



Eklektika Sp. z o.o.

Brak ocen dla tego dostawcy

kurs języka angielskiego: nauka języka dla profesjonalistów z województwa podkarpackiego, poziom B1/B2

Numer usługi 2026/06/19/15647/3637188

5 520,00 PLN brutto

5 520,00 PLN netto

120,00 PLN brutto/h

120,00 PLN netto/h

166,67 PLN cena rynkowa ⓘ

📍 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

👤 Zajęcia indywidualne

🕒 46:00 h

📅 17.09.2026 do 04.03.2027

Informacje podstawowe

Kategoria

Języki / Angielski

Grupa docelowa usługi

"Kurs języka angielskiego: nauka języka dla profesjonalistów z województwa podkarpackiego, poziom B1/B2" jest dla Ciebie, jeżeli:

- znasz angielski na poziomie **min. B1** i chcesz mówić pewniej oraz naturalniej w pracy (kurs dla osób na poziomie B1/B2 - zbadamy Twój poziom językowy)
- **Twoje miejsce pracy mieści się w województwie podkarpackim** - znaczna część przykładów, ćwiczeń oraz materiałów bazuje na rynku regionalnym, kurs zawiera pakiet zadań "**Podkarpackie tworzy możliwości**" - skorzystaj nie tylko z nauki języka, ale również z podanych informacji.
- **chcesz szybko poprawić swój angielski w zakresie podstawowych zadań wykonywanych na co dzień w pracy** (rozmowy z klientami, zamówienia, sprzedaż, administracja, analiza i prezentacja danych, rozmowy z kontrahentami i partnerami, small talks, negocjacje, spotkania biznesowe, raportowanie, współpraca zagraniczna, firmy globalne, wystąpienia publiczne).
- **zależy Ci na praktyce, mówieniu i realistycznych przykładach**

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

1

Data zakończenia rekrutacji

01-09-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

"Kurs języka angielskiego: nauka języka dla profesjonalistów z województwa podkarpackiego, poziom B1/B2" przygotowuje do samodzielnego wykonywania codziennych obowiązków w języku obcym w miejscu pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik przedstawia i analizuje dane w sposób spójny i logiczny, następnie moderuje dyskusję.	• Stosuje wyrażenia charakterystyczne dla prezentowania. • Uzasadnia propozycje i rozwiązania. • Odpowiada na kontrargumenty.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik poprawnie, precyzyjnie i skutecznie realizuje zadania takie jak: zamówienie, reklamacja, rozmowa sprzedażowa	• Stosuje wyrażenia i struktury grzecznościowe. • Przedstawia swoją opinię. • Stosuje techniki perswazyjne.	Debata ustrukturyzowana
Uczestnik swobodnie prowadzi rozmowę na zadane tematy.	• Stosuje wyrażenia i struktury grzecznościowe. • Przedstawia swoją opinię. • Podtrzymuje dialog, zadaje pytania, zmienia temat dyskusji. • Dyplomatycznie ocenia i zachęca do wypowiedzi.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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

Zajęcia prowadzone są w ustalonych z Uczestnikami dniach oraz godzinach.

Zajęcia prowadzone są na poziomie B1/B2:

1	Autoprezentacja, prezentacja swojego doświadczenia zawodowego
2	Wizytówka firmy
3	Typy kontraktów
4	Numery, liczby, daty, kwoty, waluty cz.1
5	Numery, liczby, daty, kwoty, waluty cz.2
6	Wyrażenia związane z gospodarowaniem czasem
7	Small talk w biznesie, sytuacje towarzyskie w życiu zawodowym
8	Kadry i płace
9	Benefity pracownicze
10	"Podkarpackie tworzy możliwości": specyfikacja produktów i usług cz. 1
11	"Podkarpackie tworzy możliwości": specyfikacja produktów i usług cz.2
12	Biuro - pomieszczenia
13	Biuro - urządzenia biurowe i ich wykorzystanie
14	Komunikacja ze współpracownikami w firmie globalnej (komunikaty semi-formalnej)
15	Towary, ceny, podatki
16	Biuro - stanowiska w firmie/instytucji + ramowe zakresy obowiązków cz 1
17	Biuro - stanowiska w firmie/instytucji + ramowe zakresy obowiązków cz 2
18	Rozmowy telefoniczne - typowe zwroty i sytuacje
19	"Podkarpackie tworzy możliwości": korespondencja biznesowa i handlowa cz. 1

20	"Podkarpackie tworzy możliwości": korespondencja biznesowa i handlowa cz. 2
21	Spotkania biznesowe - moderacja
22	Spotkania biznesowe -udział
23	Spotkania biznesowe -prowadzenie
24	"Podkarpackie tworzy możliwości": prezentowanie
25	Metody przedstawiania danych
26	Analiza danych
27	Zarządzanie czasem
28	Umawianie i przekładanie spotkań
29	Follow ups po spotkaniach
30	Minutki i notatki służbowe
31	Negocjacje cz. 1
32	Negocjacje cz. 2
33	Podróże służbowe - organizacja
34	Podróże służbowe - wizyta
35	Różne polityki biznesowe, kultura biznesu, dress code
36	Różnice kulturowe w biznesie
37	"Podkarpackie tworzy możliwości": marketing i reklama
38	Style zarządzania, umiejętność budowania zespołu
39	Produkcja - słownictwo związane z przemysłem i wytwórstwem cz 1
40	Produkcja - słownictwo związane z przemysłem i wytwórstwem cz 2
41	Finanse - słownictwo związane z płatnościami

42	Finanse - słownictwo związane z dokumentami finansowymi
43	"Podkarpackie tworzy możliwości": konkurencja na tym samym rynku
44	Innowacyjność w biznesie
45	Od firmy regionalnej do globalnej
46	"Podkarpackie tworzy możliwości": podsumowanie i praktyczna praca zaliczeniowa

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 46

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 46 Autoprezentacja, prezentacja swojego doświadczenia zawodowego	Zajęcia	MARTA CHARCZENKO	17-09-2026	16:00	17:00	01:00
2 z 46 Wizytówka firmy	Zajęcia	MARTA CHARCZENKO	19-09-2026	16:00	17:00	01:00
3 z 46 Typy kontraktów	Zajęcia	MARTA CHARCZENKO	24-09-2026	16:00	17:00	01:00
4 z 46 Numery, liczby, daty, kwoty, waluty cz.1	Zajęcia	MARTA CHARCZENKO	26-09-2026	16:00	17:00	01:00
5 z 46 Numery, liczby, daty, kwoty, waluty cz.2	Zajęcia	MARTA CHARCZENKO	01-10-2026	16:00	17:00	01:00
6 z 46 Wyrażenia związane z gospodarowaniem czasem	Zajęcia	MARTA CHARCZENKO	03-10-2026	16:00	17:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 46 Small talk w biznesie, sytuacje towarzyskie w życiu zawodowym	Zajęcia	MARTA CHARCZENKO	08-10-2026	16:00	17:00	01:00
8 z 46 Kadry i płace	Zajęcia	MARTA CHARCZENKO	10-10-2026	16:00	17:00	01:00
9 z 46 Benefity pracownicze	Zajęcia	MARTA CHARCZENKO	15-10-2026	16:00	17:00	01:00
10 z 46 "Podkarpackie tworzy możliwości": specyfikacja produktów i usług cz. 1	Zajęcia	MARTA CHARCZENKO	17-10-2026	16:00	17:00	01:00
11 z 46 "Podkarpackie tworzy możliwości": specyfikacja produktów i usług cz.2	Zajęcia	MARTA CHARCZENKO	22-10-2026	16:00	17:00	01:00
12 z 46 Biuro - pomieszczenia	Zajęcia	MARTA CHARCZENKO	24-10-2026	16:00	17:00	01:00
13 z 46 Biuro - urządzenia biurowe i ich wykorzystanie	Zajęcia	MARTA CHARCZENKO	29-10-2026	16:00	17:00	01:00
14 z 46 Komunikacja ze współpracownikami w firmie globalnej (komunikaty semi-formalnej)	Zajęcia	MARTA CHARCZENKO	31-10-2026	16:00	17:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 46 Towary, ceny, podatki	Zajęcia	MARTA CHARCZENK O	05-11-2026	16:00	17:00	01:00
16 z 46 Biuro - stanowiska w firmie/institu cji + ramowe zakresy obowiązków cz 1	Zajęcia	MARTA CHARCZENK O	07-11-2026	16:00	17:00	01:00
17 z 46 Biuro - stanowiska w firmie/institu cji + ramowe zakresy obowiązków cz 2	Zajęcia	MARTA CHARCZENK O	12-11-2026	16:00	17:00	01:00
18 z 46 Rozmowy telefoniczne - typowe zwroty i sytuacje	Zajęcia	MARTA CHARCZENK O	14-11-2026	16:00	17:00	01:00
19 z 46 "Podkarpacki e tworzy możliwości": korespondenc ja biznesowa i handlowa cz. 1	Zajęcia	MARTA CHARCZENK O	19-11-2026	16:00	17:00	01:00
20 z 46 "Podkarpacki e tworzy możliwości": korespondenc ja biznesowa i handlowa cz. 2	Zajęcia	MARTA CHARCZENK O	21-11-2026	16:00	17:00	01:00
21 z 46 Spotkania biznesowe - moderacja	Zajęcia	MARTA CHARCZENK O	26-11-2026	16:00	17:00	01:00
22 z 46 Spotkania biznesowe - udział	Zajęcia	MARTA CHARCZENK O	28-11-2026	16:00	17:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
23 z 46 Spotkania biznesowe - prowadzenie	Zajęcia	MARTA CHARCZENKO	03-12-2026	16:00	17:00	01:00
24 z 46 "Podkarpackie tworzy możliwości": prezentowanie	Zajęcia	MARTA CHARCZENKO	05-12-2026	16:00	17:00	01:00
25 z 46 Metody przedstawiania danych	Zajęcia	MARTA CHARCZENKO	10-12-2026	16:00	17:00	01:00
26 z 46 Analiza danych	Zajęcia	MARTA CHARCZENKO	12-12-2026	16:00	17:00	01:00
27 z 46 Zarządzanie czasem	Zajęcia	MARTA CHARCZENKO	17-12-2026	16:00	17:00	01:00
28 z 46 Umawianie i przekładanie spotkań	Zajęcia	MARTA CHARCZENKO	19-12-2026	16:00	17:00	01:00
29 z 46 Follow ups po spotkaniach	Zajęcia	MARTA CHARCZENKO	02-01-2027	16:00	17:00	01:00
30 z 46 Minutki i notatki służbowe	Zajęcia	MARTA CHARCZENKO	07-01-2027	16:00	17:00	01:00
31 z 46 Negocjacje cz. 1	Zajęcia	MARTA CHARCZENKO	09-01-2027	16:00	17:00	01:00
32 z 46 Negocjacje cz. 2	Zajęcia	MARTA CHARCZENKO	14-01-2027	16:00	17:00	01:00
33 z 46 Podróże służbowe - organizacja	Zajęcia	MARTA CHARCZENKO	16-01-2027	16:00	17:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
34 z 46 Podróże służbowe - wizyta	Zajęcia	MARTA CHARCZENKO	21-01-2027	16:00	17:00	01:00
35 z 46 Różne polityki biznesowe, kultura biznesu, dress code	Zajęcia	MARTA CHARCZENKO	23-01-2027	16:00	17:00	01:00
36 z 46 Różnice kulturowe w biznesie	Zajęcia	MARTA CHARCZENKO	28-01-2027	16:00	17:00	01:00
37 z 46 "Podkarpackie tworzy możliwości": marketing i reklama	Zajęcia	MARTA CHARCZENKO	30-01-2027	16:00	17:00	01:00
38 z 46 Style zarządzania, umiejętność budowania zespołu	Zajęcia	MARTA CHARCZENKO	04-02-2027	16:00	17:00	01:00
39 z 46 Produkcja - słownictwo związane z przemysłem i wytwórstwem cz 1	Zajęcia	MARTA CHARCZENKO	06-02-2027	16:00	17:00	01:00
40 z 46 Produkcja - słownictwo związane z przemysłem i wytwórstwem cz 2	Zajęcia	MARTA CHARCZENKO	11-02-2027	16:00	17:00	01:00
41 z 46 Finanse - słownictwo związane z płatnościami	Zajęcia	MARTA CHARCZENKO	13-02-2027	16:00	17:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
42 z 46 Finanse - słownictwo związane z dokumentami finansowymi	Zajęcia	MARTA CHARCZENKO	18-02-2027	16:00	17:00	01:00
43 z 46 "Podkarpackie tworzy możliwości": konkurencja na tym samym rynku	Zajęcia	MARTA CHARCZENKO	20-02-2027	16:00	17:00	01:00
44 z 46 Innowacyjność w biznesie	Zajęcia	MARTA CHARCZENKO	25-02-2027	16:00	17:00	01:00
45 z 46 Od firmy regionalnej do globalnej	Zajęcia	MARTA CHARCZENKO	27-02-2027	16:00	17:00	01:00
46 z 46 -	Walidacja	-	04-03-2027	16:00	17:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	46:00
w tym suma godzin zajęć	45:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	61:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 520,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 520,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	46:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

MARTA CHARCZENKO

Prowadziłam oraz koordynowałam wielomodułowe kursy języka angielskiego na poziomach A1–C2, realizowane dla klientów indywidualnych, firm oraz instytucji publicznych. Kursy obejmowały zarówno język angielski ogólny, jak i specjalistyczny: biznesowy oraz branżowy.

Zrealizowane szkolenia obejmowały m.in.:

- Kurs „English for Business Communication” – poziom B1–B2, 180 godzin
- Kurs „General English Intensive” – poziom A1–A2, 240 godzin
- Kurs „Advanced Business English” – poziom C1–C2, 150 godzin
- Kurs „English for HR and Administration” – poziom B2, 130 godzin
- Kurs „English in IT & New Technologies” – poziom B1–C1, 160 godzin
- Kurs „English for Logistics and Production” – poziom A2–B1, 140 godzin
- Kurs „English for Customer Service” – poziom B1, 120 godzin
- Kurs „General & Business English” – poziom B2–C1, 200 godzin

Zakres kursów obejmował rozwój kompetencji komunikacyjnych, gramatycznych i leksykalnych, prowadzenie spotkań biznesowych, negocjacje, korespondencję mailową, prezentacje, język branżowy oraz przygotowanie do codziennej komunikacji zawodowej i międzynarodowej.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzymuje pełny podręcznik w postaci e-booka.

Informacje dodatkowe

Szkolenie skierowane jest do osób dorosłych.

1. Poziom znajomości języka angielskiego: min. B1. Kurs dedykowany jest Uczestnikom od poz. B1 do B2. Przed rozpoczęciem kursu Uczestnicy zostaną poproszeni o wykonanie krótkiego testu poziomującego celem potwierdzenia poziomu (link do testu wyślemy e-mailem).
2. Informujemy, iż w trakcie usługi na początku i końcu wszystkich poszczególnych zajęć będą wykonywane rzuty ekranu z datą oraz godziną w celu dokumentowania obecności na potrzeby usługodawcy i korzystającego z usługi jak również na potrzeby kontroli.
3. Uczestnik powinien posiadać sprzęt pozwalający na połączenie zdalne z użyciem kamery i dźwięku oraz logować się przy użyciu swojego imienia i nazwiska.
4. Uczestnik powinien mieć zdolność prawną aby podpisać (elektronicznie bądź fizycznie) poniższe dokumenty przesłane przez Usługodawcę: Polityka prywatności RODO, Umowa nauczania języka angielskiego, Warunki świadczenia usług drogą
5. Uczestnik ma chęć i motywację do poprawy swoich umiejętności.

Warunki techniczne

Spotkania online z lektorem odbywają się przez platformę Clickmeeting. Uczestnik otrzyma link i hasło do spotkań najpóźniej 1 dzień przed rozpoczęciem kursu. **Uczestnik nie musi instalować żadnej aplikacji.**

Wymagania, sprzętowe które muszą zostać spełnione:

- Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy);
- 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);
- System operacyjny taki jak Windows 10 (zalecany Windows 11), Mac OS wersja 13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS.

Ponieważ ClickMeeting jest platformą opartą na przeglądarce, wymagane jest korzystanie z Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge (Chromium), Yandex lub Opera. Pamiętaj, aby korzystać z najaktualniejszej oficjalnej wersji wybranej przeglądarki.

Komputer powinien być wyposażony w kartę dźwiękową oraz słuchawki lub głośniki.

Zalecana prędkość pobierania:

- **Dźwięk + obraz SD:** 512 kbps
- **Dźwięk + obraz HD:** 512 kbps
- **Współdzielenie ekranu (Tryb LiteQ):** 2 Mbps

Praca własna na kursie e-learningowym odbywa się poprzez naszą platformę e-learningową LMS. Uczestnik nie musi instalować żadnej aplikacji. Dostęp do platformy otrzymasz najpóźniej 1 dzień przed zajęciami. Korzystanie z platformy wymaga odpowiednio skonfigurowanego komputera podłączonego do sieci Internet. Zalecane przeglądarki: 1) Google Chrome – najnowsza stabilna wersja 2) Mozilla Firefox – najnowsza stabilna wersja 3) Microsoft Edge – najnowsza stabilna wersja 4) Opera – najnowsza stabilna wersja 5) Apple Safari – najnowsza stabilna wersja

Wymagania odnośnie konfiguracji przeglądarki:

1) włączona obsługa ciasteczek (cookies), 2) włączona obsługa JavaScript, 3) włączony protokół bezpiecznej transmisji danych SSL. Ze względu na różnice w działaniu przeglądarek, niektóre funkcje serwisu mogą nie działać poprawnie na komputerach z systemem operacyjnym innym niż Microsoft Windows. Zalecamy korzystanie z systemu Windows 10 lub Windows 11. Osobom korzystającym z systemu Linux zalecamy korzystanie z serwisu za pomocą przeglądarki Google Chrome. Konfiguracja sprzętowa komputera musi spełniać minimalne wymagania określone przez producenta systemu operacyjnego oraz przeglądarki.

Informacje dla użytkowników urządzeń mobilnych Większość funkcji serwisu dostępna jest także na kompatybilnych telefonach komórkowych i tabletach. Wymagane jest połączenie z internetem. Zalecamy korzystanie z aktualnej wersji systemu Android lub iOS. Użytkownikom urządzeń mobilnych zalecamy korzystanie z serwisu bezpośrednio w przeglądarce internetowej. Dla najlepszego działania serwisu zalecamy korzystanie z najnowszej stabilnej wersji przeglądarki.

Kontakt

Agnieszka Tyrna

E-mail biuro@eklektika.pl



Telefon (+48) 575 122 412