



Kurs języka angielskiego na poziomie A1 (68 × 45 min.), usługa zdalna w czasie rzeczywistym

Numer usługi 2026/05/01/183815/3529568

6 800,00 PLN brutto
6 800,00 PLN netto
100,00 PLN brutto/h
100,00 PLN netto/h
166,67 PLN cena rynkowa ⓘ

mm-solutions

Magdalena

Mączyńska

★★★★★ 4,9 / 5

21 ocen

📄 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 68:00 h

📅 30.10.2026 do 29.01.2027

Informacje podstawowe

Kategoria

Języki / Angielski

Usługa jest skierowana do osób dorosłych, które chcą rozpocząć naukę języka angielskiego od podstaw w trybie indywidualnym. Ze względu na dużą liczbę godzin, kurs jest idealny dla:

Grupa docelowa usługi

- osób planujących relokację lub pracę w środowisku anglojęzycznym,
- przedsiębiorców i pracowników potrzebujących szybkiego i gruntownego opanowania podstaw języka,
- osób, które preferują tempo nauki w 100% dostosowane do ich własnych predyspozycji.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

2

Data zakończenia rekrutacji

29-10-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

68

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestnika podstawowych kompetencji językowych (rozumienie, mówienie, czytanie, pisanie) w języku angielskim na poziomie A1 zgodnie ze standardami ESOKJ. Dzięki indywidualnej formie i intensywnemu wymiarowi godzin, usługa skupia się na przełamaniu barier komunikacyjnych oraz płynnym opanowaniu struktur gramatycznych i leksykalnych pozwalających na swobodną komunikację w codziennych sytuacjach życiowych i zawodowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>1. WIEDZA Efekty uczenia się: Uczestnik po zakończeniu usługi:</p> <p>Charakteryzuje podstawowe struktury gramatyczne (odmiana „to be”, „have got”, czasy Present Simple, Present Continuous, Past Simple).</p> <p>Wymienia zasady budowania pytań i przeczeń oraz zasady szyku zdania.</p> <p>Definiuje zasób słownictwa (ok. 1000–1200 słów) z zakresu życia codziennego, pracy i podróży.</p> <p>Objaśnia podstawowe zasady fonetyczne niezbędne do poprawnej artykulacji.</p> <p>2. UMIEJĘTNOŚCI Efekty uczenia się: Uczestnik po zakończeniu usługi:</p> <p>Formułuje wypowiedzi ustne dotyczące danych osobowych, zawodu i zainteresowań.</p> <p>Reaguje językowo w rutynowych sytuacjach komunikacyjnych (np. rezerwuje pokój, zamawia posiłek, kupuje bilet).</p> <p>Wyodrębnia kluczowe informacje z prostych komunikatów słuchanych oraz krótkich tekstów pisanych.</p> <p>Redaguje krótkie formy użytkowe (e-mail, notatka, formularz z danymi).</p> <p>Stosuje czasy teraźniejsze i przeszłe do opisu bieżących czynności oraz zdarzeń minionych.</p>	<p>Wypełnia test pisemny (online), uzyskując min. 60% poprawnych odpowiedzi w zakresie struktur gramatycznych i leksykalnych.</p> <p>Przyporządkowuje odpowiednie formy czasowników do podanych kontekstów w ćwiczeniach sprawdzających.</p> <p>Przeprowadza symulowaną rozmowę z lektorem (scenka rodzajowa), realizując założony cel komunikacyjny (np. zakup produktu).</p> <p>Tworzy tekst pisany (min. 5-8 zdań) na zadany temat związany z życiem codziennym lub zawodowym.</p> <p>Rozwiązuje zadania typu „prawda/fałsz” na podstawie wysłuchanego nagrania audio.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Wywiad swobodny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>3. KOMPETENCJE SPOŁECZNE Efekty uczenia się: Uczestnik po zakończeniu usługi:</p> <p>Inicjuje kontakt z osobami anglojęzycznymi, zachowując otwartość na komunikację mimo ograniczeń językowych.</p> <p>Dobiera zwroty grzecznościowe adekwatnie do sytuacji (formalnej/niefORMALNEJ) i kultury krajów anglojęzycznych.</p> <p>Demonstruje gotowość do dalszego, samodzielnego rozwijania kompetencji językowych.</p>	<p>Podczas interakcji z lektorem używa form Please/Thank you oraz odpowiednich powitań zależnie od narzuconego kontekstu (np. rozmowa z szefem vs rozmowa z kolegą).</p> <p>Aktywnie uczestniczy w ćwiczeniach konwersacyjnych, podejmując próby wyjaśnienia niezrozumiałych kwestii w języku docelowym.</p>	<p>Wywiad swobodny</p>

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

Blok 1: Fundamenty komunikacji i fonetyka

- Zapoznanie z alfabetem angielskim i specyfiką wymowy (spelling).
- Formuły powitalne i pożegnalne (formalne i nieformalne).
- Liczebniki główne i porządkowe w kontekście danych osobowych i dat.
- Konstrukcje z czasownikiem *to be* (być) oraz zaimki osobowe.

Blok 2: Tożsamość i relacje międzyludzkie

- Przedstawianie siebie i innych (zawód, narodowość, wiek).
- Opisywanie rodziny i relacji (dopełniacz saksoński 's).
- Opis wyglądu zewnętrznego oraz cech charakteru.
- Posiadanie – użycie konstrukcji *have got*.

Blok 3: Codzienna rutyna i czas wolny

- Nazywanie czynności dnia codziennego (Daily routine).
- Czas Present Simple: budowanie zdań twierdzących, pytań i przeczeń.
- Przysłówki częstotliwości (*always, never, sometimes*).
- Określanie czasu: godziny, pory dnia, dni tygodnia.
- Wyrażanie preferencji: *like/love/hate* + końcówka *-ing*.

Blok 4: Otoczenie, dom i miejsce zamieszkania

- Rodzaje pomieszczeń i mebli – opis mieszkania/biura.
- Stosowanie przyimków miejsca (*in, on, under, behind*).
- Konstrukcje *There is / There are*.

Blok 5: Praca, biznes i edukacja

- Nazwy zawodów i obowiązków służbowych.
- Opis miejsca pracy i typowych narzędzi pracy.
- Podstawowa komunikacja w biurze – pisanie krótkich wiadomości.

Blok 6: Świat wokół nas – miasto i podróże

- Pytanie o drogę i wskazywanie kierunków (Orientacja w terenie).
- Środki transportu i komunikacja na lotnisku/dworcu.
- Rezerwacja noclegu i komunikacja w hotelu.
- Pogoda i ubrania adekwatne do pór roku.

Blok 7: Zakupy, jedzenie i usługi

- Rzeczowniki policzalne i niepoliczalne (*a/an, some, any*).
- Zamawianie posiłków i napojów w restauracji/kawiarni.
- Pytanie o cenę, rozmiar i dokonywanie płatności w sklepie.

Blok 8: Czynności w toku i plany

- Czas Present Continuous: opisywanie sytuacji dziejących się w chwili mówienia.
- Rozróżnienie użycia Present Simple i Present Continuous.
- Wyrażanie przyszłości i planów (konstrukcja *to be going to*).

Blok 9: Przeszłość i doświadczenia

- Czasownik *to be* w czasie przeszłym (*was/were*).
- Wprowadzenie do czasu Past Simple: czasowniki regularne i nieregularne.
- Opisywanie minionych wydarzeń (np. ostatni weekend, podróż służbowa).

Blok 10: Zdrowie i sytuacje kryzysowe

- Części ciała i podstawowe dolegliwości zdrowotne.
- Udzielanie prostych rad (*should/shouldn't*).
- Wzywanie pomocy i opisywanie problemu.

Blok 11: Podsumowanie i Walidacja

- Powtórzenie materiału leksykalno-gramatycznego z całego kursu.
- Weryfikacja efektów uczenia się (egzamin końcowy: część pisemna i ustna).

Godzina dydaktyczna (rozliczeniowa) liczy 45 minut.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 2

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Określenie celów kursu, wprowadzenie w tematykę	Karolina Ciekot	30-10-2026	17:30	19:00	01:30
2 z 2 walidacja	-	14-01-2027	14:00	15:30	01:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 800,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Karolina Ciekot

Magister filologii angielskiej z kilkunastoletnim doświadczeniem w nauczaniu dorosłych, specjalizujący się w języku angielskim ogólnym oraz zawodowym (w tym języku biurowym i biznesowym) na poziomach od A1 do C2.

Doświadczenie w prowadzeniu kursów grupowych i indywidualnych, w formie stacjonarnej oraz online.

Lektor posiada umiejętność dostosowywania materiałów i metod pracy do potrzeb uczestników dorosłych, w tym osób uczących się w ramach projektów dofinansowanych (np. BUR, WUP), ze szczególnym naciskiem na komunikację i zastosowanie języka w sytuacjach zawodowych.

W ciągu ostatnich 5 lat przeprowadzała procesy dydaktyczne i/lub walidacyjne w zakresie języka angielskiego, w tym na poziomie A2, zarówno w środowisku edukacyjnym, jak i zawodowym.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzymuje komplet autorskich materiałów dydaktycznych w formie cyfrowej (pliki PDF, aktywne karty pracy, materiały audio/video), przesyłanych drogą mailową lub udostępnianych na dedykowanym dysku chmurowym. Materiały obejmują autorskie ćwiczenia interaktywne, schematy dialogowe oraz listy słownictwa dostosowane do poziomu A1.2. Dodatkowo uczestnik uzyskuje dostęp do wyselekcjonowanych, bezpłatnych zasobów online (np. platformy edukacyjne, aplikacje do nauki słówek), które wspierają proces utrwalania wiedzy poza godzinami kursu. Wszystkie materiały przekazywane są uczestnikowi na własność.

Warunki uczestnictwa

Warunki uczestnictwa w usłudze:

1. Wymagania kompetencyjne:

- Znajomość języka angielskiego na poziomie **A1.1** (poziom podstawowy niższy) lub uzyskanie zbliżonego wyniku w teście poziomującym/rozmowie wstępnej z lektorem.
- Umiejętność obsługi komputera oraz podstawowych narzędzi do komunikacji online w stopniu umożliwiającym udział w spotkaniach wideo.

2. Wymagania techniczne:

- Komputer, laptop lub tablet z dostępem do szerokopasmowego Internetu (zalecana prędkość min. 5 Mbps).
- Sprawna kamera internetowa oraz mikrofon i głośniki/słuchawki (wymagane do aktywnego udziału w konwersacjach oraz weryfikacji tożsamości).
- Przeglądarka internetowa (np. Chrome, Edge) lub zainstalowana aplikacja [np. Zoom / MS Teams / Live Webinar].

3. Wymagania formalne:

- Dokonanie zapisu na usługę w ramach Bazy Usług Rozwojowych.
- Posiadanie numeru ID wsparcia (w przypadku korzystania z dofinansowania).
- Złożenie oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem świadczenia usług rozwojowych drogą elektroniczną.

Informacje dodatkowe

Kurs odbywa się indywidualnie, w formule online (na żywo).

Terminy zajęć ustalane indywidualnie z uczestnikiem.

Po ukończeniu kursu uczestnik otrzymuje zaświadczenie o udziale w szkoleniu i certyfikat.

Warunki techniczne

Komputer/laptop lub tablet z aktualnym systemem operacyjnym.

Stabilne łącze internetowe (min. 10 Mb/s).

Kamera internetowa oraz mikrofon (wbudowane lub zewnętrzne).

Zainstalowana aplikacja do wideokonferencji (np. MS Teams) – link do zajęć udostępniany przez organizatora.

Słuchawki zalecane dla lepszej jakości dźwięku.

Kontakt



Magdalena Mączyńska

E-mail kontakt@novatraining.edu.pl

Telefon (+48) 691 838 045