



TEACHERS Nauka
Języków Obcych
Anna Jakubiuk

Brak ocen dla tego dostawcy

INDYWIDUALNY kurs Business English - poziom C1

Numer usługi 2026/02/27/193696/3368414

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 55 h

📅 22.05.2026 do 19.03.2027

6 050,00 PLN brutto

6 050,00 PLN netto

110,00 PLN brutto/h

110,00 PLN netto/h

125,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Osoby dorosłe na poziomie B2, które wykorzystują język angielski w pracy lub przygotowują się do pracy w środowisku biznesowym i międzynarodowym.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	18-05-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	55
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem kursu jest rozwinięcie kompetencji językowych uczestnika w zakresie języka angielskiego używanego w środowisku biznesowym na poziomie C1.

Kurs ma na celu doskonalenie umiejętności komunikacji ustnej i pisemnej w sytuacjach zawodowych, poszerzenie słownictwa branżowego oraz utrwalenie struktur gramatycznych potrzebnych do swobodnego porozumiewania się w pracy, podczas spotkań, negocjacji i prezentacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozumie i analizuje teksty pisane w języku angielskim dotyczące środowiska zawodowego.	Odpowiada poprawnie na min. 70% pytań w testach sprawdzających rozumienie tekstu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik rozumie sens i szczegóły wypowiedzi ustnych w języku angielskim (np. rozmowy biznesowe, spotkania).	Udziela poprawnych odpowiedzi w min. 70% zadań testowych po wysłuchaniu nagrań.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik stosuje poznane struktury gramatyczne i słownictwo w wypowiedziach ustnych i pisemnych.	Używa poprawnie struktur w kontekście komunikacji zawodowej w min. 70% przypadków.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

Program kursu obejmuje takie zagadnienia jak:

1. Innowacje

- słownictwo związane z prezentacjami, wpływem technologii na środowisko zawodowe
- dyskusje na temat umiejętności w pracy

2. Korespondencja biznesowa (Business Emails)

- struktura i styl e-maili formalnych i półformalnych, typowe wyrażenia i zwroty,
- pisanie maili z zapytaniem, potwierdzeniem, przypomnieniem, reklamacją.

3. Spotkania służbowe (Meetings)

- słownictwo i zwroty przydatne podczas spotkań,
- wyrażanie opinii, zgadzanie się i niezgadzanie, protokołowanie i follow-up.

4. Prezentacje biznesowe (Presentations)

- struktura prezentacji (introduction–body–conclusion),
- język prezentacji: zwroty, łączniki, pytania z publiczności, wprowadzenie slajdów.

5. Negocjacje (Negotiations)

- język ofert, propozycji, ustępstw i kompromisów, przetargi
- strategie komunikacyjne i grzecznościowe, symulacje rozmów.

6. Język pracy biurowej i raportów (Reports and Office Communication)

- słownictwo związane z dokumentami, raportowaniem, omawianiem wyników,
- tworzenie prostych raportów i streszczeń tekstów biznesowych.

7. Rozmowy telefoniczne i wideokonferencje (Telephoning & Online Meetings)

- przydatne zwroty w rozmowach telefonicznych i spotkaniach online,
- ćwiczenie płynności i poprawności w sytuacjach codziennych.

8. Gospodarka cyrkularna

- pisanie protokołu ze spotkania
- zasady komunikacji

9. Higiena i bezpieczeństwo pracy (Health & Safety at Work)

10. Inwestycje finansowe

11. Innowatorzy w biznesie

12. Wpływ turystyki na biznes

13. Cechy przedsiębiorcy

14. Zakres gramatyczny realizowany w trakcie kursu

Kurs obejmuje utrwalenie i rozwinięcie struktur gramatycznych poziomu C1, w tym: czasy gramatyczne, zdania warunkowe, stronę bierną, mowę zależną, czasowniki modalne, konstrukcje z *wish*, *I have something done*, inwersję stylistyczną, spójniki kontrastu, wyrażenia preferencji

Zakres gramatyczny realizowany jest w kontekście języka biznesowego, z naciskiem na praktyczne zastosowanie struktur w mowie i piśmie.

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	6 050,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 050,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	110,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	110,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Jakubiuk

Jestem absolwentką filologii angielskiej. Od 2004 roku zajmuję się nauczaniem języka angielskiego. Swoje doświadczenie zdobywałam prowadząc zajęcia językowe w międzynarodowych firmach, wojsku oraz uczelniach wyższych. Pracowałam również jako tłumacz przysięgły.

Główny nacisk kładę na rozwój swobodnej komunikacji językowej, jednak opartej o utrwaloną wcześniej gramatykę. Samodzielnie opracowuję materiały do nauki i zawsze dostosowuję je do potrzeb ucznia. Głęboko wierzę, że tylko indywidualne podejście do drugiego człowieka jest w stanie dać maksymalne efekty i gwarancję szybkiej nauki. Bardzo ważne jest dla mnie, aby wiedza przekazana podczas lekcji została z uczniem na stałe. Powtórka materiału to trwały element każdego zajęcia. Ułatwia ona solidne ugruntowanie wiedzy oraz sprawną i efektywną naukę.

Prywatnie jestem miłośniczką sportu i zdrowego odżywiania.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W trakcie kursu uczestnik korzysta z podręcznika Business Partner C1 oraz materiałów przygotowanych przez trenera, w tym autorskiego ebooka.

Dodatkowo wykorzystywane są materiały wspierające naukę języka biznesowego, takie jak:

- materiały autentyczne (fragmenty tekstów, ogłoszeń, e-maili i raportów biznesowych),
- nagrania audio i wideo dopasowane do poziomu C1
- Wszystkie materiały są wliczone w cenę kursu

Warunki uczestnictwa

Warunkiem ukończenia kursu jest uczestnictwo przynajmniej w 80% zajęć oraz zdanie testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie.

Informacje dodatkowe

Uczestnicy będą walidowani za pomocą testu online z wynikiem generowanym automatycznie.

Czas trwania jednej godziny usługi rozwojowej to 60 minut.

Usługa zwolniona z podatku VAT na podstawie art.43 ust. 1 pkt 28 ustawy o podatku od towarów i usług.

Frekwencja uczestników potwierdzana jest na podstawie listy obecności prowadzonej przez trenera.

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane jest w formule online z wykorzystaniem platformy wideokonferencyjnej (np.Zoom, Microsoft Teams, Google Meet lub Skype).

Minimalne wymagania techniczne:

- dostęp do Internetu o przepustowości co najmniej 2 MB/s (download/upload)
- urządzenie elektroniczne z systemem Windows, macOS, iOS lub Android, wyposażone w kamerę i mikrofon
- zalecane jest korzystanie z komputera stacjonarnego lub laptopa (dopuszczalne są również tablety i telefony)

Zalecane przeglądarki:

- Komputer stacjonarny/laptop: Chrome, Mozilla Firefox (najnowsze wersje),
- Urządzenia mobilne iOS (12,2+): Safari Mobile,
- Urządzenia mobilne Android (6.0+) Chrome Mobile

Uczestnik powinien posiadać samodzielne stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu, wyposażone w kamerę, mikrofon oraz słuchawki. Stanowisko powinno umożliwiać niezakłócony udział w zajęciach online.

Kontakt



Anna Jakubiuk

E-mail teachersconcept@gmail.com

Telefon (+48) 604 498 380