



## Intensywny indywidualny kurs języka angielskiego na poziomie B1 - 30-godzinny kurs (30 x 45 min.), usługa zdalna w czasie rzeczywistym

Numer usługi 2025/12/15/183815/3212260

3 000,00 PLN brutto  
3 000,00 PLN netto  
100,00 PLN brutto/h  
100,00 PLN netto/h

mm-solutions

Magdalena

Mączyńska

★★★★★ 4,9 / 5

16 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 30 h

📅 20.01.2026 do 08.04.2026

## 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**

16-01-2026

**Forma prowadzenia usługi**

zdalna w czasie rzeczywistym

**Liczba godzin usługi**

30

**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).	Uczestnik aktywnie uczestniczy w rozmowach i scenkach sytuacyjnych z wykorzystaniem poprawnych zwrotów i struktur.	Test teoretyczny
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.	Wyraża opinie, preferencje i zamiary, a także potrafi opisywać doświadczenia i wydarzenia.  Reaguje językowo w sytuacjach zawodowych i codziennych – potrafi pisać maile, notatki itp.	Wywiad swobodny  Test teoretyczny
Posługuje się poprawnie podstawowymi strukturami gramatycznymi i używa zróżnicowanego słownictwa na poziomie B1.	Reaguje językowo w sytuacjach zawodowych i codziennych – potrafi prosić o pomoc, wyjaśnić problem, zapytać o szczegóły.	Wywiad swobodny
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.	formułuje wypowiedzi ustne i pisemne, w których wyraża swoje zdanie, uczucia, upodobania i zamiary,	Wywiad swobodny

# 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

### Zakres gramatyczny

- Czasy teraźniejsze (Present Simple, Present Continuous) – porównanie i użycie
- Czasy przeszłe (Past Simple, Past Continuous, Present Perfect, Present Perfect Continuous)
- Future forms (will, going to, Present Continuous for future)
- Stopniowanie przymiotników i przysłówków
- Modal verbs (can, could, must, have to, should, might) – obowiązek, zakaz, możliwość, rada
- Strona bierna (Passive Voice – czasy podstawowe)
- Mowa zależna (Reported Speech – zdania oznajmujące i pytania)
- Tryb warunkowy (Zero, First, Second Conditional)
- Zaimki względne (who, which, that) – zdania względne
- Konstrukcje porównawcze i spójniki (although, because, however, so, but, and)

### Zakres leksykalny

- Życie codzienne (zakupy, podróże, jedzenie, transport)
- Czas wolny i zainteresowania
- Praca i obowiązki zawodowe
- Edukacja i nauka
- Zdrowie i styl życia
- Podróże i turystyka
- Kultura i rozrywka
- Technologie i komunikacja
- Środowisko i współczesne wyzwania
- Życie społeczne i relacje międzyludzkie

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 .	-	02-02-2026	17:00	18:30	01:30

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### DOMINIKA MILEWSKA

Doświadczona lektorka języka angielskiego z wykształceniem filologicznym oraz wieloletnią praktyką w nauczaniu różnych grup wiekowych. Specjalizuję się w prowadzeniu inspirujących i dopasowanych do potrzeb uczestników zajęć językowych. Łączę wiedzę językową z umiejętnościami komunikacyjnymi, kreatywnym podejściem oraz doświadczeniem biznesowym. Z pasją podchodzę do nauczania, inspirując kursantów do samodzielnego myślenia i rozwoju.

## 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.

### 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.

## Informacje dodatkowe

Usługa przykładowa, szczegóły programu, terminy zajęć i harmonogram do uzgodnienia z Państwem, zapraszamy do kontakty, w celu ustalenia szczegółów usługi

## 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](mailto:kontakt@novatraining.edu.pl)

**Telefon** (+48) 691 838 045