



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 2025/09/12/183815/3002946

zdalna w czasie rzeczywistym

Usługa szkoleniowa

25 h

13.10.2025 do 12.01.2026

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

08-10-2025

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

# 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, pisania 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: 0

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

## 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 kontaktu, 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](mailto:kontakt@novatraining.edu.pl)

**Telefon** (+48) 691 838 045