



Custom-Made
Monika Sarapa

★★★★★ 4,7 / 5

3 oceny

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

Numer usługi 2025/08/27/175338/2966048

📍 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 17:30-19:00)

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	Elżbieta Filipiak	06-10-2025	17:30	19:00	01:30

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

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

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
28 z 30 Showing round visitors	Elżbieta Filipiak	12-01-2026	17:30	19:00	01:30
29 z 30 Business meetings & Nouns 3: Talking in general	Elżbieta Filipiak	14-01-2026	17:30	19:00	01:30
30 z 30 Consolidation & feedback	-	19-01-2026	17:30	19:00	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

Elżbieta Filipiak

Wykwalifikowana lektorka języka angielskiego z ponad 19-letnim doświadczeniem, posiadająca tytuł nauczyciela dyplomowanego. Specjalizuje się w nauczaniu języka angielskiego ogólnego i zawodowego, w tym medycznego, oraz przygotowywaniu kursów online, takich jak "English for Paramedic Students". Pracowała w różnych instytucjach edukacyjnych, od szkół policealnych po uniwersytety i szkoły językowe, gdzie prowadziła kursy dla dzieci, młodzieży i dorosłych. Absolwentka filologii angielskiej oraz polskiej, ukończyła również studia z zakresu kształcenia zdalnego. Elżbieta wyróżnia się świetną organizacją pracy, zdolnościami komunikacyjnymi i dobrą znajomością języka rosyjskiego. Prywatnie jest osobą dynamiczną, zorientowaną na rozwój i nowe technologie w edukacji. Pasjonuje ją kultura Wielkiej Brytanii, którą regularnie odwiedza.

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

Program prowadzony z użyciem materiałów interaktywnych, video, słuchania, ćwiczeń stymulujących mówienie, brainstorming, mapy myśli.

Kurs praktycznego stosowania języka w życiu codziennym i zawodowym.

Informacje dodatkowe

Kurs obejmuje 60 godzin dydaktycznych (45min.) - 45 godzin zegarowych (60min.).

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

Uczestnicy zobowiązani są łączyć się do zajęć z włączoną kamerą w celu umożliwienia ewentualnej kontroli i monitoringu.

Kontakt



MONIKA SARAPA

E-mail monika.sarapa@custommade.pl

Telefon (+48) 721 142 488