



JĘZYK ANGIELSKI BIZNESOWY online poziom B2 - 51 godzin

Numer usługi 2026/03/18/129836/3417664

6 120,00 PLN brutto
6 120,00 PLN netto
120,00 PLN brutto/h
120,00 PLN netto/h
166,67 PLN cena rynkowa ⓘ

AKADEMIA NAUKI
MADISON Kamila
Kuczaj

★★★★★ 4,7 / 5

64 oceny

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 51:00 h
- 📅 14.09.2026 do 11.01.2027

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	<p>Kurs stworzony z myślą o dorosłych, którzy chcą zainwestować w swój rozwój, zdobyć praktyczne umiejętności językowe i zwiększyć pewność w konwersacjach językowych w biznesie.</p> <p>Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu Małopolski Pociąg do Kariery sezon I.</p>
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	5
Data zakończenia rekrutacji	11-09-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	51
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwinięcie umiejętności językowych uczestników do poziomu B2 (zgodnie z CEFR) - program został zaprojektowany tak, aby skutecznie przełamać barierę językową i przygotować uczestników do swobodnego i samodzielnego posługiwania się językiem angielskim biznesowym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kursant potrafi zadawać odpowiednie do kontekstu pytania. Korzysta ze zwrotów w biznesowych sytuacjach. Czyta i rozumie dłuższe teksty. Kursant praktykuje językowo instrukcje i polecenia .	Znajomość słownictwa i struktur gramatycznych odpowiednich do poziomu kursu. Umiejętność rozumienia tekstów pisanych i słuchania materiałów autentycznych. Kryteria oceny: Testy pisemne i ustne sprawdzające wiedzę i umiejętności językowe.	Test teoretyczny
Porozumiewa się językiem angielskim w mowie i piśmie na poziomie B2.	Płynność i poprawność w mówieniu, w tym wymowa i intonacja. Efektywne czytanie i rozumienie tekstów oraz słuchanie ze zrozumieniem. Kryteria oceny: Obserwacja prowadzącego, zadania praktyczne, np. symulacje rozmów, prezentacje.	Test teoretyczny
		Test teoretyczny
Swobodnie komunikuje się w poszczególnych sytuacjach biznesowych. Aktywnie uczestniczy w rozmowach biznesowych w języku angielskim. Rozpoznaje własne możliwości językowe i traktuje błędy jako naturalny element nauki. Stosuje formy grzecznościowe wobec rozmówcy.	Umiejętność komunikowania się w różnych sytuacjach społecznych i kulturowych. Aktywne słuchanie i reagowanie na innych rozmówców. Współpraca w grupie, asertywność i empatia w komunikacji. Kryteria oceny: Ocena aktywności i zaangażowania na zajęciach. Samooceń w zakresie nabytych kompetencji społecznych.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Kurs stworzony z myślą o dorosłych, którzy chcą zainwestować w swój rozwój, zdobyć praktyczne umiejętności językowe i zwiększyć pewność w konwersacjach językowych w biznesie.

Celem szkolenia jest rozwinięcie umiejętności językowych uczestników do poziomu B2 (zgodnie z CEFR) - program został zaprojektowany tak, aby skutecznie przełamać barierę językową i przygotować uczestników do swobodnego i samodzielnego posługiwania się angielskim w życiu zawodowym.

Kurs składa się z 51 godzin lekcyjnych. Godzina szkolenia odpowiada 45 minutowej godzinie lekcyjnej.

Zajęcia odbywają się 2 x w tygodniu po 2 godziny lekcyjne. Harmonogram zostaje ustalony po zapisie wspólnie z lektorem i kursantami wedle wskazanej dyspozycyjności.

W zajęciach bierze udział 2-5 osób.

Program szkolenia obejmuje:

1. Znajomość alfabetu i umiejętność literowania
2. Odczytywanie zapisu fonetycznego
3. Przedstawianie siebie i innych, rozmowy zapoznawcze
4. Wymiana danych kontaktowych, krótkie rozmowy telefoniczne
5. Opis wyglądu, charakteru, umiejętności i upodobań
6. Określanie daty, godziny, dni tygodnia
7. Liczebniki główne i porządkowe
8. Czasowniki *to be, to have*, czasowniki modalne (*can, may, must*)
9. Tworzenie pytań, przeczeń oraz trybu rozkazującego
10. Konstrukcje *there is/are*
11. Zaimki: osobowe, dzierżawcze, wskazujące
12. Rzeczowniki: liczba mnoga, dopełniacz saksoński, policzalne i niepoliczalne
13. Czasy: Present/Past/Future Simple, Present Continuous, Present Perfect, *going to*
14. Przymiotniki i przysłówki – użycie i stopniowanie
15. Przyimki miejsca i czasu
16. Opis domu, mieszkania i codziennych czynności
17. Słownictwo związane z jedzeniem, restauracją i zakupami
18. Pytanie o drogę i udzielanie wskazówek
19. Proponowanie aktywności i planowanie wolnego czasu
20. Udzielanie rad i wyrażanie opinii

Istnieje możliwość modyfikacji programów nauczania według oczekiwań uczestnika kursu.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 120,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 120,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- Kursant otrzymuje indywidualnie dobrane materiały przygotowane przez lektora, zgodnie z jego potrzebami i celami językowymi.
- Kursant może zakupić własny podręcznik na potrzeby kursu

Warunki uczestnictwa

- Warunkiem koniecznym do ukończenia szkolenia i uzyskania zaświadczenia jest obecność na min. 80 % zajęć - obecność będzie weryfikowana poprzez zrzuty ekranów na każdych zajęciach
- Dodatkowo będzie lista obecności do własnoręcznego podpisu przez kursanta.
- Walidacja odbywa się na ostatnich zajęciach w formie testu sprawdzającego poszczególne umiejętności w j. angielskim na danym poziomie.

Informacje dodatkowe

Każde szkolenie tworzymy w pełni indywidualnie – tak, aby idealnie odpowiadało na potrzeby i oczekiwania Uczestnika.

Zakres tematyczny, program, harmonogram spotkań (dni i godziny) – wszystko ustalane jest elastycznie i dostosowywane do preferencji osoby uczącej się.

Uczestnicy, którzy ukończą kurs otrzymują zaświadczenie ukończenia kursu, potwierdzający zdobyte umiejętności i kompetencje.

Harmonogram zostanie uzupełniony po wcześniejszej konsultacji z uczestnikami szkolenia.

Usługa skierowana do Uczestników Projektu MP (dofinansowanego z Wojewódzkiego Urzędu Pracy)

Warunki techniczne

Zajęcia odbywają się w formie zdalnej w czasie rzeczywistym na platformie GoogleMeet.

Link aktywacyjny do spotkania będzie dostępny i aktywny do czasu zakończenia kursu.

Aby wziąć udział w spotkaniu online Uczestnicy potrzebują urządzenia z dostępem do internetu, mikrofonu i kamery.

Minimalne wymagania sprzętowe do realizacji usługi w formie zdalnej w czasie rzeczywistym:

Komputer i procesor: co najmniej 1,1 GHz

Pamięć: 4,0 GB pamięci RAM

Dysk twardy: 3,0 GB wolnego miejsca na dysku

System operacyjny: Windows 11, Windows 10, Windows 10 na ARM, Windows 8.1, Windows Server 2019, Windows Server 2016, Windows Server 2012 R2.

Kamera video: Standardowa kamera, mikrofon i głośniki w laptopie

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego: 10 Mb/s

Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanie narzędzia.

Kontakt



KAMILA KUCZAJ

E-mail madisonakademia@gmail.com

Telefon (+48) 533 847 239