczestnika umiejętności swobodnej komunikacji w języku angielskim w środowisku zawodowym i prywatnym, ze szczególnym uwzględnieniem słownictwa biznesowego, prowadzenia prezentacji, negocjacji oraz redagowania korespondencji oficjalnej.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Redaguje formalne zapytania ofertowe oraz odpowiedzi na reklamacje.	Poprawnie konstruuje e-mail biznesowy zawierający zwroty grzecznościowe i strukturę zgodną ze standardami biznesowymi.	Test teoretyczny
Przedstawia strukturę i wyniki kwartalne za pomocą wykresów i tabel.	Wykorzystuje minimum 10 fraz opisujących trendy i zmiany (np. increase, steady, peak) podczas omawiania danych.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Inicjuje i podtrzymuje rozmowę towarzyską (small talk) w kontekście zawodowym.	Formułuje pytania otwarte i reaguje na odpowiedzi rozmówcy w symulowanej sytuacji spotkania integracyjnego.	Wywiad swobodny
Planuje i organizuje harmonogram spotkań biznesowych oraz podróży służbowych.	Opisuje planowany przebieg wizyty zagranicznej, stosując odpowiednie przyimki czasu i miejsca.	Wywiad ustrukturyzowany
Analizuje teksty branżowe w celu wyodrębnienia kluczowych informacji.	Wskazuje główne tezy i szczegółowe dane w udostępnionym artykule biznesowym lub raporcie.	Prezentacja
Identyfikuje błędy językowe w otrzymanej korespondencji przychodzącej.	Wskazuje i poprawia błędy gramatyczne oraz leksykalne w przedstawionym tekście (case study).	Test teoretyczny
Obsługuje rozmowę telefoniczną z klientem zagranicznym.	Wykorzystuje zwroty służące do prośby o powtórzenie, literowania nazwisk oraz potwierdzania ustaleń.	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

Kurs jest skierowany do osób, które chcą nauczyć się języka angielskiego na wybranym poziomie (zgodnie z CEFR). Oferuje kompleksową naukę języka na wybranym poziomie.

Szkolenie realizowane jest w jednostkach lekcyjnych tj. 1 godzina szkolenia = 45 minut.

Szkolenie w formie indywidualnej tj. całkowicie dopasowanej do potrzeb kursanta m.in. w zakresie terminów spotkań.

Zajęcia zdalne w czasie rzeczywistym realizowane są w terminach ustalonych z klientem i rozpisanych w harmonogramie.

**Walidacja szkolenia** - walidacja w formie dwuczłonowej - zdalnej w czasie rzeczywistym /(audyt ustny) oraz zdalnej (test online) zostanie przeprowadzona na ostatnim spotkaniu,

Zajęcia realizowane są **w trybie ciągłym** tj. spotkania w harmonogramie nie zawierają przerwy

### Przykładowy program Szkolenia (86 x 45 min)

Program ma charakter hybrydowy, łącząc rozwijanie ogólnej biegłości językowej (General) z praktycznymi umiejętnościami w środowisku zawodowym (Business).

#### CZĘŚĆ I: GENERAL ENGLISH – Fundamenty komunikacji (43 x 45 min)

##### Moduł 1: Sprawność komunikacyjna w życiu codziennym (15 lekcji)

- **Socializing & Lifestyle:** Budowanie płynności w tematach dotyczących czasu wolnego, zainteresowań i aktualnych wydarzeń.
- **Narative Tenses:** Opowiadanie o przeszłych wydarzeniach i doświadczeniach z użyciem czasów *Past Simple, Continuous* oraz *Perfect*.
- **Travel & Culture:** Komunikacja w podróży, radzenie sobie w sytuacjach nietypowych (lotnisko, hotel, lekarz za granicą).
- **Opinions & Discussions:** Formułowanie argumentów, wyrażanie opinii, zgadzanie się i uprzejme zaprzeczanie w debatach na tematy ogólne.

##### Moduł 2: Struktury gramatyczne i precyzja wypowiedzi (15 lekcji)

- **Future Forms:** Planowanie, przewidywanie i wyrażanie intencji.
- **Speculation & Deduction:** Użycie czasowników modalnych do wyrażania przypuszczeń.
- **Conditionals:** Wyrażanie zależności, hipotez i żalu (tryby warunkowe 0, I, II i III).
- **Relative Clauses:** Precyzyjne opisywanie osób, miejsc i przedmiotów bez powtórzeń.

##### Moduł 3: Rozumienie i produkcja tekstów (13 lekcji)

- **Listening Comprehension:** Analiza autentycznych materiałów (podcasty, wywiady) w celu wyłapania kontekstu i szczegółów.
- **Informal Writing:** Redagowanie prywatnych wiadomości, recenzji oraz wpisów na fora dyskusyjne.
- **Expand Your Vocabulary:** Praca nad synonimami, idiomami codziennymi i kolokacjami.

#### CZĘŚĆ II: BUSINESS ENGLISH – Angielski w pracy (43 x 45 min)

##### Moduł 4: Professional Communication & Networking (14 lekcji)

- **Company & Job Profile:** Prezentacja firmy, struktury organizacyjnej i szczegółowy opis zakresu obowiązków.
- **Business Correspondence:** Redagowanie profesjonalnych e-maili (zapytania, oferty, potwierdzenia, reklamacje).
- **Telephoning & Video Calls:** Standardy rozmów telefonicznych i udziału w wideokonferencjach (wyjaśnianie problemów technicznych, literowanie, notowanie).
- **Networking Strategy:** Budowanie profesjonalnych relacji, *Small Talk* podczas przerw kawowych i spotkań biznesowych.

##### Moduł 5: Meetings & Negotiations (15 lekcji)

- **Managing Meetings:** Prowadzenie spotkań, ustalanie agendy, moderowanie dyskusji i podsumowywanie ustaleń (*Minutes*).
- **The Art of Negotiation:** Język perswazji, techniki ustępstw, formułowanie propozycji i kontrpropozycji.
- **Problem Solving:** Omawianie problemów w zespole, analiza przyczyn i proponowanie rozwiązań.
- **Management & Leadership:** Podstawy delegowania zadań, udzielanie konstruktywnego feedbacku.

#### Moduł 6: Presentations & Market Analysis (14 lekcji)

- **Presentation Skills:** Struktura wystąpienia, techniki angażowania słuchaczy, język korzyści.
- **Describing Trends:** Analiza danych, opisywanie wykresów i statystyk (zmiany, wzrosty, spadki, stabilizacja).
- **Project Management:** Omawianie etapów projektu, terminów (*deadlines*) i zarządzanie ryzykiem.
- **Industry-Specific Vocabulary:** Blok słownictwa dopasowany bezpośrednio do branży uczestnika (np. IT, logistyka, administracja).
- **Final Review & Validation:** Powtórzenie kluczowych kompetencji zawodowych i końcowa weryfikacja efektów uczenia się.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<span>1 z 1</span> w trakcie	Rafał Gnyś	04-05-2026	10:00	11:00	01:00

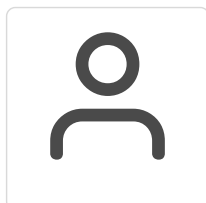
## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	9 900,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	9 900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	115,12 PLN
Koszt osobogodziny netto	115,12 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Rafał Gnyś

Lektor z wieloletnim i nieprzerwanym doświadczeniem w nauczaniu języka angielskiego, specjalizujący się w szkoleniach zawodowych i języku biznesowym.

prowadzi naukę języka angielskiego w sposób nieprzerwany od października 2018.

Doświadczenie zawodowe (zdobyte nie wcześniej niż 5 lat temu)

Okres: Listopad 2020 – obecnie

Stanowisko: Lektor języka angielskiego

Kluczowe kompetencje i osiągnięcia (z ostatnich 5 lat):

Prowadzenie kursów języka angielskiego dla firm i pracowników, ze szczególnym uwzględnieniem branż specjalistycznych.

Realizacja kursów Business English, m.in. dla kadr zarządzających HR oraz personelu sektora kolejowego, z naciskiem na terminologię branżową.

Skuteczne zarządzanie i prowadzenie zajęć na różnych poziomach zaawansowania.

Współpraca z wieloma ośrodkami językowymi, w tym: British School Wawer Soszyńska Spółka Jawna, MOOSE, Future Centre, Tutore.

Wykształcenie

Ze względu na wymóg uwzględniania wyłącznie doświadczenia i wykształcenia zdobytego nie wcześniej niż 5 lat temu, sekcja dotycząca formalnego wykształcenia (ukończonego we wrześniu 2016 roku) została pominięta.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały przesyłane przez lektora w trakcie całego szkolenia

Platformy e-learningowe:

- Cambridge AI Speech Tutor Pro
- Cambridge Conversation Trainer
- Cambridge Online Tutor

## Warunki techniczne

Student musi mieć dostęp do internetu o parametrach minimum 2 mbps download/upload oraz urządzenie elektroniczne (z systemem Windows, MacOS, iOS lub Android) z kamerką i mikrofonem.

Zalecane przeglądarki to:

Komputer stacjonarny / laptop: Chrome, Firefox lub Edge (najnowsze wersje)

Mobilny iOS (12.2+): Safari Mobile

Mobilny Android (6.0+): Chrome Mobile

Uwaga: IE i starsze przeglądarki EDGE nie są obsługiwane.

## Kontakt



**Monika Kujawiak**

**E-mail** [monika.kujawiak@cambridge.com.pl](mailto:monika.kujawiak@cambridge.com.pl)

**Telefon** (+48) 732 920 294