

**Intensywny kurs wakacyjny języka angielskiego na poziomie A1**

Numer usługi 2025/05/05/12143/2725139

4 800,00 PLN brutto  
4 800,00 PLN netto  
100,00 PLN brutto/h  
100,00 PLN netto/h

"BRITISH CENTRE  
SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ"



📍 zdalna w czasie rzeczywistym  
🏠 Usługa szkoleniowa  
🕒 48 h  
📅 02.06.2025 do 30.06.2025

## Informacje podstawowe

|                                        |                                                                                |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kategoria</b>                       | Języki / Angielski                                                             |
| <b>Sposób dofinansowania</b>           | wsparcie dla osób indywidualnych<br>wsparcie dla pracodawców i ich pracowników |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | Osoby dorosłe początkujące, rozpoczynające naukę języka angielskiego.          |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 2                                                                              |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 5                                                                              |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 28-05-2025                                                                     |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | zdalna w czasie rzeczywistym                                                   |
| <b>Liczba godzin usługi</b>            | 48                                                                             |
| <b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b> | Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0                            |

## Cel

### Cel edukacyjny

Opanowanie sprawności językowych na poziomie A1:

- rozumienia ze słuchu wypowiedzi
- rozumienia prostych tekstów pisanych
- interakcji z rozmówcą

- budowania wypowiedzi
- pisania krótkich tekstów typu e-mail, notatka itp.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Metoda walidacji                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Uczestnik szkolenia rozumie znane mu słowa i bardzo podstawowe wyrażenia dotyczące go osobiście, jego rodziny i bezpośredniego otoczenia, gdy tempo wypowiedzi jest wolne a wymowa wyraźna.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>Uczestnik szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Odpowiada na proste pytania dotyczące siebie (np. imię, miejsce zamieszkania).</li> <li>- Wskazuje, o kim lub o czym mowa w krótkich, prostych wypowiedziach słuchanych w wolnym tempie.</li> <li>- Rozumie proste polecenia i pytania zadane wyraźnie.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Test teoretyczny                               |
| <p>Uczestnik szkolenia rozumie znane nazwy, słowa i bardzo proste zdania, np.: na tablicach informacyjnych i plakatach lub w katalogach.</p> <p>Uczestnik szkolenia bierze udział w rozmowie pod warunkiem, że rozmówca jest gotów powtarzać lub inaczej formułować swoje myśli, mówiąc wolniej oraz pomagając mu ująć w słowa to, co usiłuje opowiedzieć. Formułuje proste pytania dotyczące najlepiej mu znanych tematów lub najpotrzebniejszych spraw – i odpowiada na tego typu pytania.</p> | <p>Uczestnik szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wskazuje znaczenie prostych napisów, np. „Wejście”, „Wyjście”, „Toaleta”.</li> <li>- Wyszukuje i rozumie podstawowe informacje na plakatach lub w katalogach (np. godziny otwarcia, ceny).</li> <li>- Odpowiada na pytania dotyczące treści prostych ogłoszeń.</li> </ul> <p>Uczestnik szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zadaje i odpowiada na proste pytania dotyczące podstawowych tematów (np. imię, wiek, adres).</li> <li>- Prosi o powtórzenie lub wyjaśnienie, gdy czegoś nie rozumie.</li> <li>- Utrzymuje krótką wymianę zdań, korzystając z wyuczonych zwrotów.</li> <li>- Potrafi poprosić o pomoc w sformułowaniu wypowiedzi.</li> </ul> | <p>Test teoretyczny</p> <p>Wywiad swobodny</p> |
| Uczestnik szkolenia używa prostych wyrażen i zdań, aby opisać miejsce, gdzie mieszka i pracuje oraz ludzi, których zna, w tym kolegów z pracy.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>Uczestnik szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opisuje, gdzie mieszka (np. „Mieszkam w Warszawie”).</li> <li>- Wskazuje, z kim mieszka lub pracuje (np. „To jest mój kolega z pracy”).</li> <li>- Używa podstawowych przymiotników i rzeczowników do opisu osób i miejsc.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Wywiad swobodny                                |
| <p>Uczestnik szkolenia jest w stanie napisać krótki, prosty tekst na widokówce, np. z pozdrowieniami z wakacji.</p> <p>Wypełnia formularze (np. w hotelu) z danymi osobowymi, takimi jak nazwisko, adres, obywatelstwo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>Uczestnik szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pisze krótkie pozdrowienia na widokówce, np. „Pozdrowienia z Gdańska!”.</li> <li>- Wypełnia formularz hotelowy, podając swoje imię, nazwisko, adres i obywatelstwo.</li> <li>- Stosuje poprawną formę podstawowych danych osobowych w piśmie.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Test teoretyczny                               |

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

Zaświadczenie o odbyciu szkolenia wydawane uczestnikowi na zakończenie kursu zawiera opis efektów uczenia się.

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

Dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji, zgodnie z obowiązującym w Europie Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) na poziomie A1.

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

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesu kształcenia i procesu walidacji. Walidacja dokonywana jest przez osobę o stosownych kompetencjach, przede wszystkim doświadczeniu w nauczaniu, ciągłej walidacji efektów i prowadzeniu ustnych i pisemnych egzaminów językowy

## Program

Struktura kursu: **48 godzin dydaktycznych**, 16 spotkań po 3 godziny dydaktyczne, przy czym ostatnie spotkanie poświęcone walidacji osiągniętych efektów

#### 1. Metody i materiały:

- podręcznik wiodący „Speakout A1”
- podstawowe słownictwo i struktury gramatyczne
- ćwiczenia praktyczne rozwijające wszystkie kompetencje językowe (mówienie, słuchanie, czytanie, pisanie)
- materiały dodatkowe, takie jak nagrania audio czy platformy online

#### 1. Rodzaje zadań:

##### Ćwiczenia z mówienia

- Odtwarzanie i prowadzenie prostych dialogów, np. przedstawianie się, pytanie o imię, miejsce zamieszkania, narodowość, hobby czy rodzinę
- Ćwiczenia w zadawaniu i odpowiadaniu na podstawowe pytania dotyczące codziennych sytuacji (np. w sklepie, na lotnisku, w restauracji)
- Gry językowe i role-play z wykorzystaniem kart obrazkowych lub scenek z życia codziennego

##### Ćwiczenia ze słuchania

- Słuchanie krótkich nagrań (dialogów, monologów, piosenek) z prostym słownictwem i powolną wymową, a następnie odpowiadanie na pytania do tekstu lub uzupełnianie luk
- Rozpoznawanie podstawowych zwrotów i poleceń w nagraniach native speakerów

##### Ćwiczenia z czytania

- Czytanie krótkich tekstów użytkowych: ogłoszeń, e-maili, opisów osób, miejsc lub przedmiotów
- Zadania na wyszukiwanie informacji w prostych tekstach, np. imion, dat, miejsc

## Ćwiczenia z pisania

- Wypełnianie formularzy osobowych (imię, nazwisko, adres, narodowość)
- Pisanie krótkich notatek, wiadomości, opisów siebie lub swojej rodziny przy użyciu prostych zdań i wyrażen
- Tworzenie list zakupów, planów dnia, prostych zaproszeń lub pozdrowień

## Ćwiczenia gramatyczne i leksykalne

- Uzupełnianie luk w zdaniach odpowiednimi słowami lub formami gramatycznymi
- Łączenie zdań lub słów w pary (matching), dopasowywanie obrazków do słów
- Tłumaczenie prostych zdań z polskiego na angielski i odwrotnie
- Krótkie testy sprawdzające opanowanie nowego materiału
- Wykorzystywanie fiszek i ćwiczeń obrazkowych do nauki słownictwa

## Dodatkowe formy aktywności

- Zadania interaktywne i ćwiczenia online dostępne na platformach towarzyszących podręcznikom
- Powtarzanie i utrwalanie materiału za pomocą testów i powtórek zgodnie z krzywą zapominania

## Tematyka zajęć

1.

**Rozdział 1:** Wprowadzenie. Witajcie! Cześć! Dwa zawody. To jest James. Meldowanie się w hotelu

**Słownictwo:** liczebniki główne 0–10, dni tygodnia, inne słownictwo wykorzystywane podczas lekcji; kraje i narodowości; zwroty na powitanie i pożegnanie, kraje i narodowości; zawody; alfabet

**Gramatyka:** czasownik *to be* dla pierwszej i drugiej osoby liczby pojedynczej; czasownik *to be* dla trzeciej osoby liczby pojedynczej

2.

**Rozdział 1:** Tworzenie pytań. Jak masz na imię? Co masz w torbie?

**Gramatyka:** liczba pojedyncza i mnoga rzeczowników, przedimki *a* i *an*, czasownik *to have*

**Powtórzenie wiadomości** – rozdział 1. Sprawdzian. Omówienie i poprawa sprawdzianu.

3.

**Rozdział 2:** Gdzie oni są? Cześć i witajcie! Rodzina i przyjaciele. Rozmowa towarzyska. Krótkie rozmowy.

**Słownictwo:** liczebniki główne 11–100, przymiotniki, członkowie rodziny, uczucia

**Gramatyka:** czasownik *to be* dla liczby mnogiej, zaimki dzierżawcze

4.

**Rozdział 2:** Konkurs na najlepszego kucharza. Opis przyjaciela.

**Słownictwo:** zawody

**Gramatyka:** pytania szczegółowe z czasownikiem *to be*

**Powtórzenie wiadomości** – rozdział 2. Sprawdzian. Omówienie i poprawa sprawdzianu.

5.

**Rozdział 3:** Ulubione przedmioty. Torba Susan. Co masz na biurku? Czy masz...? Ubrania. Ile to kosztuje? Kupowanie. Profil osobowy.

**Słownictwo:** wyposażenie domu, ulubione przedmioty, przedmioty życia codziennego, ubrania, wyrażanie upodobań i opinii

**Gramatyka:** dopełniacz saksoński, czas *Present Simple* z czasownikiem *to have*, pytania ogólne

6.

**Powtórzenie wiadomości** – rozdział 3. Sprawdzian. Omówienie i poprawa sprawdzianu.

**Rozdział 4:** Czas na lunch!

**Słownictwo:** produkty spożywcze

**Gramatyka:** przysłówki częstotliwości

7.

**Rozdział 4:** Dzień z życia. Ona wstaje o szóstej. W kawiarni. Jak składać zamówienie w kawiarni. „Ziemia widziana z Kosmosu” – film dokumentalny. Czy on pracuje?

**Słownictwo:** czynności życia codziennego, słownictwo związane z pobytem w kawiarni, produkty spożywcze

**Gramatyka:** czas *Present Simple* – czasowniki regularne w trzeciej osobie liczby pojedynczej, czas *Present Simple* – pytania ogólne w trzeciej osobie liczby pojedynczej

8.

**Powtórzenie wiadomości** – rozdział 4. Sprawdzian. Omówienie i poprawa sprawdzianu.

**Rozdział 5:** Dobrzy koledzy z pracy. Tak, potrafię!

**Słownictwo:** czasowniki, umiejętności

**Gramatyka:** zaimki osobowe w funkcji dopełnienia, czasownik *can* – umiejętności

9.

**Rozdział 5:** Co potrafisz? To jest drogie. Czy możesz mi pomóc? Urodziny! Liczebniki porządkowe.

**Słownictwo:** przymiotniki, miesiące i dni tygodnia

**Gramatyka:** czasownik *can* – umiejętności, liczebniki porządkowe

**Powtórzenie wiadomości** – rozdział 5.

10.

Sprawdzian. Omówienie i poprawa sprawdzianu.

**Rozdział 6:** Pomieszczenia i meble. Miejsca w mieście.

**Słownictwo:** pomieszczenia w domu, meble i wyposażenie, miejsca w mieście.

**Gramatyka:** przymiotniki miejsca, konstrukcja *there is / there are*

11.

**Rozdział 6:** Gdzie jest...? Program podróżniczy „The Travel Show”. Opisywanie wycieczki po mieście.

**Gramatyka:** rodzajnik określony *the*

**Powtórzenie wiadomości** – rozdział 6. Sprawdzian.

12.

Omówienie i poprawa sprawdzianu.

**Rozdział 7:** Czynności życia codziennego. Gdzie ona mieszka? Bohaterowie. Kto był twoim bohaterem w dzieciństwie? Części ciała.

**Słownictwo:** czynności życia codziennego, przymiotniki, części ciała, dolegliwości

**Gramatyka:** czas *Present Simple* – pytania szczegółowe, *was* i *were*

13.

**Rozdział 7:** Co ci dolega? Pisanie posta.

**Gramatyka:** tryb rozkazujący

**Powtórzenie wiadomości** – rozdział 7. Sprawdzian. Omówienie i poprawa sprawdzianu.

14.

**Rozdział 8:** Weekend poza domem! Czynności wykonywanie w czasie wolnym. On wstał wcześniej. Środki transportu. Pytanie o informacje związane z podróżą.

**Słownictwo:** czasowniki, czynności wykonywane w czasie wolnym, środki transportu

**Gramatyka:** czas *Past Simple* – czasowniki regularne, czas *Past Simple* – czasowniki nieregularne

15.

**Rozdział 8:** Ona chciałaby się nauczyć tańczyć. Spróbuj czegoś nowego!

**Gramatyka:** *want* i *would like*

**Powtórzenie wiadomości** – rozdział 8. Sprawdzian. Omówienie i poprawa sprawdzianu.

16.

Spotkanie podsumowujące – walidacja

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

| Przedmiot / temat zajęć  | Prowadzący         | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--------------------------|--------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>1 z 1</div> zajęcia | Bożena Ziemniewicz | 02-06-2025            | 17:30               | 20:00               | 02:30         |

# Cennik

## Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 4 800,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 4 800,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 100,00 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 100,00 PLN   |

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

Bożena Ziemniewicz



Menedżer z ponad dwudziestoletnią praktyką, członek Kapituły Certyfikacji Menedżerów oraz Polskiej Komisji Akredytacyjnej ds. Pracodawców. Założycielka BRITISH CENTRE. Coach (akredytacja Noble Manhattan Coaching Institute) i mentor z doświadczeniem zwłaszcza w zarządzaniu i w samorządzie gospodarczym (wiceprzewodnicząca Rady Gospodarczej Województwa Łódzkiego, wiceprezes Łódzkiej Izby Przemysłowo-Handlowej). Ekonomistka, absolwentka Handlu Zagranicznego na Wydziale Ekonomiczno-Socjologicznym Uniwersytetu Łódzkiego. Absolwentka Akademii Dyplomacji i Studium Doktoranckiego Nauk Ekonomicznych Uniwersytetu Łódzkiego.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe – podręcznik SPEAKOUT A1 (materiały dydaktyczne książka i ćwiczenia oraz dostęp online) w cenie usługi.

Walidacja efektów w postaci testu teoretycznego i wywiadu swobodnego prowadzona na ostatnich zajęciach. Trener nie będzie ingerować w jakikolwiek sposób w ocenę wypowiedzi uczestnika, nie będzie obecny na spotkaniu walidacyjnym.

Osoba walidująca dokona oceny i weryfikacji efektów uczenia się uczestnika.

Zastrzegamy, że osoba prowadząca oraz osoba walidująca mogą ulec zmianie.

### Warunki uczestnictwa

Przed rozpoczęciem szkolenia uczestnik rozwiązuje test diagnostyczny, pozwalający określić poziom wyjściowy. W przypadku osób początkujących możliwe jest poprzestanie na zalogowaniu do testu.

Obowiązuje podpisanie umowy z BRITISH CENTRE Sp. z o.o.

Po obustronnym uzgodnieniu, istnieje możliwość zmiany terminu zajęć.

Po wykonanej usłudze zostanie przeprowadzona ankieta satysfakcji oraz analiza efektów.

### Informacje dodatkowe

Usługa obejmuje 48 godzin dydaktycznych, realizowanych w czasie 16 spotkań po 3 godziny dydaktyczne. Szkolenie odbywa się wg harmonogramu ustalonego przed rozpoczęciem zajęć. Szkolenie prowadzone jest online na żywo z lektorem.

Wymagane jest aktywne uczestnictwo w minimum 85% zajęć czasu trwania usługi, tzn. w 41 godzinach dydaktycznych (30,6 godziny zegarowej).

Kolejność realizowanych zagadnień lub ich modyfikacja może ulec zmianie na życzenie kursantów. Przerwa w trakcie zajęć może zostać zrealizowana w innym momencie czasu ich trwania na życzenie kursantów lub prowadzącego.

## Warunki techniczne

Szkolenie odbywa się za pośrednictwem platformy LangLion połączonej z platformą Zoom.us.

Wymagany jest dostęp do komputera/laptopa lub innego urządzenia z dostępem do Internetu, kamerą i mikrofonem.

Warunki minimalne łącza internetowego: prędkość pobierania – 1 Mb/s; prędkość wysyłania 1 Mb/s.

# Kontakt



**Martyna Ziemniewicz**

**E-mail** [bc3@british-centre.pl](mailto:bc3@british-centre.pl)

**Telefon** (+48) 698 644 250