

RAINBOW ENGLISH  
JULIA BUDZOWSKA

Brak ocen dla tego dostawcy

## Indywidualny kurs języka angielskiego na poziomie C1 z elementami języka biznesowego dla pracownika administracji w korporacji

Numer usługi 2026/06/16/221700/3629365

📍 Łódź

🏠 Usługa szkoleniowa

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

👤 Zajęcia indywidualne

🕒 36:00 h

📅 29.06.2026 do 22.07.2026

3 600,00 PLN brutto

3 600,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

166,67 PLN cena rynkowa ⓘ

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Języki / Angielski
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Osoby dorosłe posługujące się językiem angielskim co najmniej na poziomie B2+/C1, chcące rozwijać zaawansowane kompetencje komunikacyjne oraz język biznesowy potrzebny w pracy zawodowej. Szkolenie skierowane do pracodawców i pracowników.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	1
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	28-06-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem kursu jest rozwój zaawansowanych kompetencji językowych uczestnika na poziomie C1 w zakresie rozumienia, mówienia, czytania i pisania oraz doskonalenie komunikacji w środowisku biznesowym. Kurs przygotowuje do swobodnego udziału w spotkaniach, prezentacjach, negocjacjach, korespondencji biznesowej i pracy w międzynarodowym środowisku.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozumie złożone wypowiedzi ustne i pisemne dotyczące tematów ogólnych i biznesowych.	Identyfikuje główne i szczegółowe informacje, rozpoznaje intencję nadawcy, interpretuje argumentację i stanowisko autora.	Wywiad swobodny
Uczestnik prowadzi płynną i precyzyjną komunikację ustną w środowisku zawodowym.	Formułuje rozbudowane wypowiedzi, reaguje adekwatnie w dyskusji, argumentuje, podsumowuje i doprecyzowuje stanowisko.	Wywiad swobodny
Uczestnik stosuje zaawansowane słownictwo i struktury gramatyczne właściwe dla poziomu C1.	Używa słownictwa formalnego i biznesowego, stosuje złożone struktury z wysoką poprawnością, popełnia jedynie drobne błędy niezakłócające komunikacji.	Wywiad swobodny
Uczestnik tworzy profesjonalne teksty użytkowe i biznesowe w języku angielskim.	Pisze e-mail formalny, notatkę, podsumowanie, opis problemu lub rekomendację z zachowaniem właściwego stylu i struktury.	Test teoretyczny
Uczestnik posługuje się językiem angielskim w typowych sytuacjach zawodowych i korporacyjnych.	Umawia spotkania, prowadzi rozmowę telefoniczną, pisze wiadomości służbowe, omawia zadania i wyniki pracy.	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

Moduł	Zakres tematyczny	Liczba godzin zegarowych
1	Diagnoza poziomu, powtórzenie struktur B2+/C1, określenie potrzeb zawodowych	4
2	Zaawansowana komunikacja ustna: dyskusja, argumentacja, wyrażanie opinii, doprecyzowanie stanowiska	6
3	Business meetings: prowadzenie spotkań, udział w dyskusji, podsumowania, follow-up	6
4	Business writing: e-maile formalne, notatki, raporty, rekomendacje, podsumowania	6
5	Presentations and pitching: struktura prezentacji, język prezentacji, pytania i odpowiedzi	4
6	Negotiations and problem solving: negocjacje, uzgadnianie warunków, rozwiązywanie problemów, język dyplomatyczny	4
7	Communication in international teams: small talk, networking, interakcje międzykulturowe, feedback	4
8	Utrwalenie materiału, zadania praktyczne, walidacja efektów uczenia się	2

## Efekty uczenia się

Po zakończeniu kursu uczestnik:

- rozumie wypowiedzi ustne i pisemne na poziomie B2 w kontekście biznesowym i administracyjnym;
- stosuje strukturę gramatyczną B2 poprawnie w kontekstach biznesowych;
- posiada bogate słownictwo tematyczne z zakresu administracji, korporacji, HR, korespondencji, spotkań, obsługi klienta;
- prowadzi rozmowy biznesowe z płynnością i pewnością w sytuacjach typowych dla pracy w korporacji;
- tworzy spójne wypowiedzi pisemne: e-maile, notatki, raporty, dokumenty;
- reaguje językowo w sposób odpowiedni do sytuacji biznesowej i komunikacyjnej.

## Metody pracy

- Lekcja oparta na materiałach autentycznych: artykuły, raporty, e-maile biznesowe.
- Ćwiczenia leksykalno-gramatyczne z zakresu języka biznesowego.
- Rozmowa kierowana i odgrywanie scenek sytuacyjnych (telefon, klient, spotkanie).
- Analiza tekstów czytanych i słuchanych z kontekstem biznesowym.
- Ćwiczenia z pisania e-maili, notatek, raportów.
- Krótkie prezentacje biznesowe.
- Korekta błędów i zadania komunikacyjne.

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 33

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 33 Diagnoza poziomu, cele kursu, powtórzenie struktur C1	Zajęcia	Klaudia Mrówka	29-06-2026	09:30	11:00	01:30	Tak
2 z 33 -	Przerwa	-	29-06-2026	11:00	11:15	00:15	Tak
3 z 33 Diagnoza poziomu, cele kursu, powtórzenie struktur C1	Zajęcia	Klaudia Mrówka	29-06-2026	11:15	12:45	01:30	Tak
4 z 33 Argumentacja, opinie, język dyskusji	Zajęcia	Klaudia Mrówka	01-07-2026	09:30	11:00	01:30	Tak
5 z 33 -	Przerwa	-	01-07-2026	11:00	11:15	00:15	Tak
6 z 33 Argumentacja, opinie, język dyskusji	Zajęcia	Klaudia Mrówka	01-07-2026	11:15	12:45	01:30	Tak
7 z 33 Business meetings: opening, managing, summarising	Zajęcia	Klaudia Mrówka	03-07-2026	09:30	11:00	01:30	Tak
8 z 33 -	Przerwa	-	03-07-2026	11:00	11:15	00:15	Tak
9 z 33 Business meetings: opening, managing, summarising	Zajęcia	Klaudia Mrówka	03-07-2026	11:15	12:45	01:30	Tak

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
<b>10 z 33</b> Business meetings: problem solving and follow-up	Zajęcia	Klaudia Mrówka	06-07-2026	09:30	11:00	01:30	Tak
<b>11 z 33</b> -	Przerwa	-	06-07-2026	11:00	11:15	00:15	Tak
<b>12 z 33</b> Business meetings: problem solving and follow-up	Zajęcia	Klaudia Mrówka	06-07-2026	11:15	12:45	01:30	Tak
<b>13 z 33</b> Writing formal emails and professional responses	Zajęcia	Klaudia Mrówka	08-07-2026	09:30	11:00	01:30	Nie
<b>14 z 33</b> -	Przerwa	-	08-07-2026	11:00	11:15	00:15	Nie
<b>15 z 33</b> Writing formal emails and professional responses	Zajęcia	Klaudia Mrówka	08-07-2026	11:15	12:45	01:30	Nie
<b>16 z 33</b> Notes, reports and recommendations	Zajęcia	Klaudia Mrówka	10-07-2026	09:30	11:00	01:30	Nie
<b>17 z 33</b> -	Przerwa	-	10-07-2026	11:00	11:15	00:15	Nie
<b>18 z 33</b> Notes, reports and recommendations	Zajęcia	Klaudia Mrówka	10-07-2026	11:15	12:45	01:30	Nie

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
19 z 33 Presentations: structure and persuasive language	Zajęcia	Klaudia Mrówka	13-07-2026	09:30	11:00	01:30	Nie
20 z 33 -	Przerwa	-	13-07-2026	11:00	11:15	00:15	Nie
21 z 33 Presentations: structure and persuasive language	Zajęcia	Klaudia Mrówka	13-07-2026	11:15	12:45	01:30	Nie
22 z 33 Presentations: Q&A, audience handling, summarising	Zajęcia	Klaudia Mrówka	15-07-2026	09:30	11:00	01:30	Nie
23 z 33 -	Przerwa	-	15-07-2026	11:00	11:15	00:15	Nie
24 z 33 Presentations: Q&A, audience handling, summarising	Zajęcia	Klaudia Mrówka	15-07-2026	11:15	12:45	01:30	Nie
25 z 33 Negotiations: proposals, objections, compromise	Zajęcia	Klaudia Mrówka	17-07-2026	09:30	11:00	01:30	Nie
26 z 33 -	Przerwa	-	17-07-2026	11:00	11:15	00:15	Nie

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
27 z 33 Negotiations: proposals, objections, compromise	Zajęcia	Klaudia Mrówka	17-07-2026	11:15	12:45	01:30	Nie
28 z 33 Communication in international teams and networking	Zajęcia	Klaudia Mrówka	20-07-2026	09:30	11:00	01:30	Tak
29 z 33 -	Przerwa	-	20-07-2026	11:00	11:15	00:15	Tak
30 z 33 Communication in international teams and networking	Zajęcia	Klaudia Mrówka	20-07-2026	11:15	13:00	01:45	Tak
31 z 33 Integrated practice: meetings, writing, speaking	Zajęcia	Klaudia Mrówka	22-07-2026	09:30	11:00	01:30	Tak
32 z 33 -	Przerwa	-	22-07-2026	11:00	11:15	00:15	Tak
33 z 33 -	Walidacja	-	22-07-2026	11:15	12:45	01:30	Tak

## Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	36:00
w tym suma godzin zajęć	31:45
w tym suma godzin walidacji	01:30
w tym suma przerw	02:45

Rodzaj godzin

Liczba godzin

Suma godzin dydaktycznych bez przerw

44:15

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	3 600,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	3 600,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	100,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	100,00 PLN

### Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	36:00

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Klaudia Mrówka

Filolog języka angielskiego z 3-letnim doświadczeniem w realizacji kursów językowych w pracy z młodzieżą i dorosłymi w naszej szkole językowej. Osoba na co dzień konstruująca scenariusze zajęć w oparciu o zainteresowania i potrzeby uczniów. Gwarantująca zajęcia rozwijające wszystkie kompetencje w przyjaznym środowisku. Na bieżąco monitorująca postępy kursanta i dostosowująca narzędzia wedle ich skuteczności dla każdego uczącego się.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W kursie mogą być wykorzystywane:

- podręcznik do języka angielskiego na poziomie C1,
- materiały Business English,
- artykuły branżowe i biznesowe,
- nagrania audio i wideo,
- case studies,
- wzory e-maili i raportów,
- materiały do prezentacji i negocjacji,
- ćwiczenia online i karty pracy.

## Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest:

- zgłoszenie zgodnie z zasadami BUR,
- poziom wejściowy minimum B2+/C1,
- regularny udział w zajęciach,
- udział w walidacji efektów uczenia się,
- akceptacja harmonogramu oraz warunków organizacyjnych kursu.

## Warunki techniczne

Usługa prowadzona częściowo za pośrednictwem platformy MS Teams.

## Adres

ul. Rajdowa 9/1  
94-003 Łódź  
woj. łódzkie

Województwo łódzkie, miejsce prowadzenia zajęć: ul. Rajdowa 9 lok. 1, 94-003 Łódź

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

## Kontakt



**JULIA BUDZOWSKA**

**E-mail** [julia.budzowska@gmail.com](mailto:julia.budzowska@gmail.com)

**Telefon** (+48) 509 560 691