



mm-solutions

Magdalena

Mączyńska

Brak ocen dla tego dostawcy

Kurs języka angielskiego ogólnego na poziomie A2 - 25-godzinny kurs (25 godzin x 45 min.) WUP Kraków i inne projekty

Numer usługi 2025/09/07/183815/2989981

zdalna w czasie rzeczywistym

Usługa szkoleniowa

25 h

13.10.2025 do 22.12.2025

2 625,00 PLN brutto

2 625,00 PLN netto

105,00 PLN brutto/h

105,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Języki / Angielski

Grupa docelowa usługi

Usługa skierowana jest do osób dorosłych, które:

- posiadają podstawową znajomość języka angielskiego (na poziomie A1) i chcą kontynuować naukę na poziomie A2,
- chcą rozwijać praktyczne umiejętności językowe w codziennej komunikacji – w życiu osobistym, w podróży, w kontaktach zawodowych,
- nie posiadają formalnego wykształcenia językowego, ale są zmotywowane do nauki i podniesienia kompetencji,
- mogą być aktywne zawodowo, poszukujące pracy lub planujące rozwój kariery w środowisku, gdzie język angielski jest przydatny,
- chcą zwiększyć swoją pewność w mówieniu, pisaniu, rozumieniu i czytaniu w języku angielskim.

Grupa może obejmować osoby o zróżnicowanych profilach zawodowych, w tym pracowników administracji, obsługi klienta, handlu, usług, a także osoby przygotowujące się do pracy w międzynarodowym środowisku.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

1

Data zakończenia rekrutacji

09-10-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

25

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwój umiejętności językowych uczestników na poziomie A2 według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego (CEFR). Uczestnicy nauczą się rozumieć proste wypowiedzi ustne i pisemne, porozumiewać się w typowych sytuacjach życia codziennego i zawodowego oraz tworzyć krótkie wypowiedzi i wiadomości pisemne.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozumie krótkie teksty pisane (ogłoszenia, e-maile, wiadomości). Potrafi tworzyć proste wypowiedzi ustne i pisemne dotyczące życia codziennego i zawodowego. Potrafi porozumiewać się w typowych sytuacjach: zakupy, podróże, rozmowy towarzyskie, pytania i odpowiedzi o dane osobowe, zawód, obowiązki. Posiada poszerzony zasób słownictwa i podstawowe kompetencje gramatyczne. Umie brać udział w prostych dialogach i zrozumieć główny sens wypowiedzi. Potrafi zadawać pytania i formułować odpowiedzi w języku angielskim na poziomie A2.	Uczestnik tworzy krótką pisemną wypowiedź (e-mail, notatkę, wiadomość). Uczestnik uczestniczy w odgrywanej scenie dialogowej w języku angielskim. Uczestnik rozwiązuje test sprawdzający znajomość słownictwa i gramatyki. Uczestnik wykonuje ćwiczenia sprawdzające rozumienie tekstu słuchanego lub pisanego.	Test teoretyczny

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?

Program

General English – praktyczny kurs języka angielskiego dla każdego na poziomie A2



Cel ogólny:

Rozwój umiejętności językowych uczestników na poziomie A2 wg CEFR w zakresie rozumienia, mówienia, pisanie i czytania w języku angielskim – z naciskiem na komunikację w życiu codziennym i zawodowym.



Ramowy program nauczania:



Moduł 1: Podstawowa komunikacja codzienna

- Przedstawianie się i opowiadanie o sobie
- Pytania i odpowiedzi o dane osobowe, wiek, pochodzenie, zawód
- Rozmowy o rodzinie, hobby, planach i czasie wolnym
- Ustalanie miejsca i czasu spotkania



Moduł 2: Życie codzienne i zakupy

- Opisywanie codziennych czynności i nawyków
- Robienie zakupów – pytania o cenę, produkty, promocje
- Jedzenie i napoje – składanie zamówienia, preferencje żywieniowe
- Opisywanie miejsc i lokalizacji



Moduł 3: Podróże i transport

- Kupowanie biletów, pytania o rozkład jazdy, środki transportu
- Pytanie o drogę i udzielanie wskazówek
- Rezerwacja hotelu i rozmowa na recepcji
- Na lotnisku, na dworcu – słownictwo i scenki



Moduł 4: Praca i środowisko zawodowe

- Nazwy zawodów i obowiązków
- Opis dnia pracy i zadań służbowych
- Pytania i odpowiedzi w pracy (np. prośby, uzyskiwanie informacji)
- Prosty język formalny: e-maile, ogłoszenia, notatki służbowe



Moduł 5: Zdrowie, problemy i sytuacje awaryjne

- Wizyta u lekarza, opis dolegliwości
- Wzywanie pomocy, reakcja na problem
- Udzielanie i rozumienie prostych instrukcji
- Rozmowa z personelem medycznym / apteką



Moduł 6: Rozumienie tekstu i podstawy gramatyki

- Czytanie ze zrozumieniem: ogłoszenia, wiadomości, e-maile
- Budowanie poprawnych zdań: pytania, przeczenia, czasy teraźniejsze i przeszłe
- Wyrażenia czasowe, przymyki miejsca i czasu
- Utrwalanie struktur językowych na poziomie A2



Moduł 7: Ćwiczenia końcowe i ewaluacja

- Symulacje scenek: zakupy, rozmowa telefoniczna, sytuacje zawodowe

- Wypowiedź pisemna – krótka notatka lub e-mail
- Test sprawdzający i podsumowanie materiału
- Informacja zwrotna od trenera – rekomendacje do dalszej nauki

Uwagi organizacyjne:

Na życzenie przygotujemy **spersonalizowaną ofertę szkoleniową**, w pełni dopasowaną do Państwa potrzeb – zarówno pod względem zakresu tematycznego, branży, jak i formy realizacji.

Zapraszamy do kontaktu – chętnie stworzymy usługę „szytą na miarę”.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 zajęcia z języka angielskiego	Paulina Mączyńska	13-10-2025	17:00	18:30	01:30
2 z 2 walidacja	-	19-12-2025	17:00	17:30	00:30

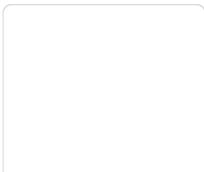
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 625,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 625,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	105,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	105,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1
Paulina Mączyńska



Lektor języka angielskiego z kilkuletnim doświadczeniem w nauczaniu dorosłych, specjalizujący się w języku angielskim ogólnym oraz zawodowym (w tym języku biurowym i biznesowym) na poziomach od A1 do B2.

Kwalifikacje:

Certyfikat Cambridge English: Proficiency (CPE) – poziom C2 wg CEFR,

Certyfikat metodyczny CELTA (Certificate in English Language Teaching to Adults),

Praktyka zawodowa zdobywana zarówno w Polsce, jak i za granicą – w środowisku edukacyjnym i biznesowym,

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.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma komplet materiałów dydaktycznych niezbędnych do aktywnego udziału w zajęciach oraz samodzielnej nauki po zakończeniu kursu. Materiały są dostosowane do poziomu B1 i uwzględniają kontekst języka angielskiego w środowisku pracy biurowej.

W skład materiałów wchodzi:

- **Skrypt szkoleniowy** zawierający:
 - najważniejsze zwroty i wyrażenia biurowe,
 - podstawowe zasady gramatyczne z przykładami,
 - wzory e-maili i korespondencji formalnej,
 - przykładowe dialogi i scenki sytuacyjne,
- **Zestaw ćwiczeń** do każdej lekcji (do pracy na zajęciach i w domu),
- **Słowniczek tematyczny**: najczęściej używane słowa i zwroty z zakresu pracy biurowej,
- **Materiały audio (lub dostęp online)** do samodzielnego słuchania i ćwiczenia wymowy,
- **Testy powtórkowe** oraz ćwiczenia sprawdzające poziom opanowania materiału.

Warunki uczestnictwa

Szkolenie skierowane jest do osób dorosłych spełniających poniższe warunki:

- posiadają znajomość języka angielskiego na poziomie A2/A2+ lub podstawowym (umożliwiająca udział w kursie na poziomie B1),
- są zainteresowane rozwijaniem umiejętności językowych w kontekście pracy biurowej,
- potrafią czytać i pisać w języku polskim (język szkolenia: polski z elementami angielskiego),
- posiadają motywację do aktywnego uczestnictwa w zajęciach i wykonywania zadań praktycznych,
- w przypadku szkolenia online: dostęp do komputera lub urządzenia z dostępem do internetu, kamerą i mikrofonem (szkolenie prowadzone jest w czasie rzeczywistym na platformie interaktywnej).

Nie są wymagane żadne formalne kwalifikacje zawodowe ani certyfikaty językowe.

Informacje dodatkowe

Usługa przykładowa, szczegóły programu, terminy zajęć i harmonogram do uzgodnienia z klientem, zapraszamy do kontakty, w celu ustalenia szczegółów usługi.

Warunki techniczne

Uczestnik powinien posiadać:

- komputer lub urządzenie mobilne z dostępem do internetu (stałe łącze min. 1 Mb/s),
- aktualną przeglądarkę internetową (np. Chrome, Firefox, Edge),
- kamerę internetową, mikrofon i głośniki/słuchawki (wymagane do aktywnego uczestnictwa),
- możliwość korzystania z platformy e-learningowej lub komunikatora wskazanego przez organizatora (np. Zoom, MS Teams, Google Meet).

Zaleca się korzystanie z urządzenia z dużym ekranem (np. laptop zamiast telefonu), aby zapewnić komfort pracy z materiałami i uczestnictwa w ćwiczeniach.

Kontakt



Magdalena Mączyńska

E-mail kontakt@novatraining.edu.pl

Telefon (+48) 691 838 045