



Aneta Rusinek de
Souza LYNKO
academy

Brak ocen dla tego dostawcy

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

Numer usługi 2025/12/07/186082/3196468

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 17 h

📅 05.02.2026 do 05.06.2026

2 000,00 PLN brutto

2 000,00 PLN netto

117,65 PLN brutto/h

117,65 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Pracownicy Malchem Sp. z o.o. i Malchem Inmał 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	2
Maksymalna liczba uczestników	3
Data zakończenia rekrutacji	26-01-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	17
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 16 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.

Metody prowadzenia szkolenia: współdzielenie ekranu, chat, rozmowy na żywo, metody interaktywne, ćwiczenia w workbooku, case study, pytania testowe.

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 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.

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

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 17

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 17 Podstawowe informacje o osobie, przedstawianie się w sytuacji prywatnej i zawodowej; Czasownik <i>to be</i> , pytania i odpowiedzi dotyczące podstawowych informacji i danych	Ilona Mroczek	05-02-2026	19:00	20:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 17 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	Ilona Mroczek	12-02-2026	19:00	20:00	01:00
3 z 17 Wyrażanie czasu i miejsca – co, gdzie i kiedy?; Dni tygodnia, miesiące, lata, godziny, przyimki czasu at, on, in	Ilona Mroczek	19-02-2026	19:00	20:00	01:00
4 z 17 Przedmioty w życiu codziennym w domu i w pracy, Przyimki miejsca, opisywanie przedmiotów – podstawowe przymiotniki	Ilona Mroczek	26-02-2026	19:00	20:00	01:00
5 z 17 Co robisz na codzień w pracy? Mówienie o obowiązkach służbowych, job description; Present Simple zdania oznajmujące, przysłówki częstotliwości	Ilona Mroczek	05-03-2026	19:00	20:00	01:00
6 z 17 Problemy w pracy cz. 1; Present Simple przeczenia i pytania	Ilona Mroczek	12-03-2026	19:00	20:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 17 Problemy w pracy cz. 2; Czasownik to have, słowa some i any, too i enough z przymiotnikami	Ilona Mroczek	19-03-2026	19:00	20:00	01:00
8 z 17 Rodzina i życie prywatne cz. 1; Członkowie rodziny; czasownik be i have	Ilona Mroczek	26-03-2026	19:00	20:00	01:00
9 z 17 Rodzina i życie prywatne cz. 2; Wyrażanie posiadania – zaimki dzierżawcze, possessive 's	Ilona Mroczek	02-04-2026	19:00	20:00	01:00
10 z 17 Jedzenie i posiłki; Jedzenie, napoje, nazwy posiłków, policzalne i niepoliczalne rzeczowniki	Ilona Mroczek	09-04-2026	19:00	20:00	01:00
11 z 17 W restauracji; Wyrażenia przydatne przy zamawianiu posiłku w restauracji, czytanie cen i składu dań	Ilona Mroczek	16-04-2026	19:00	20:00	01:00
12 z 17 Business lunch; Podejmowanie decyzji, wybór restauracji na wydarzenie służbowe; posiłek służbowy w restauracji	Ilona Mroczek	23-04-2026	19:00	20:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 17 Podróżowanie cz. 1; Środki transportu, can/can't	Ilona Mroczek	30-04-2026	19:00	20:00	01:00
14 z 17 Podróżowanie cz. 2; Zadania na czytanie i słuchanie	Ilona Mroczek	07-05-2026	19:00	20:00	01:00
15 z 17 Podróż służbowa; Rezerwacje i komunikacje w sprawie podróży i zakwaterowania	Ilona Mroczek	14-05-2026	19:00	20:00	01:00
16 z 17 Praktyczne zadania komunikacyjne	Ilona Mroczek	21-05-2026	19:00	19:30	00:30
17 z 17 Walidacja końcowa - test i wywiad swobodny	Aneta Rusinek de Souza	21-05-2026	19:30	20:00	00:30

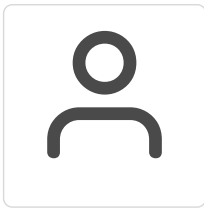
Cennik

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	117,65 PLN
Koszt osobogodziny netto	117,65 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

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.



2 z 2

Ilona Mroczek

Nazywam się Ilona i od wielu lat wspieram dorosłych oraz młodzież w nauce języka angielskiego. Specjalizuję się w General English oraz Business English, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb osób dorosłych i profesjonalistów. W pracy łączę wiedzę akademicką z praktyką - posiadam przygotowanie pedagogiczne, ukończyłam studia podyplomowe Business English na Uniwersytecie SWPS w Warszawie, a także studiowałam na Uniwersytecie Jagiellońskim w Krakowie. Dodatkowo posiadam certyfikaty TEFL/TESOL oraz certyfikat Exam Preparation.

Moje zajęcia opierają się na pełnym zaangażowaniu, indywidualnym podejściu i pracy nad realnymi celami ucznia - niezależnie od tego, czy jest to przygotowanie do egzaminu, rozmowy kwalifikacyjnej, prezentacji biznesowej czy codziennej komunikacji. Wspieram zarówno osoby początkujące, jak i zaawansowane, które chcą doskonalić język w kontekście zawodowym lub prywatnym.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają materiały w formie elektronicznej na pierwszych zajęciach szkolenia.

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 raport z logowania na spotkanie.

Warunki uczestnictwa

Szkolenie przeznaczone dla pracowników firmy Malchem Sp. z o.o. oraz Malche 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.

Warunki techniczne

Usługa będzie prowadzona 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.

Kontakt



ANETA RUSINEK DE SOUZA

E-mail aneta@lynko.eu

Telefon (+48) 530 133 153