



Aneta Rusinek de
Souza LYNKO
academy

Brak ocen dla tego dostawcy

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

Numer usługi 2025/12/07/186082/3196987

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 15 h

📅 03.02.2026 do 29.05.2026

2 000,00 PLN brutto

2 000,00 PLN netto

133,33 PLN brutto/h

133,33 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Pracownik Malchem Sp. z o.o. oddelegowany do udziału w szkoleniu językowym, rozpoczynający naukę języka angielskiego i chcący samodzielnie realizować proste zadania komunikacyjne w pracy.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	26-01-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	15
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 przedstawić 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
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 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 15 spotkań po 1h zegarowej, w tym, na ostatnim spotkaniu 30 minut przeznaczony 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.

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 - XIII & XIV 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.

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

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 16

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>1 z 16 Podstawowe informacje o osobie, przedstawianie się w sytuacji prywatnej i zawodowej; Czasownik to be, pytania i odpowiedzi dotyczące podstawowych informacji i danych</p>	Ilona Mroczek	05-02-2026	18:00	19:00	01:00
<p>2 z 16 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</p>	Ilona Mroczek	12-02-2026	18:00	19:00	01:00
<p>3 z 16 Wyrażanie czasu i miejsca – co, gdzie i kiedy?; Dni tygodnia, miesiące, lata, godziny, przyimki czasu at, on, in</p>	Ilona Mroczek	19-02-2026	18:00	19:00	01:00
<p>4 z 16 Przedmioty w życiu codziennym w domu i w pracy, Przyimki miejsca, opisywanie przedmiotów – podstawowe przymiotniki</p>	Ilona Mroczek	26-02-2026	18:00	19:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 16 Co robisz na codzień w pracy? Mówienie o obowiązkach służbowych, job description; Present Simple zdania oznajmujące, przysłówki częstotliwości	Ilona Mroczek	05-03-2026	18:00	19:00	01:00
6 z 16 Problemy w pracy cz. 1; Present Simple przeczenia i pytania	Ilona Mroczek	12-03-2026	18:00	19:00	01:00
7 z 16 Problemy w pracy cz. 2; Czasownik to have, słowa some i any, too i enough z przymiotnikami	Ilona Mroczek	19-03-2026	18:00	19:00	01:00
8 z 16 Rodzina i życie prywatne cz. 1; Członkowie rodziny; czasownik be i have	Ilona Mroczek	26-03-2026	18:00	19:00	01:00
9 z 16 Rodzina i życie prywatne cz. 2; Wyrażanie posiadania – zaimki dzierżawcze, possessive 's	Ilona Mroczek	02-04-2026	18:00	19:00	01:00
10 z 16 Jedzenie i posiłki; Jedzenie, napoje, nazwy posiłków, policzalne i niepoliczalne rzeczowniki	Ilona Mroczek	09-04-2026	18:00	19:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 16 W restauracji; Wyrażenia przydatne przy zamawianiu posiłku w restauracji, czytanie cen i składu dań	Ilona Mroczek	16-04-2026	18:00	19:00	01:00
12 z 16 Business lunch; Podejmowanie decyzji, wybór restauracji na wydarzenie służbowe; posiłek służbowy w restauracji	Ilona Mroczek	23-04-2026	18:00	19:00	01:00
13 z 16 Podróżowanie cz. 1; Środki transportu, can/can't	Ilona Mroczek	30-04-2026	18:00	19:00	01:00
14 z 16 Podróżowanie cz. 2; Zadania na czytanie i słuchanie	Ilona Mroczek	07-05-2026	18:00	19:00	01:00
15 z 16 Praktyczne zadania komunikacyjne	Ilona Mroczek	14-05-2026	18:00	18:30	00:30
16 z 16 Walidacja końcowa - test i wywiad swobodny	-	14-05-2026	18:30	19:00	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	133,33 PLN
Koszt osobogodziny netto	133,33 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

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

Uczestnik otrzyma materiały w formacie elektronicznym 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 pracownika firmy Malchem Sp. z o.o. Warunkiem uczestnictwa jest zatrudnienie w Spółce oraz poziom początkujący języka angielskiego.

Informacje dodatkowe

- 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 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