



Prestige Lingua
Joanna Gabrys-
Trybała

★★★★★ 4,5 / 5
13 ocen

Kurs indywidualny General English z elementami języka biznesowego – poziom B1+. MR+

Numer usługi 2026/03/11/160038/3398673

📍 Gdańsk

🏠 Usługa szkoleniowa

📅 mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

👤 Zajęcia indywidualne

🕒 46:00 h

📅 02.09.2026 do 11.06.2027

5 060,00 PLN brutto

5 060,00 PLN netto

110,00 PLN brutto/h

110,00 PLN netto/h

166,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Kurs indywidualny "General English z elementami języka biznesowego – poziom B1+" jest skierowany do osoby dorosłej, która chce • samodzielnie komunikować się w języku angielskim w sytuacjach zawodowych i codziennych, • komunikować się w międzynarodowym środowisku, • prowadzić proste rozmowy zawodowe, uczestniczyć w spotkaniach i przygotowywać krótkie prezentacje oraz raporty, • poprawić słownictwo biznesowe i ogólne oraz stosować podstawowe strategie komunikacji międzykulturowej, • opanować umiejętność czytania i rozumienia typowych dokumentów zawodowych oraz korespondencji.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	02-09-2026
Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
Liczba godzin usługi	46
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje do samodzielnego prowadzenia podstawowej komunikacji zawodowej i codziennej w języku angielskim, w tym do:

- uczestniczenia w spotkaniach i rozmowach zawodowych,
- przygotowywania krótkich prezentacji i raportów w języku angielskim,
- sporządzania podstawowej korespondencji e-mailowej i dokumentów roboczych,
- wyrażania opinii, pytań i instrukcji w sytuacjach zawodowych i codziennych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik prowadzi proste rozmowy i uczestniczy w spotkaniach zawodowych oraz codziennych w języku angielskim na poziomie B1+	Uczestnik formułuje pytania i odpowiedzi w kontekście zawodowym i codziennym.	Wywiad ustrukturyzowany
	Uczestnik reaguje adekwatnie na proste pytania i instrukcje w rozmowach.	Wywiad swobodny
	Uczestnik używa odpowiedniego słownictwa i prostych struktur gramatycznych w dialogu.	Wywiad swobodny
Uczestnik przygotowuje krótkie prezentacje i raporty zawodowe w języku angielskim, stosując poprawne struktury i adekwatne słownictwo	Uczestnik organizuje informacje w logiczną strukturę prezentacji lub raportu.	Prezentacja
	Uczestnik dobiera właściwe słownictwo do tematu i celu dokumentu.	Prezentacja
	Uczestnik przedstawia prezentację lub raport w sposób zrozumiały dla odbiorców.	Prezentacja

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik tworzy krótkie e-maile i dokumenty robocze w języku angielskim adekwatne do sytuacji zawodowej.	Uczestnik formatuje e-mail lub dokument zgodnie z normami biznesowymi.	Test teoretyczny
	Uczestnik wybiera odpowiedni styl i słownictwo do adresata i celu.	Test teoretyczny
	Uczestnik sprawdza poprawność gramatyczną i ortograficzną dokumentu.	Test teoretyczny
	Adaptuje język do poziomu znajomości języka drugiego rozmówcy.	Wywiad ustrukturyzowany
Dostosowuje sposób komunikacji do rozmówcy, uwzględniając różnice kulturowe i kontekst sytuacyjny.	Przestrzega podstawowych zasad etykiety i komunikacji międzykulturowej.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Odpowiada na pytania odbiorcy stosując zasady gramatyczne adekwatne do poziomu B1+	Wywiad swobodny
Uczestnik tworzy proste CV w języku angielskim, odpowiada na typowe pytania w trakcie krótkiej rozmowy kwalifikacyjnej, opisuje swoje zadania na stanowisku pracy	Uczestnik dobiera podstawowe zwroty dotyczące rozmów kwalifikacyjnych	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Uczestnik poprawnie używa czasowników do opisu kompetencji zawodowych (have to, need to)	Prezentacja
	Uczestnik stworzy proste profesjonalne CV	Prezentacja
	Uczestnik opisuje własne doświadczenie zawodowe zgodnie z poziomem B1	Prezentacja
	Uczestnik dobiera odpowiednie słowa i zwroty w zależności od sytuacji.	Wywiad swobodny
	Uczestnik tworzy poprawne zdania z użyciem podstawowych czasów i struktur gramatycznych.	Test teoretyczny
	Uczestnik koryguje własne błędy na poziomie podstawowym po uwagach trenera.	Wywiad swobodny
Stosuje poprawnie słownictwo i struktury gramatyczne w mowie i piśmie w typowych sytuacjach zawodowych i codziennych.		

Cel biznesowy

Kursu „General English z elementami języka biznesowego – poziom B1+” przygotowuje uczestnika do samodzielnego prowadzenia prostych rozmów z kontrahentami w środowisku międzynarodowym, prowadzenia korespondencji i krótkich prezentacji w języku angielskim w środowisku zawodowym oraz przygotowania prostych raportów w języku angielskim. Osiągnięcie celu zostanie potwierdzone uzyskaniem przez uczestnika minimum 80% punktów z testu teoretycznego oraz pozytywną oceną zadań praktycznych w zakresie rozmowy biznesowej i prezentacji.

Efekt usługi

Efektom usługi jest **podniesienie kompetencji językowych uczestnika do poziomu B1+ ESOKJ** w obszarze komunikacji ogólnej i zawodowej.

Po ukończeniu kursu uczestnik:

- prowadzi proste rozmowy biznesowe i uczestniczy w spotkaniach,
- przygotowuje krótkie prezentacje i raporty w języku angielskim,
- sporządza podstawową korespondencję zawodową,
- stosuje podstawowe struktury gramatyczne i słownictwo adekwatne do poziomu B1+.

Osiągnięcie efektu usługi zostanie potwierdzone na podstawie **testu teoretycznego i zadań praktycznych**.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Potwierdzeniem osiągnięcia efektu usługi jest:

1. **Certyfikat ukończenia usługi** zawierający opis efektów uczenia się dostosowanych do poziomu B1+.
2. **Raport z walidacji uczestnika**, potwierdzający weryfikację efektów uczenia się na podstawie testu teoretycznego oraz zadań praktycznych, np.:
 - symulacje rozmów i spotkań,
 - przygotowanie krótkiej prezentacji lub raportu,
 - sporządzenie e-maila lub dokumentu roboczego w języku angielskim.

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Szczegółowy program kursu:

Moduł 1: Everyday Life (Lekcje 1-8)

- Przedstawianie się i prowadzenie small talku (również w kontekście biznesowym)
- Czas teraźniejszy (Present Simple, Present Continuous)
- Zainteresowania i rutyny dnia codziennego
- Formułowanie pytań i odpowiedzi o pracę, rodzinę, hobby
- **Biznesowy akcent:** krótkie autoprezentacje i przedstawianie stanowiska pracy

Moduł 2: Travel & Transport (Lekcje 9-14)

- Umawianie się na spotkania, planowanie wyjazdów służbowych
- Opisywanie podróży i wydarzeń (Past Simple)
- Podstawowa komunikacja podczas podróży zagranicznych
- **Biznesowy akcent:** umawianie i potwierdzanie spotkań biznesowych przez telefon

Moduł 3: Health & Lifestyle (Lekcje 15-20)

- Rozmowy o zdrowiu, stylu życia i codziennych nawykach
- Porady zdrowotne (should, shouldn't, must, mustn't)
- Planowanie przyszłych wydarzeń (going to, will)
- **Biznesowy akcent:** prowadzenie krótkich rozmów na temat work-life balance

Moduł 4: Communication & Social Media (Lekcje 21-26)

- Podstawowe słownictwo związane z technologią i mediami społecznościowymi
- Pisanie krótkich wiadomości tekstowych i e-maili
- Wyrażanie opinii i preferencji (would like, prefer)
- **Biznesowy akcent:** pisanie profesjonalnych, prostych e-maili służbowych

Moduł 5: Shopping & Services (Lekcje 27-32)

- Słownictwo związane z zakupami, usługami i reklamacjami
- Pytania o ceny, produkty, negocjacje w sklepie
- Zdania warunkowe (pierwszy conditional)
- **Biznesowy akcent:** składanie prostych zamówień telefonicznych

Moduł 6: Work & Careers (Lekcje 33-38)

- Opisywanie zawodów i kwalifikacji
- Rozmowa kwalifikacyjna – podstawowe pytania i odpowiedzi
- Tworzenie CV na poziomie podstawowym
- **Biznesowy akcent:** symulacja krótkiej rozmowy kwalifikacyjnej

Moduł 7: Cultures & Traditions (Lekcje 39-44)

- Opisywanie tradycji i zwyczajów w różnych krajach
- Porównywanie kultur (stopniowanie przymiotników)
- Rozmawianie o doświadczeniach podróżniczych (Present Perfect)
- **Biznesowy akcent:** rozmowy o różnicach kulturowych w biznesie

Moduł 8: Walidacja efektów uczenia się (lekcje 45-46)

Metody walidacji efektów uczenia:

- przeprowadzenie testu teoretycznego,
- obserwacja zadań praktycznych (rozmowa biznesowa, prezentacja),
- weryfikacja osiągnięcia efektów uczenia się.

Łączny czas usługi wynosi 46 godzin dydaktycznych. Proporcja zajęć realizowanych stacjonarnie oraz zdalnie w czasie rzeczywistym ustalana jest indywidualnie z uczestnikiem przed rozpoczęciem usługi, z zachowaniem formy mieszanej. Szczegółowy harmonogram zajęć, zawierający liczbę godzin realizowanych w każdej z form, zostanie opublikowany w Karcie Usługi najpóźniej na 6 dni

przedrozpoczęciem realizacji.

Adresaci usługi:

Szkolenie adresowane jest do osób posługujących się językiem angielskim na poziomie B1, które chcą rozwijać kompetencje komunikacyjne, w tym komunikacyjne w środowisku międzynarodowym.

W szczególności adresatami są:

pracownicy średniego szczebla,

przedsiębiorcy i właściciele firm współpracujących z partnerami zagranicznymi,

specjaliści reprezentujący organizację w kontaktach międzynarodowych,

osoby przygotowujące się do prowadzenia negocjacji, prezentacji i wystąpień w języku angielskim.

Forma realizacji usługi

Usługa realizowana jest w formie mieszanej (stacjonarnie oraz zdalnie w czasie rzeczywistym).

Proporcja zajęć realizowanych w każdej z form ustalana jest indywidualnie z uczestnikiem po zapisaniu się na usługę i przed rozpoczęciem jej realizacji, z zachowaniem formy mieszanej.

Szczegółowy harmonogram zajęć, zawierający liczbę godzin realizowanych w każdej z form, zostanie uzupełniony w Karcie Usługi najpóźniej na 6 dni przed rozpoczęciem usługi.

Czas trwania usługi

Łączna liczba godzin: 46 godzin dydaktycznych (1 godzina = 45 minut), w tym:

zajęcia teoretyczne: 16 godzin dydaktycznych

zajęcia praktyczne: 30 godzin dydaktycznych

Każda jednostka obejmuje element wprowadzający oraz część ćwiczeniową.

Ewentualne przerwy nie wliczają się w czas trwania usługi.

Warunki organizacyjne

Zajęcia prowadzone są w formie pracy indywidualnej.

Podczas zajęć stacjonarnych uczestnik korzysta z samodzielnego stanowiska pracy oraz materiałów dydaktycznych przygotowanych przez lektora (m.in. materiały autorskie, karty pracy, materiały multimedialne).

Sala szkoleniowa wyposażona jest w tablicę suchościeralną oraz sprzęt audio do ćwiczeń słuchowych.

W części zdalnej w czasie rzeczywistym uczestnik korzysta z urządzenia z dostępem do Internetu, kamerą i mikrofonem.

Organizacja walidacji

Walidacja efektów uczenia się stanowi wyodrębniony etap usługi i realizowana jest w wymiarze ostatnich 2 godzin dydaktycznych.

Walidacja przeprowadzana jest przez osobę inną niż trener prowadzący zajęcia, z zachowaniem rozdzielności funkcji szkoleniowej i walidacyjnej.

Proces walidacji obejmuje:

test teoretyczny sprawdzający znajomość struktur językowych i słownictwa biznesowego,

obserwację zadań praktycznych (m.in. rozmowa biznesowa, prezentacja).

Forma walidacji jest odmienna od dominującej formy realizacji zajęć i ustalana jest indywidualnie z uczestnikiem przed rozpoczęciem usługi.

Usługa realizowana jest w formie mieszanej (stacjonarnie oraz zdalnie w czasie rzeczywistym). Na dzień publikacji Karty Usługi zaplanowano realizację 44 godzin dydaktycznych w formie stacjonarnej oraz 2 godzin dydaktycznych w formie zdalnej w czasie rzeczywistym (walidacja). Każdy uczestnik bierze udział w obu formach. Ostateczna organizacja zajęć oraz harmonogram ustalane są

indywidualnie z uczestnikiem po zapisaniu się na usługę, z zachowaniem formy mieszanej oraz minimalnego udziału obu form. Szczegółowy harmonogram zostanie opublikowany w Karcie Usługi najpóźniej na 6 dni przed rozpoczęciem realizacją usługi. Kody dostępu zostaną opublikowane najpóźniej na 1 dzień przed rozpoczęciem usługi.

Metodyka prowadzenia zajęć:

- Komunikacja nastawiona na praktykę (autorska metoda Joanny Gabryś-Trybały – Communication First)
- Interaktywne ćwiczenia: odgrywanie scenek, symulacje
- Korzystanie z autentycznych materiałów audiowizualnych, podcastów, krótkich filmów
- Mini-projekty i zadania domowe, regularne quizy utrwalające wiedzę

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
Brak wyników.						

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 060,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 060,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	110,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	110,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Julia Willma

Lektorka, która łączy pasję do języka z wiedzą psychologiczną i doświadczeniem pedagogicznym, tworząc wyjątkowo skuteczne i motywujące środowisko do nauki. Od 2019 roku wspiera uczniów w przygotowaniach do egzaminu maturalnego z języka angielskiego – zarówno na poziomie rozszerzonym, jak i dwujęzycznym – z powodzeniem prowadząc ich przez cały proces nauki, aż do osiągnięcia wymarzonych wyników. Jako Lektor Ekspert z czteroletnim stażem w Prestige Lingua, specjalizuje się w tworzeniu

spersonalizowanych treningów językowych. Łączy wiedzę psychologiczną z metodyką nauczania, dzięki czemu każda lekcja jest nie tylko angażująca, ale również dopasowana do indywidualnych potrzeb kursanta. Jej podejście sprawia, że nauka staje się procesem naturalnym, efektywnym i przyjemnym.

Dodatkowym atutem jest doświadczenie w pracy zarówno z młodzieżą, jak i dorosłymi – kompetencje z zakresu pedagogiki i andragogiki pozwalają jej z łatwością dostosować styl pracy do wieku, poziomu i celów językowych uczestników kursu.

Na co dzień wspiera także rozwój szkoły, współtworząc nowe metody i strategie nauczania, a jako inwigilator egzaminów Cambridge zna doskonale wymagania, standardy i specyfikę międzynarodowych sprawdzianów językowych.

Jest to lektorka, która zapewnia kursantom jasną drogę do postępów, motywuje, wspiera i dba o to, by nauka angielskiego była nie tylko edukacyjna, ale też inspirująca.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne

- materiały własne lektora (m.in. fragmenty podręczników, artykuły branżowe, karty pracy, kserokopie),
- zestawy ćwiczeń interaktywnych przygotowane w aplikacji Quizlet lub narzędziach równoważnych,
- materiały multimedialne dostosowane do poziomu uczestnika.

Informacje dodatkowe

Usługa realizowana jest w formie mieszanej (stacjonarnie oraz zdalnie w czasie rzeczywistym). Każdy uczestnik bierze udział w obu formach. Jedna godzina usługi odpowiada godzinie dydaktycznej trwającej 45 minut, a ewentualne przerwy wliczają się w czas usługi. Walidacja efektów uczenia się stanowi wyodrębniony etap i realizowana jest w ostatnich 2 godzinach dydaktycznych w formie odmiennej od dominującej. Uczestnik zobowiązany jest do aktywnego udziału i przystąpienia do walidacji. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmianę lektora lub walidatora przy zachowaniu wymaganych kwalifikacji i rozdzielenia funkcji. Harmonogram zostanie opublikowany najpóźniej 6 dni przed usługą, a kody dostępowe – 1 dzień przed.

Warunki techniczne

Do udziału w zajęciach zdalnych w czasie rzeczywistym niezbędne jest:

1. urządzenie (komputer, laptop, tablet lub smartfon) z dostępem do Internetu,
2. zainstalowana aplikacja Zoom lub aktualna przeglądarka internetowa umożliwiająca udział w spotkaniach Zoom,
3. sprawne głośniki lub słuchawki oraz mikrofon,
4. kamera internetowa umożliwiająca dwustronną komunikację wideo,
5. stabilne łącze internetowe umożliwiające udział w transmisji audio-wideo.

Uczestnik zobowiązany jest do zapewnienia warunków technicznych umożliwiających aktywny udział w zajęciach.

Kody dostępowe zostaną zamieszczone w Karcie usługi najpóźniej na 1 dzień przed rozpoczęciem usługi.

Podczas zajęć stacjonarnych zapewniamy

1. samodzielne stanowisko pracy (stolik/biurko), komputer nie jest potrzebny
2. dostęp do materiałów dydaktycznych

3.dostęp do sprzętu audio niezbędnego do ćwiczeń

Zajęcia zdalne w czasie rzeczywistym będą odbywać się za pośrednictwem platformy zoom, do której dostęp zapewnia usługodawca.

Adres

ul. Grażyny 10/2

80-438 Gdańsk

woj. pomorskie

Głównym miejscem realizacji usługi jest siedziba Prestige Lingua przy ul. Grażyny 10/2 w Gdańsku.

Zajęcia realizowane są w formie mieszanej (stacjonarnie oraz zdalnie w czasie rzeczywistym). Na wniosek uczestnikaczęść stacjonarna może zostać zorganizowana również w innych placówkach Prestige Lingua (Lawendowe Wzgórze 24w Gdańsku lub ul. Leśna w Straszynie).

Każda z lokalizacji dysponuje salą szkoleniową dostosowaną do prowadzenia indywidualnych zajęć językowych,wyposażoną w stół, miejsca siedzące dla uczestnika i trenera, materiały dydaktyczne oraz dostęp do Internetu Wi-Fi.

Część zdalna w czasie rzeczywistym realizowana jest za pośrednictwem platformy Zoom.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



JOANNA GABRYŚ-TRYBAŁA

E-mail joanna@prestigelingua.pl

Telefon (+48) 691 199 441