



LIDER Centrum
Języków Obcych
Agata Granda

Brak ocen dla tego dostawcy

Angielski B2 – komunikuj się płynnie i precyzyjnie oraz rozwijaj zaawansowane kompetencje językowe. Grupowy kurs stacjonarny

Numer usługi 2026/07/22/173497/3702957

📍 Biłgoraj

🏠 Usługa szkoleniowa

📅 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 60:00 h

📅 01.10.2026 do 22.12.2026

4 200,00 PLN brutto

4 200,00 PLN netto

70,00 PLN brutto/h

70,00 PLN netto/h

166,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla osób dorosłych, uczestniczących z własnej inicjatywy w kształceniu ustawicznym, które na podstawie testu poziomującego zostały zakwalifikowane na szkolenie na poziomie B2
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	30-09-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do mówienia, słuchania i czytania w j. angielskim na poziomie B2 zgodnym z Common European Framework of Reference-Europejskim systemem opisu kształcenia językowego, w środowisku pracy w takich obszarach jak: korespondencja mailowa, rozmowy telefoniczne, prezentacje, spotkania biznesowe, nieformalne spotkania, podróże służbowe itp.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Mówienie –uczestnik swobodnie i płynnie uczestniczy w różnorodnych sytuacjach komunikacyjnych, w tym związanych ze środowiskiem pracy, aktywnie prowadzi i podtrzymuje rozmowę, odgrywa określone role w interakcjach, formułuje logiczne, spójne i szczegółowe wypowiedzi oraz precyzyjnie dostosowuje język, styl i sposób komunikacji do sytuacji, celu wypowiedzi oraz rozmówcy. Skutecznie wyraża i uzasadnia opinie, przedstawia argumenty, reaguje na stanowisko rozmówcy oraz radzi sobie z mniej przewidywalnymi sytuacjami komunikacyjnymi.	Uczestnik swobodnie przedstawia siebie i inne osoby, samodzielnie inicjuje, prowadzi oraz kończy rozmowy w różnorodnych sytuacjach komunikacyjnych, w tym związanych ze środowiskiem pracy. Zadaje trafne pytania, udziela szczegółowych i rozwiniętych odpowiedzi oraz stosuje odpowiednie zwroty grzecznościowe i struktury językowe adekwatne do sytuacji. Przekazuje informacje, opisuje doświadczenia, wydarzenia, plany oraz zagadnienia związane z życiem zawodowym i prywatnym, wyraża potrzeby, preferencje, opinie i przypuszczenia, a także przedstawia oraz uzasadnia swoje stanowisko, odnosząc się do argumentów rozmówcy. Dostosowuje sposób komunikacji, styl wypowiedzi i rejestr języka do sytuacji, celu wypowiedzi oraz rozmówcy. Wypowiada się płynnie, logicznie i precyzyjnie, wykorzystując szeroki zakres słownictwa oraz zróżnicowane struktury gramatyczne, skutecznie uczestnicząc w dyskusjach, rozmowach telefonicznych, spotkaniach biznesowych, prezentacjach, korespondencji ustnej oraz nieformalnych sytuacjach komunikacyjnych.	Wywiad swobodny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Słuchanie – uczestnik rozumie główne informacje oraz szczegóły zawarte w dłuższych i bardziej złożonych wypowiedziach ustnych dotyczących różnorodnych tematów, w tym sytuacji związanych ze środowiskiem pracy, życiem codziennym oraz kontaktami zawodowymi. Rozpoznaje intencję i sens wypowiedzi, identyfikuje kluczowe informacje, wyszukuje szczegółowe dane, interpretuje usłyszane treści oraz wyciąga wnioski na podstawie kontekstu. Adekwatnie reaguje na komunikaty w różnych sytuacjach komunikacyjnych, takich jak rozmowy telefoniczne, spotkania biznesowe, prezentacje, instrukcje, dyskusje oraz nieformalne rozmowy ze współpracownikami. Potrafi śledzić wypowiedzi prowadzone w naturalnym tempie, rozumieć różne sposoby formułowania opinii, argumentów i sugestii oraz właściwie dostosować swoją reakcję do celu i charakteru rozmowy.	Uczestnik rozpoznaje i rozumie wypowiedzi ustne dotyczące różnorodnych tematów, w tym sytuacji życia codziennego, środowiska zawodowego oraz typowych i mniej przewidywalnych kontekstów komunikacyjnych. Określa główną myśl oraz szczegółowe informacje zawarte w dłuższych wypowiedziach, rozumie pytania, polecenia, instrukcje oraz komunikaty przekazywane w języku angielskim, również w sytuacjach związanych z pracą zawodową, takich jak rozmowy telefoniczne, spotkania, prezentacje, negocjacje czy kontakty z klientami i współpracownikami. Właściwie interpretuje usłyszane treści, rozpoznaje intencje rozmówców, opinie, argumenty i sugestie oraz adekwatnie reaguje na przekazywane informacje, udzielając rozwiniętych odpowiedzi lub wykonując zadania wymagające dokładnego zrozumienia przekazu. Wykorzystuje różnorodne strategie ułatwiające rozumienie dłuższych wypowiedzi oraz rozmów prowadzonych w naturalnym tempie, takie jak identyfikowanie słów kluczowych, korzystanie z kontekstu oraz wnioskowanie na podstawie dostępnych informacji.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Czytanie – uczestnik rozumie różnorodne teksty pisane dotyczące codziennych sytuacji, życia zawodowego oraz tematów związanych ze środowiskiem pracy. Określa główną myśl tekstu, identyfikuje najważniejsze informacje, wyszukuje szczegółowe dane oraz interpretuje treści zawarte w wypowiedziach pisemnych o różnym stopniu złożoności. Analizuje znaczenie tekstów, rozpoznaje intencje autora, ton i kontekst wypowiedzi oraz wyciąga wnioski na podstawie przeczytanego materiału. Rozumie korespondencję mailową, instrukcje, raporty, ogłoszenia, materiały informacyjne, dokumenty zawodowe oraz inne teksty wykorzystywane w typowych sytuacjach komunikacyjnych. Wykorzystuje strategie czytania, takie jak wyszukiwanie kluczowych informacji, analizowanie kontekstu oraz rozpoznawanie znaczenia nieznanymi wyrażen na podstawie treści, aby skutecznie przetwarzać informacje zawarte w tekstach pisanych.	Uczestnik rozumie różnorodne teksty pisane dotyczące codziennych sytuacji, środowiska zawodowego, życia społecznego oraz typowych i bardziej złożonych kontekstów komunikacyjnych. Określa ich główną myśl, wyszukuje szczegółowe i istotne informacje, interpretuje treści zawarte w tekście oraz rozpoznaje znaczenie słów, wyrażen i struktur językowych na podstawie kontekstu. Identyfikuje kluczowe informacje, analizuje sposób przedstawienia treści, rozpoznaje intencje autora oraz wyciąga wnioski na podstawie przeczytanego materiału. Wykorzystuje zdobyte informacje do wykonywania określonych zadań, takich jak przygotowanie odpowiedzi, uzupełnianie dokumentów, analizowanie korespondencji, przetwarzanie informacji zawartych w materiałach zawodowych czy reagowanie na komunikaty pisemne. Wykazuje zrozumienie tekstu poprzez udzielanie szczegółowych odpowiedzi na pytania, formułowanie spójnych wypowiedzi odnoszących się do przeczytanej treści oraz przedstawianie własnych opinii i wniosków z wykorzystaniem odpowiedniego słownictwa i struktur językowych.	Wywiad swobodny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kompetencje międzykulturowe – uczestnik rozumie znaczenie różnic językowych, kulturowych i społecznych występujących w komunikacji międzynarodowej, akceptuje oraz szanuje różnorodność perspektyw, wartości i sposobów komunikowania się. Stosuje odpowiednie formy grzecznościowe, zwroty oraz strategie komunikacyjne dostosowane do sytuacji, rozmówcy, celu wypowiedzi i kontekstu kulturowego, zarówno w kontaktach prywatnych, jak i zawodowych. Wykazuje świadomość norm, zwyczajów i zasad obowiązujących w różnych środowiskach językowych, w tym w międzynarodowym środowisku pracy, podczas spotkań biznesowych, korespondencji mailowej, rozmów telefonicznych oraz podróży służbowych. Potrafi adekwatnie reagować w sytuacjach wymagających uwzględnienia różnic kulturowych, unika nieporozumień wynikających z odmiennych wzorców komunikacji oraz skutecznie buduje relacje oparte na szacunku i wzajemnym zrozumieniu.	Uczestnik samodzielnie i świadomie stosuje odpowiednie formy grzecznościowe, zwroty oraz strategie komunikacyjne w różnorodnych sytuacjach komunikacyjnych, w tym w kontaktach zawodowych i międzynarodowym środowisku pracy. Rozpoznaje, analizuje i uwzględnia różnice językowe, kulturowe oraz społeczne, wykazując szacunek wobec osób reprezentujących odmienne środowiska, wartości i tradycje. W wypowiedziach ustnych i pisemnych dostosowuje styl, poziom formalności oraz sposób komunikacji do sytuacji, rozmówcy, celu wypowiedzi i kontekstu kulturowego, m.in. podczas prowadzenia korespondencji mailowej, rozmów telefonicznych, spotkań biznesowych, prezentacji oraz kontaktów nieformalnych. Wykazuje otwartość na różnorodność kulturową, stosuje zasady właściwego zachowania językowego oraz potrafi skutecznie reagować w sytuacjach wymagających uwzględnienia odmiennych norm komunikacyjnych. Wykorzystuje rozwinięte kompetencje międzykulturowe do budowania relacji, unikania nieporozumień oraz efektywnej współpracy w codziennych i bardziej złożonych sytuacjach komunikacyjnych.	Test teoretyczny

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?

Program

Szkolenie przeznaczone jest dla grupy uczestników, uczestniczących z własnej inicjatywy w kształceniu ustawicznym, którzy posiadają podstawową znajomość języka angielskiego na poziomie B1 i rozwija swoje umiejętności językowe do poziomu B2. Usługa odbywa się w formie zdalnej w czasie rzeczywistym. Szkolenie realizowane jest w godzinach dydaktycznych (50 min). Szkolenie zrealizowane jest w wymiarze 67 godzin lekcyjnych. Zajęcia odbywają się w wymiarze 60 godzin dydaktycznych.

Zakres gramatyczny:

powtórzenie, utrwalenie i rozwinięcie struktur gramatycznych poziomu B1; czasy Present Simple i Present Continuous – doskonalenie zastosowania oraz porównanie użycia w różnych sytuacjach komunikacyjnych, w tym w kontekście zawodowym; czasy Past Simple i Past Continuous – opisywanie wydarzeń, doświadczeń oraz sytuacji mających miejsce w przeszłości; czas Present Perfect oraz Present Perfect Continuous – zastosowanie w odniesieniu do doświadczeń, osiągnięć, działań trwających do chwili obecnej oraz wydarzeń mających wpływ na teraźniejszość; konstrukcje z użyciem for, since, already, yet, just, ever, never; czas Future Simple, konstrukcja be going to oraz inne sposoby wyrażania przyszłości, planów, ustaleń i przewidywań; czasowniki modalne can, could, should, must, have to, may, might, need to – wyrażanie możliwości, obowiązków, zaleceń, prawdopodobieństwa i sugestii; zdania warunkowe typu 0, 1 i 2 – stosowanie w sytuacjach codziennych i zawodowych, wyrażanie zależności, przypuszczeń i możliwych rozwiązań; strona bierna (Passive Voice) – zastosowanie w komunikacji formalnej, instrukcjach, raportach i korespondencji zawodowej; mowa zależna (Reported Speech) – przekazywanie informacji, relacjonowanie rozmów i ustaleń; stopniowanie przymiotników oraz konstrukcje porównawcze – wyrażanie opinii, analizowanie różnic i przedstawianie argumentów; rzeczowniki policzalne i niepoliczalne oraz określanie ilości; zaimki względne who, which, that, whose, where; przymyki określające czas, miejsce i relacje przestrzenne; przysłówki częstotliwości, sposobu, stopnia i prawdopodobieństwa; konstrukcje służące do wyrażania opinii, przypuszczeń, argumentowania, uzasadniania własnego stanowiska, wyrażania zgody i sprzeciwu, prowadzenia dyskusji, negocjowania oraz prezentowania pomysłów.

Zakres tematyczno-leksykalny:

zwroty związane z przedstawianiem siebie, opisywaniem swojej osobowości, kompetencji, doświadczeń, zainteresowań i planów zawodowych; prowadzenie rozmów towarzyskich, formalnych i zawodowych, rozpoczynanie, podtrzymywanie, rozwijanie i kończenie rozmowy; uzyskiwanie, przekazywanie i analizowanie szczegółowych informacji dotyczących życia codziennego, pracy, nauki, relacji społecznych oraz środowiska zawodowego; nazwy państw, narodowości oraz informacje dotyczące różnic kulturowych i komunikacji międzykulturowej; stosowanie form grzecznościowych oraz odpowiedniego języka formalnego i nieformalnego w różnych sytuacjach komunikacyjnych; zwroty związane z wyrażaniem opinii, argumentowaniem, uzasadnianiem własnego stanowiska oraz reagowaniem na opinie innych osób; proponowanie rozwiązań, negocjowanie, podejmowanie decyzji i osiąganie kompromisów; słownictwo związane z rodziną, miejscem zamieszkania, pracą, edukacją, obowiązkami dnia codziennego i organizacją czasu; opisywanie wydarzeń, doświadczeń, osiągnięć i wspomnień; słownictwo związane z podróżowaniem, w tym podróżami służbowymi, rezerwacjami, zakwaterowaniem, transportem i sytuacjami problemowymi podczas wyjazdów; słownictwo związane ze zdrowiem, zakupami, usługami, technologią, finansami i czasem wolnym; prowadzenie rozmów dotyczących planów, przyszłych wydarzeń i celów; opisywanie problemów, analizowanie sytuacji oraz poszukiwanie i proponowanie rozwiązań; język wykorzystywany w korespondencji mailowej, rozmowach telefonicznych, spotkaniach biznesowych i prezentacjach; informacje dotyczące kultury, zwyczajów i zasad komunikacji w krajach anglojęzycznych.

Słuchanie: uczestnik rozumie główne informacje oraz szczegóły zawarte w dłuższych i bardziej złożonych wypowiedziach ustnych dotyczących różnorodnych tematów, takich jak życie codzienne, praca, nauka, zainteresowania, relacje społeczne oraz sytuacje związane ze środowiskiem zawodowym. Rozpoznaje główną myśl wypowiedzi, wyszukuje szczegółowe informacje, interpretuje usłyszane treści, rozpoznaje intencje rozmówcy oraz właściwie reaguje na komunikaty przekazywane w różnych sytuacjach komunikacyjnych, takich jak rozmowy telefoniczne, spotkania, prezentacje, dyskusje i kontakty zawodowe.

Czytanie: uczestnik rozumie teksty pisane dotyczące codziennych sytuacji, środowiska zawodowego, znanych i bardziej złożonych tematów oraz różnych kontekstów komunikacyjnych. Określa ich główną myśl, wyszukuje szczegółowe informacje, rozpoznaje znaczenie słów i wyrażeń w kontekście, interpretuje treści zawarte w tekście oraz wyciąga wnioski na podstawie przeczytanego materiału. Rozumie korespondencję mailową, instrukcje, materiały informacyjne, ogłoszenia, raporty oraz inne teksty wykorzystywane w typowych sytuacjach zawodowych i społecznych.

Pisanie: uczestnik tworzy spójne i logiczne teksty użytkowe, takie jak wiadomości, e-maile formalne i nieformalne, notatki, opisy, podsumowania oraz krótkie wypowiedzi pisemne. Przekazuje informacje dotyczące siebie, swoich doświadczeń, opinii, planów, wydarzeń oraz sytuacji związanych z życiem zawodowym, wykorzystując szeroki zakres słownictwa oraz różnorodne struktury gramatyczne właściwe dla poziomu B2. Formułuje własne stanowisko, przedstawia argumenty, uzasadnia opinie oraz dostosowuje styl i formę wypowiedzi do odbiorcy oraz celu komunikacji.

Mówienie: uczestnik prowadzi płynne rozmowy w różnych sytuacjach komunikacyjnych, przedstawia siebie i inne osoby, przekazuje szczegółowe informacje, opisuje doświadczenia, wydarzenia, plany oraz zagadnienia związane z życiem zawodowym i prywatnym. Wyraża potrzeby, preferencje, opinie oraz własne stanowisko, potrafi je uzasadnić i odnieść się do opinii innych osób. Zadaje pytania, udziela rozwiniętych odpowiedzi oraz stosuje odpowiednie zwroty grzecznościowe i struktury językowe. Aktywnie uczestniczy w rozmowach telefonicznych, spotkaniach biznesowych, prezentacjach i dyskusjach. Dostosowuje sposób komunikacji do sytuacji, rozmówcy, celu wypowiedzi oraz kontekstu kulturowego, wypowiadając się w sposób płynny, spójny i zrozumiały z wykorzystaniem szerokiego zakresu słownictwa.

Po zakończeniu szkolenia uczestnik będzie poproszony o wypełnienie ankiety oceniającej.

Po zakończeniu szkolenia, w ramach procesu walidacji, uczestnik przystąpi do egzaminu wewnętrznego (w formie testu) sprawdzającego nabyte umiejętności w zakresie mówienia, słuchania, pisanie i czytania.

Frekwencja będzie weryfikowana na podstawie raportów logowań.

Zajęcia teoretyczne: **35 godzin**. Zajęcia praktyczne: **25 godzin**.

Podmiot zwolniony z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt. 28 ustawy o podatku od towarów i usług.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 34

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 34 -	Przerwa	-	05-10-2026	00:15	00:30	00:15
2 z 34 Język Angielski	Zajęcia	Kamila Kaproń	05-10-2026	10:00	13:30	03:30
3 z 34 -	Przerwa	-	07-10-2026	00:15	00:30	00:15
4 z 34 Język Angielski	Zajęcia	Kamila Kaproń	07-10-2026	10:00	13:00	03:00
5 z 34 -	Przerwa	-	12-10-2026	00:15	00:30	00:15
6 z 34 Język Angielski	Zajęcia	Kamila Kaproń	12-10-2026	10:00	13:30	03:30
7 z 34 -	Przerwa	-	19-10-2026	00:15	00:30	00:15
8 z 34 Język Angielski	Zajęcia	Kamila Kaproń	19-10-2026	10:00	13:00	03:00
9 z 34 -	Przerwa	-	21-10-2026	00:15	00:30	00:15
10 z 34 Język Angielski	Zajęcia	Kamila Kaproń	21-10-2026	10:00	13:30	03:30
11 z 34 -	Przerwa	-	26-10-2026	00:15	00:30	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 34 Język Angielski	Zajęcia	Kamila Kaproń	26-10-2026	10:00	13:00	03:00
13 z 34 -	Przerwa	-	04-11-2026	00:15	00:30	00:15
14 z 34 Język Angielski	Zajęcia	Kamila Kaproń	04-11-2026	10:00	13:30	03:30
15 z 34 -	Przerwa	-	09-11-2026	00:15	00:30	00:15
16 z 34 Język Angielski	Zajęcia	Kamila Kaproń	09-11-2026	10:00	13:00	03:00
17 z 34 -	Przerwa	-	16-11-2026	00:15	00:30	00:15
18 z 34 Język Angielski	Zajęcia	Kamila Kaproń	16-11-2026	10:00	13:30	03:30
19 z 34 -	Przerwa	-	18-11-2026	00:15	00:30	00:15
20 z 34 Język Angielski	Zajęcia	Kamila Kaproń	18-11-2026	10:00	13:00	03:00
21 z 34 -	Przerwa	-	23-11-2026	00:15	00:30	00:15
22 z 34 Język Angielski	Zajęcia	Kamila Kaproń	23-11-2026	10:00	13:30	03:30
23 z 34 -	Przerwa	-	30-11-2026	00:15	00:30	00:15
24 z 34 Język Angielski	Zajęcia	Kamila Kaproń	30-11-2026	10:00	13:00	03:00
25 z 34 -	Przerwa	-	02-12-2026	00:15	00:30	00:15
26 z 34 Język Angielski	Zajęcia	Kamila Kaproń	02-12-2026	10:00	13:30	03:30
27 z 34 -	Przerwa	-	07-12-2026	00:15	00:30	00:15
28 z 34 Język Angielski	Zajęcia	Kamila Kaproń	07-12-2026	10:00	13:00	03:00
29 z 34 -	Przerwa	-	14-12-2026	00:15	00:30	00:15
30 z 34 Język Angielski	Zajęcia	Kamila Kaproń	14-12-2026	10:00	13:30	03:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
31 z 34 -	Przerwa	-	16-12-2026	00:15	00:30	00:15
32 z 34 Język Angielski	Zajęcia	Kamila Kaproń	16-12-2026	10:00	13:00	03:00
33 z 34 -	Przerwa	-	21-12-2026	00:15	00:30	00:15
34 z 34 -	Walidacja	-	21-12-2026	10:00	13:45	03:45

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	60:00
w tym suma godzin zajęć	52:00
w tym suma godzin walidacji	03:45
w tym suma przerw	04:15
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	74:15

Cennik

Cennik

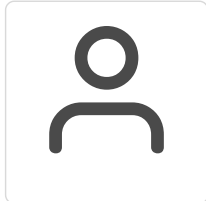
Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 200,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	70,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	70,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
---------------	---------------

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Kamila Kaproń

Magister filologii angielskiej i pasjonatka nauczania języka angielskiego. W swojej pracy stawia przede wszystkim na rozwijanie swobodnej komunikacji i umiejętności konwersacyjnych. Z zaangażowaniem uczy zarówno w szkole średniej, jak i w szkole językowej, motywując kursantów do pewnego posługiwania się językiem angielskim.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Zapewniamy materiały do zajęć w cenie kursu.

Warunki uczestnictwa

Jeśli zależy Ci na swobodnym porozumiewaniu się w języku angielskim, wybierzesz właściwy kurs. Prowadzimy kursy oparte na metodzie konwersacji, koncentrując się przede wszystkim na praktycznym wykorzystaniu języka zarówno w życiu codziennym, jak i w środowisku zawodowym.

Warunki zapisu na szkolenie:

- podpisanie umowy na dofinansowanie szkolenia
- wypełnienie testu kwalifikacyjnego dostępnego w placówce

Warunki otrzymania certyfikatu:

- 80% obecności na zajęciach
- uzyskanie pozytywnego wyniku walidacji (z testu pisemnego oraz egzaminu ustnego)

Informacje dodatkowe

Prezentowana usługa jest dostępna do realizacji i można zapisać się na nią na przedstawionych warunkach.

Jeżeli jednak zaproponowany harmonogram, zakres tematyczny szkolenia nie odpowiadają Państwa potrzebom, istnieje możliwość przygotowania indywidualnej usługi dostosowanej do celów i oczekiwań uczestnika.

Każdy kurs tworzymy indywidualnie, dostosowując program nauki do potrzeb, celów oraz oczekiwań uczestnika. Przed rozpoczęciem szkolenia zachęcamy do kontaktu telefonicznego - 728942650, podczas którego ustalimy dogodny termin zajęć, zakres tematyczny kursu oraz optymalny plan nauki.

Po uzgodnieniu wszystkich szczegółów przygotujemy dedykowaną usługę w Bazie Usług Rozwojowych, prześlemy jej numer oraz wesprzemy Cię na każdym etapie procesu rekrutacji i zapisu na kurs.

Jedna godzina szkolenia oznacza godzinę dydaktyczną - 50 min.

Adres

ul. Nadstawna 56A
23-400 Biłgoraj
woj. lubelskie

Jesteśmy nowoczesną, prężnie rozwijającą się szkołą językową w Biłgoraju. Nauczamy bawiąc się językiem i pokazujemy, że język obcy przestaje być obcy dla kursantów w każdym wieku. Znajdujemy się w centrum miasta, nasza placówka składa się z 9 sal zajęciowych wyposażonych w sprzęt multimedialny, z udogodnieniami dla niepełnosprawnych.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Sekretariat Lider

E-mail lider.sekretariat@gmail.com

Telefon (+48) 728 942 650