



Angielski w pracy. Indywidualny kurs języka angielskiego na poziomie B1 (metoda komunikatywna).

Numer usługi 2025/09/25/166241/3034431

4 920,00 PLN brutto

4 920,00 PLN netto

120,00 PLN brutto/h

120,00 PLN netto/h

MICHALAK
KATARZYNA
GERMANIA

★★★★★ 4,8 / 5

281 ocen

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 41:00 h
- 📅 23.06.2026 do 01.10.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Osoby dorosłe, które opanowały język angielski na poziomie minimum A2 i chcą skutecznie podwyższyć swoje kompetencje komunikacyjne w języku angielskim, aby wykorzystywać je w miejscu pracy.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	15-06-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	41
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje uczestnika do swobodnego posługiwania się językiem angielskim na poziomie B1 (CEFR) w życiu zawodowym podczas wykonywanej pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Kursant formułuje przejrzyste wypowiedzi ustne i pisemne w szerokim zakresie tematów biznesowych, bierze czynny udział w rozmowach biznesowych w języku angielskim, a także wyjaśnia swoje stanowisko w sprawach będących przedmiotem dyskusji, rozważając wady i zalety różnych rozwiązań. Zna słownictwo specjalistyczne z branży, w której pracuje. Prezentuje rozwiązania i pomysły. Argumentuje.</p>	<p>Kursant przedstawia siebie, swoje doświadczenie zawodowe, strukturę firmy, w której pracuje. Opisuje zadania i obowiązki w zakresie wykonywanej pracy.</p>	Wywiad ustrukturyzowany
	<p>Kursant prowadzi symulowaną rozmowę telefoniczną, podczas której ustala szczegóły podróży służbowej.</p>	Wywiad ustrukturyzowany
	<p>Bierze udział w symulowanej rozmowie kwalifikacyjnej przedstawiając swoje mocne strony.</p>	Wywiad ustrukturyzowany
<p>Kursant używa struktur leksykalno-gramatycznych przewidzianych dla poziomu CEFR B1.</p> <p>Nawiązuje kontakty w języku angielskim i radzi sobie w większości sytuacji komunikacyjnych w środowisku anglojęzycznym.</p>	<p>Kursant posługuje się słownictwem, rozpoznaje czasy gramatyczne wymagane na poziomie B1 i prawidłowo je wykorzystuje.</p>	Wywiad ustrukturyzowany
	<p>Kursant prowadzi dialogi w miejscu pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - small talk - przywitania oraz pożegnania - poznawanie nowych współpracowników 	Wywiad ustrukturyzowany

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

Głównym celem kursu jest osiągnięcie płynności językowej i możliwości swobodnego posługiwania się biznesowym, językiem angielskim na poziomie B1 w sytuacjach zawodowych.

Komunikacyjna metoda nauczania: Skupia się na praktycznym użyciu języka w codziennych sytuacjach związanych z pracą. Wykorzystywanie technik aktywizujących, takich jak: odgrywanie ról, gry językowe, projekty typu case study, technologia multimedialna, aby zaangażować ucznia w naukę. Metoda komunikacyjna oznacza równoległe doskonalenie czterech sprawności językowych: mówienia, rozumienia ze słuchu, czytania ze zrozumieniem i pisanie. Jednak głównym celem jest rozwijanie umiejętności komunikacji przez kursanta, tak, by był w stanie używać języka obcego odpowiednio do sytuacji i kontekstu na stanowisku pracy w swojej branży.

Walidacja w formie wywiadu ustrukturyzowanego wg kryteriów opisanych w zakładce cele.

Program ramowy:

- 1. Przedstawianie siebie i swojego doświadczenia zawodowego:** Nauczysz się opowiadać o swoich obowiązkach w pracy oraz strukturze firmy.
- 2. Komunikacja w miejscu pracy:** Small talk, przywitania oraz pożegnania, poznawanie nowych ludzi, podstawowe reakcje językowe, wizyty w restauracji.
- 3. Uczestniczenie w spotkaniach biznesowych i rozmowach handlowych z partnerami anglojęzycznymi:** Poznasz zwroty i wyrażenia przydatne podczas spotkań biznesowych oraz negocjacji.
- 4. Rozmowy z klientem:** Przećwiczysz przedstawianie oferty, rozwiązywanie reklamacji i inne sytuacje komunikacyjne z klientami.
- 5. Prowadzenie prezentacji i telekonferencji z partnerami anglojęzycznymi:** Nauczysz się skutecznie prezentować swoje pomysły lub produkty oraz przewodzić telekonferencjom.
- 6. Przygotowanie do podróży służbowych w celu spotkań z partnerami anglojęzycznymi:** Poznasz słownictwo związane z organizacją podróży i rezerwacją hoteli czy biletów lotniczych.
- 7. Efektywna komunikacja w zespole:** Przećwiczysz komunikację z koleżankami/kolegami z pracy oraz rozwiązywanie problemów w grupie.
- 8. Komunikacja po pracy:** restauracja, zwiedzanie itp.
- 9. Struktury leksykalno-gramatyczne** na poziomie B1

Wiedza - struktury leksykalno-gramatyczne wymagane na poziomie B1

Umiejętności - czytanie, słuchanie ze zrozumieniem, formułowanie wypowiedzi ustnej

Kompetencje społeczne - radzenie sobie w jęz. angielskim z rozmówcą w większości sytuacji komunikacyjnych

Godzina szkoleniowa to 45 minut. 41 godzin szkoleniowych to 30 godzin zegarowych i 45 minut. Brak przerw. Wszystkie godziny szkoleniowe stanowią praktyczną naukę języka.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 21

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 21 Przedstawianie siebie i swojego doświadczenia zawodowego - konwersacje.	JAKUB DULĘBA	23-06-2026	16:00	17:30	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>2 z 21 Komunikacyjne struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie B1+ - ćwiczenia praktyczne.</p>	JAKUB DULĘBA	30-06-2026	16:00	17:30	01:30
<p>3 z 21 Komunikacja w miejscu pracy – small talk, przywitania oraz pożegnania, poznanie nowych ludzi, podstawowe reakcje językowe. Konwersacje. Role-play.</p>	JAKUB DULĘBA	07-07-2026	16:00	17:30	01:30
<p>4 z 21 Komunikacja w miejscu pracy – opisywanie miejsca zamieszkania oraz okolicy, wizyty w restauracji, rozmowy o zainteresowaniach. Konwersacje. Role-play.</p>	JAKUB DULĘBA	14-07-2026	16:00	17:30	01:30
<p>5 z 21 Komunikacyjne struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie B1+ - ćwiczenia praktyczne.</p>	JAKUB DULĘBA	21-07-2026	16:00	17:30	01:30
<p>6 z 21 Język biznesowy w podróży – delegacje i konferencje, dialogi na lotnisku, rodzaje miejsca zakwaterowanie. Konwersacje.</p>	JAKUB DULĘBA	28-07-2026	16:00	17:30	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>7 z 21 Korespondencja biznesowa, pisanie maili, zapytań, zleceń. Case study.</p>	JAKUB DULĘBA	04-08-2026	16:00	17:30	01:30
<p>8 z 21 Komunikacyjne struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie B1+ - ćwiczenia praktyczne.</p>	JAKUB DULĘBA	11-08-2026	16:00	17:30	01:30
<p>9 z 21 W pracy. Spotkania biznesowe. Telekonferencje. Przydatne zwroty, role-play.</p>	JAKUB DULĘBA	18-08-2026	16:00	17:30	01:30
<p>10 z 21 Efektywna komunikacja w zespole z koleżankami/kolegami z pracy oraz rozwiązywanie problemów w grupie. Wyrażanie opinii i poglądów. Case study, role-play.</p>	JAKUB DULĘBA	20-08-2026	16:00	17:30	01:30
<p>11 z 21 Powtórzenie omówionych zagadnień. Utrwalenie wiadomości. Ćwiczenia praktyczne.</p>	JAKUB DULĘBA	25-08-2026	16:00	17:30	01:30
<p>12 z 21 Komunikacyjne struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie B1+ - ćwiczenia praktyczne.</p>	JAKUB DULĘBA	27-08-2026	16:00	17:30	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 21 Przygotowywanie i prowadzenie prezentacji. Środki językowe. Case study, role-play.	JAKUB DULĘBA	01-09-2026	16:00	17:30	01:30
14 z 21 Komunikacyjne struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie B1+ - ćwiczenia praktyczne.	JAKUB DULĘBA	03-09-2026	16:00	17:30	01:30
15 z 21 Obowiązki w pracy. Struktura firmy. Regulamin pracy. Przydatne zwroty. Case study.	JAKUB DULĘBA	08-09-2026	16:00	17:30	01:30
16 z 21 Współpraca – praca zespołowa oraz projekty, opisywanie oczekiwań oraz prognoz, problemy w miejscu pracy. Konwersacje.	JAKUB DULĘBA	10-09-2026	16:00	17:30	01:30
17 z 21 Umowa o pracę. Warunki zatrudnienia. Konwersacje.	JAKUB DULĘBA	15-09-2026	16:00	17:30	01:30
18 z 21 Komunikacyjne struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie B1+ - ćwiczenia praktyczne.	JAKUB DULĘBA	17-09-2026	16:00	17:30	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
19 z 21 Przedstawianie swoich mocnych stron. Rozmowa kwalifikacyjna. Role-play.	JAKUB DULĘBA	22-09-2026	16:00	17:30	01:30
20 z 21 Plany zawodowe na przyszłość. Rozwój osobisty. Konwersacje.	JAKUB DULĘBA	29-09-2026	16:00	17:30	01:30
21 z 21 Weryfikacja efektów uczenia się, walidacja. Wywiad ustrukturyzowany.	-	01-10-2026	20:15	21:00	00:45

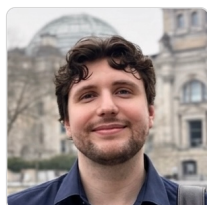
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 920,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 920,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

JAKUB DULĘBA

Jestem absolwentem filologii angielskiej. Posiadam wieloletnie doświadczenie w nauczaniu języka angielskiego, zarówno w grupach, jak i indywidualnie, na wszystkich poziomach zaawansowania. W swojej pracy dopasowuję metody nauczania do indywidualnych potrzeb oraz stylu uczenia się każdego kursanta. Kładę szczególny nacisk na rozwijanie umiejętności komunikacyjnych. Moim

celem jest nie tylko przekazywanie wiedzy, ale także inspirowanie i motywowanie do nauki. Cały czas prowadzę liczne szkolenia językowe w BUR. Mam doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia danych dotyczących oferowanej usługi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe (teksty, ćwiczenia itp.) przygotowane przez osobę prowadzącą są zawarte w cenie usługi.

Warunki uczestnictwa

Przed rozpoczęciem szkolenia uczestnik rozwiązuje test poziomujący. Obowiązuje podpisanie umowy.

Szkolenie odbywa się online wg harmonogramu ustalonego przed rozpoczęciem zajęć.

Na ostatnich zajęciach będzie przeprowadzona walidacja.

Do zaliczenia szkolenia jest wymagana frekwencja na poziomie minimum 80%

Warunki techniczne

Szkolenie odbywa się na platformie MS Teams. Wymagany jest dostęp do komputera/laptopa lub innego urządzenia z dostępem do Internetu, kamerą i mikrofonem. Zalecane jest ściągnięcie aplikacji MS Teams (aplikacja bezpłatna). Warunki minimalne łącza internetowego prędkość pobierania – 1 Mb/s; prędkość wysyłania 1 Mb/s.

Kontakt



KATARZYNA MICHALAK

E-mail germania@germania.com.pl

Telefon (+48) 601 911 980