

**Intensywny kurs języka angielskiego na potrzeby rynku pracy na poziomie B2**

Numer usługi 2025/05/20/12143/2759677

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"



📍 Łódź / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 48 h

📅 07.07.2025 do 31.07.2025

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	30-06-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	48
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Głównym celem kursu jest osiągnięcie przez uczącego się statusu "samodzielnego użytkownika wyższego poziomu" (upper independent user), który potrafi efektywnie komunikować się w większości sytuacji.

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 rozbudowane wypowiedzi i wykłady oraz złożoną argumentację pod warunkiem, że temat jest w miarę znany. Rozumie większość wiadomości telewizyjnych i programów informacyjnych. Rozumie większość filmów w standardowym dialekcie	1. Rozumienie kontekstu i głównych idei 2. Rozpoznawanie szczegółów 3. Radzenie sobie z trudnościami 4. Aktywne strategie słuchania 5. Wymierne wskaźniki sukcesu - 80-90% rozumienia treści programów informacyjnych o standardowej szybkości	Test teoretyczny
Uczestnik szkolenia rozumie artykuły i raporty dotyczące problemów współczesnego świata, w których autorzy przyjmują określone stanowiska. Rozumie współczesną prozę literacką.	1. Rozumienie głównych idei i intencji 2. Analiza struktury tekstu 3. Radzenie sobie z trudnościami leksykalno-strukturalnymi 4. Strategie czytania 5. Wymierne wskaźniki sukcesu - 80-90% rozumienia tekstów o długości 250-300 słów w standardowym czasie	Test teoretyczny
Uczestnik szkolenia Komunikuje się z pewnym stopniem płynności i spontaniczności, umożliwiającym regularną interakcję z rodzimymi użytkownikami języka. Aktywnie uczestniczy w dyskusjach na znane tematy, przedstawia i uzasadnia swoje poglądy. Utrzymuje własne stanowisko w dyskursie społecznym i szczegółowo rozumie to, co jest mówione w standardowym języku mówionym, nawet w hałaśliwym otoczeniu. Inicjuje, podtrzymuje i kończy rozmowy w odpowiednim momencie.	1. Płynność i spontaniczność 2. Strategie interakcyjne 3. Złożoność językowa 4. Radzenie sobie w trudnych warunkach 5. Argumentacja i perswazja 6. Wymierne wskaźniki sukcesu - 5-7 minut płynnej monologowej wypowiedzi na znany temat bez przygotowania	Wywiad swobodny
Uczestnik szkolenia przedstawia jasne, szczegółowe opisy na szeroki zakres tematów związanych z własnymi zainteresowaniami. Wyjaśnia punkt widzenia na aktualne zagadnienia, podając zalety i wady różnych opcji. Buduje łańcuchy logicznych argumentów. Spekuluje na temat przyczyn, konsekwencji i hipotetycznych sytuacji.	1. Precyzja i szczegółowość opisu 2. Analiza zagadnień aktualnych 3. Logika argumentacji 4. Spekulacje hipotetyczne 5. Wymierne wskaźniki sukcesu - 10-minutowa monologowa prezentacja na specjalistyczny temat bez wsparcia wizualnego 6. Obszary wykluczające osiągnięcie efektu 7. Strategie kompensacyjne	Wywiad swobodny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik szkolenia pisze jasne, szczegółowe teksty na szeroki zakres tematów związanych z własnymi zainteresowaniami. Pisze eseje lub raporty przekazujące informacje lub przedstawiające argumenty za lub przeciw określonemu punktowi widzenia. Pisze listy podkreślające osobiste znaczenie wydarzeń i doświadczeń.	1. Struktura i spójność tekstu 2. Precyzja językowa 3. Rozwinięcie tematyczne 4. Ekspresja osobista 5. Wymierne wskaźniki sukcesu 6. Obszary wykluczające osiągnięcie efektu 7. Strategie redakcyjne	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 B2.

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 B2”

- 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

Tematyka zajęć

1.

Rozdział 1: Wprowadzenie. Moja tożsamość. Czasy *Present Perfect Simple and Continuous*. Składnia czasowników. Pamięć. Emocje i uczucia.

Słownictwo: cechy charakteru; słownictwo dotyczące umiejętności zapamiętywania; emocje i uczucia.

Gramatyka: czasy *Present Perfect Simple* i *Present Perfect Continuous*; składnia czasowników.

2.

Rozdział 1: Jak wyrażać preferencje. Osobowość. List polecający.

Słownictwo: wyrażenia i zwroty używane do wyrażania preferencji

Gramatyka: *while, whereas* i *whilst*

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

3.

Rozdział 2: Nauka i technika. Prognozowanie przyszłości. Kwantyfikatory. Przyroda. Styl życia. Jak snuć przypuszczenia.

Słownictwo: nauka i technika; przyroda; styl życia; wyrażenia i zwroty używane do snucia przypuszczeń

Gramatyka: konstrukcje używane do wyrażania przyszłości: *be going to, be due to, be certain to, be (un)likely to itp.*, kwantyfikatory

4.

Rozdział 2: Podróżnik w czasie. Podróż w czasie.

Słownictwo: przymiotniki niestopniowalne

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

Rozdział 3: Festiwale.

Słownictwo: imprezy muzyczne

5.

Rozdział 3: Zdania względne. Potrzebna porada. Zdania rozszczerzone. Film i telewizja. Jak stosować „*vague language*”. Meloman.

Słownictwo: czasowniki złożone; film i telewizja; „*vague language*”; gatunki muzyczne

Gramatyka: zdania względne; zdania rozszczerzone

6.

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

Rozdział 4: Komentarz na forum internetowym. Zmiany w życiu. Czasy *Future Continuous* i *Future Perfect*.

Słownictwo: zdrowie, styl życia

Gramatyka: emfaza z *do* i *did*; czasy *Future Continuous* i *Future Perfect*.

7.

Rozdział 4: Sen. Strona bierna czasownika. Ćwiczenia na kondycję. Jak się zgadzać lub nie zgadzać. Starożytne tradycje. Style życia.

Słownictwo: słownictwo związane ze snem; zdrowy styl życia; zwroty; wyrażenia związane z czasem używane do wyrażania zgody lub odmowy

Gramatyka: strona bierna czasownika

8.

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

Rozdział 5: Pierwszy dzień. Wyrażenia czasowe. Kariera.

Słownictwo: praca, plany zawodowe

Gramatyka: czasy *Past Perfect Simple* i *Past Perfect Continuous*; wyrażenia czasowe; plany i zamiary w przeszłości

9.

Rozdział 5: Pisanie raportu. Wideokonferencje. Jak opisywać problemy i proponować rozwiązania. Wiadomość z podziękowaniem.

Słownictwo: słownictwo używane podczas wideokonferencji; zwroty i wyrażenia używane do opisywania problemów i proponowania rozwiązań

Gramatyka: zdania względne niedefiniujące

Powtórzenie wiadomości – rozdział 5.

10.

Sprawdzian wiadomości. Omówienie i poprawa.

Rozdział 6: Uważaj. Konieczność, zakaz, pozwolenie. Mowa zależna. Typy osobowości.

Słownictwo: przedrostki; czasowniki używane w mowie zależnej

Gramatyka: konstrukcje używane do wyrażenia konieczności, zakazu i pozwolenia; mowa zależna: rozkazy, prośby, porady

11.

Rozdział 6: Oto moja rada. Jak prosić o poradę. Czy mógłbym cię okłamać? Pisanie e-maila.

Słownictwo: kolokacje z *get* i *take*; wyrażenia i zwroty używane do proszenia o poradę i udzielania porad w taktowny sposób w różnych sytuacjach życia codziennego; słowa-wypełniacze: *well, so, OK, right*

Powtórzenie wiadomości – rozdział 6. Sprawdzian wiadomości.

12.

Omówienie i poprawa sprawdzianu.

Rozdział 7: Pasje i zainteresowania. Czasowniki modalne. Życzyłbym sobie... Ubolewania. Pozwól, że wyjaśnię.

Słownictwo: przymiotniki złożone; słownictwo używane do wyrażania żalu, ubolewania; czasowniki złożone

Gramatyka: czasowniki modalne używane do snucia przypuszczeń i dedukcji na temat wydarzeń mających miejsce w przeszłości; *wish, if only* i *should have*

13.

Rozdział 7: Jak opisać sposób postępowania. Ciężka praca czy talent? Wpis w mediach społecznościowych.

Słownictwo: wyrażenia i zwroty stosowane do opisywania sposobu postępowania (np. przygotowanie posiłku, naprawianie sprzętu)

Gramatyka: zdania okolicznikowe przyzwolenia

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

14.

Rozdział 8: Zdania okolicznikowe przyzwolenia. List motywacyjny. Problemy o zasięgu globalnym. Zdania okolicznikowe warunku. Społeczności internetowe. Jak wysuwać argumenty.

Słownictwo: kolokacje z *go, have, make*; problemy o zasięgu globalnym; wyrażenia przymiotnikowe; wyrażenia i zwroty używane do wysuwania argumentów

Gramatyka: zdania imiesłowne; Zdania okolicznikowe warunku.

15.

Rozdział 8: Druga szansa. Misja organizacji.

Słownictwo: wyrażenia z *get*

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

Podsumowanie

16.

Spotkanie podsumowujące – walidacja i 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 B2 (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.

Adres

al. Tadeusza Kościuszki 93

90-436 Łódź

woj. łódzkie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Martyna Ziemniewicz

E-mail bc3@british-centre.pl

Telefon (+48) 698 644 250