

RAINBOW ENGLISH
JULIA BUDZOWSKA

Brak ocen dla tego dostawcy

Indywidualny kurs języka angielskiego na poziomie B2 z elementami języka biznesowego dla pracowników i pracodawców.

Numer usługi 2026/06/17/221700/3632221

- 📍 Łódź
- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 📺 mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
- 👤 Zajęcia indywidualne
- 🕒 45:00 h
- 📅 03.08.2026 do 14.09.2026

4 500,00 PLN brutto
4 500,00 PLN netto
100,00 PLN brutto/h
100,00 PLN netto/h
166,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Osoby dorosłe, pracodawcy i pracownicy posiadający znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B1+/B2, które chcą rozwijać kompetencje językowe na poziomie B2 oraz stosować angielski w komunikacji biznesowej.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem kursu jest rozwinięcie kompetencji językowych uczestnika na poziomie B2 w zakresie rozumienia, mówienia, czytania i pisania oraz rozwój praktycznych umiejętności komunikacji biznesowej. Uczestnik po zakończeniu kursu potrafi skutecznie uczestniczyć w spotkaniach, prowadzić korespondencję służbową, przygotowywać prezentacje, omawiać zadania, reagować w sytuacjach zawodowych i komunikować się z większą swobodą w środowisku pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik rozumie dłuższe wypowiedzi ustne i pisemne dotyczące tematów ogólnych i zawodowych.</p> <p>Uczestnik prowadzi rozmowę w języku angielskim w sytuacjach codziennych i zawodowych.</p>	<p>Identyfikuje główne treści, informacje szczegółowe, intencję nadawcy i najważniejsze argumenty.</p> <p>Formułuje pytania, odpowiedzi i komentarze, podtrzymuje dialog, doprecyzowuje informacje i adekwatnie reaguje na rozmówcę.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Wywiad swobodny</p>
<p>Uczestnik komunikuje się w prostych i średnio złożonych sytuacjach biznesowych.</p>	<p>Bierze udział w spotkaniu, przekazuje informacje, uzgadnia działania, opisuje problem i proponuje rozwiązanie.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Uczestnik stosuje słownictwo ogólne i biznesowe właściwe dla poziomu B2.</p>	<p>Używa adekwatnego słownictwa w kontekście pracy, spotkań, prezentacji, korespondencji i relacji zawodowych.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Uczestnik tworzy krótkie i średnio rozbudowane teksty użytkowe oraz służbowe.</p>	<p>Pisze e-mail, wiadomość, notatkę, opis problemu lub krótkie podsumowanie z zachowaniem czytelnej struktury i odpowiedniego stylu.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Uczestnik przedstawia opinie, uzasadnia stanowisko i prezentuje informacje.</p>	<p>Tworzy spójną wypowiedź ustną, argumentuje, porównuje i podsumowuje informacje.</p>	<p>Wywiad swobodny</p>

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 B1+/B2, określenie potrzeb uczestników	4
2	Komunikacja codzienna i zawodowa na poziomie B2, płynność i precyzja wypowiedzi	6
3	Business communication: small talk, networking, telefon, wiadomości i informacje organizacyjne	8
4	Meetings and collaboration: udział w spotkaniach, ustalanie zadań, rozwiązywanie problemów, follow-up	8
5	Business writing: e-maile, notatki, podsumowania, opisy problemów i rekomendacje	8
6	Presentations and opinions: przedstawianie informacji, argumentacja, Q&A	6
7	Negotiation and customer communication: uzgadnianie warunków, reagowanie na trudne sytuacje, obsługa klienta	6
8	Utrwalenie materiału, zadania zintegrowane, walidacja efektów uczenia się	4

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: 39

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 39 Diagnoza poziomu, powtórzenie struktur B1+/B2, określenie potrzeb uczestników	Zajęcia	Klaudia Mrówka	03-08-2026	09:30	11:00	01:30	Tak
2 z 39 -	Przerwa	-	03-08-2026	11:00	11:15	00:15	Tak
3 z 39 Diagnoza poziomu, powtórzenie struktur B1+/B2, określenie potrzeb uczestników	Zajęcia	Klaudia Mrówka	03-08-2026	11:15	13:00	01:45	Tak
4 z 39 Komunikacja codzienna i zawodowa na poziomie B2, płynność i precyzja wypowiedzi	Zajęcia	Klaudia Mrówka	05-08-2026	09:30	11:00	01:30	Tak
5 z 39 -	Przerwa	-	05-08-2026	11:00	11:15	00:15	Tak
6 z 39 Komunikacja codzienna i zawodowa na poziomie B2, płynność i precyzja wypowiedzi	Zajęcia	Klaudia Mrówka	05-08-2026	11:15	13:00	01:45	Tak

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
7 z 39 Komunikacja codzienna i zawodowa na poziomie B2, płynność i precyzja wypowiedzi	Zajęcia	Klaudia Mrówka	10-08-2026	09:30	11:00	01:30	Tak
8 z 39 -	Przerwa	-	10-08-2026	11:00	11:15	00:15	Tak
9 z 39 Business communication: small talk, networking, telefon, wiadomości i informacje organizacyjne	Zajęcia	Klaudia Mrówka	10-08-2026	11:15	13:00	01:45	Tak
10 z 39 Business communication: small talk, networking, telefon, wiadomości i informacje organizacyjne	Zajęcia	Klaudia Mrówka	12-08-2026	09:30	11:00	01:30	Tak
11 z 39 -	Przerwa	-	12-08-2026	11:00	11:15	00:15	Tak
12 z 39 Business communication: small talk, networking, telefon, wiadomości i informacje organizacyjne	Zajęcia	Klaudia Mrówka	12-08-2026	11:15	13:00	01:45	Tak

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
13 z 39 Business communication: small talk, networking, telefon, wiadomości i informacje organizacyjne	Zajęcia	Klaudia Mrówka	17-08-2026	09:30	11:00	01:30	Nie
14 z 39 -	Przerwa	-	17-08-2026	11:00	11:15	00:15	Nie
15 z 39 Meetings and collaboration: udział w spotkaniach, ustalanie zadań, rozwiązywanie problemów, follow-up	Zajęcia	Klaudia Mrówka	17-08-2026	11:15	13:00	01:45	Nie
16 z 39 Meetings and collaboration: udział w spotkaniach, ustalanie zadań, rozwiązywanie problemów, follow-up	Zajęcia	Klaudia Mrówka	19-08-2026	09:30	11:00	01:30	Nie
17 z 39 -	Przerwa	-	19-08-2026	11:00	11:15	00:15	Nie

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
18 z 39 Meetings and collaboration: udział w spotkaniach, ustalanie zadań, rozwiązywanie problemów, follow-up	Zajęcia	Klaudia Mrówka	19-08-2026	11:15	13:00	01:45	Nie
19 z 39 Meetings and collaboration: udział w spotkaniach, ustalanie zadań, rozwiązywanie problemów, follow-up	Zajęcia	Klaudia Mrówka	24-08-2026	09:30	11:00	01:30	Nie
20 z 39 -	Przerwa	-	24-08-2026	11:00	11:15	00:15	Nie
21 z 39 Business writing: e-maile, notatki, podsumowania, opisy problemów i rekomendacje	Zajęcia	Klaudia Mrówka	24-08-2026	11:15	13:00	01:45	Nie
22 z 39 Business writing: e-maile, notatki, podsumowania, opisy problemów i rekomendacje	Zajęcia	Klaudia Mrówka	26-08-2026	09:30	11:00	01:30	Nie
23 z 39 -	Przerwa	-	26-08-2026	11:00	11:15	00:15	Nie

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
24 z 39 Business writing: e-maile, notatki, podsumowania, opisy problemów i rekomendacje	Zajęcia	Klaudia Mrówka	26-08-2026	11:15	13:00	01:45	Nie
25 z 39 Business writing: e-maile, notatki, podsumowania, opisy problemów i rekomendacje	Zajęcia	Klaudia Mrówka	31-08-2026	09:30	11:00	01:30	Nie
26 z 39 -	Przerwa	-	31-08-2026	11:00	11:15	00:15	Nie
27 z 39 Presentations and opinions: przedstawianie informacji, argumentacja, Q&A	Zajęcia	Klaudia Mrówka	31-08-2026	11:15	13:00	01:45	Nie
28 z 39 Presentations and opinions: przedstawianie informacji, argumentacja, Q&A	Zajęcia	Klaudia Mrówka	02-09-2026	09:30	11:00	01:30	Tak
29 z 39 -	Przerwa	-	02-09-2026	11:00	11:15	00:15	Tak

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
30 z 39 Presentations and opinions: przedstawianie informacji, argumentacja, Q&A	Zajęcia	Klaudia Mrówka	02-09-2026	11:15	13:00	01:45	Tak
31 z 39 Negotiation and customer communication: uzgadnianie warunków, reagowanie na trudne sytuacje, obsługa klienta	Zajęcia	Klaudia Mrówka	07-09-2026	09:30	11:00	01:30	Tak
32 z 39 -	Przerwa	-	07-09-2026	11:00	11:15	00:15	Tak
33 z 39 -	Walidacja	-	07-09-2026	11:15	13:00	01:45	Tak
34 z 39 Negotiation and customer communication: uzgadnianie warunków, reagowanie na trudne sytuacje, obsługa klienta	Zajęcia	Klaudia Mrówka	09-09-2026	09:30	11:00	01:30	Tak
35 z 39 -	Przerwa	-	09-09-2026	11:00	11:15	00:15	Tak
36 z 39 Utrwalenie materiału, zadania zintegrowane,	Zajęcia	Klaudia Mrówka	09-09-2026	11:15	12:45	01:30	Tak

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
37 z 39 Utrwalenie materiału, zadania zintegrowane	Zajęcia	Klaudia Mrówka	14-09-2026	09:30	11:00	01:30	Tak
38 z 39 -	Przerwa	-	14-09-2026	11:00	11:15	00:15	Tak
39 z 39 -	Walidacja	-	14-09-2026	11:15	12:45	01:30	Tak

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	45:00
w tym suma godzin zajęć	38:30
w tym suma godzin walidacji	03:15
w tym suma przerw	03:15
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	55:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 500,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin

Liczba godzin

Liczba godzin zegarowych usługi

45:00

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

Materiały dodatkowe

- Artykuły z serwisów biznesowych.
- Przykładowe e-maile biznesowe.
- Scenki sytuacyjne z telefonu, spotkania, obsługi klienta.
- Dokumenty administracyjne i raporty.
- Materiały z kursów ESP (English for Specific Purposes) dla administracji.

Warunki uczestnictwa

Warunki uczestnictwa

- Zgłoszenie uczestnika zgodnie z zasadami BUR.
- Zalecane podstawowe doświadczenie w pracy w biurze/korporacji.
- Przed rozpoczęciem szkolenia: diagnoza poziomu językowego i potrzeb zawodowych.

Warunki techniczne

Usługa prowadzona 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

Telefon (+48) 509 560 691