



AKCENT Wanda
Meštrović

★★★★★ 4,9 / 5

166 ocen

Kurs języka angielskiego - Direct English poziom B1 - liczba godzin 34,5

Numer usługi 2026/09/05/51445/3791515

📍 Konin

🏢 Usługa szkoleniowa

📅 stacjonarna

👤 Zajęcia indywidualne

🕒 34:30 h

📅 10.11.2026 do 26.01.2027

5 440,00 PLN brutto

5 440,00 PLN netto

157,68 PLN brutto/h

157,68 PLN netto/h

166,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Usługa skierowana jest do osób, które mają już opanowane podstawy angielskiego i chcą przejść z poziomu językowego A2 na B1.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	11-09-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa potwierdza nabycie kompetencji z języka angielskiego ogólnego na poziomie B1 oraz uzupełnia posiadaną wiedzę w zakresie komunikacji, umożliwiającą porozumiewanie się w języku angielskim, w różnorodnych sytuacjach obejmujących życie społeczne zgodnie z międzynarodowym systemem CEFR. Słuchacz samodzielnie poprowadzi konwersację na wyuczonym poziomie, napisze krótką informację tekstową w języku angielskim stosowną do sytuacji w której się znajduje.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Efektom uczenia się jest nabycie kompetencji ze znajomości języka angielskiego na poziomie A2 w czterech aspektach sprawności: mówienie, słuchanie, czytanie i pisanie. Uczestnik szkolenia na zakończenie każdego poziomu nauczania przystępuje do testu wewnętrznego weryfikującego zdobytą wiedzę - na zajęciach zostanie omówiony rodzaj i forma testu zgodna z Europejskim System Opisu Kształcenia Językowego.	SŁUCHANIE Jest w stanie odpowiedzieć na pytania dotyczące przesłuchanego tekstu na poziomie A2 - prawda/ fałsz i porozmawiać na temat jego zawartości, posługując się już dość złożonymi strukturami gramtycznymi i słownictwem z poziomu A2. CZYTANIE Jest w stanie globalnie i szczegółowo zrozumieć teksty na poziomie A2 o tematyce dotyczącej życia codziennego, spędzania czasu wolnego. SAMODZIELNE WYPOWIADANIE SIĘ I POROZUMIEWANIE Aktywnie uczestniczy w rozmowie, na tematy dotyczące spraw codziennych oraz najbliższego otoczenia. Formułuje szczegółowe pytania i potrafi odpowiadać na tego typu pytania. PISANIE Pisze teksty użytkowe typu notatka/ mail nieformalny.	Debata swobodna
		Test teoretyczny
		Wywiad ustrukturyzowany

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

1. Informacje ogólne

Nazwa kursu: Język angielski na poziomie B1

Grupa docelowa: osoby dorosłe

Poziom: B1 według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego (CEFR)

Zajęcia prowadzone będą metodą bezpośrednią (Direct Method), z wykorzystaniem podręcznika **Direct Language Lab** oraz materiałów dodatkowych dostosowanych do poziomu B1 i potrzeb osób dorosłych.

Program koncentruje się na rozwijaniu praktycznej umiejętności komunikowania się w języku angielskim w sytuacjach życia codziennego i zawodowego. Szczególny nacisk zostanie położony na rozwijanie płynności wypowiedzi, poszerzanie zasobu słownictwa, rozumienie dłuższych wypowiedzi oraz samodzielne formułowanie opinii, argumentów i informacji.

2. Cel główny kursu

Celem kursu jest rozwinięcie kompetencji językowych uczestników do poziomu B1 oraz przygotowanie ich do samodzielnego komunikowania się w typowych sytuacjach życia codziennego i zawodowego.

Uczestnik powinien być w stanie poradzić sobie z większością sytuacji komunikacyjnych, które mogą wystąpić podczas pracy, podróży, kontaktów z klientami i współpracownikami oraz w codziennym życiu.

3. Cele szczegółowe

Uczestnik kursu:

- poszerza zasób słownictwa ogólnego i zawodowego,
- rozwija umiejętność prowadzenia rozmów na znane tematy,
- potrafi opisywać doświadczenia, wydarzenia i sytuacje,
- potrafi przedstawiać i uzasadniać własne opinie,
- potrafi wyrażać zgodę i sprzeciw,
- potrafi porównywać różne rozwiązania,
- potrafi prowadzić rozmowę z klientem i współpracownikiem,
- potrafi radzić sobie w sytuacjach problemowych,
- potrafi prowadzić rozmowę telefoniczną,
- potrafi umawiać, przekładać i potwierdzać spotkania,
- potrafi przygotować krótką prezentację,
- potrafi napisać formalną i nieformalną wiadomość e-mail,
- potrafi opisać doświadczenie zawodowe i obowiązki,
- potrafi mówić o planach i przewidywaniach,
- potrafi opowiadać o wydarzeniach z przeszłości,
- potrafi rozumieć główne informacje zawarte w standardowych wypowiedziach i tekstach,
- rozwija płynność, poprawność gramatyczną i wymowę.

4. Zakres gramatyczny

W ramach kursu realizowane będą następujące zagadnienia:

- powtórzenie i utrwalenie czasów Present Simple i Present Continuous,
- Present Perfect i Past Simple – porównanie zastosowania,
- Present Perfect Continuous,
- Past Continuous,
- Past Perfect – podstawowe zastosowanie,
- formy przyszłe: **will, be going to, Present Continuous**,
- czasowniki modalne: **can, could, may, might, should, must, have to, need to**,
- stopniowanie przymiotników i konstrukcje porównawcze,
- przysłówki i ich zastosowanie,
- czasowniki frazowe na poziomie B1,
- czasowniki złożone i typowe połączenia wyrazowe,
- bezokolicznik i forma gerundialna,
- czasowniki modalne służące do wyrażania możliwości, obowiązku, zakazu i prawdopodobieństwa,
- strona bierna – podstawowe zastosowanie,
- zdania względne,
- pierwszy i drugi tryb warunkowy,

- podstawowe zastosowanie trzeciego trybu warunkowego,
- mowa zależna – podstawowe konstrukcje,
- pytania pośrednie,
- konstrukcje służące do wyrażania opinii, przypuszczeń i argumentowania,
- spójniki i wyrażenia łączące wypowiedź.

5. Zakres tematyczny i komunikacyjny

Program obejmuje słownictwo i sytuacje związane z:

- życiem codziennym i relacjami międzyludzkimi,
- pracą i karierą zawodową,
- miejscem pracy,
- obowiązkami zawodowymi,
- firmą i jej działalnością,
- obsługą klienta,
- komunikacją zawodową,
- rozmowami telefonicznymi,
- spotkaniami biznesowymi,
- prezentowaniem informacji,
- korespondencją zawodową,
- zakupami i usługami,
- podróżowaniem,
- rezerwacjami,
- reklamacjami i rozwiązywaniem problemów,
- negocjacjami,
- planowaniem,
- technologią i komunikacją,
- zdrowiem i stylem życia,
- czasem wolnym i zainteresowaniami,
- wydarzeniami i doświadczeniami życiowymi.

6. HARMONOGRAM KURSU – 48 GODZIN DYDAKTYCZNYCH

Lekcja 1–2 – 2 godziny dydaktyczne

Temat: Powtórzenie i komunikacja na poziomie B1

- przedstawianie siebie i swojej sytuacji zawodowej,
- doświadczenie zawodowe i zainteresowania,
- powtórzenie podstawowych czasów,
- formułowanie pytań i odpowiedzi,
- prowadzenie krótkiej rozmowy,
- diagnoza poziomu uczestników i utrwalenie podstaw.

Lekcja 3–4 – 2 godziny dydaktyczne

Temat: Praca, kariera i obowiązki zawodowe

- stanowiska i obowiązki,
- opis dnia pracy,
- doświadczenie zawodowe,
- kwalifikacje i umiejętności,
- Present Simple i Present Continuous,
- rozmowa o pracy i karierze.

Lekcja 5–6 – 2 godziny dydaktyczne

Temat: Past Simple, Past Continuous i opowiadanie o wydarzeniach

- wydarzenia z przeszłości,
- Past Simple i Past Continuous,
- określanie kolejności wydarzeń,
- opisywanie sytuacji i doświadczeń,
- tworzenie dłuższej wypowiedzi ustnej.

Lekcja 7–8 – 2 godziny dydaktyczne

Temat: Present Perfect i doświadczenia życiowe

- Present Perfect,
- Present Perfect i Past Simple,
- **ever, never, already, yet, just, for, since,**
- mówienie o doświadczeniach,
- rozmowy dotyczące życia prywatnego i zawodowego.

Lekcja 9–10 – 2 godziny dydaktyczne

Temat: Firma i środowisko pracy

- działalność firmy,
- struktura organizacyjna,
- stanowiska i zakres obowiązków,
- produkty i usługi,
- opisywanie miejsca pracy,
- przedstawianie informacji dotyczących firmy.

Lekcja 11–12 – 2 godziny dydaktyczne

Temat: Obsługa klienta i komunikacja zawodowa

- prowadzenie rozmowy z klientem,
- rozpoznawanie potrzeb klienta,
- udzielanie informacji,
- proponowanie rozwiązań,
- reagowanie na pytania i zastrzeżenia,
- dialogi i scenki zawodowe.

Lekcja 13–14 – 2 godziny dydaktyczne

Temat: Przyszłość, plany i przewidywania

- **will, be going to, Present Continuous,**
- wyrażanie planów,
- przewidywanie przyszłości,
- ustalanie terminów,
- plany zawodowe i prywatne,
- rozmowy dotyczące przyszłości.

Lekcja 15–16 – 2 godziny dydaktyczne

Temat: Modalność – obowiązki, możliwości, rady i prawdopodobieństwo

- **must, have to, need to,**
- **can, could, may, might,**
- **should,**
- wyrażanie obowiązku i zakazu,
- udzielanie rad,
- wyrażanie możliwości i prawdopodobieństwa,
- sytuacje zawodowe i codzienne.

Lekcja 17–18 – 2 godziny dydaktyczne

Temat: Korespondencja zawodowa i rozmowy telefoniczne

- formalne i nieformalne wiadomości,
- e-maile zawodowe,
- prośby i odpowiedzi,
- potwierdzanie informacji,
- umawianie i przekładanie spotkań,
- rozmowy telefoniczne,
- przekazywanie wiadomości.

Lekcja 19–20 – 2 godziny dydaktyczne

Temat: Reklamacje i rozwiązywanie problemów

- zgłaszanie problemu,
- reklamacje,
- przeprosiny i wyjaśnienia,
- proponowanie rozwiązania,
- negocjowanie rozwiązania problemu,
- rozmowy klient–pracownik,
- scenki sytuacyjne.

Lekcja 21–22 – 2 godziny dydaktyczne

Temat: Stopniowanie, porównywanie i wyrażanie opinii

- stopniowanie przymiotników,
- konstrukcje porównawcze,
- wyrażanie opinii,
- uzasadnianie własnego stanowiska,
- porównywanie produktów, usług i rozwiązań,
- zgadzanie się i niezgadzanie z rozmówcą.

Lekcja 23–24 – 2 godziny dydaktyczne

Temat: Spotkania zawodowe i prezentowanie informacji

- rozpoczynanie i kończenie spotkania,
- przedstawianie tematu,
- prezentowanie informacji,
- zadawanie pytań,
- wyrażanie opinii,
- podsumowanie ustaleń,
- krótkie prezentacje uczestników.

Lekcja 25–26 – 2 godziny dydaktyczne

Temat: Strona bierna i język zawodowy

- wprowadzenie do strony biernej,
- zastosowanie strony biernej w prostych tekstach zawodowych,
- procesy i procedury,
- opisywanie produktów i usług,
- instrukcje i informacje firmowe,
- ćwiczenia komunikacyjne.

Lekcja 27–28 – 2 godziny dydaktyczne

Temat: Zdania warunkowe typu 0, 1 i 2

- zastosowanie zdań warunkowych,
- wyrażanie warunku i konsekwencji,
- sytuacje zawodowe,
- rozwiązywanie problemów,
- formułowanie propozycji i hipotetycznych sytuacji,
- ćwiczenia komunikacyjne.

Lekcja 29–30 – 2 godziny dydaktyczne

Temat: Negocjacje i podejmowanie decyzji

- przedstawianie propozycji,
- wyrażanie zgody i sprzeciwu,
- kompromis,
- uzasadnianie stanowiska,
- omawianie cen, terminów i warunków,
- podstawowe zwroty stosowane w negocjacjach,
- scenki negocjacyjne.

Lekcja 31–32 – 2 godziny dydaktyczne

Temat: Podróżowanie i sytuacje praktyczne

- organizowanie podróży,
- rezerwacje,
- hotel, lotnisko, dworzec,
- pytanie o informacje,
- zmiana rezerwacji,
- problemy podczas podróży,
- reklamacje i prośby o pomoc.

Lekcja 33–34 – 2 godziny dydaktyczne

Temat: Mowa zależna i przekazywanie informacji

- podstawowe zasady mowy zależnej,
- przekazywanie informacji,
- relacjonowanie rozmowy,
- przekazywanie poleceń i prośb,
- rozmowy telefoniczne,
- sytuacje zawodowe.

Lekcja 35–36 – 2 godziny dydaktyczne

Temat: Życie codzienne, zdrowie i styl życia

- zdrowie i dobre samopoczucie,
- styl życia,
- nawyki,
- udzielanie porad,
- wyrażanie opinii,
- rozmowy dotyczące codziennych problemów i sposobów ich rozwiązania.

Lekcja 37–38 – 2 godziny dydaktyczne

Temat: Technologia i komunikacja

- podstawowe słownictwo związane z technologią,
- komunikacja elektroniczna,
- korzystanie z urządzeń i usług,
- opisywanie problemów technicznych,
- prośba o pomoc,
- instrukcje i rozwiązania problemów.

Lekcja 39–40 – 2 godziny dydaktyczne

Temat: Rozwijanie wypowiedzi i argumentowanie

- przedstawianie własnego zdania,
- uzasadnianie opinii,
- przedstawianie argumentów,

- porównywanie różnych możliwości,
- wyrażanie zgody i sprzeciwu,
- dyskusja na znane tematy.

Lekcja 41–42 – 2 godziny dydaktyczne

Temat: Język angielski w praktyce zawodowej

- rozmowy z klientami,
- rozmowy ze współpracownikami,
- rozmowy telefoniczne,
- spotkania,
- korespondencja,
- rozwiązywanie problemów,
- scenki integrujące poznane słownictwo i struktury.

Lekcja 43–44 – 2 godziny dydaktyczne

Temat: Powtórzenie materiału gramatycznego i leksykalnego

- Present Simple i Present Continuous,
- czasy przeszłe,
- Present Perfect,
- formy przyszłe,
- czasowniki modalne,
- strona bierna,
- tryby warunkowe,
- mowa zależna,
- utrwalenie słownictwa.

Lekcja 45–46 – 2 godziny dydaktyczne

Temat: Kompleksowe ćwiczenia komunikacyjne

- rozmowy i dialogi,
- obsługa klienta,
- negocjacje,
- spotkania zawodowe,
- prezentowanie informacji,
- korespondencja,
- podróżowanie,
- rozwiązywanie sytuacji problemowych,
- samodzielne wypowiedzi uczestników.

Lekcja 47–48 – 2 godziny dydaktyczne

Walidacja

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 24

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 24 Język angielski	Zajęcia	Katarzyna Przybylska	10-11-2026	14:00	15:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 24 Język angielski	Zajęcia	Katarzyna Przybylska	14-11-2026	17:00	18:30	01:30
3 z 24 Język angielski	Zajęcia	Katarzyna Przybylska	17-11-2026	14:00	15:30	01:30
4 z 24 Język angielski	Zajęcia	Katarzyna Przybylska	21-11-2026	17:00	18:30	01:30
5 z 24 Język angielski	Zajęcia	Katarzyna Przybylska	24-11-2026	14:00	15:30	01:30
6 z 24 Język angielski	Zajęcia	Katarzyna Przybylska	28-11-2026	17:00	18:30	01:30
7 z 24 Język angielski	Zajęcia	Katarzyna Przybylska	01-12-2026	14:00	15:30	01:30
8 z 24 Język angielski	Zajęcia	Katarzyna Przybylska	05-12-2026	17:00	18:30	01:30
9 z 24 Język angielski	Zajęcia	Katarzyna Przybylska	08-12-2026	14:00	15:30	01:30
10 z 24 Język angielski	Zajęcia	Katarzyna Przybylska	12-12-2026	17:00	18:30	01:30
11 z 24 Język angielski	Zajęcia	Katarzyna Przybylska	15-12-2026	14:00	15:30	01:30
12 z 24 Język angielski	Zajęcia	Katarzyna Przybylska	19-12-2026	17:00	18:30	01:30
13 z 24 Język angielski	Zajęcia	Katarzyna Przybylska	22-12-2026	14:00	15:30	01:30
14 z 24 Język angielski	Zajęcia	Katarzyna Przybylska	26-12-2026	17:00	18:30	01:30
15 z 24 Język angielski	Zajęcia	Katarzyna Przybylska	29-12-2026	14:00	15:30	01:30
16 z 24 Język angielski	Zajęcia	Katarzyna Przybylska	02-01-2027	17:00	18:30	01:30
17 z 24 Język angielski	Zajęcia	Katarzyna Przybylska	05-01-2027	14:00	15:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
18 z 24 Język angielski	Zajęcia	Katarzyna Przybylska	09-01-2027	17:00	18:30	01:30
19 z 24 Język angielski	Zajęcia	Katarzyna Przybylska	12-01-2027	14:00	15:30	01:30
20 z 24 Język angielski	Zajęcia	Katarzyna Przybylska	16-01-2027	17:00	18:30	01:30
21 z 24 Język angielski	Zajęcia	Katarzyna Przybylska	19-01-2027	14:00	15:30	01:30
22 z 24 Język angielski	Zajęcia	Katarzyna Przybylska	23-01-2027	17:00	18:30	01:30
23 z 24 Język angielski	Zajęcia	Katarzyna Przybylska	26-01-2027	14:00	15:00	01:00
24 z 24 -	Walidacja	-	26-01-2027	15:00	15:30	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	34:30
w tym suma godzin zajęć	34:00
w tym suma godzin walidacji	00:30
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	46:00

Cennik

Cennik

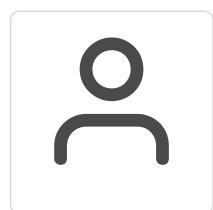
Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 440,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 440,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	157,68 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	34:30

Prowadzący

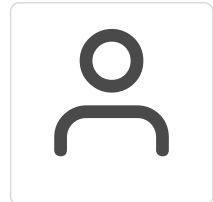
Liczba prowadzących: 3



1 z 3

Piotr Szłapka

Nauczanie języka angielskiego.
Udzielanie korepetycji na studiach. Praca w szkole językowej AKCENT od 09.2017.
Filologia angielska studia licencjackie.
Udzielanie korepetycji na studiach. - Praca w szkole językowej AKCENT od 09.2017



2 z 3

Artur Moczyński

Nauczanie języka angielskiego.
Udzielanie korepetycji na studiach. Praca w szkole językowej AKCENT od 09.2005
Kolegium Języków Obcych - licencjat.
Udzielanie korepetycji na studiach. Praca w szkole językowej AKCENT od 09.2005



3 z 3

Katarzyna Przybylska

Pani Katarzyna posiada doświadczenie w prowadzeniu zajęć dla różnych grup wiekowych i poziomów zaawansowania, zarówno indywidualnie, jak i grupowo, posiada odpowiednie wykształcenie filologiczne także przygotowanie pedagogiczne i ciągle rozwija wiedzę metodyczną. To doświadczony lektor, który potrafi zdiagnozować i rozwiązać problemy związane z nauką języka, np. problemy z barierą językową lub motywacją.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Podręczniki Direct English.

Informacje dodatkowe

Usługa nauki języków obcych jest zwolniona z VAT na podstawie Art.43 ust.1 pkt.28 Ustawy z dnia 11.03.2024 o podatku od towarów i usług.

Adres

ul. Fryderyka Chopina 21/B

62-510 Konin

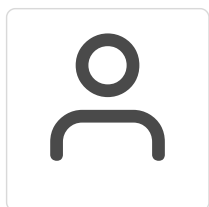
woj. wielkopolskie

Lokal znajduje się na drugim piętrze.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Wanda Mestrović

E-mail biuro@akcent.konin.pl

Telefon (+48) 785 118 851