



Kurs indywidualny General English z elementami języka biznesowego – poziom B1 w kierunku B1+/B2 A.K.

Numer usługi 2026/03/26/160038/3439551

6 600,00 PLN brutto
6 600,00 PLN netto
110,00 PLN brutto/h
110,00 PLN netto/h
166,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Prestige Lingua

Joanna Gabrys-

Trybała

★★★★★ 5,0 / 5

2 oceny

📄 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 60:00 h

📅 28.09.2026 do 30.06.2027

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	<p>Kurs indywidualny "General English z elementami języka biznesowego – poziom B1 w kierunku B1+/B2 " jest skierowany do osoby dorosłej, która chce</p> <ul style="list-style-type: none">• samodzielnie komunikować się w języku angielskim w sytuacjach codziennych i zawodowych• komunikować się w międzynarodowym środowisku,• przygotowywać krótkie prezentacje oraz raporty,• poprawić słownictwo ogólne i biznesowe oraz stosować podstawowe strategie komunikacji międzykulturowej,• opanować umiejętność czytania i rozumienia typowych dokumentów oraz korespondencji
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	21-09-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	60
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje do samodzielnego prowadzenia podstawowej komunikacji codziennej i zawodowej 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 w kierunku B1+/B2	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
	<p>Uczestnik sprawdza poprawność gramatyczną i ortograficzną dokumentu.</p> <p>Adaptuje język do poziomu znajomości języka drugiego rozmówcy.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Wywiad ustrukturyzowany</p>
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 w kierunku B1+/B2	Wywiad swobodny
	Uczestnik dobiera podstawowe zwroty dotyczące rozmów kwalifikacyjnych	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik tworzy proste CV w języku angielskim, odpowiada na typowe pytania w trakcie krótkiej rozmowy kwalifikacyjnej, opisuje swoje zadania na stanowisku pracy	Uczestnik poprawnie używa czasowników do opisu kompetencji zawodowych (have to, need to)	Prezentacja
	Uczestnik stworzy proste profesjonalne CV	Prezentacja
	Uczestnik opisuje własne doświadczenie życiowe i zawodowe zgodnie z poziomem B1 w kierunku B1+/B2	Prezentacja

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje poprawnie słownictwo i struktury gramatyczne w mowie i piśmie w typowych sytuacjach zawodowych i codziennych.	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 lektora	Wywiad swobodny

Cel biznesowy

Kursu „General English z elementami języka biznesowego – poziom B1 w kierunku B1+/B2” przygotowuje uczestnika do samodzielnego prowadzenia prostych rozmów, w tym kontrahentami w środowisku międzynarodowym, prowadzenia korespondencji i krótkich prezentacji w języku angielskim 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 wywiadu, prezentacji i obserwacji w warunkach symulowanych

Efekt usługi

Efektom usługi jest **podniesienie kompetencji językowych uczestnika do poziomu B1 w kierunku B1+ /B2 ESOKJ** w obszarze komunikacji ogólnej i zawodowej.

Po ukończeniu kursu uczestnik:

- prowadzi proste rozmowy, w tym 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 w kierunku B1+/B2

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

Kryteria weryfikacji

1. Aktywne prowadzenie rozmów

- uczestnik prowadzi rozmowę, przekazując informacje w sposób zrozumiały i adekwatny do sytuacji,
- uczestnik formułuje pytania i odpowiedzi w trakcie rozmowy, reagując na wypowiedzi rozmówcy,
- uczestnik stosuje podstawowe zwroty i struktury językowe charakterystyczne dla komunikacji biznesowej.

1. Prowadzenie korespondencji e-mailowej

- uczestnik redaguje wiadomości e-mail w języku angielskim zgodnie z zasadami komunikacji
- uczestnik stosuje właściwą strukturę wiadomości (powitanie, rozwinięcie, zakończenie),
- uczestnik dostosowuje treść i styl wiadomości do celu komunikacji.

1. Przygotowanie i prezentowanie informacji

- uczestnik przygotowuje krótką prezentację w języku angielskim na zadany temat zawodowy,
- uczestnik prezentuje informacje w sposób uporządkowany i zrozumiały dla odbiorcy,
- uczestnik wykorzystuje odpowiednie słownictwo i struktury językowe.

1. Sporządzanie prostych raportów

- uczestnik opracowuje krótki raport w języku angielskim na podstawie dostarczonych danych lub scenariusza,

- uczestnik stosuje podstawowe struktury językowe właściwe dla raportów,
- uczestnik przekazuje informacje w sposób logiczny i czytelny.

5. Spełnienie warunków walidacji

- uczestnik uzyskuje **minimum 80% punktów z testu teoretycznego**,
- uczestnik otrzymuje **pozytywną ocenę** z zadań praktycznych (rozmowa/wywiad, prezentacja, obserwacja w symulacji).

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 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 kursu jest odpowiedni dla poziomu **B1 → B1+/B2 (z elastycznością dla A2/B1)**, z założeniem **stopniowego zwiększania trudności oraz** wyraźnego nacisku na **praktykę komunikacyjną**,

Moduł 1: Everyday Life & Professional Introductions (8 godzin)

Cel: wyrównanie poziomu (A2/B1) + budowanie pewności w komunikacji

Zakres:

- przedstawianie się, small talk (życie codzienne + praca)
- Present Simple vs Present Continuous
- pytania i odpowiedzi (wh-questions)
- słownictwo: praca, obowiązki, rutyna

Biznesowy akcent:

- • autoprezentacja (stanowisko, obowiązki)
- przedstawianie firmy i roli zawodowej

Efekt: uczestnik prowadzi krótką rozmowę i autoprezentację

Moduł 2: Travel, Meetings & Business Arrangements (8 godzin)

Cel: komunikacja w podróży i umawianie spotkań

Zakres:

- • Past Simple (doświadczenia, podróże)
- planowanie (future forms: going to / will)
- słownictwo: podróże, transport, spotkania

Biznesowy akcent:

- • umawianie i potwierdzanie spotkań (telefon / e-mail)
- komunikacja w delegacji

Efekt: uczestnik umawia spotkanie i opisuje doświadczenia

Moduł 3: Health, Lifestyle & Work Communication (6 godzin)

Cel: rozwój płynności i argumentowania

Zakres:

- • should / must / have to
- rozmowy o stylu życia i pracy
- rozwijanie wypowiedzi ustnych

Biznesowy akcent:

- • rozmowy o work-life balance
- wyrażanie opinii

Efekt: uczestnik wyraża opinię i udziela prostych porad

Moduł 4: Communication, Emails & Social Media (8 godzin)

Cel: rozwój pisania i komunikacji formalnej

Zakres:

- • pisanie e-maili (struktura, styl)
- would like / prefer / expressing opinions
- słownictwo: komunikacja, IT, social media

Biznesowy akcent:

- • e-maile formalne i półformalne
- odpowiadanie na zapytania

Efekt: uczestnik pisze poprawne e-maile biznesowe

Moduł 5: Shopping, Services & Negotiation Basics (6 godzin)

Cel: praktyczna komunikacja i podstawy negocjacji

Zakres:

- • first conditional
- pytania o ofertę, ceny, reklamacje
- funkcje językowe: prośby, sugestie

Biznesowy akcent:

- • składanie zamówień

- proste negocjacje

Efekt: uczestnik składa zamówienie i negocjuje podstawowe warunki

Moduł 6: Work, Career & Recruitment (8 godzin)

Cel: przygotowanie do sytuacji zawodowych

Zakres:

- opisywanie doświadczenia zawodowego
- pytania rekrutacyjne
- struktury: Past Simple + Present Perfect (wprowadzenie)

Biznesowy akcent:

- CV i rozmowa kwalifikacyjna
- opisywanie kompetencji

Efekt: uczestnik uczestniczy w rozmowie kwalifikacyjnej

Moduł 7: Culture, Experience & Business Communication (6 godzin)

Cel: rozwój komunikacji międzykulturowej

Zakres:

- Present Perfect (doświadczenia)
- stopniowanie przymiotników
- różnice kulturowe

Biznesowy akcent:

- komunikacja międzykulturowa
- unikanie nieporozumień

Efekt: uczestnik omawia doświadczenia i różnice kulturowe

Moduł 8: Integrated Business Communication Practice (8 godzin)

Cel: przejście w kierunku B1+/B2 poprzez praktykę

Zakres (praktyczny):

- symulacje:
 - spotkania biznesowe
 - rozmowy z klientem
 - prezentacje
 - łączenie wszystkich umiejętności

Biznesowy akcent:

- mini-projekt (prezentacja + raport)

Efekt: uczestnik prowadzi spójną komunikację biznesową

Moduł 9: Walidacja efektów uczenia się (2 godziny)

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).

Warunki zaliczenia:

- min. **80% z testu**

- pozytywna ocena zadań praktycznych

Łączny czas usługi wynosi 60 godzin dydaktycznych. Zajęcia prowadzone są zdalnie w czasie rzeczywistym.

Szczegółowy harmonogram zajęć zostanie opublikowany w Karcie Usługi najpóźniej na 6 dni przed rozpoczęciem realizacji, link do spotkań/kody dostępowe zostaną opublikowane na 1 dzień przed rozpoczęciem realizacji kursu.

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

Czas trwania usługi

Łączna liczba godzin: 60 godzin dydaktycznych (1 godzina = 45 minut), w tym:

zajęcia teoretyczne: ok. 12 godzin dydaktycznych

zajęcia praktyczne: ok. 48 godzin dydaktycznych

Każda jednostka obejmuje element wprowadzający oraz część ćwiczeniową.

Ewentualne przerwy nie wliczają się w czas trwania usługi.

Adresaci usługi:

Szkolenie adresowane jest do osób posługujących się językiem angielskim na poziomie A2/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 zdalnej w czasie rzeczywistym

Sposób udokumentowania obecności na usłudze rozwojowej w czasie rzeczywistym:

- szkolenie - poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i raport lub potwierdzenie mailowe obecności
- walidacja: sporządzenie raportu z walidacji

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

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	6 600,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 600,00 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 inwigilatorka 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 zdalnie w czasie rzeczywistym. Jedna godzina usługi odpowiada godzinie dydaktycznej trwającej 45 minut, a ewentualne przerwy nie wliczają się w czas usługi. Walidacja efektów uczenia się stanowi wyodrębniony etap i realizowana jest w ostatnich 2 godzinach dydaktycznych. Uczestnik zobowiązany jest do aktywnego udziału i przystąpienia do walidacji. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmianę lektora lub walidatora przy zachowaniu wymaganych kwalifikacji i rozdzielności funkcji. Harmonogram zostanie opublikowany najpóźniej 6 dni przed usługą, a kody dostępowe – 1 dzień przed.

Warunki techniczne

Zajęcia będą prowadzone poprzez platformę zoom, do której dostęp zapewnia Usługodawca.

Uczestnik najpóźniej na dzień przed rozpoczęciem zajęć dostaje maila z linkiem do zajęć.

uczestnik zapewnia:

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

Uczestnik zobowiązany jest do zapewnienia warunków technicznych umożliwiających aktywny udział w zajęciach. Loguje się do aplikacji pełnym imieniem i nazwiskiem.

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

Kontakt



JOANNA GABRYŚ-TRYBAŁA

E-mail joanna@prestigelingua.pl

Telefon (+48) 691 199 441