Możliwość dofinansowania

Kurs języka angielskiego - poziom A1 (AS)

Numer usługi 2026/02/17/21586/3339917

4 800,00 PLN brutto
4 800,00 PLN netto
100,00 PLN brutto/h
100,00 PLN netto/h
125,00 PLN cena rynkowa

Centrum Językowe Cosmopolitan Aneta Zajdel

4,8 / 5

69 ocen

zdalna
Usługa szkoleniowa
48 h
09.03.2026 do 15.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Osoby dorosłe chcące rozpocząć naukę języka angielskiego lub utrwalić podstawy (poziom A1–A2), w celu swobodnej komunikacji w życiu codziennym i zawodowym - weryfikowane na podstawie testu
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	08-03-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna
Liczba godzin usługi	48
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Nabycie kompetencji/kwalifikacji (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych) z zakresu języka angielskiego – poziom A1.
Usługa przygotowuje uczestnika do słuchania, mówienia, czytania oraz pisania na poziomie A1, zgodnym z Common European Framework of Reference – Europejskim systemem opisu kształcenia językowego.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Mówienie – uczestnik podejmuje różne role w procesie komunikacji używając odpowiedniego język	Uczestnik formułuje kilkuzdaniową wypowiedź na temat życia codziennego, stosuje środki językowe do wyrażenia intencji, uczuć i emocji związanych z życiem codziennym, poprawnie stosuje struktury leksykalno – gramatyczne oraz właściwą wymowę tak, aby wypowiedź była zrozumiała.	Wywiad swobodny
Słuchanie – uczestnik rozróżnia bardzo często używane słowa i wyrażenia na swój temat, na temat swojej rodziny, tego co mu bliskie i znane, zakupów, kolegów.	Uczestnik wybiera i rozumie określone informacje z tekstu, który nie jest dla niego w pełni zrozumiały, rozumi autentyczny materiał np.: wywiad, reklamę, ogłoszenie, dialog itp. w stopniu który pozwala mu na określenie głównej myśli tekstu, wyselekcjonowanie określonej informacji, określenie intencji autora, funkcji lub / i rodzaju tekstu	Wywiad swobodny
Czytanie – uczestnik określa główną myśl tekstu czytanego, wyszukuje określone informacje w różnego rodzaju tekstach.	Uczestnik wyszukuje określone informacje w różnego rodzaju tekstach np.: ogłoszenie, reklama, broszurka, menu, rozkład jazdy, list, prosty tekst narracyjny. Rozumie teksty krótkie i bardzo proste. Określa główną myśl tekstu czytanego, wyszukuje określone informacje w różnego rodzaju tekstach np.: ogłoszenie, menu, list, prosty tekst narracyjny.	Wywiad swobodny
Pisanie –uczestnik notuje i przekazuje na piśmie proste i krótkie informacje.	Uczestnik pisze krótki tekst użytkowy (ogłoszenie, notatka, list nieformalny, mail, pocztówka), wypełnia formularz, stosując odpowiednie środki stylistyczno– gramatyczne.	Wywiad swobodny

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

1 godzina=45 minut

1.Wprowadzenie do kursu. Przedstawianie się, dane osobowe, podstawowe zwroty

2.Czasownik „to be". Zdania twierdzące, przeczące i pytania.

3.Have got. Rodzina i rzeczy osobiste.

4.Present Simple – codzienne czynności (zdania twierdzące i przeczące).

5.Present Simple – pytania i krótkie odpowiedzi. Hobby i czas wolny.

6.There is / There are. Opis domu i pokoju.

7.Przyimki miejsca (in, on, under, next to, between).

8.Słownictwo: praca, podstawowe zawody.

9.Zakupy – pytanie o cenę, proste rozmowy w sklepie.

10.Jedzenie – produkty i posiłki. Zamawianie w kawiarni.

11.Past Simple – czasownik „to be" (was / were).

12.Czasownik „can / can't" – umiejętności.

13.Pogoda i dni tygodnia. Mówienie o planach.

14.Opis osoby – podstawowe przymiotniki.

15.Zdrowie – proste dolegliwości i podstawowe zwroty.

16.W mieście – pytanie o drogę i wskazywanie kierunku.

Ćwiczenia obejmują dialogi sytuacyjne i pracę z mapą.

17.Pisanie – krótka wiadomość i prosty e-mail.

18.Czytanie – bardzo proste teksty użytkowe.

19.Powtórzenie materiału A1 – mówienie i słownictwo.

20.Powtórzenie materiału A1 – gramatyka i ćwiczenia praktyczne.

21.Ćwiczenia komunikacyjne – dialogi i scenki sytuacyjne.

22.Czytanie ze zrozumieniem – proste teksty użytkowe (ogłoszenia, wiadomości, opisy).

23.Powtórzenie materiału – mówienie, słownictwo, gramatyka A2. Zadania praktyczne.

24.Test końcowy + podsumowanie umiejętności. Informacja zwrotna dla uczestników.

data	**od**	**do**	**przedmiot**	**prowadzący**	**liczba godzin** **dyd. plan.**

09.03.26	09.00	10.30	Wprowadzenie do kursu. Przedstawianie się, dane osobowe, podstawowe zwroty.	Sabina Miśko	2
13.03.26	08.00	09.30	Czasownik „to be”. Zdania twierdzące, przeczące i pytania.	Sabina Miśko	2
16.03.26	09.00	10.30	Have got. Rodzina i rzeczy osobiste.	Sabina Miśko	2
20.03.26	08.00	09.30	Present Simple – codzienne czynności (zdania twierdzące i przeczące).	Sabina Miśko	2
23.03.26	09.00	10.30	Present Simple – pytania i krótkie odpowiedzi. Hobby i czas wolny.	Sabina Miśko	2
27.03.26	08.00	09.30	There is / There are. Opis domu i pokoju.	Sabina Miśko	2
30.03.26	08.00	09.30	Przyimki miejsca (in, on, under, next to, between).	Sabina Miśko	2
10.04.26	08.00	09.30	Słownictwo: praca, podstawowe zawody.	Sabina Miśko	2
13.04.26	09.00	10.30	Zakupy – pytanie o cenę, proste rozmowy w sklepie.	Sabina Miśko	2
17.04.26	08.00	09.30	Jedzenie – produkty i posiłki. Zamawianie w kawiarni.	Sabina Miśko	2
20.04.26	09.00	10.30	Past Simple – czasownik „to be” (was / were).	Sabina Miśko	2
24.04.26	08.00	09.30	Czasownik „can / can’t” – umiejętności.	Sabina Miśko	2
27.04.26	09.00	10.30	Pogoda i dni tygodnia. Mówienie o planach.	Sabina Miśko	2
11.05.26	09.00	10.30	Opis osoby – podstawowe przymiotniki.	Sabina Miśko	2
15.05.26	08.00	09.30	Zdrowie – proste dolegliwości i podstawowe zwroty.	Sabina Miśko	2
18.05.26	09.00	10.30	**W mieście – pytanie o drogę i wskazywanie kierunku.** Ćwiczenia obejmują dialogi sytuacyjne i pracę z mapą.	Sabina Miśko	2
22.05.26	08.00	09.30	Pisanie – krótka wiadomość i prosty e-mail.	Sabina Miśko	2
25.05.26	09.00	10.30	Czytanie – bardzo proste teksty użytkowe.	Sabina Miśko	2

29.05.26	08.00	09.30	Powtórzenie materiału A1 – mówienie i słownictwo.	Sabina Miśko	2
01.06.26	09.00	10.30	Powtórzenie materiału A1 – gramatyka i ćwiczenia praktyczne.	Sabina Miśko	2
05.06.26	08.00	09.30	Ćwiczenia komunikacyjne – dialogi i scenki sytuacyjne.	Sabina Miśko	2
08.06.26	09.00	10.30	Czytanie ze zrozumieniem – proste teksty użytkowe (ogłoszenia, wiadomości, opisy).	Sabina Miśko	2
12.06.26	08.00	09.30	Powtórzenie materiału – mówienie, słownictwo, gramatyka A2. Zadania praktyczne.	Sabina Miśko	2
15.06.26	09.00	10.30	Test końcowy + podsumowanie umiejętności. Informacja zwrotna dla uczestników.	Sabina Miśko	2

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

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik szkolenia będzie miał udostępnione materiały w postaci **plików elektronicznych (PDF, prezentacji, ćwiczeń interaktywnych oraz kart pracy), dostępnych na platformie szkoleniowej.**

Informacje dodatkowe

Warunki techniczne

Zajęcia prowadzone online za pośrednictwem platformy Microsoft Teams.

Uczestnik powinien posiadać komputer lub laptop z działającą kamerą, mikrofonem oraz głośnikami lub słuchawkami. Wymagany jest dostęp do stabilnego Internetu oraz zainstalowana lub przeglądarkowa wersja Microsoft Teams. Zaleca się udział w cichym, dobrze oświetlonym miejscu, umożliwiającym komfortową pracę podczas szkolenia.

Kontakt

Aneta Zajdel

E-mail zajdelaneta@gmail.com

Telefon (+48) 785 559 569