



Custom-Made
Monika Sarapa

★★★★★ 4,7 / 5

3 oceny

English for work & life B1-B2 – Kurs konwersacyjny języka angielskiego B1-B2

Numer usługi 2025/06/02/175338/2786574

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 60 h

📅 06.10.2025 do 19.01.2026

6 000,00 PLN brutto

6 000,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	• Osoby zaznajomione z podstawami języka angielskiego (poziom B1) • Uczestnicy, którzy chcą rozwinąć praktyczne umiejętności mówienia, poszerzyć słownictwo i podnieść swoje umiejętności językowe • Osoby dorosłe i młodzież powyżej 16 roku życia
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	03-10-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	60
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Rozwinięcie praktycznych umiejętności mówienia i rozumienia języka angielskiego na poziomie B1-B2, umożliwiających codzienną komunikację.

Poszerzenie słownictwa umożliwiającego komunikację i swobodną wypowiedź na wybrane tematy związane z życiem codziennym.

Podniesienie znajomości języka angielskiego względem poziomu i umiejętności wyjściowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Formuluje poprawne wypowiedzi pisemne i ustne w języku angielskim na poziomie B1–B2 w kontekście życia zawodowego i prywatnego. 2. Rozpoznaje i stosuje złożone struktury gramatyczne właściwe dla poziomu B1–B2 w kontekście komunikacji formalnej i nieformalnej. 3. Dobiera słownictwo i wyrażenia frazeologiczne z obszaru języka ogólnego i biznesowego adekwatnie do kontekstu. 4. Reaguje językowo i interpretuje wypowiedzi w różnych sytuacjach komunikacyjnych związanych z pracą i życiem codziennym. Umiejętność budowania prostych wypowiedzi ustnych na tematy codzienne. Zrozumienie podstawowych struktur gramatycznych i ich zastosowanie w rozmowie.	Uzupełnia i przekształca zdania z zastosowaniem struktur gramatycznych charakterystycznych dla poziomu B1–B2 (np. okresy warunkowe, mowa zależna, czasowniki modalne, strona bierna). Wybiera poprawne formy gramatyczne w testach zamkniętych i otwartych, adekwatne do kontekstu zawodowego i codziennego. Redaguje krótkie i spójne wypowiedzi pisemne (np. e-mail służbowy, wiadomość, zaproszenie), zachowując poprawność językową i odpowiedni rejestr. Rozpoznaje błędne struktury językowe w wypowiedziach i poprawia je zgodnie z zasadami gramatycznymi i stylistycznymi. Dobiera słownictwo branżowe, ogólne i idiomatyczne do kontekstu wypowiedzi (np. rozmowy telefoniczne, e-commerce, spotkania biznesowe). Rozpoznaje i stosuje wyrażenia funkcjonalne używane w komunikacji zawodowej (np. prośby, propozycje, przeprosiny, sugestie, negocjacje). Interpretuje znaczenie fragmentów wypowiedzi lub tekstów (pisemnych lub mówionych) w kontekście zawodowym i społecznym. Dopasowuje reakcje językowe do scenariuszy sytuacyjnych, takich jak: rozmowy telefoniczne, składanie skargi, oprowadzanie gości, uczestnictwo w spotkaniu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Analiza dowodów i deklaracji

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

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

TAK

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

TAK

Program

Program (poniedziałki i środy 19:00-20:30)

Introductions, Company and job
Character and feelings
Different perceptions
Work clothes & Describing workers
Diplomatic language
Salary and pay
Comfort food & At the restaurant
At the hotel & Sightseeing
Extreme adjectives
The e-commerce revolution
Metro stress
Road and transport
Hello, I'm on the plane
Starting and ending a call & Telephone messages
Email style

Making plans & Planning ahead
Future plans and decisions: present continuous, will, going to
Common expressions in business
Managing tasks
Longevity
Health and illness & Sick leave
Presentations & Population science (numbers, graphs)
Emergencies
The stress timebomb - Part 1 & Part 2
Complaining and apologizing
Discussions & Business phrasal verbs
Problems and suggestions
Showing round visitors
Business meetings & Nouns 3: Talking in general
Consolidation & feedback (walidacja na początku lekcji + podsumowanie przez lektora i feedback podczas pozostałej części zajęć)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 30 Introductions, Company and job	Dorota Michałowska	06-10-2025	19:00	20:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 30 Character and feelings	Dorota Michałowska	08-10-2025	19:00	20:30	01:30
3 z 30 Different perceptions	Dorota Michałowska	13-10-2025	19:00	20:30	01:30
4 z 30 Work clothes & Describing workers	Dorota Michałowska	15-10-2025	19:00	20:30	01:30
5 z 30 Diplomatic language	Dorota Michałowska	20-10-2025	19:00	20:30	01:30
6 z 30 Salary and pay	Dorota Michałowska	22-10-2025	19:00	20:30	01:30
7 z 30 Comfort food & At the restaurant	Dorota Michałowska	27-10-2025	19:00	20:30	01:30
8 z 30 At the hotel & Sightseeing	Dorota Michałowska	29-10-2025	19:00	20:30	01:30
9 z 30 Extreme adjectives	Dorota Michałowska	03-11-2025	19:00	20:30	01:30
10 z 30 The e-commerce revolution	Dorota Michałowska	05-11-2025	19:00	20:30	01:30
11 z 30 Metro stress	Dorota Michałowska	10-11-2025	19:00	20:30	01:30
12 z 30 Road and transport	Dorota Michałowska	12-11-2025	19:00	20:30	01:30
13 z 30 Hello, I'm on the plane	Dorota Michałowska	17-11-2025	19:00	20:30	01:30
14 z 30 Starting and ending a call & Telephone messages	Dorota Michałowska	19-11-2025	19:00	20:30	01:30
15 z 30 Email style	Dorota Michałowska	24-11-2025	19:00	20:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 30 Making plans & Planning ahead	Dorota Michałowska	26-11-2025	19:00	20:30	01:30
17 z 30 Future plans and decisions: present continuous, will, going to	Dorota Michałowska	01-12-2025	19:00	20:30	01:30
18 z 30 Common expressions in business	Dorota Michałowska	03-12-2025	19:00	20:30	01:30
19 z 30 Managing tasks	Dorota Michałowska	08-12-2025	19:00	20:30	01:30
20 z 30 Longevity	Dorota Michałowska	10-12-2025	19:00	20:30	01:30
21 z 30 Health and illness & Sick leave	Dorota Michałowska	15-12-2025	19:00	20:30	01:30
22 z 30 Presentations & Population science (numbers, graphs)	Dorota Michałowska	17-12-2025	19:00	20:30	01:30
23 z 30 Emergencies	Dorota Michałowska	22-12-2025	19:00	20:30	01:30
24 z 30 The stress timebomb - Part 1 & Part 2	Dorota Michałowska	29-12-2025	19:00	20:30	01:30
25 z 30 Complaining and apologizing	Dorota Michałowska	31-12-2025	19:00	20:30	01:30
26 z 30 Discussions & Business phrasal verbs	Dorota Michałowska	05-01-2026	19:00	20:30	01:30
27 z 30 Problems and suggestions	Dorota Michałowska	07-01-2026	19:00	20:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
28 z 30 Showing round visitors	Dorota Michałowska	12-01-2026	19:00	20:30	01:30
29 z 30 Business meetings & Nouns 3: Talking in general	Dorota Michałowska	14-01-2026	19:00	20:30	01:30
30 z 30 Consolidation & feedback	-	19-01-2026	19:00	20:30	01:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Dorota Michałowska

Doświadczona lektorka i tłumaczka języka angielskiego oraz francuskiego, aktywna zawodowo od 2013 roku. Specjalizuje się w szkoleniach językowych online i in-company, oferując kursy na wszystkich poziomach zaawansowania (A1–C2), w tym Business English, Legal English, oraz język francuski ogólny i biznesowy. Posiada tytuł magistra prawa i neofilologii, a także prestiżowe kwalifikacje językowe, w tym C2 Proficiency (CPE) oraz CELTA (University of Cambridge). W swojej pracy łączy podejście coachingowe z solidną wiedzą merytoryczną, wspierając klientów w osiągnięciu realnych celów językowych. Dzięki wcześniejszemu doświadczeniu w kancelariach prawnych, świetnie odnajduje się na styku języka i prawa, oferując profesjonalne wsparcie językowe dla branży prawniczej.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Zajęcia prowadzone na platformie w formie spotkań online na żywo

Każdy kursant otrzyma indywidualny dostęp do zalogowania na platformę, połączenia się do sesji na żywo na Zoom oraz do materiałów warsztatowych na platformie

Informacje dodatkowe

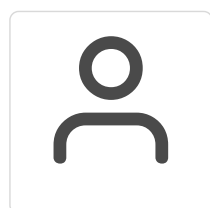
Kurs obejmuje 60 godzin dydaktycznych - 45 godzin zegarowych.

Warunki techniczne

Wymagania dotyczące procesora i pamięci RAM

	Minimum	Zalecane
Procesor	Procesor jednordzeniowy o taktowaniu co najmniej 1Ghz	Procesor dwurdzeniowy o taktowaniu co najmniej 2 Ghz (Intel i3/i5/i7 lub ekwiwalent AMD)
Pamięć RAM	Nd.	4 Gb

Kontakt



MONIKA SARAPA

E-mail monika.sarapa@custommade.pl

Telefon (+48) 721 142 488