



"LUGA" AGNIESZKA
GLIŃSKA



Szkolenie- Konwersacje w języku angielskim – poziom A2.1

Numer usługi 2025/03/25/7321/2647025

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 30 h

📅 15.05.2025 do 27.10.2025

4 750,00 PLN brutto

4 750,00 PLN netto

158,33 PLN brutto/h

158,33 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<p>Osoby początkujące w nauce języka angielskiego – kurs jest przeznaczony dla osób na poziomie A2, które chcą poprawić umiejętności konwersacyjne w codziennych sytuacjach.</p> <p>Osoby, które potrzebują komunikować się w języku angielskim w pracy, podróży lub codziennym życiu – kurs skupia się na umiejętności rozmawiania na tematy takie jak dane osobowe, zakupy, pytanie o drogę, jedzenie, transport, usługi, a także interakcje w pracy czy w środowisku formalnym.</p> <p>Osoby pragnące poprawić swoją płynność w mówieniu i poszerzyć zasób słownictwa – kurs rozwija umiejętności prowadzenia rozmów na tematy związane z życiem codziennym, preferencjami, podróżami, czy też sytuacjami społecznymi i grzecznościowymi.</p> <p>Osoby przygotowujące się do życia lub pracy w środowisku, gdzie język angielski jest używany – program zawiera elementy pomagające w integracji społecznej i zawodowej w międzynarodowym środowisku.</p>
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	14-05-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	30

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje uczestnika do prowadzenia podstawowej komunikacji ustnej w języku angielskim na poziomie A2, w typowych sytuacjach życia codziennego, poprzez wykorzystywanie prostych wyrażeń i zwrotów, formułowanie pytań i odpowiedzi, wyrażanie preferencji, reagowanie językowe w kontakcie z innymi oraz stosowanie form grzecznościowych zgodnie z kontekstem kulturowym i społecznym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje wyrażenia i zwroty używane w rutynowej komunikacji (np. pytania o dane osobowe, zakupy, kierunki).	Dobiera odpowiednie struktury do prostych tematów dnia codziennego.	Test teoretyczny
Korzysta z podstawowego słownictwa tematycznego związanego z otoczeniem, miejscem zamieszkania i pracą.	Tworzy listę słów kluczowych i używa ich w wypowiedzi kontekstowej.	Test teoretyczny
Buduje proste wypowiedzi na temat nawyków, codziennych czynności i preferencji.	Formułuje wypowiedź z użyciem czasu Present Simple i podstawowych czasowników modalnych.	Test teoretyczny
Reaguje językowo w sytuacjach życia codziennego (np. zamawianie, prośenie o pomoc).	Wykorzystuje poprawne struktury w scenkach sytuacyjnych (odgrywanie roli klienta/pasażera/petenta)	Test teoretyczny
Formułuje pytania i odpowiedzi w prostych interakcjach (np. small talk, pytania o drogę).	Stosuje poprawny szyk i typowe pytania sytuacyjne.	Test teoretyczny
Nawiązuje i podtrzymuje rozmowę w przewidywalnych sytuacjach społecznych.	Wykorzystuje zwroty grzecznościowe i sygnały konwersacyjne.	Test teoretyczny
Stosuje język w sposób uprzejmy i zgodny z kontekstem kulturowym.	Dobiera formy odpowiedzi do sytuacji (np. przeprosiny, propozycje, podziękowania).	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Certyfikat ukończenia szkolenia zawiera opis efektów uczenia się. Efekty te przedstawiają konkretne umiejętności, wiedzę i kompetencje, które osoba zdobyła podczas nauki.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak, dokument (certyfikat) potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji. Ocena bazuje na wcześniej określonych kryteriach, które jasno wskazują, czy osiągnięto zamierzone cele edukacyjne.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Po odbytych szkoleniu, uczestnik przystępuje do dobowcia egzaminu końcowego. Na certyfikacie znajduje się informacja o zaliczeniu egzaminu. Implementowane mechanizmy zapewniają niezależność i obiektywność procesu walidacji, co gwarantuje jego wiarygodność i przejrzystość.

Program

- • • **Wprowadzenie i dane osobowe**

Przedstawianie siebie i innych, dane osobowe, miejsce zamieszkania

Słownictwo: narodowości, zawody, miejsca

Gramatyka: „to be”, „have got”, zaimki osobowe i dzierżawcze

Struktury: pytania Wh- i Yes/No

- **Wprowadzenie i dane osobowe**

Ćwiczenia konwersacyjne: small talk, poznawanie nowych osób

- **Wprowadzenie i dane osobowe**

Mówienie o codziennych nawykach

Słownictwo: codzienne czynności, dni tygodnia, pory dnia

Gramatyka: Present Simple (twierdzenia, przeczenia, pytania)

Częstotliwość: przysłówki always, usually, often...

- **Wprowadzenie i dane osobowe**

Ćwiczenia: opis rutyny, pytania i odpowiedzi

- **Życie codzienne i preferencje**

Mówienie o upodobaniach i preferencjach

Słownictwo: hobby, zainteresowania, jedzenie

Struktury: „like/love/hate + ing”, „prefer”, „would like to”

- **Życie codzienne i preferencje**

Ćwiczenia: rozmowa o czasie wolnym i gustach

- **Życie codzienne i preferencje**

Zakupy i ceny

Słownictwo: produkty, ceny, sklepy

Struktury: pytania o cenę, wyrażenia używane w sklepie

Gramatyka: liczby, rzeczowniki policzalne/niepoliczalne

Ćwiczenia: symulacja sytuacji zakupowej

- **W mieście i w podróży - 2 godz.**

Pytanie o drogę i opisywanie lokalizacji

Słownictwo: miejsca w mieście, przymyki miejsca

Struktury: „There is/There are”, „How do I get to...?”

- **W mieście i w podróży**

Ćwiczenia: odgrywanie scenek pytania o drogę

- **W mieście i w podróży**

Podróżowanie i transport

Słownictwo: środki transportu, bilety, kierunki

Gramatyka: Present Continuous do mówienia o planach

- **W mieście i w podróży**

Ćwiczenia: rozmowy na dworcu, na lotnisku

- **Usługi i sytuacje codzienne – 2 godz.**

W restauracji i kawiarni

Słownictwo: jedzenie, napoje, zwroty do zamawiania

Struktury: „Can I have...?”, „I'd like...”

- **Usługi i sytuacje codzienne**

Ćwiczenia: symulacja sytuacji w lokalu

- **Usługi i sytuacje codzienne**

Proszenie o pomoc i załatwianie spraw

Słownictwo: sytuacje urzędowe, zgłaszanie problemów

Struktury: „Can you help me?”, „I need to...”

- **Usługi i sytuacje codzienne**

Ćwiczenia: scenki – klient/petent i pracownik

- • • **Relacje społeczne i kultura**

Rozmowy towarzyskie i grzecznościowe

Zwroty: przeprosiny, podziękowania, gratulacje

Gramatyka: pytania grzecznościowe, wyrażenia modalne (can, could, should)

- • • **Relacje społeczne i kultura**

Ćwiczenia: odgrywanie interakcji w kontekście społecznym

- • • **Relacje społeczne i kultura**

Rozmowy w pracy i środowisku formalnym

Różnice między językiem formalnym i nieformalnym

Przywitanie gości, przedstawianie się, propozycje spotkań

Ćwiczenia: scenki w biurze, na spotkaniu

- **Egzamin ustny (walidacja)**

Szkolenie pozwala uczestnikom na nabycie umiejętności komunikacji w języku angielskim w typowych, codziennych sytuacjach. Program koncentruje się na rozwijaniu praktycznych umiejętności mówienia, rozumienia i reagowania w różnych kontekstach społecznych i zawodowych. Dzięki ćwiczeniom konwersacyjnym oraz symulacjom rzeczywistych sytuacji, uczestnicy kursu zdobywają pewność siebie w używaniu języka angielskiego, co ułatwia im porozumiewanie się w życiu codziennym oraz w pracy. Kurs jest idealnym rozwiązaniem dla osób pragnących rozwinąć swoje zdolności językowe w sposób praktyczny i dostosowany do rzeczywistych potrzeb komunikacyjnych.

Zajęcia są realizowane w godzinach dydaktycznych. Przerwa nie jest wliczana w całkowity czas szkolenia.

Minimalna liczba uczestników to 1 osoba, maksymalna 1 osoba- Zajęcia indywidualne.

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	4 750,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 750,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	158,33 PLN
Koszt osobogodziny netto	158,33 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Skrypty

Warunki techniczne

Zajęcia w formie zdalnej prowadzone są przy wykorzystaniu platformy Clickmeeting, która pozwala min. na kontakt face to face oraz monitoring realizowanej usługi.

Wymagania techniczne:

Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy);

2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);

System operacyjny taki jak Windows 10 (zalecany Windows 11), Mac OS wersja 13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS.

Kontakt



Anna Jaroszek

E-mail info@luga.pl

Telefon (+48) 663 770 804