



MICHALAK
KATARZYNA
GERMANIA

★★★★★ 4,9 / 5
379 ocen

Angielski w pracy. Indywidualny kurs języka angielskiego na poziomie B2+ metoda komunikatywna.

Numer usługi 2026/05/04/166241/3532309

- 📍 Katowice
- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 📅 mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
- 👤 Zajęcia indywidualne
- 🕒 53:00 h
- 📅 05.10.2026 do 12.04.2027

6 360,00 PLN brutto
6 360,00 PLN netto
120,00 PLN brutto/h
120,00 PLN netto/h
166,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Osoby dorosłe, które opanowały język angielski przynajmniej na poziomie B2 i chcą skutecznie podwyższyć swoje kompetencje komunikacyjne w języku angielskim w celu wykorzystania języka angielskiego podczas wykonywanej pracy.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	24-09-2026
Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
Liczba godzin usługi	53
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje uczestnika do posługiwania się językiem angielskim na poziomie średniozaawansowanym wyższym B2+ (CEFR) w życiu zawodowym

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kursant swobodnie posługuje się językiem angielskim na poziomie B2+ w różnorodnych sytuacjach komunikacyjnych. Rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych wypowiedziach na tematy konkretne i abstrakcyjne. Prowadzi dyskusje.	Płynnie prowadzi normalną rozmowę na temat życia codziennego i pracy, wypowiada się w sposób precyzyjny odpowiedni do sytuacji i kontekstu na tematy związane z obowiązkami w pracy, spontanicznie reaguje komunikacyjnie podczas rozmowy na temat związany z własną pracą zawodową.	Wywiad ustrukturyzowany
Kursant przedstawia swoje doświadczenie zawodowe, formułuje w języku angielskim przejrzyste wypowiedzi ustne i pisemne w szerokim zakresie tematów biznesowych, a także wyjaśnia swoje stanowisko w sprawach będących przedmiotem dyskusji, rozważając wady i zalety różnych rozwiązań. Bez bariery językowej uczestniczy w spotkaniach biznesowych, przygotowuje i omawia prezentacje. Prezentuje i omawia oferty.	Kursant przedstawia siebie i swoje doświadczenie zawodowe oraz strukturę firmy, w której pracuje. Bierze czynny udział w rozmowie formułując pytania i odpowiadając na pytania.	Wywiad ustrukturyzowany
	Kursant rozpoczyna i prowadzi symulowane spotkanie biznesowe, podczas którego omawia ofertę biznesową w języku angielskim dot. wybranego produktu lub usługi. Porównuje, przedstawia zalety i możliwości rozwiązań. Argumentuje. Kursant opisuje przygotowania do podróży służbowej i jej przebieg. Odpowiada na dodatkowe pytania.	Wywiad ustrukturyzowany Wywiad ustrukturyzowany
Używa poprawnie w zdaniach struktur leksykalno-gramatycznych przewidzianych dla poziomu CEFR B2+.	Kursant posługuje się poprawnie słownictwem, buduje zdania, rozpoznaje czasy gramatyczne wymagane na poziomie B2+ i prawidłowo je wykorzystuje w zdaniach.	Wywiad ustrukturyzowany
Kursant nawiązuje kontakty z rozmówcą anglojęzycznym, również w środowisku w pracy, radzi sobie w jęz. angielskim z rozmówcą w różnorodnych sytuacjach komunikacyjnych, rozwiązuje problemy.	Kursant przeprowadza symulowaną rozmowę z gośćmi, którzy pierwszy raz odwiedzają firmę, przedstawia siebie, firmę, nawiązuje kontakt. Planuje wspólnie z gośćmi możliwości spędzenia czasu popołudniu, aby poznać miasto.	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 B2+ 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. Uczestniczenie w spotkaniach biznesowych i rozmowach handlowych z partnerami anglojęzycznymi:** Poznasz zwroty i wyrażenia przydatne podczas spotkań biznesowych oraz negocjacji.
- 3. Rozmowy z klientem:** Przećwiczysz przedstawianie oferty, rozwiązywanie reklamacji i inne sytuacje komunikacyjne z klientami.
- 4. Prowadzenie prezentacji i telekonferencji w języku angielskim:** Nauczysz się skutecznie prezentować swoje pomysły lub produkty oraz przeprowadzić telekonferencjom.
- 5. Przygotowanie do podróży służbowych w celu spotkań z partnerami anglojęzycznymi:** Poznasz słownictwo związane z organizacją podróży i rezerwacją hoteli czy biletów lotniczych.
- 6. Efektywna komunikacja w zespole partnerów anglojęzycznych:** Przećwiczysz komunikację z koleżankami/kolegami z pracy oraz rozwiązywanie problemów w grupie.
- 7. Negocjacje biznesowe z partnerami anglojęzycznymi:** Nauczysz się wyrażać swoje stanowisko, negocjować warunki umów i osiągać porozumienia.
- 8. Nauka i technika:** Ludzie nauki, wynalazki, korzystanie z podstawowych urządzeń technicznych i technologii. Jakie widzisz szanse i zagrożenia z tym związane? Konwersacje.
- 9. Państwo i społeczeństwo:** Opisz interesujące Cię wydarzenia i zjawiska społeczne, jakie są największe problemy współczesnego świata? Konwersacje.

Wiedza - struktury leksykalno-gramatyczne wymagane na poziomie B2+

Umiejętności - czytanie, słuchanie ze zrozumieniem, formułowanie wypowiedzi ustnej

Kompetencje społeczne - radzenie sobie w jęz. angielskim z rozmówcą w różnorodnych sytuacjach komunikacyjnych

Godzina szkoleniowa to 45 minut. 53 godziny szkoleniowe to 39 godzin zegarowych i 45 minut. Brak przerw. Wszystkie godziny szkoleniowe stanowią praktyczną naukę języka. Walidacja w formie wywiadu ustrukturyzowanego.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 27

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 27 Przedstawianie siebie i swojego doświadczenia zawodowego - konwersacje.	MARTA BESTRZYŃSKA	05-10-2026	20:15	21:45	01:30	Nie
2 z 27 Komunikacyjne struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie B2+ - ćwiczenia praktyczne.	MARTA BESTRZYŃSKA	12-10-2026	20:15	21:45	01:30	Tak
3 z 27 Podróżowanie i turystyka. Zwiedzanie. Podróże służbowe. Role-play.	MARTA BESTRZYŃSKA	19-10-2026	20:15	21:45	01:30	Nie
4 z 27 Komunikacyjne struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie B2+ - ćwiczenia praktyczne.	MARTA BESTRZYŃSKA	26-10-2026	20:15	21:45	01:30	Nie
5 z 27 Korespondencja biznesowa, pisanie maili, zapytań, zleceń. Case study.	MARTA BESTRZYŃSKA	02-11-2026	20:15	21:45	01:30	Nie

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
6 z 27 W pracy. Spotkania biznesowe. Telekonferencje. Przydatne zwroty, role-play.	MARTA BESTRZYŃSKA	09-11-2026	20:15	21:45	01:30	Nie
7 z 27 Komunikacyjne struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie B2+ - ćwiczenia praktyczne.	MARTA BESTRZYŃSKA	16-11-2026	20:15	21:45	01:30	Nie
8 z 27 Obowiązki w pracy. Struktura firmy. Regulamin pracy. Przydatne zwroty. Case study.	MARTA BESTRZYŃSKA	23-11-2026	20:15	21:45	01:30	Nie
9 z 27 Efektywna komunikacja w zespole z koleżankami/kolegami z pracy oraz rozwiązywanie problemów w grupie. Wyrażanie opinii i poglądów. Case study, role-play.	MARTA BESTRZYŃSKA	30-11-2026	20:15	21:45	01:30	Nie
10 z 27 Rozwiązywanie problemów w miejscu pracy. Konwersacje. Case study.	MARTA BESTRZYŃSKA	07-12-2026	20:15	21:45	01:30	Nie

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
11 z 27 Komunikacyjne struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie B2+ - ćwiczenia praktyczne.	MARTA BESTRZYŃSKA	14-12-2026	20:15	21:45	01:30	Nie
12 z 27 Negocjacje biznesowe, wyrażanie opinii, przedstawianie swojego stanowiska, dążenie do porozumienia - przydatne zwroty, role-play.	MARTA BESTRZYŃSKA	21-12-2026	20:15	21:45	01:30	Nie
13 z 27 Powtórzenie omówionych zagadnień. Utrwalenie wiadomości. Konwersacje i ćwiczenia praktyczne.	MARTA BESTRZYŃSKA	28-12-2026	20:15	21:45	01:30	Nie
14 z 27 Komunikacyjne struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie B2+ - ćwiczenia praktyczne.	MARTA BESTRZYŃSKA	04-01-2027	20:15	21:45	01:30	Nie
15 z 27 Przygotowywanie i prowadzenie prezentacji. Środki językowe. Case study, role-play.	MARTA BESTRZYŃSKA	11-01-2027	20:15	21:45	01:30	Nie

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
16 z 27 Zarządzanie czasem: Efektywne planowanie i organizacja pracy. Konwersacje.	MARTA BESTRZYŃSKA	18-01-2027	20:15	21:45	01:30	Nie
17 z 27 Komunikacyjne struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie B2+ - ćwiczenia praktyczne.	MARTA BESTRZYŃSKA	25-01-2027	20:15	21:45	01:30	Nie
18 z 27 Techniki radzenia sobie ze stresem. Work-life balance. Konwersacje.	MARTA BESTRZYŃSKA	01-02-2027	20:15	21:45	01:30	Nie
19 z 27 Umowa o pracę. Warunki zatrudnienia. Rozmowa kwalifikacyjna. Role-play.	MARTA BESTRZYŃSKA	08-02-2027	20:15	21:45	01:30	Nie
20 z 27 Nauka i technika. Nowoczesne technologie i ich wpływ na ludzi i środowisko. Konwersacje.	MARTA BESTRZYŃSKA	15-02-2027	20:15	21:45	01:30	Nie
21 z 27 Państwo i społeczeństwo. Problemy społeczne. Konwersacje.	MARTA BESTRZYŃSKA	22-02-2027	20:15	21:45	01:30	Nie

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
22 z 27 Komunikacyjne struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie B2+ - ćwiczenia praktyczne.	MARTA BESTRZYŃSKA	01-03-2027	20:15	21:45	01:30	Nie
23 z 27 Po pracy: Kultura, media, sport. Wyrażanie opinii. Konwersacje.	MARTA BESTRZYŃSKA	08-03-2027	20:15	21:45	01:30	Nie
24 z 27 Plany na przyszłość związane z pracą, rodziną i przyjaciółmi. Konwersacje.	MARTA BESTRZYŃSKA	15-03-2027	20:15	21:45	01:30	Nie
25 z 27 Komunikacyjne struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie B2+ - ćwiczenia praktyczne.	MARTA BESTRZYŃSKA	22-03-2027	20:15	21:45	01:30	Nie
26 z 27 Powtórzenie omówionych zagadnień. Utrwalenie wiadomości. Konwersacje i ćwiczenia praktyczne.	MARTA BESTRZYŃSKA	05-04-2027	20:15	21:45	01:30	Nie
27 z 27 Weryfikacja efektów uczenia się, walidacja. Wywiad ustrukturyzowany.	-	12-04-2027	20:15	21:00	00:45	Nie

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 360,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 360,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

MARTA BESTRZYŃSKA

Ukończyłam filologię angielską ze specjalizacją tłumaczeniową z językiem niemieckim w 2023 roku. Uzyskałam również certyfikat DELF potwierdzający moją znajomość języka francuskiego na poziomie B2. W nauczaniu stosuję metody dostosowane do indywidualnych potrzeb kursantów. Posiadam wieloletnie doświadczenie w pracy z osobami dorosłymi na różnych poziomach zaawansowania. Największy nacisk kładę na rozwijanie umiejętności konwersacyjnych oraz praktyczne wykorzystanie języka. Na zajęciach stosuję innowacyjne metody nauczania języków obcych, dzieląc się wiedzą zdobytą na kursie TEFL. 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 w formie zajęć online w terminach uzgodnionych przed rozpoczęciem kursu.

Na ostatnich zajęciach będzie przeprowadzona walidacja.

Informacje dodatkowe

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.

Adres

ul. Tadeusza Fijewskiego 23p
40-748 Katowice
woj. śląskie

Siedziba firmy Germania w Katowicach.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



KATARZYNA MICHALAK

E-mail germania@germania.com.pl

Telefon (+48) 601 911 980