



AM Brand

Angelika Muchowska

AM Brand Sp. z o.o.

Brak ocen dla tego dostawcy

English for Business – kurs języka angielskiego A1 → A2 dla firm (40h, 2–4 osoby)

Numer usługi 2026/03/20/161512/3424948

📍 Szczecin

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

🕒 40:00 h

📅 11.05.2026 do 28.08.2026

5 600,00 PLN brutto

5 600,00 PLN netto

140,00 PLN brutto/h

140,00 PLN netto/h

166,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Identyfikatory projektów	Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
Grupa docelowa usługi	<p>Usługa adresowana do uczestników będących na poziomie A1 i pragnących rozwinąć swoje kompetencje językowe do poziomu A2 zgodnie z ESOKJ poprzez rozwój sprawności receptywnych (czytanie, słuchanie) i produktywnych (mówienie, pisanie), umożliwiających podstawową komunikację w środowisku zawodowym i sytuacjach formalnych.</p> <p>Usługa rozwojowa adresowana również dla Uczestników projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe</p>
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	4
Data zakończenia rekrutacji	30-04-2026
Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
Liczba godzin usługi	40
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem usługi jest podniesienie kompetencji językowych uczestników z poziomu A1 do A2 zgodnie z ESOKJ poprzez rozwój podstawowych umiejętności komunikacyjnych w kontekście zawodowym.

Uczestnik po zakończeniu kursu potrafi komunikować się w prostych, rutynowych sytuacjach zawodowych, rozumie podstawowe komunikaty oraz samodzielnie tworzy krótkie wypowiedzi ustne i pisemne.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
WIEDZA Rozróżnia i stosuje zaawansowane struktury gramatyczne właściwe dla poziomu B2 w kontekście biznesowym. Zna specjalistyczne słownictwo związane z komunikacją biznesową (negocjacje, raportowanie, prezentacje, zarządzanie projektem).	Test pisemny: - rozumienie tekstu czytanego, - rozumienie ze słuchu, - struktury gramatyczne, - wypowiedź pisemna (forma biznesowa).	Test teoretyczny
UMIEJĘTNOŚCI Prowadzi spotkania biznesowe w języku angielskim. Formułuje argumentację i bierze udział w dyskusji. Tworzy profesjonalną korespondencję (e-mail formalny, oferta, raport). Przygotowuje i wygłasza prezentację biznesową. Rozumie złożone wypowiedzi ustne i pisemne w środowisku zawodowym.	Egzamin ustny: - rozmowa sytuacyjna, - symulacja spotkania, - prezentacja biznesowa.	Obserwacja w warunkach symulowanych
KOMPETENCJE SPOŁECZNE Komunikuje się w sposób adekwatny do kultury biznesowej. Samodzielnie rozwija kompetencje językowe w pracy zawodowej. Wykazuje gotowość do pracy w środowisku międzynarodowym.	Egzamin ustny: - prezentacja biznesowa.	Prezentacja

Cel biznesowy

Celem biznesowym jest umożliwienie pracownikom podstawowej komunikacji w języku angielskim w środowisku pracy, w szczególności:

- prowadzenie prostych rozmów z klientem zagranicznym,
- reagowanie na podstawowe pytania i komunikaty,
- redagowanie krótkich wiadomości e-mail,
- przedstawianie siebie, firmy i zakresu obowiązków.

Rezultat biznesowy: wzrost samodzielności komunikacyjnej pracowników w podstawowych sytuacjach zawodowych oraz ograniczenie barier językowych w codziennym kontakcie z partnerami zagranicznymi.

Efekt usługi

WIEDZA

Uczestnik:

- zna podstawowe struktury gramatyczne poziomu A2 (czasy teraźniejsze i przeszłe w stopniu podstawowym, konstrukcje pytające, podstawowe przyimki i wyrażenia czasowe),
- rozpoznaje i stosuje podstawowe słownictwo związane z miejscem pracy, firmą, stanowiskiem i obowiązkami,
- zna podstawowe zwroty wykorzystywane w komunikacji telefonicznej i mailowej.

UMIEJĘTNOŚCI

Uczestnik potrafi:

- przedstawić siebie i swoją firmę,
- opisać zakres obowiązków w prosty sposób,
- zadawać i odpowiadać na proste pytania dotyczące pracy,
- prowadzić krótką rozmowę telefoniczną według schematu,
- napisać krótką, prostą wiadomość e-mail,
- zrozumieć krótkie, jasne komunikaty ustne i pisemne.

KOMPETENCJE SPOŁECZNE

Uczestnik:

- wykazuje gotowość do komunikowania się w języku angielskim w podstawowych sytuacjach zawodowych,
- przełamuje barierę językową w prostych interakcjach,
- współpracuje w grupie podczas ćwiczeń komunikacyjnych.

KRYTERIA WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekt uznaje się za osiągnięty, gdy uczestnik:

1. Uzyska minimum 60% punktów z testu końcowego.
2. Osiągnie wzrost wyniku o minimum 20% względem testu wstępnego.
3. W części ustnej przeprowadzi prostą rozmowę sytuacyjną (np. przedstawienie firmy, opis obowiązków).
4. Napíše krótką wiadomość e-mail zgodną z określonym schematem.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Walidacja obejmuje:

- test diagnostyczny przed rozpoczęciem kursu,
- test śródkresowy (po 20 zajęciach),
- test końcowy (część pisemna i ustna).

Test pisemny obejmuje:

- rozumienie tekstu czytanego,
- rozumienie ze słuchu,
- podstawowe struktury gramatyczne,
- krótką wypowiedź pisemną.

Test ustny obejmuje:

- rozmowę sytuacyjną,
- krótką autoprezentację zawodową.

Walidacja przeprowadzana jest:

- na początku (diagnoza),
- w połowie kursu (monitoring),

- na zakończenie (egzamin końcowy).

Uczestnik otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu zawierające:

- opis efektów uczenia się,
- zakres tematyczny,
- liczbę godzin,
- informację o przeprowadzonej walidacji,
- wynik egzaminu końcowego.

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 wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Tryb realizacji

- 2 razy w tygodniu po 1,5 godziny dydaktycznej
- lub
- 2 razy w tygodniu po 1 godzinie dydaktycznej

Szczegółowy harmonogram dzień i godzina ustalany z uczestnikami.

ZAKRES TEMATYCZNY (40 jednostek szkoleniowych)

Moduł 1: Foundations of Workplace Communication

- Przedstawianie siebie i firmy
- Stanowiska i zakres obowiązków
- Opisywanie dnia pracy
- Podstawowe czasy teraźniejsze
- Komunikacja w recepcji / pierwszym kontakcie

Moduł 2: Everyday Business Interaction

- Umawianie spotkań
- Proste rozmowy telefoniczne
- Pisanie krótkich e-maili
- Podstawowe pytania i odpowiedzi w pracy
- Słownictwo związane z dokumentami i terminami

Moduł 3: Workplace Situations

- Opisywanie problemów
- Proste instrukcje i polecenia
- Praca w zespole – podstawowe zwroty
- Krótkie prezentacje informacji

Moduł 4: Practical Communication Training

- Symulacje rozmów z klientem
- Ćwiczenia dialogowe
- Powtórzenie struktur A2
- Test końcowy i podsumowanie

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 27

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 27 Moduł 1: Foundations of Workplace Communication	Marta Zalewska	11-05-2026	17:00	18:30	01:30	Tak
2 z 27 Test poziomujący	Marta Zalewska	15-05-2026	17:00	18:30	01:30	Tak
3 z 27 Przedstawianie siebie i firmy	Marta Zalewska	18-05-2026	17:00	18:30	01:30	Tak
4 z 27 Stanowiska i zakres obowiązków	Marta Zalewska	22-05-2026	17:00	18:30	01:30	Tak
5 z 27 Opisywanie dnia pracy	Marta Zalewska	25-05-2026	17:00	18:30	01:30	Tak
6 z 27 Powtórka materiału	Marta Zalewska	29-05-2026	17:00	18:30	01:30	Tak

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
7 z 27 Podstawowe czasy teraźniejsze	Marta Zalewska	01-06-2026	17:00	18:30	01:30	Tak
8 z 27 Komunikacja w recepcji / pierwszym kontakcie	Marta Zalewska	05-06-2026	17:00	18:30	01:30	Tak
9 z 27 Moduł 2: Everyday Business Interaction	Marta Zalewska	09-06-2026	17:00	18:30	01:30	Tak
10 z 27 Umawianie spotkań	Marta Zalewska	12-06-2026	17:00	18:30	01:30	Tak
11 z 27 Proste rozmowy telefoniczne	Marta Zalewska	16-06-2026	17:00	18:30	01:30	Tak
12 z 27 Pisanie krótkich e-maili	Marta Zalewska	19-06-2026	17:00	18:30	01:30	Tak
13 z 27 Powtórka materiału	Marta Zalewska	23-06-2026	17:00	18:30	01:30	Tak
14 z 27 Podstawowe pytania i odpowiedzi w pracy	Marta Zalewska	26-06-2026	17:00	18:30	01:30	Tak
15 z 27 Słownictwo związane z dokumentami i terminami	Marta Zalewska	30-06-2026	17:00	18:30	01:30	Tak
16 z 27 Moduł 3: Workplace Situations	Marta Zalewska	03-07-2026	17:00	18:30	01:30	Tak
17 z 27 Opisywanie problemów	Marta Zalewska	07-07-2026	17:00	18:30	01:30	Tak

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
18 z 27 Proste instrukcje i polecenia	Marta Zalewska	10-07-2026	17:00	18:30	01:30	Tak
19 z 27 Praca w zespole – podstawowe zwroty	Marta Zalewska	14-07-2026	17:00	18:30	01:30	Tak
20 z 27 Powtórka materiału	Marta Zalewska	17-07-2026	17:00	18:30	01:30	Tak
21 z 27 Krótkie prezentacje informacji	Marta Zalewska	21-07-2026	17:00	18:30	01:30	Tak
22 z 27 Moduł 4: Practical Communication Training	Marta Zalewska	24-07-2026	17:00	18:30	01:30	Tak
23 z 27 Symulacje rozmów z klientem	Marta Zalewska	28-07-2026	17:00	18:30	01:30	Tak
24 z 27 Powtórka materiału	Marta Zalewska	31-07-2026	17:00	18:30	01:30	Tak
25 z 27 Ćwiczenia dialogowe	Marta Zalewska	03-08-2026	17:00	18:30	01:30	Tak
26 z 27 Powtórzenie struktur A2	Marta Zalewska	07-08-2026	17:00	18:30	01:30	Tak
27 z 27 Test końcowy i podsumowanie	Marta Zalewska	10-08-2026	17:00	18:00	01:00	Tak

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto 5 600,00 PLN

Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto 5 600,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto 140,00 PLN

Koszt osobogodziny netto 140,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marta Zalewska

Marta jest absolwentką filologii angielskiej na Uniwersytecie Szczecińskim oraz słuchaczką studiów podyplomowych z zakresu psychologii biznesu. Od kilku lat realizuje szkolenia językowe dla klientów indywidualnych oraz przedsiębiorstw, prowadząc zarówno kursy indywidualne, jak i grupowe.

Specjalizuje się w rozwijaniu praktycznych kompetencji komunikacyjnych w języku angielskim, ze szczególnym uwzględnieniem kontekstu zawodowego. W pracy dydaktycznej wykorzystuje metodę komunikatywną (Communicative Approach), opartą na realnym użyciu języka w sytuacjach biznesowych, symulacjach oraz pracy zadaniowej. Kładzie nacisk na rozwój sprawności produktywnych – mówienia i pisania – przy jednoczesnym systematycznym wzmacnianiu poprawności językowej.

Dzięki wiedzy z zakresu psychologii biznesu skutecznie wspiera uczestników w przełamywaniu barier komunikacyjnych, budowaniu pewności siebie w wystąpieniach publicznych oraz efektywnej komunikacji w środowisku międzynarodowym.

Prowadzone przez nią szkolenia charakteryzują się wysokim poziomem merytorycznym i praktycznym zastosowaniem zdobytej wiedzy. Regularnie otrzymuje bardzo dobre referencje od uczestników kursów, którzy doceniają jej zaangażowanie, klarowność przekazu oraz realny wpływ szkoleń na ich kompetencje zawodowe.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują autorskie materiały dydaktyczne w formie wydruków (stacjonarnie) lub plików PDF (online), dostosowane do poziomu A1 → A2 oraz kontekstu zawodowego.

Materiały obejmują m.in.:

- zestawy ćwiczeń leksykalnych i gramatycznych,
- materiały do symulacji biznesowych (spotkania, negocjacje, prezentacje),
- scenariusze dialogów i case studies,
- zadania rozwijające umiejętności pisania (e-mail formalny, raport, podsumowanie),

- materiały do pracy nad słuchaniem i analizą tekstów branżowych.

W przypadku realizacji usługi stacjonarnej uczestnicy otrzymują materiały w formie wydruków (ksero).

W przypadku realizacji usługi zdalnej materiały przekazywane są w formie plików PDF przed lub po zajęciach.

Materiały stanowią integralny element procesu kształcenia i są dostosowywane do bieżącego zakresu tematycznego oraz potrzeb grupy.

Warunki uczestnictwa

Znajomość języka angielskiego na poziomie A1 (weryfikowana testem diagnostycznym przed rozpoczęciem kursu). Ukończone 18 lat.

Informacje dodatkowe

Zawarto umowę z Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe

Warunki techniczne

W przypadku realizacji usługi w formie zdalnej zajęcia prowadzone są za pośrednictwem platformy Microsoft Teams (wersja ogólnodostępna).

Warunki techniczne po stronie uczestnika:

- urządzenie z dostępem do Internetu (komputer, laptop lub tablet),
- stabilne łącze internetowe umożliwiające udział w wideokonferencji,
- aktywny adres e-mail w celu otrzymania linku do spotkania,
- kamera oraz mikrofon (wbudowane lub zewnętrzne) umożliwiające aktywny udział w zajęciach.

Link do spotkania przesyłany jest uczestnikom drogą mailową przed rozpoczęciem zajęć. Platforma umożliwia prowadzenie zajęć w czasie rzeczywistym, udostępnianie ekranu, pracę na materiałach dydaktycznych, realizację ćwiczeń w parach i grupach oraz przeprowadzanie części ustnej testów.

Uczestnik nie ponosi dodatkowych kosztów związanych z dostępem do platformy.

Adres

ul. Joachima Lelewela 8a

71-154 Szczecin

woj. zachodniopomorskie

Usługa realizowana jest w siedzibie szkoły językowej zlokalizowanej na osiedlu Pogodno w Szczecinie, w miejscu z dogodnym dojazdem zarówno komunikacją miejską, jak i samochodem.

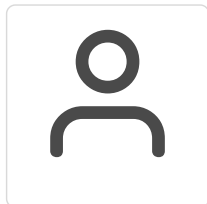
Sala szkoleniowa jest w pełni wyposażona w infrastrukturę dydaktyczną niezbędną do prowadzenia kursów językowych na poziomie biznesowym. Do dyspozycji uczestników pozostają m.in.: tablica suchościeralna, rzutnik multimedialny, sprzęt audiowizualny do ćwiczeń ze słuchania, drukarka oraz materiały szkoleniowe.

Układ sali umożliwia realizację różnorodnych form pracy dydaktycznej – zarówno indywidualnej i pisemnej (stoły, krzesła, przestrzeń do pracy projektowej), jak i pracy warsztatowej w formie symulacji, dialogów, debat oraz dyskusji biznesowych. W przestrzeni centralnej możliwe jest prowadzenie ćwiczeń komunikacyjnych, symulowanych spotkań oraz negocjacji, co wspiera rozwój kompetencji produktywnych uczestników.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Bezpłatny parking, dogodny dojazd komunikacją miejską (tramwaje: 7, 5, autobusy: 53, 75, 80,222,227)

Kontakt



ANGELIKA MUCHOWSKA

E-mail anmuchowska@gmail.com

Telefon (+48) 515 755 588