



MYWAY AGATA
LISIŃSKA

Brak ocen dla tego dostawcy

LET'S SPEAK ENGLISH A1 - kurs z języka angielskiego dla początkujących - elastyczne terminy

Numer usługi 2026/04/30/199697/3524456

- 📍 Opole
- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 📄 stacjonarna
- 🕒 94:00 h
- 📅 19.05.2026 do 18.07.2026

10 800,00 PLN brutto
10 800,00 PLN netto
114,89 PLN brutto/h
114,89 PLN netto/h
166,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Usługa skierowana jest w szczególności do osób, które ze względów zawodowych lub osobistych potrzebują rzetelnego i systematycznego wsparcia w budowaniu fundamentów języka angielskiego (poziom A1 wg skali ESOKJ). Są to osoby wymagające uporządkowanej struktury nauki, licznych powtórzeń oraz przełamania bariery komunikacyjnej. Kurs jest dedykowany uczestnikom, dla których nabycie podstawowych kompetencji językowych jest niezbędne do podniesienia konkurencyjności na rynku pracy, adaptacji do zmian w środowisku zawodowym lub skutecznego funkcjonowania w sytuacjach życia codziennego.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	2
Data zakończenia rekrutacji	18-05-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	94
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Głównym celem usługi rozwojowej jest nabycie przez uczestnika podstawowych kompetencji językowych w zakresie języka angielskiego na poziomie A1 (Breakthrough) zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego (ESOKJ). Kurs ma na celu wyposażenie uczestnika w wiedzę gramatyczną i leksykalną oraz praktyczne umiejętności komunikacyjne, pozwalające na radzenie sobie w rutynowych sytuacjach zawodowych oraz prywatnych, wymagających prostej i bezpośredniej wymiany informacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Rozpoznaje struktury gramatyczne i leksykalne niezbędne do opisu tożsamości, rodziny i życia zawodowego.</p> <p>Identyfikuje kluczowe informacje w komunikatach dotyczących rutyny dnia, czasu i orientacji w przestrzeni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wybiera poprawną formę czasownika to be oraz przymiotników dzierżawczych w zdaniach opisujących osoby. • Przypisuje nazwy zawodów do miejsc pracy i obowiązków. • Identyfikuje poprawny zapis danych (alfabet, liczebniki, kody pocztowe) na podstawie zapisu tekstowego lub nagrania audio. <p>informacje w komunikatach dotyczących rutyny dnia, czasu i orientacji w przestrzeni.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wskazuje właściwą godzinę i porę dnia na podstawie opisu tekstowego. • Dobiera odpowiednie przyimki czasu (in, on, at) oraz miejsca do podanego kontekstu. • Wybiera poprawną instrukcję dojścia do celu na podstawie prostego planu/mapy w teście. 	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Wskazuje poprawne reakcje językowe w typowych sytuacjach zakupowych, usługowych i towarzyskich.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dopasowuje zwroty grzecznościowe (Small Talk) do podanej sytuacji społecznej. • Wybiera właściwe pytania o cenę, ilość (how much/many) oraz dostępność towarów w sklepie i restauracji. • Rozpoznaje poprawne konstrukcje z czasownikiem can w kontekście próśb i umiejętności. 	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia aspekty czasowe i intencje w opisach czynności teraźniejszych i planowanych.	<ul style="list-style-type: none"> • Odróżnia czynności rutynowe (Present Simple) od dziejących się w danej chwili (Present Continuous) w zadaniach wyboru. • Wskazuje poprawną konstrukcję wyrażającą plany na przyszłość (going to). • Przyporządkowuje nazwy dolegliwości i części ciała do odpowiednich instrukcji medycznych/aptecznych. 	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Warunki organizacyjne i Walidacja:

- **Liczba godzin:** 94 godzin zajęć praktycznych z elementami teorii (45 minut). Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.
- **Warunki organizacyjne:** Zajęcia indywidualne z lektorem w siedzibie firmy szkoleniowej, terminy zajęć są ustalane indywidualnie z Uczestnikiem usługi i odbędą się w okresie od 19.05.2026 do 18.07.2026 Szczegółowe dni i godziny kursu dostępne będą u osoby nadzorującej usługę po stronie Dostawcy Usług.
- **Walidacja:** Część pisemna: test wyboru (30 pytań) z wynikiem generowanym automatycznie, test przygotowany za pomocą narzędzi Google, zdawany przy stanowisku komputerowym w siedzibie firmy szkoleniowej. Próg zdawalności: 60 %.

Program:

1. **Powitanie i alfabet:** Zasady literowania nazwisk, adresów e-mail oraz międzynarodowy alfabet fonetyczny (spelling).
2. **Liczebniki i dane kontaktowe:** Operowanie liczbami 0-100, podawanie numerów telefonów i kodów pocztowych.
3. **Kraje i narodowości:** Skąd jesteśmy? Pytania o pochodzenie i języki, którymi władamy.
4. **To be (twierdzenia):** Budowa zdań z czasownikiem „być” w odniesieniu do osób i profesji.
5. **To be (pytania i przeczenia):** Budowanie krótkich dialogów zapoznawczych i zaprzeczanie błędnym informacjom.
6. **Przedmioty i przedimki:** Nazywanie obiektów w biurze i klasie, zasady użycia „a/an”.
7. **Liczba mnoga i zaimki wskazujące:** Tworzenie liczby mnogiej oraz wskazywanie rzeczy (this/that/these/those).
8. **Przymiotniki dzierżawcze:** Określanie przynależności (my, your, his, her) oraz opis cech przedmiotów.
9. **Rodzina:** Słownictwo dotyczące pokrewieństwa i opisywanie drzewa genealogicznego.
10. **Dopełniacz saksoński:** Wyrażanie posiadania poprzez konstrukcję „s” (np. Marek’s office).
11. **Zawody i miejsca pracy:** Gdzie pracujemy? Nazywanie profesji i instytucji.
12. **Opis postaci:** Przymiotniki dotyczące wyglądu zewnętrznego i podstawowych cech charakteru.
13. **Zegar i pory dnia:** Podawanie czasu, pytanie o godzinę oraz pory dnia (rano, południe, wieczór).
14. **Rutyna (Present Simple - twierdzenia):** Opisywanie podstawowych czynności wykonywanych każdego dnia.
15. **Trzecia osoba (He/She/It):** Specyfika odmiany czasownika w 3. os. l. pojedynczej w czasie teraźniejszym.
16. **POWTÓRZENIE MATERIAŁU**
17. **Dni tygodnia i przyimki czasu:** Planowanie tygodnia, użycie „in, on, at” w kontekście czasowym.
18. **Present Simple (pytania):** Formułowanie pytań o nawyki i czynności rutynowe przy użyciu „Do/Does”.
19. **Present Simple (przeczenia):** Zaprzeczanie czynnościom (I don’t / He doesn’t) w kontekście zawodowym i prywatnym.
20. **Przysłówki częstotliwości:** Jak często coś robimy? Użycie „always, sometimes, never”.
21. **Mój typowy dzień:** Warsztat mówienia – płynne opowiadanie o harmonogramie dnia i pracy.
22. **Hobby i zainteresowania:** Nazywanie form spędzania czasu wolnego i pasji.
23. **Preferencje (Like/Love/Hate):** Wyrażanie emocji względem czynności (konstrukcja verb + ing).
24. **Small Talk i zwroty społeczne:** Reagowanie w typowych sytuacjach towarzyskich (powitania, pożegnania, życzenia).
25. **Dom i biuro:** Nazwy pomieszczeń oraz typowe wyposażenie wnętrz.
26. **There is / There are:** Opisywanie układu pomieszczeń i tego, co znajduje się w biurze/pokoju.
27. **Przyimki miejsca:** Określanie położenia przedmiotów (in, on, under, behind, next to).
28. **Miasto i orientacja:** Nazywanie budynków użyteczności publicznej (bank, hotel, apteka).
29. **Pytanie o drogę:** Formułowanie pytań o lokalizację i rozumienie prostych instrukcji nawigacyjnych.
30. **POWTÓRZENIE MATERIAŁU**
31. **Transport i bilety:** Poruszanie się środkami komunikacji i kupowanie biletów w okienku/automacie.
32. **Jedzenie i picie:** Podstawowe artykuły spożywcze i kategorie produktów.
33. **W restauracji:** Czytanie menu, zamawianie posiłku i prośba o rachunek.
34. **Rzeczowniki policzalne i niepoliczalne:** Zasady użycia „some/any” w kontekście zakupów spożywczych.
35. **Pytania o ilość:** Użycie konstrukcji „How much” oraz „How many”.
36. **Can – umiejętności:** Wyrażanie tego, co potrafimy robić (kompetencje miękkie i twarde).
37. **Can – prośby i pozwolenia:** Użycie „Can I...?” w sytuacjach biurowych i prywatnych.
38. **Ubrania i zakupy:** Nazywanie części garderoby, kolorów i rozmiarów.
39. **W sklepie odzieżowym:** Dialogi w przymierzalni, pytanie o dostępność towaru i płatność.
40. **Ciało i zdrowie:** Podstawowe nazwy części ciała i zgłaszanie prostych dolegliwości bólowych.
41. **U lekarza i w aptece:** Symulacja wizyty, kupowanie leków bez recepty, rozumienie instrukcji dawkowania.
42. **Pogoda i klimat:** Opisywanie aury, zjawisk atmosferycznych i planowanie aktywności zależnie od pogody.
43. **Telefonowanie:** Podstawowe zwroty używane podczas odbierania i kończenia rozmowy telefonicznej.
44. **Present Continuous:** Opisywanie tego, co dzieje się w tej konkretnej chwili (na żywo lub na zdjęciu).
45. **Plany na przyszłość (Going to):** Mówienie o swoich intencjach i zaplanowanych działaniach.
46. **Survival English:** Powtórzenie kluczowych zwrotów ratunkowych i przygotowanie do walidacji.
47. **Walidacja i podsumowanie:** Egzamin końcowy oraz weryfikacja osiągnięcia efektów uczenia się.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 47

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 47 Powitanie i alfabet	AGATA LISIŃSKA	19-05-2026	10:00	11:30	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 47 Liczebniki i dane kontaktowe	AGATA LISIŃSKA	20-05-2026	10:00	11:30	01:30
3 z 47 Kraje i narodowości	AGATA LISIŃSKA	21-05-2026	10:00	11:30	01:30
4 z 47 To be (twierdzenia)	AGATA LISIŃSKA	23-05-2026	16:00	17:30	01:30
5 z 47 To be (pytania i przeczenia)	AGATA LISIŃSKA	23-05-2026	17:45	19:15	01:30
6 z 47 Przedmioty i przedimki	AGATA LISIŃSKA	26-05-2026	10:00	11:30	01:30
7 z 47 Liczba mnoga i zaimki wskazujące	AGATA LISIŃSKA	27-05-2026	10:00	11:30	01:30
8 z 47 Przymiotniki dzierżawcze	AGATA LISIŃSKA	28-05-2026	10:00	11:30	01:30
9 z 47 Rodzina	AGATA LISIŃSKA	29-05-2026	10:00	11:30	01:30
10 z 47 Dopełniacz saksoński	AGATA LISIŃSKA	30-05-2026	16:00	17:30	01:30
11 z 47 Zawody i miejsca pracy	AGATA LISIŃSKA	30-05-2026	17:45	19:15	01:30
12 z 47 Opis postaci	AGATA LISIŃSKA	01-06-2026	10:00	11:30	01:30
13 z 47 Zegar i pory dnia	AGATA LISIŃSKA	02-06-2026	10:00	11:30	01:30
14 z 47 Rutyna (Present Simple - twierdzenia)	AGATA LISIŃSKA	03-06-2026	10:00	11:30	01:30
15 z 47 Trzecia osoba (He/She/It)	AGATA LISIŃSKA	04-06-2026	10:00	11:30	01:30
16 z 47 POWTÓRZENIE MATERIAŁU	AGATA LISIŃSKA	05-06-2026	10:00	11:30	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
17 z 47 Dni tygodnia i przyimki czasu	AGATA LISIŃSKA	06-06-2026	16:00	17:45	01:45
18 z 47 Present Simple (pytania)	AGATA LISIŃSKA	06-06-2026	17:45	19:15	01:30
19 z 47 Present Simple (przeczenia).	AGATA LISIŃSKA	09-06-2026	10:00	11:30	01:30
20 z 47 Przysłówki częstotliwości	AGATA LISIŃSKA	10-06-2026	10:00	11:30	01:30
21 z 47 Mój typowy dzień	AGATA LISIŃSKA	11-06-2026	10:00	11:30	01:30
22 z 47 Hobby i zainteresowania	AGATA LISIŃSKA	12-06-2026	10:00	11:30	01:30
23 z 47 Preferencje (Like/Love/Hate)	AGATA LISIŃSKA	13-06-2026	16:00	17:30	01:30
24 z 47 Small Talk i zwroty społeczne	AGATA LISIŃSKA	13-06-2026	17:45	19:15	01:30
25 z 47 Dom i biuro	AGATA LISIŃSKA	15-06-2026	10:00	11:30	01:30
26 z 47 There is / There are	AGATA LISIŃSKA	16-06-2026	10:00	11:30	01:30
27 z 47 Przyimki miejsca	AGATA LISIŃSKA	17-06-2026	10:00	11:30	01:30
28 z 47 Miasto i orientacja	AGATA LISIŃSKA	18-06-2026	10:00	11:30	01:30
29 z 47 Pytanie o drogę	AGATA LISIŃSKA	20-06-2026	16:00	17:30	01:30
30 z 47 POWTÓRZENIE MATERIAŁU	AGATA LISIŃSKA	20-06-2026	17:45	19:00	01:15
31 z 47 Transport i bilety	AGATA LISIŃSKA	23-06-2026	10:00	11:30	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
32 z 47 Jedzenie i picie	AGATA LISIŃSKA	25-06-2026	10:00	11:30	01:30
33 z 47 W restauracji	AGATA LISIŃSKA	27-06-2026	16:00	17:30	01:30
34 z 47 Rzeczowniki policzalne i niepoliczalne	AGATA LISIŃSKA	27-06-2026	17:45	19:15	01:30
35 z 47 Pytania o ilość	AGATA LISIŃSKA	30-06-2026	10:00	11:30	01:30
36 z 47 Can – umiejętności	AGATA LISIŃSKA	30-06-2026	10:00	11:30	01:30
37 z 47 Can – prośby i pozwolenia	AGATA LISIŃSKA	02-07-2026	10:00	11:30	01:30
38 z 47 Ubrania i zakupy	AGATA LISIŃSKA	04-07-2026	16:00	17:30	01:30
39 z 47 W sklepie odzieżowym	AGATA LISIŃSKA	04-07-2026	17:45	19:15	01:30
40 z 47 Ciało i zdrowie	AGATA LISIŃSKA	07-07-2026	10:00	11:30	01:30
41 z 47 U lekarza i w aptece	AGATA LISIŃSKA	09-07-2026	10:00	11:30	01:30
42 z 47 Pogoda i klimat	AGATA LISIŃSKA	11-07-2026	16:00	17:30	01:30
43 z 47 Telefonowanie	AGATA LISIŃSKA	11-07-2026	17:45	19:15	01:30
44 z 47 Present Continuous	AGATA LISIŃSKA	14-07-2026	10:00	11:30	01:30
45 z 47 Plany na przyszłość (Going to)	AGATA LISIŃSKA	16-07-2026	10:00	11:30	01:30
46 z 47 Survival English	AGATA LISIŃSKA	18-07-2026	16:00	17:30	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
47 z 47 Walidacja i podsumowanie	AGATA LISIŃSKA	18-07-2026	17:45	19:15	01:30

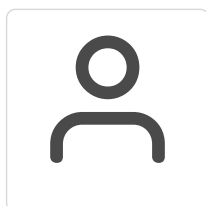
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	10 800,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	10 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	114,89 PLN
Koszt osobogodziny netto	114,89 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

AGATA LISIŃSKA

Ekspertka w dziedzinie edukacji językowej z ponad 20-letnim stażem w wspieraniu rozwoju potencjału osobistego poprzez naukę angielskiego. Magister filologii angielskiej (Uniwersytet Opolski) oraz absolwentka studiów podyplomowych Business English (Akademia Leona Koźmińskiego). Specjalizuje się w projektowaniu kompleksowych programów szkoleniowych oraz autorskich materiałów dydaktycznych, łącząc wiedzę lingwistyczną z nowoczesnymi technologiami. Jej doświadczenie obejmuje realizację innowacyjnych projektów, takich jak budowa portalu do nauki języka, tworzenie gier językowych oraz systemów testowania kompetencji na potrzeby rekrutacji międzynarodowych (m.in. dla pracowników w Holandii).

Posiada unikalne kompetencje w nauczaniu języka branżowego (ESP), poparte doświadczeniem w sektorach: budowlanym, medycznym, transportowym, handlowym, księgowym oraz przemysłowym. Tworzyła specjalistyczne kursy dla zawodów technicznych, m.in. dla spawaczy i magazynierów. W pracy dydaktycznej stawia na pełną personalizację, identyfikację indywidualnego stylu uczenia się oraz elastyczność. Wierzy, że kluczem do sukcesu jest dobór metod pozwalających każdemu kursantowi z łatwością osiągać zamierzone cele zawodowe i osobiste.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

1. e-book
2. materiały w formacie pdf
3. aplikacje mobilne

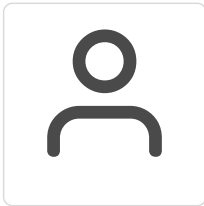
Adres

ul. Budowlanych 52/48
45-124 Opole
woj. opolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Agata Lisińska

E-mail myway.translations@gmail.com

Telefon (+48) 600 859 948