



Advanced English Mastery (C1) – Fluency, Precision and Professional Communication

Numer usługi 2026/05/21/41749/3576920

4 620,00 PLN brutto
4 620,00 PLN netto
96,25 PLN brutto/h
96,25 PLN netto/h
166,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Pośrednictwo
Biznesowe Maciej
Pyszka

★★★★★ 4,9 / 5

264 oceny

- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 💻 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 48:00 h
- 📅 25.09.2026 do 02.10.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do osób posiadających znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym wyższym (B2), które chcą osiągnąć poziom zaawansowany (C1). Program dedykowany jest studentom, pracownikom firm międzynarodowych, specjalistom różnych branż, kadry menedżerskiej oraz osobom wykorzystującym język angielski w pracy zawodowej, które chcą zwiększyć płynność, precyzję wypowiedzi oraz swobodę komunikacji w sytuacjach biznesowych i formalnych
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	24-09-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwinięcie kompetencji językowych uczestników do poziomu C1, w szczególności w zakresie płynnej i precyzyjnej komunikacji w języku angielskim, rozumienia zaawansowanych tekstów oraz swobodnego posługiwania się językiem w sytuacjach zawodowych, biznesowych i formalnych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Celem szkolenia jest rozwinięcie kompetencji językowych uczestników do poziomu C1, w szczególności w zakresie płynnej i precyzyjnej komunikacji w języku angielskim, rozumienia zaawansowanych tekstów oraz swobodnego posługiwania się językiem w sytuacjach zawodowych, biznesowych i formalnych.	odpowiada na pytania dotyczące tekstu	Wywiad swobodny
	streszcza główne informacje zawarte w tekście	Wywiad swobodny
Uczestnik wypowiada się płynnie i spontanicznie w języku angielskim na tematy zawodowe i ogólne.	prowadzi rozmowę bez dłuższych przerw i zastanawiania się nad słownictwem	Wywiad swobodny
	reaguje adekwatnie na wypowiedzi rozmówcy	Wywiad swobodny
Uczestnik stosuje bogate słownictwo oraz struktury gramatyczne charakterystyczne dla poziomu C1.	używa zaawansowanych struktur gramatycznych w wypowiedziach,	Wywiad swobodny
	stosuje różnorodne słownictwo tematyczne.	Wywiad swobodny
Uczestnik tworzy spójne i logiczne wypowiedzi pisemne, takie jak e-maile, raporty i eseje.	zachowuje poprawną strukturę tekstu pisanego	Wywiad swobodny
	stosuje odpowiedni styl językowy do formy wypowiedzi	Wywiad swobodny
Uczestnik prowadzi dyskusje i argumentuje swoje stanowisko w języku angielskim.	przedstawia argumenty popierające swoje zdanie	Wywiad swobodny
	reaguje na argumenty innych uczestników dyskusji	Wywiad swobodny
Uczestnik rozumie różne style wypowiedzi oraz kontekst kulturowy komunikacji w języku angielskim.	rozpoznaje różnice między stylem formalnym i nieformalnym	Wywiad swobodny
	interpretuje znaczenie wypowiedzi w zależności od kontekstu kulturowego	Wywiad swobodny
Uczestnik wykorzystuje język angielski w sytuacjach zawodowych, w tym w komunikacji biznesowej i formalnej.	tworzy poprawne wypowiedzi biznesowe (np. e-maile, raporty)	Wywiad swobodny
	stosuje język odpowiedni do sytuacji formalnych i zawodowych	Wywiad swobodny

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

Dzień 1 – Foundations of C1 Level Communication

09:00 – 11:00 | Theoretical – Advanced grammar and structures

- Complex sentence structures
- Advanced verb patterns
- Formal vs informal language
- Accuracy in communication

11:00 – 13:00 | Theoretical – Vocabulary expansion

- Academic and professional vocabulary
- Collocations and idiomatic expressions
- Word formation strategies
- Topic-based lexical sets

13:00 – 14:00 | Break

14:00 – 17:00 | Practical – Diagnostic and speaking practice

- Level assessment speaking tasks
- Fluency exercises
- Pronunciation and intonation drills
- Role-play conversations

Dzień 2 – Listening and speaking fluency

09:00 – 11:00 | Theoretical – Advanced listening comprehension

- Understanding native speakers

- Accents and variations
- Note-taking techniques
- Listening for detail and inference

11:00 – 13:00 | Theoretical – Speaking strategies

- Structuring spoken responses
- Paraphrasing and clarification
- Discussion techniques
- Argument development

13:00 – 14:00 | Break

14:00 – 17:00 | Practical – Speaking workshops

- Group discussions
- Debates on professional topics
- Presentation practice
- Real-life simulations

Dzień 3 – Writing at C1 level

09:00 – 11:00 | Theoretical – Formal and academic writing

- Essay structure
- Report writing
- Formal register
- Cohesion and coherence

11:00 – 13:00 | Theoretical – Advanced writing techniques

- Linking devices
- Argumentation in writing
- Style adaptation
- Common writing mistakes

13:00 – 14:00 | Break

14:00 – 17:00 | Practical – Writing tasks

- Essays and reports
- Email writing (formal/business)
- Editing and correction tasks
- Peer review exercises

Dzień 4 – Business and professional English

09:00 – 11:00 | Theoretical – Business communication

- Meetings and negotiations language
- Formal correspondence
- Professional etiquette
- Cross-cultural communication

11:00 – 13:00 | Theoretical – Workplace communication

- Presentations in English
- Problem-solving language
- Decision-making expressions
- Leadership communication

13:00 – 14:00 | Break

14:00 – 17:00 | Practical – Business simulations

- Meetings simulation
- Negotiation role-plays
- Presentation delivery
- Workplace scenarios

Dzień 5 – Advanced interaction and argumentation

09:00 – 11:00 | Theoretical – Critical thinking in English

- Expressing opinions
- Agreeing and disagreeing
- Logical argument structure
- Persuasive language

11:00 – 13:00 | Theoretical – Cultural and contextual language use

- Idiomatic English
- Cultural differences in communication
- Register and tone adaptation
- Nuanced meaning

13:00 – 14:00 | Break

14:00 – 17:00 | Practical – Debates and discussions

- Structured debates
- Case study discussions
- Argumentation exercises
- Real-time feedback sessions

Dzień 6 – Integration and validation

09:00 – 11:00 | Theoretical – Revision and consolidation

- Grammar review
- Vocabulary consolidation
- Common errors analysis
- Exam strategies

11:00 – 13:00 | Theoretical – Final communication strategies

- Professional fluency techniques
- Presentation structure review
- Confidence building
- Exam preparation

13:00 – 14:00 | Break

14:00 – 16:00 | Practical – Final performance tasks

- Speaking exam simulations
- Writing final tasks
- Integrated skills exercises
- Presentation assessment

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 25

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 25 Theoretical – Advanced grammar and structures	Zajęcia	Dorota Richards	25-09-2026	09:00	11:00	02:00
2 z 25 Theoretical – Vocabulary expansion	Zajęcia	Dorota Richards	25-09-2026	11:00	13:00	02:00
3 z 25 -	Przerwa	-	25-09-2026	13:00	14:00	01:00
4 z 25 Practical – Diagnostic and speaking practice	Zajęcia	Dorota Richards	25-09-2026	14:00	17:00	03:00
5 z 25 Theoretical – Advanced listening comprehension	Zajęcia	Dorota Richards	28-09-2026	09:00	11:00	02:00
6 z 25 Theoretical – Speaking strategies	Zajęcia	Dorota Richards	28-09-2026	11:00	13:00	02:00
7 z 25 -	Przerwa	-	28-09-2026	13:00	14:00	01:00
8 z 25 Practical – Speaking workshops	Zajęcia	Dorota Richards	28-09-2026	14:00	17:00	03:00
9 z 25 Theoretical – Formal and academic writing	Zajęcia	Dorota Richards	29-09-2026	09:00	11:00	02:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 25 Theoretical – Advanced writing techniques	Zajęcia	Dorota Richards	29-09-2026	11:00	13:00	02:00
11 z 25 -	Przerwa	-	29-09-2026	13:00	14:00	01:00
12 z 25 Practical – Writing tasks	Zajęcia	Dorota Richards	29-09-2026	14:00	17:00	03:00
13 z 25 Theoretical – Business communication	Zajęcia	Dorota Richards	30-09-2026	09:00	11:00	02:00
14 z 25 Theoretical – Workplace communication	Zajęcia	Dorota Richards	30-09-2026	11:00	13:00	02:00
15 z 25 -	Przerwa	-	30-09-2026	13:00	14:00	01:00
16 z 25 Practical – Business simulations	Zajęcia	Dorota Richards	30-09-2026	14:00	17:00	03:00
17 z 25 Theoretical – Critical thinking in English	Zajęcia	Dorota Richards	01-10-2026	09:00	11:00	02:00
18 z 25 Theoretical – Cultural and contextual language use	Zajęcia	Dorota Richards	01-10-2026	11:00	13:00	02:00
19 z 25 -	Przerwa	-	01-10-2026	13:00	14:00	01:00
20 z 25 Practical – Debates and discussions	Zajęcia	Dorota Richards	01-10-2026	14:00	17:00	03:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
21 z 25 Theoretical – Revision and consolidation	Zajęcia	Dorota Richards	02-10-2026	09:00	11:00	02:00
22 z 25 Theoretical – Final communication strategies	Zajęcia	Dorota Richards	02-10-2026	11:00	13:00	02:00
23 z 25 -	Przerwa	-	02-10-2026	13:00	14:00	01:00
24 z 25 Practical – Final performance tasks	Zajęcia	Dorota Richards	02-10-2026	14:00	16:00	02:00
25 z 25 -	Walidacja	-	02-10-2026	16:00	17:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	48:00
w tym suma godzin zajęć	41:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	06:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	56:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 620,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 620,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

96,25 PLN

Koszt osobogodziny netto

96,25 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin

Liczba godzin

Liczba godzin zegarowych usługi

48:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Dorota Richards

nauczyciel dyplomowany języka angielskiego oraz wieloletni pedagog z bogatym doświadczeniem w pracy z dziećmi, młodzieżą i dorosłymi. Od wielu lat związana z edukacją językową na poziomie szkoły podstawowej, średniej oraz kursów językowych. Ceniona za profesjonalizm, indywidualne podejście do ucznia oraz umiejętność budowania przyjaznej atmosfery sprzyjającej nauce języka obcego.

Posiada szerokie doświadczenie w nauczaniu języka angielskiego oraz pracy w międzynarodowym środowisku edukacyjnym, w tym w Sopockiej Szkole Języka Polskiego, specjalizującej się w nauczaniu języka polskiego dla obcokrajowców. Skutecznie przygotowuje uczniów do egzaminów, rozwija kompetencje komunikacyjne oraz motywuje do swobodnego posługiwania się językiem w praktyce.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały edukacyjne takie jak prezentacja podczas usługi zapewnia realizator.

- Prezentacje multimedialne
- Case studies
- Interaktywne ćwiczenia

Warunki uczestnictwa

Zapis na usługę z wykorzystaniem odpowiedniego ID wsparcia.

Warunkiem uzyskania zaświadczenia i certyfikatu jest uczestnictwo w 100% szkolenia.

Warunkiem niezbędnym do spełnienia przez uczestników, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu jest aktywność ora

Informacje dodatkowe

Podstawa prawna stawki

zwolnionej: Rozporządzenie Ministra finansów z 20 grudnia 2013 w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stoso

lub przekwalifikowania zawodowego, finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych oraz świadczenie usług i dostawę towarów

Warunki techniczne

1. Rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa rozwojowa: Usługa szkoleniowa realizowana będzie zdalnie w czasie rzeczywistym przy wykorzystaniu aplikacji „TEAMS”.
2. Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji: Komputer(PC lub laptop) lub tablet lub telefon komórkowy: - Połączenie internetowe - szerokopasmowe przewodowe lub bezprzewodowe (3G lub 4G / LTE)- Głośniki i mikrofon - wbudowany lub wtyk USB lub bezprzewodowy Bluetooth - Kamera internetowa lub kamera internetowa HD - wbudowana lub wtyczka USB lub kamera HD lub kamera HD z kartą przechwytywania wideo - Dwurdzeniowy procesor 2 GHz lub szybszy (zalecany 4- rdzeniowy) (i3 / i5 / i7 lub odpowiednik AMD) - 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB) - System operacyjny Windows 8(zalecany)

Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja) – dla PC lub laptopa

1. Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik: - Stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps (zalecane 2,5 Mbps z obrazem w jakości HD - 800kbps / 1.0Mbps (górze / dół) dla wysokiej jakości wideo - W przypadku widoku galerii / lub wideo HD 720p: 1,5 / 1,5 (górze / dół) - Odbieranie wideo HD 1080p wymaga 2,5 (w górze / w dół) - Przesyłanie wideo HD 1080p wymaga 3,0 (w górze / w dół) - Tylko do udostępniania ekranu (brak miniatury wideo): 50-75 - Dostęp do udostępniania ekranu z miniaturą wideo: 50-150 - W przypadku audio VoIP: 60 80 - W przypadku telefonu Zoom: 60-100
2. Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów: - Przeglądarka internetowa: Google Chrome, Firefox, lub Safari (zaktualizowane do najnowszej wersji) - Bezpłatna aplikacja „TEAMS” - Programy z możliwością odczytywania dokumentów „pdf”, „.doc”, „.xlsx”, „.xls”, „.pptx”, „.

Kontakt



Barbara Sowa-Pyszka

E-mail projekty@posrednictwobiznesowe.pl

Telefon (+48) 600 484 049