



## Język angielski do komunikacji ogólnej - poziom B1 (Intermediate) - 55 godzin dydaktycznych - grupa max. 3 - osobowa - forma online





Numer usługi 2025/12/09/11466/3201101

4 950,00 PLN brutto  
4 950,00 PLN netto  
90,00 PLN brutto/h  
90,00 PLN netto/h

Perfect English  
Małgorzata Stone

★★★★☆ 4,3 / 5

1 040 ocen

-  Usługa szkoleniowa
-  zdalna w czasie rzeczywistym
-  55:00 h
-  15.05.2026 do 15.07.2026

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Języki / Angielski
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p>Szkolenie językowe przeznaczone dla osób dorosłych, także dla osób, które posiadają dofinansowanie w ramach projektów unijnych i rządowych i które chciałyby realizować kurs językowy w okresie kwiecień 2026 - lipiec 2026. Szkolenie dedykowane dla osób, które uczyły się już języka angielskiego i posiadają umiejętności na poziomie B1 (intermediate). Zajęcia odbywać się będą w grupach max. 3 osobowych w formie zdalnej poprzez platformę Zoom. Kurs obejmie 55 godzin dydaktycznych.</p> <p>Spotkania prowadzone są w blokach 90 min. bez przerwy.</p>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	2
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	3
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	14-05-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	55
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest podniesienie kompetencji z języka angielskiego. Szkolenie przeprowadzone będzie na poziomie B1 i przeznaczone jest dla osób które uczyły się wcześniej języka angielskiego. Przydział do grupy odbywa się na podstawie testu sprawdzającego poziom zaawansowania.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Osoba posługująca się językiem na tym poziomie rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach na tematy konkretne i abstrakcyjne. Potrafi porozumiewać się na tyle płynnie i spontanicznie, by prowadzić normalną rozmowę z rodzimym użytkownikiem języka, nie powodując przy tym napięcia w jakiegokolwiek ze stron. Potrafi - w szerokim zakresie tematów - formułować przejrzyste i szczegółowe wypowiedzi ustne lub pisemne, a także wyjaśnić swoje stanowisko w sprawach będących przedmiotem dyskusji, rozważając wady i zalety różnych rozwiązań.	Rozróżnia formy czasowników i czasy (present, past, future) i poprawnie się nimi posługuje.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Tłumaczy z języka polskiego na angielski i z angielskiego na polski słowa, zwroty i zdania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Używa czasów Present Simple, Present Continuous, Past Simple i Future Simple aby opisywać hobby, wydarzenia z przeszłości oraz przyszłości.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Pisze krótkie wiadomości (notatki, listy, emaile) na tematy związane z życiem prywatnym i zawodowym.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje poprawną odpowiedź w teście wielokrotnego wyboru z zakresu gramatyki i słownictwa na poziomie B1	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

# Program

Czasy teraźniejsze: Present Simple i Continuous. Przysłówki częstotliwości. Nawiązywanie kontaktów służbowych – słownictwo i przydatne zwroty. Słownictwo związane z pożyczaniem i kupowaniem.

Czas Future Simple do wyrażania propozycji i decyzji. Zwroty ze słówkiem back. Korespondencja emailowa. Rozwiązywanie problemów podczas wyjazdów służbowych – słownictwo, zwroty, sytuacje praktyczne.

Czas Past Simple. Zadawanie pytań w czasie Past Simple. Popularne kolokacje czasownika z rzeczownikiem. Opisywanie własnych doświadczeń z pracy zawodowej i życia osobistego.

Stopniowanie przymiotników (stopień wyższy i najwyższy). Przymiotniki w stopniu wyższym i najwyższym. Opisywanie osób. Podejmowanie decyzji – słownictwo.

Konstrukcja 'to be going to' i czas Future Simple do wyrażania przyszłości. Wyrażenia frazalne z czasownikiem put. Robienie planów i oferowanie pomocy – użyteczne wyrażenia.

Formy pytające. Zadawanie pytań z różnymi słowami pytającymi. Liczebniki. Słowotwórstwo ( przyrostki form przymiotników). Prezentacja sprzedażowa – użyteczne zwroty. Używanie perswazji w sytuacjach służbowych - użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne.

Czasowniki modalne do wyrażania przymusu w formie twierdzącej i pytającej. Terminologia komputerowa. Podawanie instrukcji - użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne.

Czas Present Perfect. Zwroty yet i already. Kolokacje ze słowem idea. Opisywanie zmian i planów oraz strategii marketingowych.

Powtórzenie dotychczas zrealizowanego materiału leksykalno-gramatycznego i test śródroczny w formie pisemnej

Czasowniki modalne do wyrażania możliwości i przyszłych planów oraz ustaleń. Wyrażenia z czasownikiem give. Planowanie wydarzenia firmowego - użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne.

Rzeczowniki policzalne i niepoliczalne. Wyrażenia too i enough. Składanie skarg i zażaleń - użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne. Zdobywanie informacji – słownictwo i ćwiczenia praktyczne. Opisywanie miejsca.

Pierwszy okres warunkowy. Wyrażenia if i when. Idiomy ze słówkiem worth. Wyrażanie zgody i niezgody - użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne. Planowanie kampanii marketingowej oraz wyrażanie opinii.

Strona bierna i czynna. Słownictwo związane z jedzeniem i restauracjami. Zwroty używane podczas spotkań służbowych, konwersacja przy służbowym posiłku.

Rzeczownik odślowny. Przymiotniki zakończone przyrostkiem -ing i -ed. Podejmowanie gości w firmie - słownictwo i ćwiczenia praktyczne.

Czas Present Perfect i czas Past Simple. Określenia for i since. Wystąpienia publiczne - słownictwo i ćwiczenia praktyczne. Rozmowa w sprawie pracy.

Czas Past Continuous i jego porównianie z czasem Past Simple. Pisanie i odpowiadanie na wiadomości tekstowe. Opowiadanie o wydarzeniach przeszłych.

Wyrażenie would. Drugi okres warunkowy. Dyskusowanie o preferencjach i różnicach zdań. Przedstawianie swojego punktu widzenia.

Powtórzenie zrealizowanego materiału leksykalno-gramatycznego i test końcowy w formie pisemnej

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

Przedmiot / temat	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

**Lektor PE**

Magister filologii angielskiej - ponad 5 letnie ciągle doświadczenie w nauczaniu różnych grup wiekowych na różnych poziomach zaawansowania, w tym na poziomie B1

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy będą mieć dostęp do materiałów wykorzystywanych podczas zajęć oraz innych materiałów multimedialnych używanych podczas zajęć przez trenerów. Udostępnione materiały są własnością intelektualną wykonawcy, który posiada do nich pełne prawa autorskie. Materiały edukacyjne używane podczas zajęć są własnością wykonawcy lub są objęte licencjami umożliwiającymi ich bezpłatne wykorzystanie w celach prywatnych oraz komercyjnych.

Zajęcia prowadzone są na platformie ZOOM i obejmują łącznie 55 godzin dydaktycznych. Spotkania realizowane są w blokach 90 minutowych (bez przerwy).

### Warunki uczestnictwa

Szkolenie skierowane do osób korzystających ze wsparcia w ramach programów rządowych i unijnych.

### Informacje dodatkowe

Zawarto umowę z WUP Kraków na rozliczanie Usług z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1".

# Warunki techniczne

Zajęcia będą odbywać się w formie zdalnej. Uczestnik instaluje aplikacja Zoom Meeting na komputerze/tablecie/telefonie wyposażonym w kamerę, mikrofon/słuchawki.

**Platforma/rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa:**

aplikacja Zoom Meeting

**Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji:**

PC:

- Minimum OS:
  - Mac OS X zMac OS 10.10 lub wyższym
  - Windows 7 lub nowszy
- Mac OS /Windows OS wymagania sprzętowe:
  - CPU: 2.5 GHz dwurdzeniowy Intel Core i5 (1 ekran)
  - CPU: 2.8 GHz cztery rdzenie Intel Core i7 (3 ekrany)
  - dwukanałowa pamięć RAM (od 4GB)

**Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik:**

Łącze:

- 2.0 Mbps up /down (1 ekran)
- 2.0 Mbps up 4.0 Mbps down (2ekrany)
- 2.0 Mbps up 6.0 Mbps down (3 ekrany)

**Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów:**

Windows/Mac OS + przeglądarka + aplikacja Zoom Meeting

**Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line:**

Link jest ważny bezterminowo

## Kontakt



**Agnieszka Gołąb**

**E-mail** sekretariat@perfectenglish.pl

**Telefon** (+48) 886 834 983