

**Intensywny kurs wakacyjny języka angielskiego na poziomie B1**

Numer usługi 2025/05/05/12143/2725564

4 800,00 PLN brutto

4 800,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

"BRITISH CENTRE
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ"



zdalna w czasie rzeczywistym

Usługa szkoleniowa

48 h

02.06.2025 do 30.06.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Osoby dorosłe chcące podnosić swoje kompetencje językowe.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	5
Data zakończenia rekrutacji	28-05-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	48
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Opanowanie języka na poziomie B1, który oznacza samodzielnego użytkownika języka, potrafiącego i funkcjonować w większości codziennych sytuacji komunikacyjnych bez większego wysiłku. Efekty uczenia się na tym poziomie dotyczą podstawowych sprawności:

- rozumienia ze słuchu wypowiedzi

- rozumienia prostych tekstów pisanych
- interakcji z rozmówcą
- budowania wypowiedzi
- pisanie tekstów

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik szkolenia rozumie główne myśli zawarte w jasnej, sformułowanej w standardowej odmianie języka wypowiedzi na znane mu tematy, typowe dla domu, szkoły, czasu wolnego itd. Rozumie główne wątki wielu programów radiowych i telewizyjnych traktujących o sprawach bieżących lub o sprawach interesujących go prywatnie lub zawodowo – wtedy, kiedy te informacje są podawane stosunkowo wyraźnie i powoli.	Uczestnik szkolenia: - Identyfikuje kluczowe informacje w rozmowach na tematy codzienne (np. plany na weekend, opisy miejsc). - Rozumie ogólny sens nagrań radiowych/telewizyjnych o sprawach bieżących lub zawodowych, gdy tempo jest umiarkowane. Metody weryfikacji: - Testy rozumienia ze słuchu z pytaniami otwartymi/ wielokrotnego wyboru (np. streszczenie głównych wątków audycji o podróżach). - Zadania polegające na wskazaniu tematu nagrania lub intencji mówiącego.	Test teoretyczny
Uczestnik szkolenia rozumie teksty składające się głównie ze słów najczęściej występujących, dotyczących życia codziennego lub zawodowego. Rozumie opisy wydarzeń, uczuć i pragnień zawarte w prywatnej korespondencji.	Uczestnik szkolenia: - Wyciąga konkretne informacje z artykułów, instrukcji lub listów (np. daty, przyczyny wydarzeń). - Rozpoznaje emocje i intencje w korespondencji prywatnej. Metody weryfikacji: - Czytanie tekstów autentycznych (np. e-maili, ogłoszeń) z pytaniami o szczegóły lub kontekst. - Analiza listu prywatnego pod kątem identyfikacji uczuć nadawcy (np. radość, niezadowolenie).	Test teoretyczny
Uczestnik szkolenia radzi sobie w większości sytuacji, w których można się znaleźć w czasie podróży po kraju lub regionie, gdzie mówi się danym językiem. Potrafi – bez uprzedniego przygotowania – włączać się do rozmów na znane mu tematy prywatne lub dotyczące życia codziennego (np. rodziny, zainteresowań, pracy, podróżowania i wydarzeń bieżących).	Uczestnik szkolenia: - Prowadzi rozmowy np. w restauracji, na dworcu, pytając o informacje lub wyrażając preferencje. - Reaguje na pytania dotyczące doświadczeń, planów lub opinii bez wcześniejszego przygotowania. Metody weryfikacji: - Symulacje sytuacyjne (np. reklamacja w hotelu, kupowanie biletów). - Nagrania krótkich dialogów z oceną płynności i adekwatności odpowiedzi.	Wywiad swobodny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik szkolenia łączy wyrażenia w prosty sposób, by opisywać przeżycia i zdarzenia, a także swoje marzenia, nadzieje i ambicje. Potrafi krótko uzasadniać i objaśniać własne poglądy i plany. Potrafi relacjonować wydarzenia i opowiadać przebieg akcji książek czy filmów, opisując własne reakcje i wrażenia.	Uczestnik szkolenia: - Tworzy spójne opowieści o przeżyciach (np. podróż, ważne wydarzenie). - Krótko argumentuje wybory (np. „Dlaczego wolę pracę zdalną?”). Metody weryfikacji: - Prezentacje ustne na tematy osobiste (np. marzenia zawodowe) z oceną struktury i klarowności.	Wywiad swobodny
Uczestnik szkolenia potrafi pisać proste teksty na znane mu lub związane z jego zainteresowaniami tematy. Potrafi pisać prywatne listy, opisując swoje przeżycia i wrażenia.	Uczestnik szkolenia: - Tworzy spójne e-maile, listy lub krótkie eseje na znane tematy (np. opis wakacji). - Stosuje podstawowe spójniki (np. „ponieważ”, „dlatego”) i unika poważnych błędów gramatycznych. Metody weryfikacji: - Pisanie listu z podziękowaniem lub opisu ulubionego miejsca. - Ocena poprawności językowej i bogactwa słownictwa.	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Zaświadczenie o odbyciu szkolenia wydawane uczestnikowi na zakończenie kursu zawiera opis efektów uczenia się.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji, zgodnie z obowiązującym w Europie Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) na poziomie B1.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesu kształcenia i procesu walidacji. Walidacja dokonywana jest przez osobę o stosownych kompetencjach, przede wszystkim doświadczeniu w nauczaniu, ciągłej walidacji efektów i prowadzeniu ustnych i pisemnych egzaminów językowy

Program

Struktura kursu: **48 godzin dydaktycznych**, 16 spotkań po 3 godziny dydaktyczne, przy czym ostatnie spotkanie poświęcone walidacji osiągniętych efektów

1. Metody i materiały:

- podręcznik wiodący „Speakout B1”
- podstawowe słownictwo i struktury gramatyczne
- ćwiczenia praktyczne rozwijające wszystkie kompetencje językowe (mówienie, słuchanie, czytanie, pisanie)
- materiały dodatkowe, takie jak nagrania audio, platformy i aplikacje online

Rozumienie ze słuchu

- **Zadania wyboru wielokrotnego** na podstawie krótkich dialogów lub wypowiedzi (np. zaznacz poprawną odpowiedź po wysłuchaniu nagrania)
- **Dopasowywanie wypowiedzi do ilustracji** (np. połącz usłyszane informacje z odpowiednim obrazkiem)
- **Prawda/fałsz** – słuchanie tekstu i zaznaczanie, które zdania są zgodne z nagraniem
- **Uzupełnianie luk** – wpisywanie brakujących słów w tekście na podstawie wysłuchanego nagrania
- **Zadania praktyczne** – np. zaznaczenie trasy na mapie zgodnie z instrukcją z nagrania

Rozumienie tekstu pisanego

- **Wyszukiwanie informacji** – znajdowanie konkretnych danych w krótkich tekstach informacyjnych, ogłoszeniach, e-mailach
- **Dopasowywanie nagłówków do akapitów** – sprawdzanie rozumienia głównej myśli fragmentów tekstu
- **Prawda/fałsz** – ocenianie zgodności zdań z treścią tekstu
- **Uzupełnianie luk** – wybieranie właściwych słów lub fraz do tekstu
- **Odpowiadanie na pytania otwarte** dotyczące przeczytanego tekstu

Swobodne wypowiadanie się (mówienie) i wchodzenie w interakcję

- **Wypowiedzi monologowe** – opisywanie siebie, swoich zainteresowań, doświadczeń, planów, relacjonowanie wydarzeń, streszczanie artykułu z krótkim komentarzem
- **Dialogi intencjonalne** – odgrywanie scenek (np. propozycja, prośba, rada, rozmowa telefoniczna)
- **Dialogi tematyczne** – rozmowy na tematy codzienne, np. rodzina, praca, mieszkanie, podróże
- **Dyskusje w małych grupach** – wymiana opinii, uzasadnianie swojego zdania
- **Ćwiczenia na kontrolę rozmowy** – prośenie o powtórzenie, wyjaśnienie, upewnianie się, czy zostało się dobrze zrozumianym
- **Symulacje sytuacyjne** – odgrywanie codziennych sytuacji komunikacyjnych (np. zakupy, pytanie o drogę, umawianie się na spotkanie)
- **Krótkie dialogi** – ćwiczenie reagowania na wypowiedzi innych, zadawanie pytań, wyrażanie zgody/niezgody, prośby, sugestie
- **Rozwiązywanie problemów w parach/grupach** – wspólne podejmowanie decyzji, negocjacje

Pisanie krótkich i nieco dłuższych tekstów

- **Krótkie formy użytkowe** – życzenia, pozdrowienia, zaproszenia, zawiadomienia, ogłoszenia
- **Listy prywatne i formalne** – pisanie listów do znajomych lub instytucji, z zachowaniem odpowiedniej formy i stylu
- **Opisy** – osób, miejsc, przedmiotów
- **Opowiadania i sprawozdania** – relacjonowanie wydarzeń, wakacji, wycieczek
- **Recenzje i krótkie eseje** – wyrażanie opinii o książce, filmie, wydarzeniu
- **Ćwiczenia na poprawność ortograficzną i interpunkcyjną** – zadania na uzupełnianie luk, poprawianie błędów

Gramatyka i słownictwo

- **Ćwiczenia transformacyjne** – przekształcanie zdań, uzupełnianie luk odpowiednią formą gramatyczną
- **Zadania na dobieranie synonimów/antonimów** – poszerzanie zasobu słownictwa
- **Tworzenie własnych zdań z nowymi wyrazami** – aktywne użycie słownictwa
- **Testy wyboru i uzupełnianie** – sprawdzanie znajomości struktur gramatycznych i leksyki

Dodatkowe formy aktywności

- Zadania interaktywne i ćwiczenia online dostępne na platformach towarzyszących podręcznikom
- Powtarzanie i utrwalanie materiału za pomocą testów i powtórek zgodnie z krzywą zapominania

Zasady ogólne weryfikacji

- **Testy standaryzowane:** Składają się z części sprawdzającej rozumienie ze słuchu, czytanie, pisanie i mówienie (min. 20 pytań i 2 zadania praktyczne na sekcję).
- **Progi zaliczenia:** 60% poprawnych odpowiedzi w każdej części.
- **Metody uzupełniające:** Wywiady ustne, analiza portfolio z pracami pisemnymi.

Tematyka zajęć

1.

Rozdział 1: Wprowadzenie. Kim jesteś? Czasy teraźniejsze. Dobrzy ludzie. Składnia czasowników. Porozmawiajmy!

Słownictwo: wyrażenia używane na co dzień; rodzina, znajomi, przyjaciele; zawody i związane z nimi czynności; zwroty i wyrażenia używane do rozpoczynania, prowadzenia i kończenia rozmowy

Gramatyka: czasy *Present Continuous*, *Present Simple*, *Past Simple* i *Present Perfect*; stopniowanie przymiotników; czasowniki modalne; zdania względne; składnia czasowników; czasy *Present Simple* i *Present Continuous*, czasowniki statyczne, przysłówki częstotliwości; składnia czasowników

2.

Rozdział 1: Jak prowadzić rozmowę. Styl życia. Opisywanie osób.

Gramatyka: przymiotniki i przysłówki

Powtórzenie wiadomości – rozdział 1. Sprawdzian wiadomości. Omówienie i poprawa.

3.

Rozdział 2: Co się stało? Czasy przeszłe. Opowiadanie historii. Czasy *Past Simple* i *Present Perfect*. Prawdopodobna historia. Jak przeproszać.

Słownictwo: przymiotniki opisujące uczucia, przymiotniki zakończone na *-ed* i *-ing*; słownictwo używane podczas opowiadania historii; kolokacje z *get* i *make*; wyrażenia i zwroty używane do przeproszania, podawania powodów; zaistniałej sytuacji, podejmowania działania, reagowania i pokrzepiania

Gramatyka: czasy przeszłe *Past Simple*, *Past Continuous* i *Past Perfect Simple*; czasy *Past Simple* i *Present Perfect*

4.

Rozdział 2: Historia miejsca. Pisanie recenzji.

Gramatyka: przymiotki czasu

Powtórzenie wiadomości – rozdział 2. Sprawdzian wiadomości. Omówienie i poprawa.

Rozdział 3: Fakty i liczby.

Słownictwo: słownictwo związane z posiadaniem wiedzy na dany temat

5.

Rozdział 3: Pytania szczegółowe. Sztuka podejmowania decyzji. Plany i zamierzenia na przyszłość. Obiekty użyteczności publicznej. Jak uprzejmie pytać. Co jest najważniejsze? Co jest dla ciebie ważne?

Słownictwo: słownictwo związane z podejmowaniem decyzji; obiekty publiczne

Gramatyka: pytania szczegółowe; konstrukcje używane do wyrażania planów na przyszłość i zamiarów; czasowniki złożone

6.

Powtórzenie wiadomości – rozdział 3. Sprawdzian wiadomości. Omówienie i poprawa.

Rozdział 4: Sukces. Czasowniki modalne.

Słownictwo: słownictwo używane do opowiadania o sukcesie

Gramatyka: czasowniki modalne *have to*, *don't have to*, *must*, *musn't*, *shouldt* i *needn't*

7.

Rozdział 4: Rodzajniki. Pierwszy! Sport i gry. Jak objaśniać zasady gry. Program rozrywkowy „Top Gear”. Niezapomniana podróż.

Słownictwo: technologie informacyjno-komunikacyjne; dyscypliny sportowe; wyrażenia używane do objaśniania zasad gry

Gramatyka: rodzajniki; czas *Present Perfect* + stopień najwyższy

8.

Powtórzenie wiadomości – rozdział 4. Sprawdzian wiadomości. Omówienie i poprawa.

Rozdział 5: Fałszywe wiadomości. Zdania względne. Środowisko naturalne.

Słownictwo: wiadomości, media społecznościowe; sprawy społeczne, zagrożenie i ochrona środowiska naturalnego

Gramatyka: zdania względne

9.

Rozdział 5: Mowa zależna. Dobre wiadomości. Jak przekazywać wieści i na nie reagować. Wiadomości. Aplikacja do śledzenia wiadomości.

Słownictwo: święta i uroczystości; zwroty i wyrażenia używane do przekazywania osobistych wiadomości i reagowania na nie

Gramatyka: mowa zależna; konstrukcje używane do przewidywania przyszłości *wil, might* i *be going to*

Powtórzenie wiadomości – rozdział 5.

10.

Sprawdzian wiadomości. Omówienie i poprawa.

Rozdział 6: Omówienie i poprawa sprawdzianu wiadomości. Sztuka. Konstrukcja *used to*. Kreatywność. Stopniowanie przymiotników.

Słownictwo: twórcy i ich dzieła, dziedziny kultury, uczestnictwo w kulturze; słownictwo związane z tematem kreatywność

Gramatyka: konstrukcja *used to*; stopień wyższy i najwyższy przymiotników

11.

Rozdział 6: Przymiotniki niestopniowalne. Jak pytać o opinię i ją wyrażać. Praca artysty. Nominacja do nagrody.

Słownictwo: przymiotniki niestopniowalne; wyrażenia i zwroty używane do pytania o opinię i jej wyrażania

Gramatyka: czas *Present Perfect* - *for, since* i *yet*

Powtórzenie wiadomości – rozdział 6. Sprawdzian wiadomości.

12.

Omówienie i poprawa sprawdzianu.

Rozdział 7: Turyści. Zdania warunkowe pierwszego i drugiego typu. Określniki ilościowe. Nowe doświadczenia. Opisywanie miejsc.

Słownictwo: podróżowanie i turystyka; słownictwo używane do opisywania nowych doświadczeń; słownictwo używane do opisywania miejsc

Gramatyka: zdania warunkowe pierwszego i drugiego typu; określniki ilościowe

13.

Rozdział 7: Rekomendacje. Podróżowanie. Pisanie wypracowania.

Słownictwo: wyrażenia i zwroty stosowane do polecania i reagowania na rekomendacje

Gramatyka: zaimki zwrotne

Powtórzenie wiadomości – rozdział 7. Sprawdzian wiadomości. Omówienie i poprawa sprawdzianu.

14.

Rozdział 8: Umiejętności praktyczne. Mówienie o umiejętnościach. Nagrania wideo. Strony czynna i bierna czasownika. Problemy techniczne. Rozwiązywanie problemów.

Słownictwo: kolekcje wideo; problemy techniczne; technologie informacyjno-komunikacyjne; wyrażenia i zwroty używane do opisywania problemów, udzielania porad i rozwiązywania problemów

Gramatyka: *can, could* i *be able*; strony czynna i bierna czasownika

15.

Rozdział 8: Utalentowany uczeń. Najlepsze sposoby nauki języków obcych.

Gramatyka: składnia czasowników: *-ing*

Powtórzenie wiadomości – rozdział 8. Sprawdzian wiadomości. Omówienie i poprawa sprawdzianu.

Podsumowanie

16.

Spotkanie podsumowujące – ewaluacja

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Bożena Ziemniewicz

Menedżer z ponad dwudziestoletnią praktyką, członek Kapituły Certyfikacji Menedżerów oraz Polskiej Komisji Akredytacyjnej ds. Pracodawców. Założycielka BRITISH CENTRE.

Coach (akredytacja Noble Manhattan Coaching Institute) i mentor z doświadczeniem zwłaszcza w zarządzaniu i w samorządzie gospodarczym (wiceprzewodnicząca Rady Gospodarczej Województwa Łódzkiego, wiceprezes Łódzkiej Izby Przemysłowo-Handlowej).

Ekonomistka, absolwentka Handlu Zagranicznego na Wydziale Ekonomiczno-Socjologicznym Uniwersytetu Łódzkiego. Absolwentka Akademii Dyplomacji i Studium Doktoranckiego Nauk Ekonomicznych Uniwersytetu Łódzkiego.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe – podręcznik SPEAKOUT B1 (materiały dydaktyczne książka i ćwiczenia oraz dostęp online) w cenie usługi.

Walidacja efektów w postaci testu teoretycznego i wywiadu swobodnego prowadzona na ostatnich zajęciach. Trener nie będzie ingerować w jakikolwiek sposób w ocenę wypowiedzi uczestnika, nie będzie obecny na spotkaniu walidacyjnym.

Osoba walidująca dokona oceny i weryfikacji efektów uczenia się uczestnika.

Zastrzegamy, że osoba prowadząca oraz osoba walidująca mogą ulec zmianie.

Warunki uczestnictwa

Przed rozpoczęciem szkolenia uczestnik rozwiązuje test diagnostyczny, pozwalający określić poziom wyjściowy.

Obowiązuje podpisanie umowy z BRITISH CENTRE Sp. z o.o.

Po obustronnym uzgodnieniu, istnieje możliwość zmiany terminu zajęć.

Po wykonanej usłudze zostanie przeprowadzona ankieta satysfakcji oraz analiza efektów.

Informacje dodatkowe

Usługa obejmuje 48 godzin dydaktycznych, realizowanych w czasie 16 spotkań po 3 godziny dydaktyczne. Szkolenie odbywa się wg harmonogramu ustalonego przed rozpoczęciem zajęć. Szkolenie prowadzone jest online na żywo z lektorem.

Wymagane jest aktywne uczestnictwo w minimum 85% zajęć czasu trwania usługi, tzn. w 41 godzinach dydaktycznych (30,6 godziny zegarowej).

Kolejność realizowanych zagadnień lub ich modyfikacja może ulec zmianie na życzenie kursantów. Przerwa w trakcie zajęć może zostać zrealizowana w innym momencie czasu ich trwania na życzenie kursantów lub prowadzącego.

Warunki techniczne

Szkolenie odbywa się za pośrednictwem platformy LangLion połączonej z platformą Zoom.us.

Wymagany jest dostęp do komputera/laptopa lub innego urządzenia z dostępem do Internetu, kamerą i mikrofonem.

Warunki minimalne łącza internetowego: prędkość pobierania – 1 Mb/s; prędkość wysyłania 1 Mb/s.

Kontakt



Martyna Ziemniewicz

E-mail bc3@british-centre.pl

Telefon (+48) 698 644 250