

**Kurs języka angielski na poziomie B1,
liczba godzin 100, metoda nauki BLS**

Numer usługi 2026/02/23/150993/3355895

10 000,00 PLN brutto
10 000,00 PLN netto
100,00 PLN brutto/h
100,00 PLN netto/h
125,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Progress sp. zo.o.

★★★★★ 5,0 / 5

8 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 100 h

📅 09.03.2026 do 31.08.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Osoby dorosłe, których celem jest podniesienie kompetencji językowych oraz nabycie umiejętności swobodnego komunikowania się w języku obcym.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	08-03-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	100
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem edukacyjnym kursu jest przygotowanie uczestnika do sprawnego posługiwania się językiem angielskim na poziomie B1 w sytuacjach codziennych, zawodowych i edukacyjnych poprzez rozwijanie wiedzy z zakresu słownictwa, gramatyki i zasad komunikacji. Kształtowanie kompetencji społecznych niezbędnych do komunikacji w środowisku międzynarodowym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Po zakończeniu usługi uczestnik osiąga efekty w zakresie: 1. rozróżnia struktury gramatyczne typowych dla poziomu B1 2. definiuje słownictwo ogólne i specjalistyczne w kontekście codziennym i zawodowym 3. charakteryzuje różnice między formalnym i nieformalnym stylem języka 4. uzasadnia wybory odpowiednich struktur językowych w określonych sytuacjach komunikacyjnych 5. organizuje rozmowy w języku angielskim w tym inicjuje, podtrzymuje i kończy dyskusję	SŁUCHANIE Rozróżnia znane mu słowa i bardzo podstawowe wyrażenia dotyczące jego osoby, jego rodziny i bezpośredniego otoczenia, gdy tempo wypowiedzi jest wolne a wymowa wyraźna. Test teoretyczny CZYTANIE Rozróżnia znane nazwy, słowa i bardzo proste zdania, np.: na tablicach informacyjnych i plakatach lub w katalogach. Test teoretyczny SAMODZIELNE WYPOWIADANIE SIĘ I POROZUMIEWANIE Uczestniczy w rozmowie pod warunkiem, że rozmówca jest gotów powtarzać lub inaczej formułować swoje myśli, mówiąc wolniej. Formułuje proste pytania dotyczące najlepiej mu znanych tematów lub najpotrzebniejszych spraw i odpowiadać na tego typu pytania. Stosuje proste wyrażenia i zdania, aby opisać miejsce, gdzie mieszka oraz ludzi, których zna. Wywiad ustrukturyzowany PISANIE Pisze krótkie, proste teksty na widokówce, np. z pozdrowieniami z wakacji. Wypełnia formularze (np. w hotelu) z danymi osobowymi, takimi jak nazwisko, adres, obywatelstwo.	Wywiad ustrukturyzowany

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

Ramowy program usługi

Kurs j. angielskiego skupia się na najważniejszych, praktycznych aspektach nauki języka. Od pierwszych zajęć jest to dynamiczna komunikacja wyłącznie w danym języku utrzymana w naturalnym tempie mówienia. Dzięki temu od razu zaczynasz mówić i rozumieć język, którego się uczysz. Skuteczny system powtarzania i wykorzystanie efektywnych metod zapamiętywania zapewnia sprawne i systematyczne utrwalanie materiału.

Cel nauczania realizowany jest poprzez rozwijanie sprawności językowych w następującym zakresie:

- **Rozumienie ze słuchu** - rozumienie kontekstu wypowiedzi jako całości czyli sensu ogólnego, szczegółów zawartych w informacji i ustosunkowania rozmówcy , na podstawie dialogów , monologów i wykładów.
- **Czytanie** - rozumienie ogólnego sensu tekstów, wyszukiwanie szczegółowych informacji, rozumienie struktury tekstu, wyciąganie wniosków i interpretacja wypowiedzi na podstawie różnorodnych tekstów informacyjnych i prasowych.
- **Mówienie** - udzielanie informacji o sobie, swojej pracy, umiejętność prowadzenia konwersacji, umiejętność prowadzenia pertraktacji, negocjacji i osiągania kompromisu, prowadzenie dyskusji na różne tematy, swobodne porozumiewanie się w kontaktach społecznych i zawodowych.
- **Pisanie** - pisanie różnorodnych tekstów, krótkich notatek, listów, wiadomości email, itp.

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	10 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	10 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dla uczestników usługi:

- materiały piśmienne - ćwiczenia autorskie, materiały z prasy, telewizji i internetu (również video), materiały dostępne na rynku wydawniczym

Wyrażenie zgody na nagrywanie zajęć/zrzuty ekranu na potrzeby monitoringu zajęć.

Informacje dodatkowe

Zastrzegamy, że osoba prowadząca może ulec zmianie, godzina lekcyjna to 45 min, po każdej lekcji przysługuje 15 min przerwy.

Harmonogram oraz szczegóły zostaną uzupełnione po poznaniu potrzeb kursanta.

Kursant otrzyma po ukończeniu kursu:

- Zaświadczenie o zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej
- Oświadczenie dotyczące prawidłowości realizacji usługi prowadzącej do nabycia kompetencji

Warunkiem zaliczenia kursu jest 80% obecności potwierdzonego listą obecności.

Kurs kończy się wydaniem wewnętrznego certyfikatu.

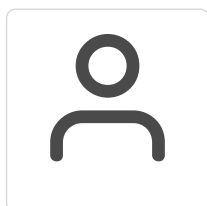
Metoda BLS zakłada zmienność lektora. Na karcie BUR jest podany główny lektor.

Zaakceptowano Regulamin dla instytucji szkoleniowych.

Warunki techniczne

zoom

Kontakt



Gabriela Pruchnicka

E-mail stalowa.wola@leaderschool.pl

Telefon (+48) 601 824 824