



Język angielski na poziomie A1/A2- Małopolski Pociąg do Kariery - sezon I

Numer usługi 2026/05/01/9521/3529468

4 950,00 PLN brutto
4 950,00 PLN netto
90,00 PLN brutto/h
90,00 PLN netto/h
166,67 PLN cena rynkowa ⓘ

HDA- Centrum
Szkolenia,
Doradztwa
Finansowego i
Biznesu Hubert
Durlik

📍 Gorlice
🏠 Usługa szkoleniowa
📄 stacjonarna

★★★★★ 4,9 / 5

🕒 55:00 h

1 243 oceny

📅 07.07.2026 do 18.09.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Identyfikatory projektów	Małopolski Pociąg do kariery
Grupa docelowa usługi	Usługa adresowana także dla Uczestników Projektu Małopolski Pociąg do Kariery - sezon 1 oraz dla Uczestników Projektu Nowy Start w Małopolsce z EURESem. Szkolenie skierowane również do osób, które posiadają podstawową znajomość języka angielskiego, ale chcą ją rozwijać, aby osiągnąć płynność na poziomie podstawowym. Program kursu został zaprojektowany tak, aby Uczestnicy mogli swobodnie radzić sobie w prostych sytuacjach komunikacyjnych, zarówno w życiu codziennym, jak i zawodowym.
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	14
Data zakończenia rekrutacji	06-07-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	55
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat ICVC - SURE (Standard Usług Rozwojowych w Edukacji): Norma zarządzania jakością w zakresie świadczenia usług rozwojowych

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje do samodzielnego posługiwania się językiem angielskim na poziomie podstawowym w celu nabycia kompetencji językowych na poziomie A2. Uczestnik rozwinie swoją wiedzę o nowe zagadnienia gramatyczne, rozszerzy zasób słownictwa oraz za pośrednictwem ćwiczeń komunikacyjnych nabierze płynności w prowadzeniu rozmów. Głównymi założeniami szkolenia jest: rozwinięcie kompetencji w zakresie pisania, czytania, słuchania oraz mówienia, przyswojenie słownictwa, polepszenie gramatyki.

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 języka.	1. Uczestnik poprawnie formułuje kilkudziesięciopięciową wypowiedź na temat życia codziennego	Wywiad ustrukturyzowany
	2. Uczestnik prowadzi rozmowy na tematy takie jak: obowiązki domowe, wygląd, jedzenie, odzież, filmy, muzyka, zdrowie, kosmetyki i nie tylko	Wywiad ustrukturyzowany
	3. Uczestnik stosuje poprawnie struktury leksykalno – gramatyczne oraz właściwą wymowę tak, aby wypowiedź była zrozumiała	Wywiad ustrukturyzowany
Czytanie: Uczestnik określa główną myśl tekstu czytanego, wyszukuje określone informacje w różnego rodzaju tekstach.	1. Uczestnik określa główną myśl tekstu czytanego, wyszukuje określone informacje w różnego rodzaju tekstach np.: ogłoszenie, menu, list, prosty tekst narracyjny	Test teoretyczny
	2. Uczestnik wyszukuje określone informacje w różnego rodzaju tekstach np.: ogłoszenie, reklama, broszurka, menu, rozkład jazdy, list, prosty tekst narracyjny.	Test teoretyczny
Słuchanie: Uczestnik rozróżnia bardzo często używane słowa i wyrażenia na swój temat, na temat swojej rodziny, tego co mu bliskie i znane, zakupów, kolegów.	1. Uczestnik rozumie autentyczny materiał np.: wywiad, reklamę, ogłoszenie, dialog itp. w stopniu który pozwala mu na określenie głównej myśli tekstu	Test teoretyczny
	2. Uczestnik wybiera i rozumie określone informacje z tekstu, który nie jest dla niego w pełni zrozumiały,	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Pisanie: Uczestnik notuje i przekazuje na piśmie proste i krótkie informacje.	1. Uczestnik pisze krótki tekst użytkowy (ogłoszenie, notatka, list nieformalny, mail, pocztówka)	Test teoretyczny
	2. Uczestnik wypełnia formularz stosując odpowiednie środki stylistyczne – gramatyczne	Test teoretyczny
Gramatyka: Uczestnik rozróżnia podstawowe czasy stosowane w języku angielskim	1. Uczestnik stosuje odpowiednie czasy	Test teoretyczny
	2. Uczestnik rozróżnia czasy takie jak: present simple, present continuous, past simple, past continuous, future simple, present perfect i present perfect continuous	Test teoretyczny
Wykorzystuje kompetencje społeczne	1. Sprawnie komunikuje się z ludźmi	Wywiad ustrukturyzowany
	2. Wykazuje pewność siebie kontaktach interpersonalnych	Wywiad ustrukturyzowany
	3. Wykorzystuje oraz rozpoznaje komunikację niewerbalną	Wywiad ustrukturyzowany
	4. Dokonuje własnej autoprezentacji	Wywiad ustrukturyzowany

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

GRAMATYKA

- odmiana czasowników to be, to have (pytania, przeczenia).
- wyrażenia there is/are
- zaimki osobowe
- rzeczowniki policzalne, niepoliczalne
- czasy: teraźniejszy prosty/ciągły, przeszły prosty, przyszły prosty, konstrukcja going to
- czasy przeszłe: past simple, past continuous
- czasy przyszłe: future simple
- przysłówki
- tryb rozkazujący
- czasowniki modalne (can, could, may, might, must, should)

SŁOWNICTWO

- słownictwo ogólne dotyczące prostego opisu: postaci, otoczenia, miejsca, rodziny, pracy i miejsca pracy
- formy spędzania wolnego czasu
- wspomnienia z przeszłości i wakacji
- plany na przyszłość
- ogólne zwroty i wyrażenia potrzebne do zrobienia zakupów, zamówienia posiłku w restauracji i kawiarni, kupienia biletu na dworcu
- udzielanie rad w sytuacjach codziennych
- polecanie książki, filmu
- wyrażanie opinii, propozycji, niezadowolenia czy skargi (np. w sklepie)

PISOWANIA:

- opisy przeszłości, wspomnianie dzieciństwa
- części ciała, choroby, wizyta u lekarza
- pogoda, pory roku, miesiące, wakacje, podróże, postanowienia
- zwierzęta, geografia, środowisko, cywilizacja; komputery, Internet, pisanie prostych e-maili
- tworzenie krótkich listów, email, opisów obrazów

SŁUCHANIE

- słuchanie nagrania dźwiękowego w języku angielskim oraz powtarzania za mówcą lub naśladowania jego wymowy
- zrozumienie głównego sensu wypowiedzi zawartego w krótkich, wyraźnych i prostych nagraniach
- zrozumienie głównych informacji w wiadomościach telewizyjnych, gdy wypowiedzi towarzyszy obraz

CZYTANIE

- poprawność wypowiedzi pod względem wymowy
- czytanie krótkich opisów, dialogów, historii
- czytanie tekstów, odpowiadanie na pytania sprawdzające rozumienie tekstu
- zrozumienie porządku chronologicznego wydarzeń w tekstach nieskomplikowanych
- zrozumienie prostych porad i wskazówek w tekstach na konkretne tematy

Warunki organizacyjne dla przeprowadzenia usługi:

- maksymalna liczba Uczestników/czek kursu: 14

- 14 stanowisk warsztatowych: każdy z Uczestników/czek posiada własne stanowisko warsztatowe wyposażone w: stół, laptop, książkę oraz inne materiały dydaktyczne potrzebne do nauki języka angielskiego

Godziny realizacji szkolenia:

Usługa szkoleniowa będzie realizowana w formie zajęć teoretycznych i praktycznych.

Zajęcia teoretyczne: 10

Zajęcia praktyczne: 45

Usługa realizowana jest w godzinach dydaktycznych, przez godzinę szkoleniową rozumie się 45 min dydaktycznych. Na każdą godzinę szkoleniową przewidziane jest proporcjonalnie 15 min przerwy. Przerwy ustalone są elastycznie jednak nie mniej niż 15 min na każde 2 godziny. Zapewniona jest przerwa 45 min w przypadku zajęć trwających powyżej 6 godzin.

Czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni. Czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia. W trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe.

Za 1 godzinę usługi szkoleniowej uznaje się godzinę dydaktyczną tj. lekcyjną (45 minut).

Łączna długość przerw podczas szkolenia nie będzie dłuższa aniżeli zawarta w harmonogramie.

Obowiązkowe dla każdego uczestnika jest uczestnictwo w zajęciach (dopuszczalne jest 20% nieobecności).

Przerwy kawowe, obiadowe nie są wliczane w czas trwania usługi.

Praktyczne umiejętności:

Program szkolenia nastawiony jest na praktyczne ćwiczenia i studia przypadków, co pozwala uczestnikom na zastosowanie zdobytej wiedzy w realnych sytuacjach. Praktyczne podejście gwarantuje, że uczestnicy będą gotowi do efektywnej pracy od razu po ukończeniu szkolenia.

Weryfikacja efektów uczenia się:

Program obejmuje weryfikację efektów uczenia się poprzez test teoretyczny, który pozwala na ocenę zdobytej wiedzy i umiejętności. Taki system oceny gwarantuje, że uczestnicy faktycznie przyswoili potrzebne informacje i są gotowi do ich praktycznego zastosowania.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 950,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 950,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Aleksandra Zając

Aleksandra Zając ukończyła Uniwersytet w Katowicach na kierunku Filologia angielska i włoska z tłumaczeniem- studia licencjackie.

W latach 2021- 2022 pracowała w USA w firmie International Cultural Exchange programme Au Pair in America.

W latach 2022-2024 pracowała na stanowisku asystent opieki w Anchor Hanover (Chichester, UK).

W latach 2024 - 2025 objęła stanowisko lidera zespołu w Anchor Hanover (Chichester, UK).

Pani Aleksandra posiada bardzo duże doświadczenie w pracy z językiem angielskim. Interesuje się podróżami oraz nauką nowych języków.

Posiada certyfikaty językowe:

English - Fluent (C2)

Italian - Intermediate (C1)

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy Uczestnik szkolenia otrzyma skrypt szkoleniowy, teczkę, zeszyt oraz długopis. Do dyspozycji Uczestnika będą dostępne także wszystkie materiały dydaktyczne wykorzystywane podczas szkolenia.

Informacje dodatkowe

Usługa adresowana także dla Uczestników Projektu Małopolski Pociąg do Kariery - Sezon 1 oraz dla Uczestników Projektu Nowy Start w Małopolsce z EURESem. Szkolenie zakończone testem sprawdzającym wiedzę z całego szkolenia oraz wydaniem stosownego zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

Adres

ul. 11 Listopada 27

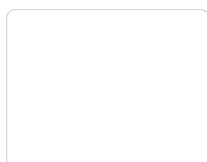
38-300 Gorlice

woj. małopolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Karolina Sendecka

E-mail biuro.hda.gorlice@gmail.com



Telefon (+48) 570 362 851