



Język angielski na poziomie B1 - szkolenie w grupie dwuosobowej

Numer usługi 2025/10/31/137673/3118998

4 950,00 PLN brutto

4 950,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

FUNDACJA
ROZWOJU
KOMPETENCJI I
PRZEDSIĘBIORCZO
ŚCI PROAKTYWNI

★★★★★ 4,6 / 5

224 oceny

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 55 h

📅 02.02.2026 do 29.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Identyfikatory projektów	Małopolski Pociąg do kariery
Grupa docelowa usługi	Usługa szkoleniowa skierowana jest do osób, które opanowały już podstawy języka angielskiego na poziomie A2 i chcą rozwijać swoje umiejętności, aby móc swobodniej komunikować się w różnego rodzaju sytuacjach życiowych i zawodowych.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	2
Data zakończenia rekrutacji	26-01-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	55
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Opanowanie języka na poziomie niższym średniozaawansowanym – B1.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
WIEDZA: Uczestnik po udziale w szkoleniu: - rozpoznaje niektóre idiomy i wyrażenia potoczne, - formułuje bardziej zaawansowane struktury gramatyczne (czasy, tryb warunkowy, mowa zależna) i wie kiedy je zastosować, - definiuje zasady konstruowania pytań twierdzących i przeczących. UMIEJĘTNOŚCI: Uczestnik po udziale w szkoleniu: - używa szerszego słownictwa i zwrotów związanych z pracą, edukacją, podróżami, zdrowiem i zainteresowaniami, - prowadzi rozmowy na różne tematy związane zarówno z życiem codziennym, jak i bardziej złożone, dotyczące własnych opinii, planach na przyszłość, doświadczeniach, - radzi sobie w większości sytuacji komunikacyjnych, np. rozmowa z urzędnikiem, umawianie spotkań, składanie reklamacji, wyjaśnianie problemów, - czyta ze zrozumieniem dłuższe i bardziej złożone teksty, tj. artykuły, listy formalne, proste raporty i fragmenty literatury, - tworzy dłuższe i spójne teksty na znane sobie tematy tj. opis wydarzeń, proste eseje, listy formalne i nieformalne, - radzi sobie ze zrozumieniem najważniejszych informacji przekazywanych słownie w normalnym tempie i w hałaśliwym otoczeniu, - śledzi fabułę filmów, seriali oraz zrozumieć główne informacje w programach telewizyjnych na różne tematy.	Uczestnik wybiera poprawnie znaczenie idiomów w kontekście zdania. Uczestnik rozpoznaje odpowiednią strukturę gramatyczną w kontekście. Uczestnik poprawnie stosuje złożone konstrukcje gramatyczne. Uczestnik rozpoznaje i poprawnie stosuje słownictwo specjalistyczne w kontekście. Uzupełnianie luk w zdaniach specjalistycznych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
KOMPETENCJE SPOŁECZNE: Uczestnik po udziale w szkoleniu: - rozwija swoje umiejętności interpersonalne i pewność siebie, - komunikuje się przy jednoczesnym poszanowaniu różnic kulturowych, - jest przygotowany do podstawowej komunikacji w środowisku pracy, w tym prowadzeniu prostej negocjacji, prezentacji i korespondencji mailowej.	Potrafi wybrać odpowiednie reakcje językowe w trudnych sytuacjach społecznych.	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

Program usługi w języku efektów uczenia:

Uczestnik po udziale w szkoleniu:

- rozpoznaje niektóre idiomy i wyrażenia potoczne,
- zna bardziej zaawansowane struktury gramatyczne (czasy, tryb warunkowy, mowa zależna) i wie kiedy je zastosować,
- zna zasady konstruowania pytań twierdzących i przeczących,
- potrafi używać szerszego słownictwa i zwrotów związanych z pracą, edukacją, podróżami, zdrowiem i zainteresowaniami,
- potrafi prowadzić rozmowy na różne tematy związane zarówno z życiem codziennym, jak i bardziej złożone, dotyczące własnych opinii, planach na przyszłość, doświadczeniach,
- potrafi poradzić sobie w większości sytuacji komunikacyjnych, np. rozmowa z urzędnikiem, umawianie spotkań, składanie reklamacji, wyjaśnianie problemów,
- czyta ze zrozumieniem dłuższe i bardziej złożone teksty, tj. artykuły, listy formalne, proste raporty i fragmenty literatury,
- tworzy dłuższe i spójne teksty na znane sobie tematy tj. opis wydarzeń, proste eseje, listy formalne i nieformalne,
- potrafi zrozumieć najważniejsze informacje przekazywane słownie w normalnym tempie i w hałaśliwym otoczeniu,
- potrafi śledzić fabułę filmów, seriali oraz zrozumieć główne informacje w programach telewizyjnych na różne tematy,
- rozwija swoje umiejętności interpersonalne i pewność siebie,
- komunikuje się przy jednoczesnym poszanowaniu różnic kulturowych,
- jest przygotowany do podstawowej komunikacji w środowisku pracy, w tym prowadzeniu prostej negocjacji, prezentacji i korespondencji mailowej.

Podczas zajęć nie są przewidziane przerwy, ponieważ zgodnie z regulaminem, 15minut przerwy powinno się odbyć po 2 godzinach zegarowych szkolenia, a jedno zajęcie trwa 1,5h.

Walidacja odbywa się na ostatnich zajęciach w trakcie realizowanych godzin szkolenia.

Walidacja odbywa się na podstawie testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie. Test z odpowiedziami generowanymi automatycznie zapewnia rozdzielnosc procesu walidacji, eliminując wpływ czynników subiektywnych na ocenę wyników.

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	4 950,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 950,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agata Romańska

Absolwentka Lingwistyki Stosowanej, Filologii Angielskiej i Filologii Polskiej, Wykładowca Akademicki Języka Angielskiego Biznesowego, Egzaminator LCCI & TOEIC, Trener Języka Angielskiego z wieloletnim stażem w prowadzeniu kursów ogólnych i specjalistycznych na wszystkich poziomach zaawansowania, Metodyk Języka Angielskiego
Doświadczenie w prowadzeniu kursów dofinansowywanych z funduszy unijnych, doradztwie w zakresie przygotowywania do pracy w j.angielskim (przygotowywanie do rozmowy kwalifikacyjnej, konstruowanie CV i listu motywacyjnego), prowadzenie usług lingwistycznych dla firm i instytucji, w tym audytu językowego. Doświadczenie zdobyte nie wcześniej niż 5lat przed rozpoczęciem usługi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały elektroniczne opracowane przez prowadzącego szkolenie.

Warunki uczestnictwa

Znajomość angielskiego na poziomie A2..

Informacje dodatkowe

W szkoleniu mogą wziąć udział osoby z projektu Małopolski Pociąg do Kariery, Marr Bony Nowa Perspektywa, Kierunek-Rozwój oraz osoby z innych projektów. Prosimy o kontakt w sprawie szczegółów. Harmonogram może zostać dostosowany do Uczestnika.

Podstawa zwolnienia z vat art. 113 ust. 1 ustawa o podatku od towarów i usług.

Harmonogram może zostać dostosowany do Uczestnika.

Warunki techniczne

Zajęcia w formie zdalnej będą odbywać się za pomocą platformy MS Teams, potrzebny dostęp do komputera/laptopa oraz kamery.

Kontakt



Fundacja Proaktywni

E-mail poczta@fundacjaproaktywni.pl

Telefon (+48) 533 442 199