



## Kurs języka angielskiego na poziomie B1+ - 30 godzin (30 x 45 minut) - zdalnie w czasie rzeczywistym

Numer usługi 2026/04/24/11855/3512070

3 000,00 PLN brutto  
3 000,00 PLN netto  
100,00 PLN brutto/h  
100,00 PLN netto/h  
166,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Centrum  
Szkoleniowe  
Progres Jagóra i  
Nordyński Spółka  
Jawna

★★★★★ 4,5 / 5

1 133 oceny

- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 30:00 h
- 📅 22.05.2026 do 22.07.2026

## Informacje podstawowe

|  |  |
|--|--|
| <b>Kategoria</b>                       | Języki / Angielski   |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | Szkolenie jest skierowane do osób dorosłych, pracowników przedsiębiorstw, które w zakresie swojego rozwoju zawodowego potrzebują podnieść kompetencje znajomości języka obcego zgodnie z CEFR. |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 1  |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 1  |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 21-05-2026   |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | zdalna w czasie rzeczywistym   |
| <b>Liczba godzin usługi</b>            | 30   |
| <b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b> | Znak Jakości TGLS Quality Alliance   |

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem kursu jest podniesienie znajomości językowej do poziomu B1+ i wykształcenie u studentów kompetencji językowej i komunikacyjnej umożliwiającej im swobodne porozumiewanie się w języku angielskim w typowych sytuacjach życiowych obejmujących głównie życie zawodowe.

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

| Efekty uczenia się  | Kryteria weryfikacji   | Metoda walidacji        |
|---|--|-------------------------|
| Prowadzi rozmowy na tematy ogólne i zawodowe.               | Prowadzi rozmowy z użyciem typowej leksyki i struktur charakterystycznych dla języka na poziomie zaawansowanym, przedstawia argumenty, opisuje zdarzenia i wyraża opinie w sposób zrozumiały i przekonujący. | Wywiad swobodny         |
| Analizuje teksty pisemne i usłyszane o różnorodnej tematyce | Czyta i analizuje różne rodzaje tekstów, rozumie i interpretuje materiały pisemne i ze słuchu o tematyce ogólnej i zawodowej.  | Wywiad ustrukturyzowany |
| Stosuje adekwatne struktury gramatyczno-leksykalne.         | Używa struktur językowych właściwych dla tego poziomu w sposób precyzyjny i trafny, kontroluje zastosowanie zasad gramatycznych.   | Test teoretyczny        |

## 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

GRAMATYKA

- czasy (bez Future Perfect, Future Perfect Continuous)
- następstwo czasów

- zdania warunkowe i czasowe
- czasowniki modalne odnoszące się do teraźniejszości, przyszłości i przeszłości
- strona bierna
- zdania podrzędne
- konstrukcje czasownikowe (bezokolicznik/gerundium)
- question tags
- przedimki
- policzalność rzeczownika
- przedrostki i przyrostki
- czasowniki złożone
- rzeczowniki złożone
- kolokacje

#### SŁOWNICTWO BIZNESOWE

- struktura firmy
- zatrudnienie
- reklama i marketing
- handel
- bankowość
- strategia
- negocjacje
- organizowanie spotkań biznesowych
- etyka zawodowa
- różnice kulturowe
- ubezpieczenia

#### UMIEJĘTNOŚCI BIZNESOWE

- słuchanie i rozumienie dłuższych wypowiedzi i wiadomości z zakresu biznesu
- czytanie oryginalnych tekstów prasowych z zakresu różnych dziedzin i problemów związanych z ekonomią
- mówienie, formułowanie klarownych wypowiedzi na tematy związane z ekonomią i działalnością gospodarczą przedsiębiorstw
- pisanie listów formalnych, sprawozdań, notatek służbowych, protokołów, faksów, życiorysów, listów motywacyjnych, e-maili.

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 2

| Przedmiot / temat | Prowadzący             | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------|------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 2 .           | Katarzyna BUR Kowalska | 22-05-2026            | 13:30               | 15:00               | 01:30         |
| 2 z 2 walidacja   | Katarzyna BUR Kowalska | 22-07-2026            | 15:30               | 16:00               | 00:30         |

## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 3 000,00 PLN |

|   |              |
|---|--------------|
| <b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b> | 3 000,00 PLN |
| <b>Koszt osobogodziny brutto</b>                | 100,00 PLN   |
| <b>Koszt osobogodziny netto</b>                 | 100,00 PLN   |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Katarzyna BUR Kowalska

Jestem lektorem języka angielskiego, uczę nieprzerwanie od 2018 roku do chwili obecnej. Prowadzę kursy indywidualne, grupowe oraz firmowe.

Grupy o różnorodnym charakterze - ogólne, konwersacyjne, branżowe.

Doświadczenie to +/- 8000 przeprowadzonych godzin zajęć bardzo dobrze ocenianych przez słuchaczy i metodyka szkoły.

Wykształcenie wyższe.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały w postaci:

-prezentacji

-skanów podręczników/ćwiczeń

-samodzielnie przygotowywanych zestawów ćwiczeń

-testów w formie elektronicznej

zapewniane są w formie zdalnej przez lektora prowadzącego przez cały okres trwania szkolenia.

### Warunki uczestnictwa

Znajomość angielskiego na poziomie min. B1.

### Informacje dodatkowe

Zapewniamy podstawowe materiały szkoleniowe.

Za godzinę zajęć przyjmuje się 45 minut.

Każdy Uczestnik po zakończeniu szkolenia otrzymuje certyfikat oraz zaświadczenie.

# Warunki techniczne

## SZCZEGÓLNE INFORMACJE:

określone warunki techniczne do udziału w usłudze:

- rodzaj platformy – TEAMS
- oprogramowanie – Windows / Mac OS X
- wymagania sprzętowe – PC lub laptop z dostępem do Internetu, kamerką i mikrofonem
- prędkość Internetu:
- minimalna szybkość dla połączeń video 128 kb/s
- zalecana: 300 kb/s

*Udostępniony w korespondencji mailowej link dostępowy do zajęć ważny jest do dnia zakończenia realizacji usługi zgodnie z obecną kartą.*

## Kontakt



**Konrad Pawlak**

**E-mail** [konrad.pawlak@progres.edu.pl](mailto:konrad.pawlak@progres.edu.pl)

**Telefon** (+48) 600 010 189