



Ambit Walder i
Walder Spółka
Jawna

★★★★☆ 4,2 / 5

10 ocen

INDYWIDUALNY kurs Business English poziom C1 część 1

Numer usługi 2025/06/25/178392/2836237

📍 Pruszcz Gdański / mieszana (stacjonarna połączona z
usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

🎓 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 31.10.2025 do 31.08.2026

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

125,00 PLN brutto/h

125,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Języki / Angielski

Grupa docelowa usługi

Kurs **Business English C1** jest przeznaczony dla osób, które:

✅ **Posługują się angielskim na poziomie zaawansowanym** – chcą doskonalić język w kontekście biznesowym.

✅ **Pracują w środowisku międzynarodowym** – specjaliści, menedżerowie, przedsiębiorcy.

✅ **Prowadzą spotkania, negocjacje i prezentacje** – uczą się profesjonalnej komunikacji.

✅ **Chcą poprawić efektywność w komunikacji pisemnej** – e-maile, raporty, umowy.

✅ **Planują awans lub pracę za granicą** – Business English C1 to duży atut w CV.

✅ **Uczestniczą w konferencjach i networkingach** – uczą się precyzyjnego wyrażania myśli.

To kurs dla tych, którzy chcą brzmieć profesjonalnie i pewnie w języku angielskim biznesowym.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

1

Data zakończenia rekrutacji

24-10-2025

Forma prowadzenia usługi

mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

Cel

Cel edukacyjny

Kurs przygotowuje do posługiwania się biznesowym językiem angielskim na poziomie C1 zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego (CEFR).

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczeń poprawnie używa przedimków a/an, the oraz pomija przedimek tam, gdzie jest to konieczne w kontekście biznesowym.	- Uczeń poprawnie stosuje przedimki w różnych kontekstach biznesowych. - Uczeń identyfikuje i koryguje błędy w użyciu przedimków. - Uczeń analizuje i uzasadnia wybór przedimka w raportach i prezentacjach.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczeń stosuje stronę bierną w kontekście biznesowym, szczególnie w raportach i prezentacjach.	- Uczeń przekształca zdania w stronę bierną i czynną. - Uczeń poprawnie stosuje stronę bierną w dokumentach biznesowych. - Uczeń identyfikuje i koryguje błędy w konstrukcjach pasywnych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczeń stosuje konstrukcje wyrażające postawę wobec przyszłości w analizie finansowej i inwestycyjnej.	- Uczeń tworzy poprawne zdania wyrażające przewidywania i plany. - Uczeń stosuje modalne czasowniki do wyrażania pewności i możliwości. - Uczeń analizuje scenariusze biznesowe pod kątem ich przyszłego rozwoju.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

Kurs Business English C1 jest przeznaczony dla osób dorosłych oraz młodzieży, które posługują się angielskim na poziomie zaawansowanym oraz chcą rozwijać język w kontekście biznesowym.

Kurs jest realizowany w formie indywidualnej w związku z czym na jednego uczestnika przypada 1 lektor. W przypadku zdalnej formy zajęć wymagany jest komputer oraz łącze internetowe, w formie stacjonarnej wszelkie rzeczy niezbędne dla przeprowadzenia kursu zapewnia organizator.

Walidacja wliczona jest w czas trwania kursu.

Przerwy wliczone są w czas szkolenia.

Szkolenia odbywa się w godzinach lekcyjnych (45 minut).

PROGRAM KURSU Business English poziom C1

1. INNOWACJE

- Słownictwo: innowacje, technologie, myślenie kreatywne
- Gramatyka: użycie przedimków (a/an, the, brak przedimka)
- Umiejętności komunikacyjne: prezentowanie pomysłów (pitching)
- Umiejętności biznesowe: angażujące prezentacje
- Pisanie: raport badawczy na temat inwestycji
- Projekt: analiza wpływu technologii na biznes

2. CYKL ŻYCIA PRODUKTU

- Słownictwo: gospodarka cyrkularna, cykl życia produktu
- Gramatyka: struktury strony biernej
- Umiejętności komunikacyjne: reformułowanie i precyzowanie informacji
- Umiejętności biznesowe: efektywne prowadzenie spotkań
- Pisanie: protokół ze spotkania
- Projekt: plan zarządzania odpadami

3. FINANSE I INWESTYCJE

- Słownictwo: rynki finansowe, strategie inwestycyjne
- Gramatyka: wyrażanie postaw wobec przyszłości
- Umiejętności komunikacyjne: kwestionowanie faktów w uprzejmy sposób
- Umiejętności biznesowe: analiza opcji
- Pisanie: raport budżetowy
- Projekt: prezentacja rodzajów inwestycji

Walidacja efektów uczenia się

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

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

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	125,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	125,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Igor Godlewski

Jestem doświadczonym lektorem języka angielskiego, ukończyłem filologię angielską, a moją pasją jest pomaganie dorosłym w doskonaleniu umiejętności językowych. Mam ponad 1000 godzin doświadczenia w nauczaniu i specjalizuję się w kursach Business English, które przygotowują do skutecznej komunikacji w międzynarodowym środowisku pracy. Współpracuję z osobami, które chcą brzmieć profesjonalnie, prowadzić negocjacje, prezentacje oraz pisać precyzyjne e-maile i raporty po angielsku.

Na moich zajęciach stawiam na praktyczne podejście – uczymy się poprzez realne scenariusze biznesowe, rozmowy i ćwiczenia dostosowane do Twoich potrzeb. Bez względu na to, czy chcesz poprawić swoją płynność, wzbogacić słownictwo, czy zyskać pewność siebie w rozmowach z klientami i współpracownikami, pomogę Ci osiągnąć Twój cel.

Jeśli chcesz rozwijać swój angielski biznesowy w komfortowej atmosferze i w sposób dopasowany do Twojego poziomu – zapraszam na kurs!

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dla uczestników usługi:

- materiały piśmienne - ćwiczenia autorskie, materiały z prasy, telewizji i internetu (również video), materiały dostępne na rynku wydawniczym

Warunki uczestnictwa

Wyrażenie zgody na nagrywanie zajęć/zrzuty ekranu na potrzeby monitoringu zajęć.

Informacje dodatkowe

Zarówno terminy kursów jak i szczegóły programu zostaną indywidualnie ustalone z kursantem, forma zajęć stacjonarna lub on-line w zależności od preferencji klienta.

Informacje dodatkowe:

Harmonogram zostanie uzupełniony po wcześniejszej konsultacji z uczestnikiem szkolenia. Zastrzegamy, że osoba prowadząca może ulec zmianie.

Kursant otrzyma po ukończeniu kursu:

- Zaświadczenie o zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej
- Oświadczenie dotyczące prawidłowości realizacji usługi prowadzącej do nabycia kompetencji

Warunkiem zaliczenia kursu jest 80% obecności potwierdzonego listą obecności.

Warunki techniczne

Wymagania techniczne konieczne do korzystania z usługi:

a) Minimalne wymagania sprzętowe:

- Komputer stacjonarny, laptop, tablet lub inne urządzenie mobilne.
- Głośniki i mikrofon (wbudowane, podłączane przez USB lub Bluetooth).
- Kamera internetowa (wbudowana lub podłączana przez USB).
- System operacyjny: macOS, Windows 7, 8, 8.1, 10, Ubuntu 12.04 lub nowszy.

b) Minimalne wymagania dotyczące łącza internetowego:

- Stabilne połączenie szerokopasmowe, przewodowe lub bezprzewodowe (3G, 4G/LTE).
- Obsługiwane przeglądarki:
 - **Windows:** Internet Explorer 11+, Edge 12+, Firefox 27+, Chrome 30+
 - **macOS:** Safari 7+, Firefox 27+, Chrome 30+
 - **Linux:** Firefox 27+, Chrome 30+

c) Wymagane oprogramowanie:

- Materiały będą dostępne w formatach **.pdf**, **.doc**, **.odt**, do których odczytu potrzebne będą odpowiednie programy, np. Adobe Acrobat Reader, Microsoft Word, OpenOffice lub LibreOffice

Adres

ul. Jana z Kolna 1
83-000 Pruszcz Gdański
woj. pomorskie

Istnieje możliwość zorganizowania szkolenia w każdym z naszych oddziałów na terenie Trójmiasta i okolic i każdym innym miejscu (np. u Państwa w pracy). W przypadku zainteresowania inną lokalizacją prosimy o kontakt telefoniczny pod numerem 58 782 09 99.

Lista naszych oddziałów:

Gdynia:

Gdynia Dąbrowa – ul. Gorzycowa 4F

Gdynia Centrum – ul. Świętojańska 44

Gdynia Chylonia – ul. Gniewska 21/Ł-29

Gdynia os. Fikakowo – ul. Lipowa 16

Gdynia Obłuże – ul. Unruga 11

Gdynia Witomino – ul. Wielkokacka 5

Gdańsk:

Gdańsk Główny – ul. Targ Drzewny 3/7

Gdańsk Chełm – ul. Szpora 5/52

Gdańsk Morena – ul. Adamowicza 16

Gdańsk Kowale os. Olimp – ul. Zeusa 12

Gdańsk Ujeścisko – ul. Płocka 4,

Gdańsk Orunia Górna – ul. Gen. Sosnkowskiego 3C,

Gdańsk Zaspa – ul. Hynka 30

Gdańsk Wrzeszcz – ul. Klonowa 1

Gdańsk Zakonieczyn – ul. Dulina 2

Reda - ul. Obwodowa 31A

Pruszcz Gdański - ul. Jana z Kolna 1/S1

Sopot - Al. Niepodległości 813-815 (nad Biedronką)

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Wojciech Walder

E-mail bur@ambit.strefa.pl

Telefon (+48) 587 820 999