



Aneta Rusinek de
Souza LYNKO
academy

Brak ocen dla tego dostawcy

Szkolenie z języka angielskiego z elementami Business English – poziom A1.1

Numer usługi 2025/12/03/186082/3189536

📍 Sułkowice / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 03.02.2026 do 30.06.2026

2 000,00 PLN brutto

2 000,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Pracownicy Malchem Sp. z o.o. i Malchem Inmal Sp. z o.o. oddelegowani do udziału w szkoleniu językowym, rozpoczynający naukę języka angielskiego i chcący samodzielnie realizować proste zadania komunikacyjne w pracy.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	26-01-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	20
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat ICVC - SURE (Standard Usług Rozwojowych w Edukacji): Norma zarządzania jakością w zakresie świadczenia usług rozwojowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestnika do samodzielnej komunikacji w prostych sytuacjach zawodowych i codziennych. Uczestnik będzie potrafił przedstawiać się, zadawać i rozumieć proste pytania, opisywać rutynę i obowiązki, wykonywać podstawowe rezerwacje oraz pisać krótkie maile i prowadzić proste rozmowy służbowe.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Umiejętności: komunikuje się w prostych sytuacjach zawodowych na znane sobie tematy	wskazuje poprawne odpowiedzi dotyczące przedstawiania, danych i rutyny w teście	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Umiejętności: formułuje i efektywnie zadaje podstawowe pytania w Present Simple	poprawnie rozwiązuje zadania z formułowaniem i rozumieniem pytań w Present Simple	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Umiejętności: wykonuje proste czynności językowe: rezerwacje, krótkie rozmowy telefoniczne, podstawowe maile	poprawnie wybiera właściwe struktury i zwroty w zadaniach dotyczących rezerwacji, telefonu i krótkiego maila	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
		Wywiad swobodny
		Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Umiejętności: odpowiada na krótkie komunikaty ustne i pisanemne typowe dla swojej pracy i życia prywatnego	poprawnie rozpoznaje i wykorzystuje główne informacje w krótkich komunikatach	Wywiad swobodny

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?

TAK

Program

Ramowy program obejmuje 20 spotkań po 1h zegarowej, w tym, na ostatnim spotkaniu 30 minut przeznaczone jest na walidację końcową. Walidator nie bierze udziału w szkoleniu.

Program został opracowany zgodnie z poziomem A1 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego i ukierunkowany na samodzielną komunikację uczestników w podstawowych sytuacjach zawodowych.

Wprowadzenie do podstawowej komunikacji zawodowej - I & II spotkanie

– przedstawianie siebie i innych, podawanie podstawowych danych, small talk w środowisku pracy; czasownik *to be*

Wyrażanie czasu i miejsca - III & IV spotkanie

– dni tygodnia, miesiące, lata, godziny, przyimki czasu *at, on, in*; pytania o szczegóły - gdzie, kiedy, kto, jak; przedmioty w życiu codziennym w domu i w pracy; przyimki miejsca - *on, in, under*

Wyrażanie czynności rutynowych w życiu prywatnym i zawodowym - V spotkanie

– czynności codzienne w życiu i w pracy; opisywanie obowiązków służbowych, zdania oznajmujące w Present Simple.

Problemy w pracy i życiu zawodowym - VI & VII spotkanie

– zadania na czytanie i słuchanie ze zrozumieniem; Present Simple zdania przeczące i pytania, czasownik *to have*, słowa *some* i *any* oraz *too* i *enough*.

Rodzina i życie prywatne - VIII & IX spotkanie

– mówienie o rodzinie, członkowie rodziny, czasowniki *be* i *have* w zadaniach; wyrażanie posiadania, zaimki dzierżawcze.

Jedzenie, posiłki, w restauracji, business lunch - X, XI & XII spotkanie

– jedzenie, napoje, nazwy posiłków, policzalne i niepoliczalne rzeczowniki, wyrażenia przydatne przy zamawianiu posiłku w restauracji, czytanie cen i składu dań, zadania na czytanie, słuchanie ze zrozumieniem i mówienie, dokonywanie wyboru.

Podróże prywatne i służbowe, w hotelu - XIII, XIV, XV & XVI spotkanie

– środki transportu, *can* i *can't*, zadania na czytanie i słuchanie ze zrozumieniem, zadania na mówienie role-play, np. kupno biletu; dokonywanie rezerwacji i komunikacja w sprawie transportu i zakwaterowania; komunikacja w hotelu, hotelowe udogodnienia.

Mówienie o nim i o niej - XVII spotkanie

– ćwiczenia na poprawne użycie 3 osoby liczby pojedynczej w czasie teraźniejszym prostym.

Gdzie pracujesz, a gdzie on? - XVIII spotkanie

– zadawanie pytań otwartych i zamkniętych w czasie teraźniejszym prostym.

Typowy dzień pracy, typowy dzień z życia - XIX spotkanie

– opisywanie rutynowych działań dnia codziennego – czas teraźniejszy dla wszystkich osób, I. poj. I l.mn.

Zadania praktyczne komunikacyjne oraz walidacja końcowa - test oraz wywiad swobodny - XX spotkanie

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 21

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 21 Podstawowe informacje o osobie, przedstawianie się w sytuacji prywatnej i zawodowej; Czasownik to be, pytania i odpowiedzi dotyczące podstawowych informacji i danych	Aneta Rusinek de Souza	03-02-2026	14:00	15:00	01:00
2 z 21 Przedstawianie siebie i innych, wizytówki, small talk w sytuacji biznesowej; Pytania oparte na czasowniku to be, narodowości, zawody, liczby – liczenie, numery telefonu i inne dane	Aneta Rusinek de Souza	10-02-2026	14:00	15:00	01:00
3 z 21 Wyrażanie czasu i miejsca – co, gdzie i kiedy?; Dni tygodnia, miesiące, lata, godziny, przyimki czasu at, on, in	Aneta Rusinek de Souza	17-02-2026	14:00	15:00	01:00
4 z 21 Przedmioty w życiu codziennym w domu i w pracy, Przyimki miejsca, opisywanie przedmiotów – podstawowe przymiotniki	Aneta Rusinek de Souza	24-02-2026	14:00	15:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 21 Co robisz na codzień w pracy? Mówienie o obowiązkach służbowych, job description; Present Simple zdania oznajmujące, przysłówki częstotliwości	Aneta Rusinek de Souza	03-03-2026	14:00	15:00	01:00
6 z 21 Problemy w pracy cz. 1; Present Simple przeczenia i pytania	Aneta Rusinek de Souza	10-03-2026	14:00	15:00	01:00
7 z 21 Problemy w pracy cz. 2; Czasownik to have, słowa some i any, too i enough z przymiotnikami	Aneta Rusinek de Souza	17-03-2026	14:00	15:00	01:00
8 z 21 Rodzina i życie prywatne cz. 1; Członkowie rodziny; czasownik be i have	Aneta Rusinek de Souza	24-03-2026	14:00	15:00	01:00
9 z 21 Rodzina i życie prywatne cz. 2; Wyrażanie posiadania – zaimki dzierżawcze, possessive 's	Aneta Rusinek de Souza	31-03-2026	14:00	15:00	01:00
10 z 21 Jedzenie i posiłki; Jedzenie, napoje, nazwy posiłków, policzalne i niepoliczalne rzeczowniki	Aneta Rusinek de Souza	07-04-2026	14:00	15:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 21 W restauracji; Wyrażenia przydatne przy zamawianiu posiłku w restauracji, czytanie cen i składu dań	Aneta Rusinek de Souza	14-04-2026	14:00	15:00	01:00
12 z 21 Business lunch; Podejmowanie decyzji, wybór restauracji na wydarzenie służbowe; posiłek służbowy w restauracji	Aneta Rusinek de Souza	21-04-2026	14:00	15:00	01:00
13 z 21 Podróżowanie cz. 1; Środki transportu, can/can't	Aneta Rusinek de Souza	28-04-2026	14:00	15:00	01:00
14 z 21 Podróżowanie cz. 2; Zadania na czytanie i słuchanie	Aneta Rusinek de Souza	05-05-2026	14:00	15:00	01:00
15 z 21 Podróż służbowa; Rezerwacje i komunikacje w sprawie podróży i zakwaterowania	Aneta Rusinek de Souza	12-05-2026	14:00	15:00	01:00
16 z 21 W hotelu; Słownictwo dot. hotelu, rezerwacji, udgodnień hotelowych, there is/there are	Aneta Rusinek de Souza	19-05-2026	14:00	15:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
17 z 21 Mówienie o nim i o niej; Ćwiczenia na poprawne użycie 3 osoby liczby pojedynczej w czasie teraźniejszym prostym	Aneta Rusinek de Souza	26-05-2026	14:00	15:00	01:00
18 z 21 Gdzie pracujesz, a gdzie on?; Pytania w czasie teraźniejszym, otwarte i zamknięte	Aneta Rusinek de Souza	02-06-2026	14:00	15:00	01:00
19 z 21 Typowy dzień; Opisywanie rutynowych działań dnia codziennego – czas teraźniejszy dla wszystkich osób, l. poj. I l.mn.	Aneta Rusinek de Souza	09-06-2026	14:00	15:00	01:00
20 z 21 Zadania praktyczne komunikacyjne	Aneta Rusinek de Souza	16-06-2026	14:00	14:30	00:30
21 z 21 Walidacja końcowa - test i wywiad swobodny	-	16-06-2026	14:30	15:00	00:30

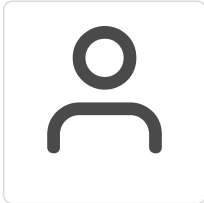
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Aneta Rusinek de Souza

Jestem lektorką języka angielskiego od prawie 20 lat i absolwentką Uniwersytetu Warszawskiego oraz the London School of Economics (MSc in Law, Anthropology and Society). Posiadam certyfikaty TEFL, TBEC (Teaching Business English Certificate), 4 moduły Cambridge TKT (Teaching Knowledge Test), a także 3 certyfikaty potwierdzające znajomość angielskiego na poziomie C2, w tym C2 Proficiency i LanguageCert Academic. Jestem również egzaminatorem Cambridge i LanguageCert (zarządzam Akredytowanym Centrum Egzaminacyjnym nr 7506). Ponadto jestem profesjonalnym coachem, ze specjalizacją w edukacji - pracuję z nauczycielami, edukatorami, dyrekcjami szkół, a także studentami i uczniami szkół ponadpodstawowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają materiały w formie papierowej na pierwszych zajęciach szkolenia. Ponadto otrzymają notatnik i ołówek.

25% szkolenia ma charakter teoretyczny - prowadzący pokazuje przykłady, prezentacje, pokazuje modele (np. wypowiedzi ustnej lub pisemnej), **75% szkolenia ma charakter praktyczny** - ćwiczenia w przygotowanych i przekazanych uczestnikowi materiałach (workbook), case study, pytania quizowe zamknięte, pytania otwarte do odpowiedzi ustnej lub pisemnej, zadania na mówienie według scenariusza (role plays).

Walidacja ma miejsce na ostatnim zaplanowanym spotkaniu. Trwa łącznie 30 minut i składa się z testu zamkniętego generującego wyniki automatycznie (15 min) oraz wywiadu swobodnego z walidatorem. Walidator nie bierze udziału w szkoleniu.

Formą potwierdzenia uczestnictwa i obecności na spotkaniu jest podpisanie listy przez uczestnika każdorazowo na początku spotkania.

Warunki uczestnictwa

Szkolenie przeznaczone dla pracowników firmy Malchem Sp. z o.o. oraz Malchem Inmal Sp. z o.o. Warunkiem uczestnictwa jest zatrudnienie w jednej ze Spółek oraz poziom początkujący języka angielskiego.

Informacje dodatkowe

1. Zastrzegamy prawo do zmiany harmonogramu, kadry wykładowców i walidatorów w przypadku zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności.
2. Warunkiem ukończenia kursu jest obecność na zajęciach (minimum 70% godzin kursu), przystąpienie do procesu walidacji.
3. Po zakończonym kursie uczestnik otrzymuje odpowiednie zaświadczenie.
4. Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub Partnera Operatora w danym projekcie PSF lub w którymkolwiek Regionalnym Programie lub FERS albo przez podmiot powiązany z Operatorem lub Partnerem kapitałowo lub osobowo.
5. Cena usługi nie obejmuje kosztów niezwiązanych bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności kosztów środków trwałych potrzebnych do udziału w szkoleniu (np. komputer), kosztów dojazdu i zakwaterowania.

Adres

ul. Ogrodowa 2
05-560 Sułkowice
woj. mazowieckie

Zajęcia odbywać się będą w jednej z sal konferencyjnej w siedzibie firmy Malchem Sp. z o.o.. Każda sala jest klimatyzowana i ma dostęp do internetu (wi-fi).

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Dostępne stoły, krzesła, tablica typu flipchart, telewizor i/lub tablica multimedialna.

Kontakt



ANETA RUSINEK DE SOUZA

E-mail aneta@lynko.eu

Telefon (+48) 530 133 153