



Język angielski w komunikacji zawodowej na poziomie A2+ - część 2.

Numer usługi 2026/04/07/9279/3467975

1 904,00 PLN brutto

1 904,00 PLN netto

112,00 PLN brutto/h

112,00 PLN netto/h

166,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Open Education Group Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

★★★★★ 4,7 / 5

2 045 ocen

📍 Białystok

🏢 Usługa szkoleniowa

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

👥 Zajęcia grupowe

🕒 17:00 h

📅 25.05.2026 do 30.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Języki / Angielski

Grupa docelowa usługi

Grupą docelową usługi są osoby dorosłe (18+), które uczestniczyły w 1 części kursu oraz są zainteresowane rozwojem kompetencji językowych w zakresie praktycznej komunikacji zawodowej w języku angielskim na poziomie A2+. Usługa została opracowana z myślą o osobach, które w codziennej pracy realizują zadania wymagające kontaktu z partnerami, współpracownikami oraz odbiorcami działań instytucji. Przeznaczona dla osób wykorzystujących lub planujących wykorzystywać język angielski w korespondencji mailowej, rozmowach telefonicznych, spotkaniach oraz w sytuacjach związanych z przekazywaniem informacji, wyjaśnianiem procedur i korzystaniem z materiałów w języku angielskim. Udział w usłudze wspiera rozwój praktycznych umiejętności językowych niezbędnych do sprawniejszego wykonywania obowiązków, zwiększenia samodzielności komunikacyjnej oraz efektywniejszego funkcjonowania w środowisku pracy.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

9

Data zakończenia rekrutacji

24-05-2026

Forma prowadzenia usługi

mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

Liczba godzin usługi

17

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usług Szkoleniowo– Rozwojowych PIFS SUS 3.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem kursu jest rozwinięcie praktycznych umiejętności językowych uczestników na poziomie A2+ w typowych sytuacjach zawodowych, takich jak komunikacja e-mail i telefoniczna, organizacja wydarzeń oraz przekazywanie informacji. Usługa przygotowuje uczestników do samodzielnej i skutecznej komunikacji w miejscu pracy poprzez poszerzenie słownictwa zawodowego, czytania ze zrozumieniem tekstów, utrwalenia struktur gramatycznych, tworzenie złożonych wypowiedzi i tłumaczenie zasad i procesów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozpoznaje podstawowe słownictwo, wyrażenia i struktury gramatyczne stosowane w komunikacji zawodowej.	Rozpoznaje znaczenie co najmniej 10 słów lub wyrażeń związanych z przedstawianiem siebie, obowiązkami zawodowymi, komunikacją mailową i telefoniczną	Test teoretyczny
	Tworzy co najmniej 6 zdań w języku angielskim z użyciem Present Simple/Continuous oraz Past Simple.	Test teoretyczny
	Rozpoznaje poprawne pytania, przeczenia i wyrażenia czasowe w co najmniej 6 przykładach.	Test teoretyczny
Uczestnik komunikuje się w języku angielskim w prostych sytuacjach zawodowych z zastosowaniem odpowiedniego słownictwa i struktur gramatycznych.	Konstruuje wypowiedź przedstawia siebie, swoją rolę zawodową oraz organizację w co najmniej 6 zdaniach.	Wywiad swobodny
	Tworzy co najmniej 5 zdań, w których opisuje swoje obowiązki, zadania lub bieżące działania w pracy.	Wywiad swobodny
	Konstruuje i zadaje co najmniej 4 pytania i udziela co najmniej 4 odpowiedzi dotyczących codziennej komunikacji w pracy.	Wywiad swobodny
	Redaguje krótki opis projektu/wydarzenia/wyjazdu.	Test teoretyczny
Uczestnik opisuje działania projektowe i planuje spotkanie z zastosowaniem odpowiedniego słownictwa i struktur gramatycznych.	Opracowuje agendę spotkania/wydarzenia/wyjazdu.	Test teoretyczny
	Tworzy ustną wypowiedź porównującą dwa produkty/usługi/oferty.	Wywiad swobodny
Uczestnik porównuje oferty i produkty zamieszczone na stronach internetowych.	Stosuje w wypowiedzi minimum pięć przymiotników w stopniu wyższym.	Wywiad swobodny

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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Program obejmuje rozwijanie słownictwa i wyrażeń związanych z następującymi obszarami:

- codzienną komunikacją i prowadzeniem rozmów w pracy,
- opisywaniem obowiązków, zadań i bieżących działań,
- redagowaniem wiadomości e-mail w sytuacjach zawodowych,
- tworzeniem próśb, odpowiedzi, potwierdzeń i wiadomości organizacyjnych,
- kontaktem z partnerami, darczyńcami i interesariuszami,
- prowadzeniem prostych rozmów telefonicznych i przekazywaniem kluczowych informacji,
- komunikacją z migrantami i uchodźcami z użyciem prostego i zrozumiałego języka,
- wyjaśnianiem podstawowych zasad, procedur i procesów obowiązujących w miejscu pracy,
- organizacją prostych działań projektowych, wyjazdów i wydarzeń,
- planowaniem zadań, terminów i współpracy,
- pracą z dokumentami, formularzami i stronami internetowymi w języku angielskim,
- korzystaniem z narzędzi wspierających pracę w języku angielskim.

Zakres gramatyczny:

- Present Simple/Continuous: szyk pytań i przeczeń.
- Zaimki pytające (when, where, which).
- Przysłówki częstotliwości: always, sometimes, often.
- Past Simple: czasowniki regularne i nieregularne.
- Wyrażenia czasowe: two days ago, last month, in 2003.
- Konstrukcje z was/were, did/didn't.
- Stopniowanie przymiotników: bigger, the biggest.

W trakcie indywidualnego szkolenia zostaną wykorzystane metody interaktywne i aktywizujące, które pozwolą uczestnikowi na praktyczne zastosowanie wiedzy językowej w typowych sytuacjach zawodowych.

1. Symulacje i odgrywanie ról

Uczestnik bierze udział w symulacjach sytuacji zawodowych, takich jak przedstawianie siebie i organizacji, rozmowy z partnerami, rozmowy telefoniczne, udział w spotkaniach online, udzielanie informacji oraz wyjaśnianie prostych procedur.

2. Ćwiczenia praktyczne

Uczestnik wykonuje zadania związane z codzienną komunikacją zawodową, m.in. pisanie wiadomości e-mail, formułowanie próśb i odpowiedzi, przekazywanie informacji, czytanie formularzy oraz pracę z dokumentami i stronami internetowymi w języku angielskim.

3. Case study

Analizowane są przykładowe i rzeczywiste sytuacje z pracy uczestnika, wymagające użycia języka angielskiego w kontakcie z partnerami, współpracownikami oraz osobami anglojęzycznymi.

4. Ćwiczenia komunikacyjne

Uczestnik rozwija umiejętność prowadzenia prostych rozmów zawodowych, opisywania obowiązków, zadań i bieżących działań, a także reagowania w przewidywalnych sytuacjach komunikacyjnych.

5. Ćwiczenia gramatyczno-leksykalne

Realizowane są zadania utrwalające słownictwo zawodowe oraz struktury gramatyczne właściwe dla poziomu A2+, wykorzystywane w mailach, rozmowach telefonicznych i bezpośrednich.

6. Praca na realnych materiałach uczestnika

W trakcie kursu wykorzystywane są autentyczne materiały związane z codzienną pracą uczestnika, m.in. wiadomości e-mail, dokumenty, formularze oraz przykłady sytuacji zawodowych.

7. Indywidualny feedback

Po każdej lekcji uczestnik otrzyma informację zwrotną dotyczącą poprawności językowej, skuteczności komunikacji oraz obszarów wymagających dalszego doskonalenia.

Metody te pozwolą na zaangażowanie uczestnika i rozwój zarówno kompetencji językowych, jak i praktycznych umiejętności wykorzystywanych w pracy.

Efekty usługi będą walidowane przez inną osobę niż trener prowadzący zajęcia.

Osoba prowadząca walidację przeprowadzi ją w oparciu o zdefiniowane w karcie usługi kryteria i metody weryfikacji efektów uczenia się.

W ramach usługi szkoleniowej zostanie zachowana rozdzielność funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji.

Czas trwania jednej godziny to 45 minut. Przerwy nie wliczają się w czas trwania usługi. Walidacja wliczona w czas trwania usługi.

Narzędzia:

- **Wywiad swobodny** (sprawdza realizację efektów w mówieniu; arkusz obserwacji).
- **Test teoretyczny** (krótkie zadania językowe pod efekty i kryteria).

Próg zaliczenia: 60% łącznej punktacji i pozytywna ocena z wywiadu.

Dokumenty: protokół potwierdzający realizację walidacji, arkusz ocen.

Szczegółowy harmonogram walidacji w dniu 24.06.2026:

Część teoretyczna walidacji w postaci testu teoretycznego trwa 30 minut, a część praktyczna w postaci wywiadu swobodnego trwa 15 minut.

Plan realizacji części praktycznej (wywiad swobodny):

- Uczestnik 3 i 4 w godz. 10:30 – 10:45,
- Uczestnik 5 i 6 w godz. 10:45 – 11:00,
- Uczestnik 1 i 2 w godz. 11:00 – 11:15,
- Uczestnik 7 i 8 w godz. 11:15 – 11:30,
- Uczestnik 9 w godz. 11:30 - 11:45.

Plan realizacji części teoretycznej (test teoretyczny):

- Uczestnik 1, 2, 7, 8 w godz. 10:30 – 11:00,
- Uczestnik 3, 4, 9 w godz. 10:45 – 11:15,
- Uczestnik 5 i 6 w godz. 11:00 - 11:30.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 9

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 9 As a reminder: Writing emails, Telephone communication, Problem solving.	Bartłomiej Jędrak	25-05-2026	15:15	16:45	01:30	Tak
2 z 9 Helping foreign people: udzielanie informacji, pytania. Zaimki pytające.	Bartłomiej Jędrak	27-05-2026	15:15	16:45	01:30	Tak
3 z 9 Working with migrants: język empatyczny.	Bartłomiej Jędrak	01-06-2026	15:15	16:45	01:30	Tak
4 z 9 Explaining procedures tłumaczenie zasad i procesów. Stopniowanie przymiotników.	Bartłomiej Jędrak	03-06-2026	15:15	16:45	01:30	Tak
5 z 9 Projects and events: organizacja wydarzeń, wyjazdy. Present Simple, Past Simple relacjonowanie działań i wydarzeń.	Bartłomiej Jędrak	08-06-2026	15:15	16:45	01:30	Tak

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
6 z 9 Planning & coordination: zadania, terminy, współpraca. Przysłówki częstotliwości, pytania szczegółowe.	Bartłomiej Jędrak	10-06-2026	15:15	16:45	01:30	Tak
7 z 9 Working with websites. Documents and forms: rozumienie struktur zdaniowych i informacji czasowych.	Bartłomiej Jędrak	15-06-2026	15:15	16:45	01:30	Tak
8 z 9 Using English tools and translations: narzędzia wspierające pracę. Podsumowanie wiadomości.	Bartłomiej Jędrak	22-06-2026	15:15	16:45	01:30	Nie
9 z 9 Walidacja - rozmowa na żywo, test.	-	24-06-2026	10:30	11:15	00:45	Tak

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 904,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 904,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	112,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Bartłomiej Jędrak

Lektor języka angielskiego, Trener Business English i Dyrektor Metodyczny z ponad 20 letnim stażem. Międzynarodowe doświadczenie zdobyte podczas pobytu w Anglii, Irlandii, na Cyprze i Niemczech.

Posiada interdyscyplinarne wykształcenie (dyplom Filologia angielska, Podyplomowe Studia dla Tłumaczy Przysięgłych, dyplom Pedagogika i Psychologia, studia MBA w języku angielskim). Charakteryzuje mnie innowacyjne podejście do nauki języków obcych (coaching językowy) oraz umiejętności trenersko - coachingowe wykorzystywane w nauczaniu języków obcych (dyplom Trenera Biznesu i Coacha, Grupa Trop, Warszawa). Realizuje kursy ogólne oraz specjalistyczne na każdym poziomie zaawansowania w formie zdalnej oraz tradycyjnej głównie skierowane do osób dorosłych.

Moją misją w życiu jest praca z ludźmi w oparciu o ich mocne strony. Motto, którym się kieruję w życiu prywatnym i zawodowym to „Budując na deficytach budujemy Rzemieślnika, budując na mocnych stronach budujemy Mistrza”.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne wybiera lektor w porozumieniu z uczestnikiem szkolenia, są to np.:

- podręcznik,
- ćwiczenia,
- konspekty,
- skrypty,
- pliki dokumentów przygotowane w dowolnym formacie,
- scenariusze.

Warunki uczestnictwa

Warunki uczestnictwa:

Uczestnik jest zobowiązany do uczestnictwa w 80% zajęć. Frekwencja na zajęciach oraz uzyskanie pozytywnej oceny z walidacji osiągnięcia efektów uczenia się są warunkami uznania ukończenia szkolenia oraz wydania zaświadczenia potwierdzającego uczestnictwo i nabycie efektów uczenia się wynikających ze szkolenia.

Sposób potwierdzenia frekwencji:

W przypadku zajęć realizowanych w formie stacjonarnej:

- Obecność uczestników będzie potwierdzana poprzez podpisywanie listy obecności na każdym zajęciu.

W przypadku zajęć realizowanych w formie zdalnej na platformie Zoom:

- Obecność uczestnika będzie weryfikowana na podstawie automatycznych raportów z platformy Zoom dotyczących czasu obecności uczestnika na zajęciach.

Raporty z platformy Zoom, listy obecności oraz dziennik zajęć będą archiwizowane w dokumentacji szkolenia.

Dziennik zajęć będzie prowadzony przez lektora, zawierający informacje o obecności uczestników oraz realizacji programu szkolenia.

Informacje dodatkowe

Zaświadczenie wydane będzie na podstawie § 14. ust. 3 Rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 lipca 2023 r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe (Dz. U. 2023 poz. 1686).

Usługa realizowana zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego.

Szczegółowy harmonogram walidacji dostępny jest w programie usługi oraz u osoby nadzorującej usługę po stronie Dostawcy Usług.

Zostanie zachowana rozdzielność funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji.

Warunki techniczne

INFORMACJE DOTYCZĄCE CZĘŚCI ZDALNEJ:

1. Platforma /rodzaj komunikatora - ZOOM Cloud Meetings.
2. Komputer Uczestnika musi być wyposażony w kamerę internetową lub zewnętrzną kamerę internetową, słuchawki oraz mikrofon.
3. Dodatkowo niezbędne wymagania systemowe komputera to:

ZOOM Cloud Meetings:

- Windows XP SP3 lub nowsze,
- Mac OS X 10.7 lub nowsze ,
- Ubuntu 12.04 lub nowsze,
- Mint 17.1 lub nowsze,
- Red Hat Enterprise Linux 6.4 lub nowsze,
- Oracle Linux 6.4 lub nowsze,
- Cent OS 6.4 lub nowsze,
- Fedora 21 lub nowsze
- OpenSUSE 13.2 lub nowsze,
- ArchLinux (tylko 64-bit),

4. Minimalna szybkość do prowadzenia rozmowy wideo (1:1)

- ZOOM Cloud Meetings pobieranie 600kb/s, przesyłanie 600kb/s.

5. Prezentowane treści i materiały udostępniane będą tylko na platformie Zoom.

6. Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - nie dotyczy.

Szczegółowy harmonogram usługi - Zajęcia prowadzone zdalnie posiadają elementy takie jak: ćwiczenia, rozmowy na żywo, chat, testy, współdzielenie ekranu, odtwarzanie audio i DVD, prezentacje, „tablica”.

Adres

ul. Warszawska 32

15-077 Białystok

woj. podlaskie

Szkolenie odbędzie się w siedzibie Caritas Archidiecezji Białostockiej.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



EWELINA POPLAWSKA

E-mail e.popowska@openeducation.pl

Telefon (+48) 664 705 711