



Aneta Rusinek de  
Souza LYNKO  
academy

Brak ocen dla tego dostawcy

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

Numer usługi 2025/12/07/186082/3196456

📍 Sułkowiec / mieszana (stacjonarna połączona z usługą  
zdalną w czasie rzeczywistym)

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 05.02.2026 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

|                                        |                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kategoria</b>                       | Języki / Angielski                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | Pracownicy Malchem Sp. z o.o. oraz 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. |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 3                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 8                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 26-01-2026                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)                                                                                                                                                     |
| <b>Liczba godzin usługi</b>            | 20                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b> | 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 |
| Umiejętności: odpowiada na krótkie komunikaty ustne i pisanemne typowe dla swojej pracy i życia prywatnego   | poprawnie rozpoznaje i wykorzystuje główne informacje w krótkich komunikatach                                | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |

## 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.

#### **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, l. poj. i l.mn.

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

## **Harmonogram**

Liczba przedmiotów/zajęć: 21

| Przedmiot /<br>temat zajęć                                                                                                                                                                             | Prowadzący             | Data realizacji<br>zajęć | Godzina<br>rozpoczęcia | Godzina<br>zakończenia | Liczba godzin | Forma<br>stacjonarna |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|------------------------|------------------------|---------------|----------------------|
| <div>1 z 21</div> Podstawowe informacje o osobie, przedstawiane się w sytuacji prywatnej i zawodowej; Czasownik to be, pytania i odpowiedzi dotyczące podstawowych informacji i danych                 | Aneta Rusinek de Souza | 05-02-2026               | 07:00                  | 08:00                  | 01:00         | Tak                  |
| <div>2 z 21</div> 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 | 12-02-2026               | 07:00                  | 08:00                  | 01:00         | Tak                  |
| <div>3 z 21</div> Wyrażanie czasu i miejsca – co, gdzie i kiedy?; Dni tygodnia, miesiące, lata, godziny, przyimki czasu at, on, in                                                                     | Aneta Rusinek de Souza | 19-02-2026               | 07:00                  | 08:00                  | 01:00         | Tak                  |

| Przedmiot /<br>temat zajęć                                                                                                                                                                              | Prowadzący                | Data realizacji<br>zajęć | Godzina<br>rozpoczęcia | Godzina<br>zakończenia | Liczba godzin | Forma<br>stacjonarna |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|------------------------|------------------------|---------------|----------------------|
| <div>4 z 21</div> Przedmioty w<br>życiu<br>codziennym w<br>domu i w<br>pracy,<br>Przymyki<br>miejsca,<br>opisywanie<br>przedmiotów<br>–<br>podstawowe<br>przymiotniki                                   | Aneta Rusinek<br>de Souza | 26-02-2026               | 07:00                  | 08:00                  | 01:00         | Tak                  |
| <div>5 z 21</div> Co<br>robisz na<br>codzień w<br>pracy?<br>Mówienie o<br>obowiązkach<br>służbowych,<br>job<br>description;<br>Present<br>Simple zdania<br>oznajmujące,<br>przysłówki<br>częstotliwości | Aneta Rusinek<br>de Souza | 05-03-2026               | 07:00                  | 08:00                  | 01:00         | Tak                  |
| <div>6 z 21</div> Problemy w<br>pracy cz. 1;<br>Present<br>Simple<br>przeczenia i<br>pytania                                                                                                            | Aneta Rusinek<br>de Souza | 12-03-2026               | 07:00                  | 08:00                  | 01:00         | Tak                  |
| <div>7 z 21</div> Problemy w<br>pracy cz. 2;<br>Czasownik to<br>have, słowa<br>some i any,<br>too i enough z<br>przymiotnika<br>mi                                                                      | Aneta Rusinek<br>de Souza | 19-03-2026               | 07:00                  | 08:00                  | 01:00         | Tak                  |
| <div>8 z 21</div> Rodzina<br>i życie<br>prywatne cz.<br>1; Członkowie<br>rodziny;<br>czasownik be<br>i have                                                                                             | Aneta Rusinek<br>de Souza | 26-03-2026               | 07:00                  | 08:00                  | 01:00         | Tak                  |

| Przedmiot /<br>temat zajęć                                                                                                                               | Prowadzący                | Data realizacji<br>zajęć | Godzina<br>rozpoczęcia | Godzina<br>zakończenia | Liczba godzin | Forma<br>stacjonarna |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|------------------------|------------------------|---------------|----------------------|
| 9 z 21 Rodzina<br>i życie<br>prywatne cz.<br>2; Wyrażanie<br>posiadania –<br>zaimki<br>dzierżawcze,<br>possessive 's                                     | Aneta Rusinek<br>de Souza | 02-04-2026               | 07:00                  | 08:00                  | 01:00         | Tak                  |
| 10 z 21<br>Jedzenie i<br>posiłki;<br>Jedzenie,<br>napoje, nazwy<br>posiłków,<br>policzalne i<br>niepoliczalne<br>rzeczowniki                             | Aneta Rusinek<br>de Souza | 09-04-2026               | 07:00                  | 08:00                  | 01:00         | Tak                  |
| 11 z 21 W<br>restauracji;<br>Wyrażenia<br>przydatne<br>przy<br>zamawianiu<br>posiłku w<br>restauracji,<br>czytanie cen i<br>składu dań                   | Aneta Rusinek<br>de Souza | 16-04-2026               | 07:00                  | 08:00                  | 01:00         | Tak                  |
| 12 z 21<br>Business<br>lunch;<br>Podejmowani<br>e decyzji,<br>wybór<br>restauracji na<br>wydarzenie<br>służbowe;<br>posiłek<br>służbowy w<br>restauracji | Aneta Rusinek<br>de Souza | 23-04-2026               | 07:00                  | 08:00                  | 01:00         | Tak                  |
| 13 z 21<br>Podróżowanie<br>cz. 1; Środki<br>transportu,<br>can/can't                                                                                     | Aneta Rusinek<br>de Souza | 30-04-2026               | 07:00                  | 08:00                  | 01:00         | Tak                  |
| 14 z 21<br>Podróżowanie<br>cz. 2; Zadania<br>na czytanie i<br>słuchanie                                                                                  | Aneta Rusinek<br>de Souza | 07-05-2026               | 07:00                  | 08:00                  | 01:00         | Tak                  |

| Przedmiot /<br>temat zajęć                                                                                                                                     | Prowadzący                | Data realizacji<br>zajęć | Godzina<br>rozpoczęcia | Godzina<br>zakończenia | Liczba godzin | Forma<br>stacjonarna |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|------------------------|------------------------|---------------|----------------------|
| 15 z 21 Podróż<br>służbowa;<br>Rezerwacje i<br>komunikacje<br>w sprawie<br>podróży i<br>zakwaterowa<br>nia                                                     | Aneta Rusinek<br>de Souza | 14-05-2026               | 07:00                  | 08:00                  | 01:00         | Tak                  |
| 16 z 21 W<br>hotelu;<br>Słownictwo<br>dot. hotelu,<br>rezerwacji,<br>udgodnień<br>hotelowych,<br>there is/there<br>are                                         | Aneta Rusinek<br>de Souza | 21-05-2026               | 07:00                  | 08:00                  | 01:00         | Tak                  |
| 17 z 21<br>Mówienie o<br>nim i o niej;<br>Ćwiczenia na<br>poprawne<br>użycie 3<br>osoby liczby<br>pojedynczej w<br>czasie<br>teraźniejszym<br>prostym          | Aneta Rusinek<br>de Souza | 28-05-2026               | 07:00                  | 08:00                  | 01:00         | Tak                  |
| 18 z 21 Gdzie<br>pracujesz, a<br>gdzie on?;<br>Pytania w<br>czasie<br>teraźniejszym<br>, otwarte i<br>zamknięte                                                | Aneta Rusinek<br>de Souza | 11-06-2026               | 07:00                  | 08:00                  | 01:00         | Tak                  |
| 19 z 21<br>Typowy dzień;<br>Opisywanie<br>rutynowych<br>działań dnia<br>codziennego<br>– czas<br>teraźniejszy<br>dla<br>wszystkich<br>osób, l. poj. i<br>l.mn. | Aneta Rusinek<br>de Souza | 18-06-2026               | 07:00                  | 08:00                  | 01:00         | Tak                  |

| Przedmiot / temat zajęć                             | Prowadzący             | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin | Forma stacjonarna |
|-----------------------------------------------------|------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|-------------------|
| <div>20 z 21</div> Praktyczne zadania komunikacyjne | Aneta Rusinek de Souza | 25-06-2026            | 07:00               | 07:30               | 00:30         | Tak               |
| <div>21 z 21</div> Walidacja - test zamknięty       | -                      | 25-06-2026            | 07:30               | 08:00               | 00:30         | Tak               |

## 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   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 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 formacie papierowym 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 firmy Malchem 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.

## Warunki techniczne

Usługa będzie prowadzona w formie mieszanej - stacjonarnym i w formie zdalnej w czasie rzeczywistym, na platformie Zoom.

Wymagania, które muszą zostać spełnione:

Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy);

2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);

System operacyjny taki jak Windows 10 (zalecany Windows 11), Mac OS wersja 13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS.

Zainstalowana aplikacja Zoom.

Do korzystania z usługi w pełnym zakresie dźwięku i obrazu, konieczne jest posiadanie kamery internetowej, mikrofonu lub zestawu słuchawkowego, lub głośników podłączonych do urządzenia i rozpoznanych przez urządzenie i nie powinny być one jednocześnie używane przez żadną inną aplikację.

Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

# 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](mailto:aneta@lynko.eu)

**Telefon** (+48) 530 133 153