



AKADEMIA NAUKI
MADISON Kamila

Kuczaj

★★★★★ 4,7 / 5

45 ocen

JĘZYK ANGIELSKI CODZIENNY/BIZNESOWY online poziom B1 - 55 godzin

Numer usługi 2025/04/15/129836/2691867

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🎓 Usługa szkoleniowa

🕒 55 h

📅 08.09.2025 do 31.01.2026

4 950,00 PLN brutto

4 950,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Kurs stworzony z myślą o dorosłych, pracownikach firm, którzy chcą zainwestować w swój rozwój, zwiększyć swoją wartość na rynku pracy poprzez rozwinięcie umiejętności konwersacji w języku angielskim w środowisku pracy oraz w sytuacjach życia codziennego. Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu Małopolski Pociąg do Kariery sezon I.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	5
Data zakończenia rekrutacji	07-09-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	55
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje do płynnego porozumiewania się w języku angielskim w sytuacjach życia codziennego i/lub zawodowego na poziomie B1 (zgodnie z CEFR).

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Prawidłowo tworzy zdania twierdzące i pytania w języku angielskim w mowie i piśmie na poziomie B1	Formułuje wypowiedzi oraz pytania używając odpowiedniego słownictwa i struktur gramatycznych. Prawidłowo dedukuje kontekst tekstów pisanych i materiałów audio/video. Kryteria oceny: Testy pisemne i ustne sprawdzające wiedzę i umiejętności językowe.	Wywiad swobodny
Poprawa umiejętności: Swobodnie przedstawi się, zada odpowiednie do kontekstu pytania używając odpowiednich zwrotów w codziennych sytuacjach, np. w sklepie, w hotelu, w restauracji. Przeczyta ze zrozumieniem krótkie teksty branżowe.	Wypowiada się płynnie i poprawnie z właściwą wymową i intonacją. Wydedukuje sens czytanych tekstów oraz materiałów audio/video. Kryteria oceny: Obserwacja prowadzącego, zadania praktyczne, np. symulacje rozmów, prezentacje.	Deбата swobodna
		Deбата ustrukturyzowana
Kompetencje społeczne: Nabędzie pewność siebie w komunikacji w poszczególnych sytuacjach społecznych. Usprawni umiejętność słuchania innych i reagowania w rozmowach biznesowych w języku angielskim. Dostrzeże własne możliwości językowe i zaakceptuje popełnianie błędów jako część procesu nauki. Przyswoi zasady komunikacji, uprzejmości i szacunku wobec rozmówcy (np. zwracanie się z „please”, „thank you”). Rozwinie motywację do nauki języka i chęci dalszego doskonalenia umiejętności językowych. Zadba o ustawiczny rozwój. Otworzy się na inne języki i kultury.	Porozumie się w różnych sytuacjach społecznych i kulturowych. Wypowie się spontanicznie w debacie grupowej. Zaangażuje się we współpracę w grupie, aktywując asertywność i empatię w komunikacji. Kryteria oceny: Ocena aktywności i zaangażowania na zajęciach. Samoocena w zakresie nabytych kompetencji społecznych.	Obserwacja w warunkach symulowanych

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

Kurs stworzony z myślą o dorosłych, pracownikach firm, którzy chcą zainwestować w swój rozwój, zwiększyć swoją wartość na rynku pracy poprzez rozwinięcie umiejętności konwersacji w języku angielskim w środowisku pracy oraz w sytuacjach życia codziennego.

Celem szkolenia jest rozwinięcie umiejętności językowych uczestników do poziomu B1 (zgodnie z CEFR) – zarówno w życiu zawodowym jak i prywatnym.

Kurs składa się z 55 godzin lekcyjnych. Godzina szkolenia odpowiada 45 minutowej godzinie lekcyjnej.

Zajęcia odbywają się 2 x w tygodniu po 1,5 - 3h lekcyjne (45min.) po dokładnym ustaleniu z kursantami.

Grupa liczy 2-5 osób. Każda osoba musi posiadać komputer + słuchawki + kamera

Proponowany program szkolenia:

Powtórka podstaw i Small Talk

Tematy:

- Przedstawianie się (formalnie i nieformalnie)
- Pytania o samopoczucie, pogodę, plany
- Wyrażanie opinii, zgody i niezgody
- Small talk w życiu codziennym i w pracy

Słownictwo:

- Czas teraźniejszy (Present Simple/Continuous)
- Zaimki osobowe, pytania ogólne i szczegółowe
- Częste idiomy i zwroty potoczne

Ćwiczenia:

- Symulacja rozmów w windzie, w pracy, na spotkaniach
- Pisanie krótkich e-maili powitalnych i autoprezentacji

Życie codzienne i organizacja dnia

Tematy:

- Opisywanie dnia codziennego i obowiązków
- Umawianie spotkań, planowanie dnia
- Robienie zakupów, zamawianie jedzenia, pytanie o drogę

Słownictwo:

- Czasowniki modalne (can, have to, must)
- Czas przeszły (Past Simple, użycie „did”)
- Liczby, godziny, dni tygodnia, wyrażenia czasu

Ćwiczenia:

- Dialogi z życia codziennego (w sklepie, restauracji)

- Korespondencja e-mailowa z potwierdzeniem spotkania

Komunikacja w pracy

Tematy:

- Opisywanie stanowiska i obowiązków
- Kontakt telefoniczny i e-mailowy
- Udzielanie instrukcji i reagowanie na polecenia

Słownictwo:

- Nazwy działów, stanowisk, obowiązków
- Czasowniki frazowe związane z pracą (follow up, take over, check in)
- Użycie trybu rozkazującego

Ćwiczenia:

- Symulacja rozmowy telefonicznej
- Pisanie prostego raportu lub notatki służbowej

Spotkania i prezentacje

Tematy:

- Organizowanie i uczestnictwo w spotkaniach
- Wygłaszanie krótkiej prezentacji
- Prośby, sugestie, wyrażanie opinii

Słownictwo:

- Zwroty formalne i półformalne
- „Useful phrases” do prezentacji (e.g. “Let’s move on to...”, “To sum up...”)
- Gramatyka: wyrażenia warunkowe (0 i 1 okres warunkowy)

Ćwiczenia:

- Mini prezentacja (np. o firmie, projekcie)
- Prowadzenie spotkania w parach lub grupach

Obsługa klienta i negocjacje

Tematy:

- Rozwiązywanie problemów klienta
- Reklamacje, skargi, sugestie
- Negocjowanie cen, warunków

Słownictwo:

- Zwroty grzecznościowe w obsłudze klienta
- Użycie czasowników modalnych w uprzejmych prośbach (could, would)
- Wyrażenia do negocjacji (e.g. “We might consider...”, “What if we...?”)

Ćwiczenia:

- Odpowiedzi na skargi klientów
- Dialog negocjacyjny (rola klienta i dostawcy)

Podsumowanie i praktyka

Tematy:

- Powtórzenie zagadnień gramatycznych i leksykalnych
- Symulacja dnia pracy z użyciem angielskiego
- Indywidualne projekty (np. prezentacja, e-mail, rozmowa telefoniczna)

Szkolenie zakłada 5 godzin teoretycznych i 50 praktycznych. Nie ma dodatkowych przerw. Przerwę stanowią będą ćwiczenia rozluźniające/gry językowe.

Istnieje możliwość modyfikacji programów nauczania według oczekiwań uczestnika kursu.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 20

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 20 Angielski B1	Łukasz Sobuś	09-09-2025	18:00	20:15	02:15
2 z 20 Angielski B1	Łukasz Sobuś	11-09-2025	18:00	20:15	02:15
3 z 20 Angielski B1	Łukasz Sobuś	16-09-2025	18:00	20:15	02:15
4 z 20 Angielski B1	Łukasz Sobuś	18-09-2025	18:00	20:15	02:15
5 z 20 Angielski B1	Łukasz Sobuś	23-09-2025	18:00	20:15	02:15
6 z 20 Angielski B1	Łukasz Sobuś	25-09-2025	18:00	20:15	02:15
7 z 20 Angielski B1	Łukasz Sobuś	30-09-2025	18:00	20:15	02:15
8 z 20 Angielski B1	Łukasz Sobuś	02-10-2025	18:00	20:00	02:00
9 z 20 Angielski B1	Łukasz Sobuś	02-10-2025	18:00	20:15	02:15
10 z 20 Angielski B1	Łukasz Sobuś	07-10-2025	18:00	20:15	02:15
11 z 20 Angielski B1	Łukasz Sobuś	09-10-2025	18:00	20:15	02:15
12 z 20 Angielski B1	Łukasz Sobuś	14-10-2025	18:00	20:00	02:00
13 z 20 Angielski B1	Łukasz Sobuś	16-10-2025	18:00	20:15	02:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 20 Angielski B1	Łukasz Sobuś	21-10-2025	18:00	20:15	02:15
15 z 20 Angielski B1	Łukasz Sobuś	23-10-2025	18:00	20:15	02:15
16 z 20 Angielski B1	Łukasz Sobuś	28-10-2025	18:00	20:15	02:15
17 z 20 Angielski B1	Łukasz Sobuś	28-10-2025	18:00	20:15	02:15
18 z 20 Angielski B1	Łukasz Sobuś	30-10-2025	18:00	20:15	02:15
19 z 20 Angielski B1	Łukasz Sobuś	04-11-2025	18:00	20:15	02:15
20 z 20 Angielski B1 Walidacja	-	06-11-2025	18:00	18:45	00:45

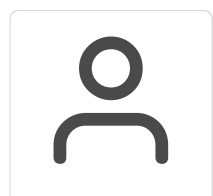
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 950,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 950,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Łukasz Sobuś

Magister spec. filologia biznesowa angielska. Aktywny zawodowo od 2004r. Certyfikowany egzaminator TGLS. Egzaminy TGLS przeprowadza od 5 lat.

*Umowy, dyplomy i certyfikaty upoważniające do prowadzenia i walidacji szkoleń w ramach BUR są zatwierdzone przez Instytucję Certyfikującą - Fundacja The Global Language System Polska.

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 uczestnictwa w kursie jest wypełnienie testu poziomującego określającego poziom językowy słuchacza oraz dokonanie zapisu na usługę.
- Warunkiem ukończenia kursu jest 80% frekwencja
- Kurs kończy się uzyskaniem zaświadczenia zawierającego informacje o ilości godzin szkolenia, poziomie i uzyskanym wyniku

Informacje dodatkowe

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

Dokładny zakres tematyczny, program, harmonogram spotkań (dni i godziny) – ustalane są z uczestnikami przed rozpoczęciem kursu.

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

Harmonogram zostanie uzupełniony po wcześniejszej konsultacji z uczestnikiem szkolenia.

Zastrzegamy, że osoba prowadząca może ulec zmianie.

Usługa skierowana m.in. 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 udostępnienie listy obecności oraz w razie potrzeby zdjęć z ekranu na początku i zakończeniu każdego spotkania szkoleniowego.

Kontakt



Kamila Kuczaj

E-mail madisonakademia@gmail.com

Telefon (+48) 607 385 776