



Indywidualny kurs języka angielskiego – poziom podstawowy

Numer usługi 2026/02/23/144047/3355544

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

125,00 PLN cena rynkowa ⓘ

CENTRUM

EDUKACJI NAUKI I
ROZWOJU (CENIR)

★★★★★ 4,9 / 5

85 ocen

📍 Kwidzyn / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 50 h

📅 25.05.2026 do 27.10.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Języki / Angielski

Grupa docelowa usługi

Usługa skierowana jest do **osób pełnoletnich (18+)**, które posiadają znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym i chcą podnieść swoje kompetencje językowe do poziomu B1 lub wzmocnić umiejętności na poziomie średniozaawansowanym.

Szkolenie przeznaczone jest w szczególności dla:

- osób pracujących wykorzystujących język angielski w środowisku zawodowym,
- przedsiębiorców,
- osób planujących rozwój zawodowy, awans lub współpracę międzynarodową,
- osób chcących zwiększyć swoją konkurencyjność na rynku pracy,
- osób przygotowujących się do pracy w środowisku anglojęzycznym.

Warunkiem uczestnictwa jest ukończenie 18 roku życia.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

1

Data zakończenia rekrutacji

18-05-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

50

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Celem usługi jest podniesienie kompetencji językowych uczestnika z poziomu B1.

Uczestnik zwiększy płynność komunikacyjną, poszerzy zakres słownictwa oraz poprawi poprawność gramatyczną w sytuacjach zawodowych i codziennych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik stosuje struktury gramatyczne na poziomie B1 (m.in. okresy warunkowe, strona bierna, mowa zależna).	<ul style="list-style-type: none">- poprawnie buduje zdania z użyciem wskazanych struktur- popełnia nie więcej niż 20% błędów w zadaniach kontrolnych- stosuje struktury w wypowiedzi ustnej	Test teoretyczny
Uczestnik posługuje się słownictwem właściwym dla sytuacji zawodowych i codziennych.	<ul style="list-style-type: none">- używa adekwatnego słownictwa w dialogach- stosuje poprawne kolokacje- dobiera styl wypowiedzi do sytuacji	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik redaguje wiadomości e-mail w języku angielskim (formalnie i nieformalnie).	<ul style="list-style-type: none">- zachowuje właściwą strukturę e-maila- stosuje odpowiednie zwroty grzecznościowe- przekazuje informacje w sposób zrozumiały	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik uczestniczy w rozmowie lub dyskusji w języku angielskim.	<ul style="list-style-type: none">- formułuje spójne wypowiedzi- reaguje adekwatnie na pytania- utrzymuje komunikację przez min. 5 minut	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik rozumie wypowiedzi ustne na poziomie B1.	<ul style="list-style-type: none">- poprawnie odpowiada na min. 70% pytań do nagrania- identyfikuje główną myśl wypowiedzi	Test teoretyczny
Uczestnik przygotowuje i przedstawia prezentację w języku angielskim.	<ul style="list-style-type: none">- prezentacja trwa min. 3–5 minut- wypowiedź jest logiczna i spójna	Prezentacja
Uczestnik dostosowuje styl wypowiedzi do odbiorcy i sytuacji.	<ul style="list-style-type: none">- rozróżnia styl formalny i nieformalny- adekwatnie modyfikuje wypowiedź	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

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

Moduł 1 – Diagnoza poziomu i powtórzenie kluczowych struktur B1

- Test poziomujący i analiza potrzeb uczestnika
- Powtórzenie czasów teraźniejszych i przeszłych
- Konstrukcje wyrażające przyszłość
- Utrwalenie budowy pytań i przeczeń
- Ćwiczenia komunikacyjne utrwalające struktury

Moduł 2 – Gramatyka na poziomie B1

- Okresy warunkowe (0, I, II, III)
- Strona bierna
- Mowa zależna
- Czasowniki modalne w kontekście formalnym
- Gerund i bezokolicznik
- Łączenie zdań (linkers, connectors)
- Ćwiczenia praktyczne i konwersacyjne

Moduł 3 – Rozwijanie umiejętności mówienia

- Prowadzenie rozmów w sytuacjach codziennych
- Wyrażanie opinii i argumentowanie
- Udział w dyskusji
- Reagowanie w sytuacjach problemowych
- Symulacje rozmów zawodowych
- Płynność i poprawność wypowiedzi

Moduł 4 – Język w środowisku zawodowym (Business English – elementy)

- Prowadzenie rozmów telefonicznych
- Uczestnictwo w spotkaniach
- Prezentowanie informacji
- Opisywanie procesów i projektów
- Negocjowanie i uzgadnianie warunków
- Słownictwo branżowe (dostosowane do potrzeb uczestnika)

Moduł 5 – Pisanie w języku angielskim

- Struktura e-maila formalnego i nieformalnego
- Zapytania ofertowe i odpowiedzi
- Składanie reklamacji i odpowiedzi na reklamację
- Tworzenie krótkich raportów
- Korekta i analiza błędów

Moduł 6 – Rozumienie ze słuchu i czytanie

- Praca z nagraniami na poziomie B1/B2
- Wyszukiwanie informacji szczegółowych
- Rozumienie głównej myśli tekstu
- Praca z artykułami tematycznymi
- Analiza kontekstu językowego

Moduł 7 – Prezentacja i podsumowanie kompetencji

- Przygotowanie prezentacji ustnej (3–5 minut)
- Struktura wystąpienia
- Ćwiczenia autoprezentacyjne
- Prezentacja końcowa
- Test końcowy sprawdzający postęp
- Omówienie dalszych kierunków rozwoju

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

materiały autorskie trenera,

materiały audio i wideo,

zadania domowe.

Informacje dodatkowe

Uczestnicy mają obowiązek uczestniczyć w 80 % zajęć aby osiągnąć założone efekty uczenia się. Z przyczyn niezależnych od wykonawcy pogodowych lub losowych harmonogram może zostać nieznacznie zmieniony. Wszystkie informacje dostępne są w placówce i zostaną przekazane operatorowi.

1 godzina zajęć = 45 min (godzina dydaktyczna)

Adres

ul. Józefa Piłsudskiego 29

82-500 Kwidzyn

woj. pomorskie

Szkolenie realizowane jest w naszej własnej, w pełni wyposażonej sali szkoleniowej zlokalizowanej w centrum miasta. Lokalizacja jest dobrze skomunikowana – w pobliżu znajdują się przystanki komunikacji miejskiej oraz możliwość wygodnego dojazdu samochodem.

Zajęcia odbywają się w komfortowej sali z dostępem do materiałów dydaktycznych, sprzętu multimedialnego oraz zaplecza socjalnego dla uczestników (toaleta, kuchnia, miejsce odpoczynku).

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Katarzyna Kot

E-mail szkolenia@edu-consulting-szkolenia.pl

Telefon (+48) 606 341 764