



mm-solutions

Magdalena

Mączyńska

Brak ocen dla tego dostawcy

General English – praktyczny kurs języka angielskiego dla każdego na poziomie B1 - 41-godzinny kurs (41 godzin x 45 min.) WUP Kraków i inne projekty***

Numer usługi 2025/08/24/183815/2957291

zdalna w czasie rzeczywistym

Usługa szkoleniowa

41 h

18.09.2025 do 28.11.2025

4 920,00 PLN brutto

4 920,00 PLN netto

120,00 PLN brutto/h

120,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Języki / Angielski

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób dorosłych, które:

- opanowały język angielski na poziomie A2 i chcą rozwijać swoje umiejętności w kierunku poziomu B1 (średnio zaawansowanego),
- potrzebują zwiększyć płynność wypowiedzi ustnych i pisemnych w codziennych i zawodowych sytuacjach,
- chcą poprawić komunikację w pracy, w podróży, podczas kontaktów z obcokrajowcami lub przygotować się do dalszej nauki języka,
- poszukują szans rozwoju zawodowego, w tym osób aktywnych zawodowo, bezrobotnych, powracających na rynek pracy lub przygotowujących się do zmiany branży,
- nie posiadają wykształcenia językowego, ale są zmotywowane do nauki i zdobycia praktycznych kompetencji językowych.

Grupa może obejmować osoby w różnym wieku i o zróżnicowanym profilu zawodowym, które chcą rozwijać praktyczny angielski w przyjaznej i wspierającej atmosferze.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

1

Data zakończenia rekrutacji

16-09-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

41

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwój kompetencji językowych uczestników na poziomie B1 według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego (CEFR). Uczestnik będzie potrafił posługiwać się językiem angielskim w sposób zrozumiały i spójny w typowych sytuacjach życia codziennego oraz zawodowego.

Szkolenie ma na celu:

poszerzenie zasobu słownictwa i struktur gramatycznych,
rozwińnięcie umiejętności komunikacji ustnej i pisemnej,
zwiększenie płynności i poprawności językowej,
poprawę rozumienia.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Po ukończeniu szkolenia uczestnik: Rozumie główne wątki wypowiedzi ustnych i pisemnych na znane tematy (np. praca, rodzina, podróże, codzienne życie). Potrafi brać udział w rozmowach, zadając pytania i udzielając odpowiedzi w typowych sytuacjach życia codziennego i zawodowego. Tworzy proste, spójne wypowiedzi pisemne – np. e-maile, notatki, ogłoszenia, podania. Posługuje się poprawnie podstawowymi strukturami gramatycznymi i używa zróżnicowanego słownictwa na poziomie B1. Wyraża opinie, preferencje i zamiary, a także potrafi opisywać doświadczenia i wydarzenia. Reaguje językowo w sytuacjach zawodowych i codziennych – potrafi prosić o pomoc, wyjaśnić problem, zapytać o szczegóły.	Uczestnik aktywnie uczestniczy w rozmowach i scenkach sytuacyjnych z wykorzystaniem poprawnych zwrotów i struktur. Uczestnik tworzy wypowiedzi pisemne (np. e-mail, wiadomość, krótki tekst użytkowy) zgodne z poziomem B1. Uczestnik rozwiązuje test językowy sprawdzający rozumienie tekstu, słuchanie oraz znajomość słownictwa i gramatyki. Uczestnik interpretuje krótkie teksty pisane i mówione, odpowiadając na pytania i podsumowując informacje. Uczestnik posługuje się językiem w praktycznych kontekstach, takich jak: rozmowa telefoniczna, zakupy, korespondencja, pytanie o drogę.	Test teoretyczny

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

„General English – praktyczny kurs języka angielskiego dla każdego na poziomie B1”

Czas trwania: 31 godzin lekcyjnych (31 × 45 minut)

Forma realizacji: stacjonarna lub online

Poziom językowy: B1 według CEFR

Typ szkolenia: językowe, ogólne, z elementami praktyki komunikacyjnej



Ramowy program usługi

◆ Moduł 1: Komunikacja codzienna – mówienie i słuchanie (5h)

- Rozmowy towarzyskie: powitania, przedstawianie się, small talk
- Zadawanie pytań i udzielanie odpowiedzi w rozmowie
- Opisywanie planów, zwyczajów, wydarzeń z przeszłości i przyszłości
- Wyrażanie opinii, emocji, potrzeb i preferencji
- Zrozumienie ogólnego sensu wypowiedzi ustnej

◆ Moduł 2: Pisanie – codzienna i zawodowa korespondencja (5h)

- Pisanie e-maili i wiadomości prywatnych i formalnych
- Składanie zapytań, zgłoszeń, reklamacji
- Opisywanie sytuacji i wydarzeń w formie pisemnej
- Tworzenie krótkich wypowiedzi pisemnych z zastosowaniem łączników i podstawowej struktury tekstu

◆ Moduł 3: Słownictwo i gramatyka w praktyce (6h)

- Czasowniki i czasy gramatyczne (present simple/continuous, past simple, future forms)
- Rzeczowniki policzalne i niepoliczalne, przymiotniki, stopniowanie przymiotników
- Konstrukcje typowe dla poziomu B1: have to / should / can / going to
- Rozszerzanie zasobu słownictwa tematycznego: praca, podróże, zdrowie, zakupy, technologia

◆ Moduł 4: Czytanie ze zrozumieniem (4h)

- Praca z tekstami użytkowymi (ogłoszenia, wiadomości, instrukcje)
- Wyszukiwanie informacji w tekście
- Rozumienie głównych idei i sensu wypowiedzi pisemnych
- Ćwiczenia na parafrazowanie i syntezę informacji

◆ Moduł 5: Praca i środowisko zawodowe (4h)

- Słownictwo zawodowe i biurowe na poziomie B1
- Prowadzenie rozmowy o pracy, obowiązkach, umiejętnościach
- Udzielanie i przyjmowanie instrukcji
- Proste rozmowy telefoniczne, ustalanie terminów, pisanie notatek służbowych

◆ Moduł 6: Sytuacje życia codziennego i podróże (4h)

- Rezerwacja hotelu, zakup biletów, rozmowa na lotnisku
- Pytanie o drogę, prośba o pomoc
- Zakupy, zamawianie jedzenia, sytuacje awaryjne
- Rozumienie i odgrywanie typowych scenek sytuacyjnych

◆ Moduł 7: Utrwalenie materiału i ewaluacja (3h)

- Ćwiczenia podsumowujące w formie testu i wypowiedzi ustnych
- Praktyczne symulacje rozmów z życia codziennego i zawodowego
- Zadania integrujące wszystkie sprawności (czytanie, słuchanie, mówienie, pisanie)
- Rozmowa końcowa z trenerem, wskazanie obszarów do dalszego rozwoju

Uwagi organizacyjne:

Na życzenie przygotujemy **spersonalizowaną ofertę szkoleniową**, w pełni dopasowaną do Państwa potrzeb – zarówno pod względem zakresu tematycznego, branży, jak i formy realizacji.

Zapraszamy do kontaktu – chętnie stworzymy usługę „szytą na miarę”.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Wprowadzenie do kursu. Podstawy komunikacji ustnej – powitania, przedstawianie się, small talk, pytania o dane osobowe.	Paulina Mączyńska	18-09-2025	16:30	18:00	01:30
2 z 2 walidacja	-	14-11-2025	16:30	17:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
-------------	------

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 920,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 920,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Paulina Mączyńska

Lektor języka angielskiego z kilkuletnim doświadczeniem w nauczaniu dorosłych, specjalizujący się w języku angielskim ogólnym oraz zawodowym (w tym języku biurowym i biznesowym) na poziomach od A1 do B2.

Kwalifikacje:

Certyfikat Cambridge English: Proficiency (CPE) – poziom C2 wg CEFR,

Certyfikat metodyczny CELTA (Certificate in English Language Teaching to Adults),

Praktyka zawodowa zdobywana zarówno w Polsce, jak i za granicą – w środowisku edukacyjnym i biznesowym,

Doświadczenie w prowadzeniu kursów grupowych i indywidualnych, w formie stacjonarnej oraz online.

Lektor posiada umiejętność dostosowywania materiałów i metod pracy do potrzeb uczestników dorosłych, w tym osób uczących się w ramach projektów dofinansowanych (np. BUR, WUP), ze szczególnym naciskiem na komunikację i zastosowanie języka w sytuacjach zawodowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma komplet materiałów dydaktycznych niezbędnych do aktywnego udziału w zajęciach oraz samodzielnej nauki po zakończeniu kursu. Materiały są dostosowane do poziomu B1 i uwzględniają kontekst języka angielskiego w środowisku pracy biurowej.

W skład materiałów wchodzi:

- **Skrypt szkoleniowy** zawierający:
 - najważniejsze zwroty i wyrażenia biurowe,
 - podstawowe zasady gramatyczne z przykładami,
 - wzory e-maili i korespondencji formalnej,
 - przykładowe dialogi i scenki sytuacyjne,

- **Zestaw ćwiczeń** do każdej lekcji (do pracy na zajęciach i w domu),
- **Słowniczek tematyczny:** najczęściej używane słowa i zwroty z zakresu pracy biurowej,
- **Materiały audio (lub dostęp online)** do samodzielnego słuchania i ćwiczenia wymowy,
- **Testy powtórkowe** oraz ćwiczenia sprawdzające poziom opanowania materiału.

Warunki uczestnictwa

Szkolenie skierowane jest do osób dorosłych spełniających poniższe warunki:

- posiadają znajomość języka angielskiego na poziomie A2/A2+ lub podstawowym (umożliwiająca udział w kursie na poziomie B1),
- są zainteresowane rozwijaniem umiejętności językowych w kontekście pracy biurowej,
- potrafią czytać i pisać w języku polskim (język szkolenia: polski z elementami angielskiego),
- posiadają motywację do aktywnego uczestnictwa w zajęciach i wykonywania zadań praktycznych,
- w przypadku szkolenia online: dostęp do komputera lub urządzenia z dostępem do internetu, kamerą i mikrofonem (szkolenie prowadzone jest w czasie rzeczywistym na platformie interaktywnej).

Nie są wymagane żadne formalne kwalifikacje zawodowe ani certyfikaty językowe.

Warunki techniczne

Uczestnik powinien posiadać:

- komputer lub urządzenie mobilne z dostępem do internetu (stałe łącze min. 1 Mb/s),
- aktualną przeglądarkę internetową (np. Chrome, Firefox, Edge),
- kamerę internetową, mikrofon i głośniki/słuchawki (wymagane do aktywnego uczestnictwa),
- możliwość korzystania z platformy e-learningowej lub komunikatora wskazanego przez organizatora (np. Zoom, MS Teams, Google Meet).

Zaleca się korzystanie z urządzenia z dużym ekranem (np. laptop zamiast telefonu), aby zapewnić komfort pracy z materiałami i uczestnictwa w ćwiczeniach.

Kontakt



Magdalena Mączyńska

E-mail kontakt@novatraining.edu.pl

Telefon (+48) 691 838 045