

EDUConsulting

CENTRUM
EDUKACJI NAUKI I
ROZWOJU (CENIR)

Brak ocen dla tego dostawcy

Kurs języka angielskiego - 3 poziomy - początkujący, podstawowy oraz średniozaawansowany

Numer usługi 2025/07/04/144047/2857408

📍 Kwidzyn / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 80 h

📅 13.10.2025 do 19.05.2026

3 600,00 PLN brutto

3 600,00 PLN netto

45,00 PLN brutto/h

45,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Dorośli mieszkańcy subregionu nadwiślańskiego, w tym osoby pracujące, uczące się lub bezrobotne, również osoby o niskich kwalifikacjach, kobiety, osoby 55+, osoby opiekujące się osobami zależnymi oraz osoby z niepełnosprawnościami.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	12-10-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	80
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwój praktycznych kompetencji językowych w zakresie rozumienia i komunikowania się w języku angielskim w sytuacjach zawodowych i codziennych. Kurs ma charakter progresywny i umożliwia naukę na trzech poziomach zaawansowania: A0-A1 (początkujący), A1-A2 (podstawowy), A2-B1 (niższy średniozaawansowany).

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
rozumie i potrafi stosować podstawowe struktury gramatyczne i leksykalne	poprawne użycie struktur w kontekście	Test teoretyczny
potrafi prowadzić podstawowe rozmowy w języku angielskim	skuteczna komunikacja ustna w symulacjach sytuacji	Obserwacja w warunkach symulowanych
potrafi czytać i rozumieć proste teksty oraz tworzyć krótkie wypowiedzi pisemne	analiza tekstów pisanych przez uczestnika	Analiza dowodów i deklaracji

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 1. Czy wydany dokument jest potwierdzeniem uzyskania kwalifikacji w zawodzie?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument został wydany przez organy władz publicznych lub samorządów zawodowych na podstawie ustawy lub rozporządzenia?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza uprawnienia do wykonywania zawodu na danym stanowisku (tzw. uprawnienia stanowiskowe) i jest wydawany po przeprowadzeniu walidacji?

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Nie
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie
Nazwa Podmiotu certyfikującego	N/A
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

1. Wprowadzenie i podstawy komunikacji (Beginner)

- Alfabet i wymowa
- Przedstawianie się, pytania o dane osobowe
- Liczby, dni tygodnia, miesiące
- Godziny, daty, pogoda
- Kraje, narodowości, zawody
- Podstawowe zwroty grzecznościowe i codzienne

2. Gramatyka podstawowa i słownictwo użytkowe (Beginner–Elementary)

- Czasownik "to be", "have got", "can"
- Czas teraźniejszy prosty (Present Simple)
- Tworzenie pytań i przeczeń
- Zaimki osobowe i dzierżawcze
- Przymiotniki i stopniowanie
- Przedimki (a/an/the), liczba mnoga rzeczowników
- Słownictwo: dom, rodzina, zakupy, jedzenie

3. Komunikacja w sytuacjach codziennych (Elementary)

- Robienie zakupów, zamawianie jedzenia
- Pytanie o drogę, korzystanie z transportu
- Umawianie spotkań, opisywanie planu dnia
- Hobby i zainteresowania
- Rozmowa telefoniczna, krótkie wiadomości
- Czasowniki modalne: can, must, should

4. Rozwijanie umiejętności językowych (Intermediate) — 30 godzin

- Czas Present Continuous, Past Simple, Future Simple
- Porównanie czasów: Present Simple vs. Present Continuous
- Użycie "some/any", "much/many", "a lot of"
- Przyimki miejsca i czasu
- Opisywanie wydarzeń, wspomnień, planów
- Prowadzenie prostych dyskusji i wyrażanie opinii

5. Ćwiczenia praktyczne i projekty komunikacyjne (Elementary–Intermediate)

- Dialogi w parach i grupach
- Scenki sytuacyjne (np. restauracja, podróż, hotel)
- Opowiadanie historii ze zdjęcia
- Prezentacje krótkich tematów
- Zadania integrujące różne umiejętności

6. Rozumienie ze słuchu i czytanie (wszystkie poziomy)

- Krótkie dialogi i nagrania
- Czytanie ze zrozumieniem (ogłoszenia, e-maile, teksty użytkowe)
- Ćwiczenia na słuchanie kontekstu i szczegółów

7. Pisanie prostych tekstów (Elementary–Intermediate)

- Pisanie e-maili i wiadomości
- Formularze i notatki
- Krótkie opisy osób, miejsc, planów

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	3 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	45,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	45,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	0,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	0,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzyma komplet materiałów szkoleniowych, w tym:

- podręcznik do nauki języka angielskiego dostosowany do poziomu grupy,
- zestaw ćwiczeń i zadań domowych,
- dostęp do platformy e-learningowej z dodatkowymi ćwiczeniami,
- słowniczki tematyczne,
- arkusze powtórzeniowe i testy.

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.

Część teoretyczna odbywa 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

Kontakt



Marcin Warzyński

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

Telefon (+48) 888 716 869