Możliwość dofinansowania

Język angielski do komunikacji w pracy - poziom A1 (Elementary) - 50 godzin - forma online

Numer usługi 2025/12/12/11466/3209784

4 500,00 PLN brutto
4 500,00 PLN netto
90,00 PLN brutto/h
90,00 PLN netto/h

Perfect English
Małgorzata Stone

4,3 / 5
1 040 ocen

zdalna w czasie rzeczywistym
Usługa szkoleniowa
50 h
25.02.2026 do 31.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Szkolenie językowe nastawione na komunikację w miejscu pracy dla wszystkich szczebli zawodowych, przeznaczone dla osób dorosłych, które chciałyby realizować kurs językowy w okresie styczeń 2026 - kwiecień 2026. Szkolenie dedykowane także dla osób korzystających z dofinansowania w ramach projektów unijnych i rządowych.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	3
Data zakończenia rekrutacji	24-02-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	50
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest podniesienie kompetencji z języka angielskiego w zakresie angielskiego zawodowego. Szkolenie przeprowadzone będzie na poziomie A1 z zakresu języka biznesowego i w środowisku pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Po ukończeniu szkolenia: - nabywa nową wiedzę: Uczestnik ma uporządkowaną wiedzę z zakresu gramatyki, leksyki i fonologii języka obcego w zakresie właściwym dla poziomu A1 według Europejskiego systemu opisu kształcenia językowego.	Uczestnik: - potwierdza znajomość słownictwa odpowiednie dla poziomu A1 (wg CEFR) - wykazuje znajomość zasad gramatycznych języka dla poziomu A1 (wg CEFR) - potwierdza znajomość zasad formułowania wypowiedzi/zdań charakterystycznych dla języka obcego	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
- umiejętności: Osoba posługująca się językiem zawodowym na tym poziomie rozumie i potrafi stosować potoczne wyrażenia i proste wypowiedzi dotyczące konkretnych potrzeb w środowisku pracy. Potrafi formułować proste pytania z zakresu wykonywanego zawodu, dotyczące np.: miejsca pracy, rzeczy, które posiada oraz odpowiadać na tego typu pytania. Potrafi przedstawiać siebie i innych. Potrafi prowadzić prostą rozmowę pod warunkiem, że rozmówca mówi wolno, zrozumiale i jest gotowy do pomocy.	Uczestnik: - potwierdza znajomość słownictwa odpowiednie dla poziomu A1 (wg CEFR) - wykazuje znajomość zasad gramatycznych języka dla poziomu A1 (wg CEFR) - potwierdza znajomość zasad formułowania wypowiedzi/zdań charakterystycznych dla języka obcego	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
- kompetencje społeczne: Uczestnik ma umiejętność podejmowania działań prowadzących do dalszego rozwijania kompetencji językowych, potrafi nawiązywać komunikację interpersonalną w języku obcym na poziomie A1, ma świadomość podstawowych różnic pomiędzy swoją kulturą rodzimą a obcą.	Uczestnik: - potwierdza znajomość słownictwa odpowiednie dla poziomu A1 (wg CEFR) - wykazuje znajomość zasad gramatycznych języka dla poziomu A1 (wg CEFR) - potwierdza znajomość zasad formułowania wypowiedzi/zdań charakterystycznych dla języka obcego	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Cel biznesowy

Celem kursu jest podniesienie kompetencji uczestnika w zakresie języka angielskiego zawodowego w szczególności:
- podniesienie poziomu znajomości językowej w rozmowach z klientami biznesowymi do poziomu A1
- podniesienie poziomu znajomości językowej w kontaktach e-mail z klientami biznesowymi do poziomu A1
- podniesienie umiejętności czytania ze zrozumieniem tekstów w kontakcie z klientem biznesowym.

Efekt usługi

Po ukończeniu szkolenia:

- nabywa nową wiedzę: Uczestnik ma uporządkowaną wiedzę z zakresu gramatyki, leksyki i fonologii języka obcego w zakresie właściwym dla poziomu A1 według Europejskiego systemu opisu kształcenia językowego.

- umiejętności: Osoba posługująca się językiem zawodowym na tym poziomie rozumie i potrafi stosować potoczne wyrażenia i proste wypowiedzi dotyczące konkretnych potrzeb w środowisku pracy. Potrafi formułować proste pytania z zakresu wykonywanego zawodu, dotyczące np.: miejsca pracy, rzeczy, które posiada oraz odpowiadać na tego typu pytania. Potrafi przedstawiać siebie i innych. Potrafi prowadzić prostą rozmowę pod warunkiem, że rozmówca mówi wolno, zrozumiale i jest gotowy do pomocy.

- kompetencje społeczne: Uczestnik ma umiejętność podejmowania działań prowadzących do dalszego rozwijania kompetencji językowych, potrafi nawiązywać komunikację interpersonalną w języku obcym na poziomie A1, ma świadomość podstawowych różnic pomiędzy swoją kulturą rodzimą a obcą.

Uczestnik:

- potwierdza znajomość słownictwa odpowiednie dla poziomu A1 (wg CEFR)

- wykazuje znajomość zasad gramatycznych języka dla poziomu A1 (wg CEFR)

- potwierdza znajomość zasad formułowania wypowiedzi/zdań charakterystycznych dla języka obcego.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie.

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

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

TAK

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

TAK

Program

Czasownik *to be* w formie twierdzącej; przymiotniki dzierżawcze, konstrukcja *this is* ...; słownictwo związane z komunikacją codzienną w pracy, pytanie o nazwy przedmiotów w języku angielskim; nazwy podstawowych zadań zawodowych; liczebniki od 1-10; liczba mnoga rzeczowników; powitania, przestawianie się;

Zaimki osobowe; podstawowe pytania z konstrukcja *to be*; nazwy krajów, podstawowe przymiotniki i ich przeciwieństwa, rzeczowniki – nazwy miejsc; liczebniki 11-30; zadawanie pytań o pracowników oraz bieżące zadania zawodowe;

Zdania twierdzące i przeczące z czasownikiem *to be*; zadawanie pytań szczegółowych z czasownikiem *to be* oraz pytań ogólnych; udzielanie krótkich odpowiedzi na pytania; nazwy zawodów; udzielanie informacji natury osobistej; podstawowe wyrażenia do komunikacji codziennej oraz zawodowej (nawiązywanie kontaktu, nawiązywanie rozmowy, sygnalizowanie braku zrozumienia, polecenia, itp.);

Przymiotniki dzierżawcze; dopełniacz saksoński; konstrukcja *have/has*; kombinacje przymiotnik + rzeczownik; nazwy członków rodziny, opisywanie koligacji rodzinnych; opisywanie osoby – w formie pisemnej i ustnej; alfabet i literowanie; podstawowe zwroty do komunikacji telefonicznej;

Czas teraźniejszy prosty *Present Simple* – wprowadzenie; przedimek nieokreślony *a/an*; kolokacje przymiotnik+ rzeczownik; słownictwo związane ze wykonywanym zawodem; podstawowe przymiotniki i czasowniki do opisywania codziennych czynności zawodowych; nazwy branż; pytanie o ceny i podawanie cen, liczebniki 1-100;

Czas teraźniejszy prosty *Present Simple* w trzeciej osobie liczby pojedynczej; formy pytające i przeczące w czasie *Present Simple*; przysłówki częstotliwości; podawanie czasu; kolokacje czasownik + przymiotnik (czynności zawodowe); dni tygodnia, przyimki czasu;

Słowka pytające; zaimki osobowe i w stopniu dopełnienia, wyrażenia *this* i *that*; przymiotniki opisujące wrażenia i odczucia; przymiotniki o przeciwstawnym znaczeniu; miejsca w mieście; pisanie prostych emaili z ofertą; konstrukcja *can I* do wyrażania próśb, poleceń;

Konstrukcja *there is / there are* w formie twierdzącej i pytającej; przyimki miejsca; słownictwo opisujące pomieszczenia i przedmioty oraz narzędzia wykorzystywane w pracy zawodowej; nazwy miejsc w mieście i poza miastem; opisywanie miejsc w formie ustnej i pisemnej; podawanie wskazówek i pytanie o wskazówki;

Czasownik *to be* w czasie przeszłym; wyrażenie *was/were born*; czas przeszły prosty *Simple Past* – podstawowe czasowniki nieregularne; podawanie dat; słownictwo opisujące zadania, pracowników i ich obowiązki; kolokacje ze słowami *have, do* i *go*; opowiadanie o przeszłych wydarzeniach w formie ustnej i pisemnej; nazwy miesięcy, liczebniki porządkowe, zadań;

Czas przeszły prosty *Simple Past* – czasowniki regularne i nieregularne; zadawanie pytań w czasie przeszły i odpowiadanie na pytania; zdania przeczące w czasie przeszłym; wyrażenie *ago*; nazwy czynności wykonywanych w pracy; wyrażenia czasowe; wyrażenia *play* i *go*; nazwy pór roku; opisywanie przeszłych zadań w formie ustnej i pisemnej; podstawowe zwroty grzecznościowe w kontaktach zawodowych;

Wyrażenie *can / can't*; podstawowe przysłówki; wyrażanie próśb i propozycji; kolokacje czasownik + rzeczownik oraz przymiotnik + rzeczownik; przymiotniki o znaczeniu przeciwnym; rozmawianie o problemach w pracy; tryb rozkazujący;

Konstrukcja *like* i *would like*; wyrażenia *some* i *any*; słownictwo związane z robieniem zamówień, kalkulacji – analiza; komunikacja codzienna – zamawianie mailowe, rozmowy telefoniczne;

Czas teraźniejszy ciągły *Present Continuous*; porównianie czasów *Present Simple* and *Present Continuous*; czasowniki o znaczeniu przeciwstawnym; komunikacja codzienna w pracy – opisywania oczekiwań oraz problemów zawodowych;

Wyrażanie przyszłości – konstrukcja *to be going to* i czas teraźniejszy ciągły *Present Continuous*; słownictwo związane z transportem; ćwiczenie wymowy; komunikacja codzienna – powtórzenie zwrotów i reagowanie w różnych sytuacjach zawodowych; kolokacje; mini autobiografia w formie ustnej i pisemnej.

Powtórzenie czasownika 'być' i przymiotników dzierżawczych, udzielanie informacji o sobie, zadawanie pytań innym osobom, powtórzenie liczebników angielskich

Powtórzenie czasu Present Simple, wprowadzenie czasowników do opisywania czynności codziennych i pracy, określanie obowiązków, planowanie czasu, umawianie się na spotkania, telefonowanie

Wprowadzenie przymiotników do opisywania miejsc, stopień wyższy i najwyższy przymiotników, udzielanie wskazówek, opisywanie działań zawodowych, dokonywanie analizy sytuacji;

Opisywanie sposobów spędzania czasu wolnego, zainteresowań i hobby poza pracą zawodową jako element CV; czas teraźniejszy ciągły – słownictwo i praktyczne rozmówki

Komputery i Internet – problemy, korzyści, słownictwo z nimi związane, czas przeszły prosty, opowiadanie o wydarzeniach przeszłych. Słownictwo związane z podróżami służbowymi, czasowniki modalne 'móc' i 'musieć', opowiadanie o obowiązkach, udzielanie wyjaśnień

Słownictwo związane z mediami, konstrukcje gramatyczne do wyrażania przyszłości, wyrażanie opinii, planowanie przyszłej kariery

Powtórzenie zrealizowanego materiału leksykalno-gramatycznego, test końcowy w formie pisemnej, omówienie wyników.

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	4 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

Lektor PE

Magister filologii angielskiej - ponad 5 letnie ciągłe doświadczenie w nauczaniu rożnych grup wiekowych na różnych poziomach zaawansowania, w tym na poziomie A1.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy będą mieć dostęp do materiałów wykorzystywanych podczas zajęć oraz innych materiałów multimedialnych używanych podczas zajęć przez trenerów. Udostępnione materiały są własnością intelektualną wykonawcy, który posiada do nich pełne prawa autorskie. Materiały edukacyjne używane podczas zajęć są własnością wykonawcy lub są objęte licencjami umożliwiającymi ich bezpłatne wykorzystanie w celach prywatnych oraz komercyjnych.

Zajęcia obejmować będą 50 godzin dydaktycznych i prowadzone będą na platformie ZOOM. Spotkania realizowane będą w blokach 90 min. (bez przerwy).

Warunki uczestnictwa

Szkolenie skierowane do osób korzystających ze wsparcia w ramach programów rządowych i unijnych.

Informacje dodatkowe

Zawarto umowę z WUP Kraków na rozliczanie Usług z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1".

Warunki techniczne

Zajęcia będą odbywać się w formie zdalnej. Uczestnik instaluje aplikacja Zoom Meeting na komputerze/tablecie/telefonie wyposażonym w kamerę, mikrofon/słuchawki.

Platforma/rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa:

aplikacja Zoom Meeting

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji:

PC:

- Minimum OS:
  - Mac OS X zMac OS 10.10 lub wyższym
  - Windows 7 lub nowszy
- Mac OS /Windows OS wymagania sprzętowe:
  - CPU: 2.5 GHz dwurdzeniowy Intel Core i5 (1 ekran)
  - CPU: 2.8 GHz cztery rdzenie Intel Core i7 (3 ekrany)
  - dwukanałowa pamięć RAM (od 4GB)

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik:

Łącze:

- 2.0 Mbps up /down (1 ekran)
- 2.0 Mbps up 4.0 Mbps down (2ekrany)
- 2.0 Mbps up 6.0 Mbps down (3 ekrany)

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów:

Windows/Mac OS + przeglądarka + aplikacja Zoom Meeting

Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line:

Link jest ważny bezterminowo

Kontakt

Justyna Krzak

E-mail jkrzak@perfectenglish.pl

Telefon (+48) 886 834 983