



Aneta Rusinek de  
Souza LYNKO  
academy

Brak ocen dla tego dostawcy

## Szkolenie indywidualne z języka angielskiego z elementami Business English – poziom A1.2

Numer usługi 2025/12/07/186082/3196997

- Usluga szkoleniowa
- zdalna w czasie rzeczywistym
- 19:00 h
- 01.09.2026 do 12.02.2027

2 500,00 PLN brutto  
2 500,00 PLN netto  
131,58 PLN brutto/h  
131,58 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Języki / Angielski
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Pracownik Malchem Sp. z o.o. kontynuujący naukę języka angielskiego na poziomie początkującym i chcący samodzielnie realizować proste zadania komunikacyjne w pracy.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	1
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	28-08-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	19
<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 podstawowych sytuacjach zawodowych z użyciem czasów teraźniejszych i przeszłego. Uczestnik będzie potrafił opisywać doświadczenie i zdarzenia, zadawać pytania w różnych czasach, reagować na proste problemy w pracy oraz tworzyć krótkie wypowiedzi ustne i pisemne.

### Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
samodzielnie opisuje doświadczenie i zdarzenia w czasie teraźniejszym i przeszłym regularnym	poprawnie wybiera struktury gramatyczne Present Simple i Past Simple przy opisie wydarzeń	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
samodzielnie formułuje i stosuje czasy teraźniejsze w prostych sytuacjach zawodowych	poprawnie identyfikuje i stosuje Present Simple vs Present Continuous w zadaniach	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
samodzielnie zadaje poprawne pytania w czasie teraźniejszym i przeszłym	poprawnie rozwiązuje testowe zadania dotyczące formułowania pytań w czasach teraźniejszym i przeszłym	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
samodzielnie i skutecznie interpretuje krótkie teksty pisane i komunikaty zawodowe na poziomie wysokim A1	poprawnie interpretuje teksty pisane poprzez wybór prawidłowych odpowiedzi	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

## Cel biznesowy

W ciągu 4 miesięcy od rozpoczęcia szkolenia pracownicy będą samodzielnie komunikować się w typowych sytuacjach zawodowych wymagających opisywania obowiązków, doświadczenia, przeszłych wydarzeń oraz bieżących działań, co zwiększy ich efektywność w kontaktach z klientami i współpracownikami oraz ułatwi wykonywanie zadań administracyjnych i operacyjnych. Efekty zostaną potwierdzone poprzez walidację językową oraz bieżącą ocenę pracy przełożonych.

## Efekt usługi

Po zakończeniu szkolenia uczestnik samodzielnie:

### Efekty w zakresie wiedzy

1. rozpoznaje i stosuje czas Past Simple (czasownik *be*, czasowniki regularne),
2. rozpoznaje i stosuje Present Simple i Present Continuous,
3. rozpoznaje słownictwo związane z obowiązkami, sprzedażą, osobowością, problemami w pracy,
4. stosuje zwroty służące uprzejmej komunikacji biznesowej.

### Efekty w zakresie umiejętności

1. opisuje swoje doświadczenie zawodowe i edukację,
2. opisuje wydarzenia z przeszłości w czasie Past Simple,
3. formułuje i zadaje pytania w różnych czasach (teraźniejszych i przeszłym),
4. stosuje właściwe struktury językowe do opisu miejsc, czynności i problemów w pracy,
5. przeprowadza krótką rozmowę zawodową według scenariusza,
6. interpretuje krótkie teksty pisane dotyczące sytuacji zawodowych,
7. formułuje krótkie wypowiedzi (ustne i pisemne) opisujące sytuacje zawodowe.

### Efekty w zakresie kompetencji społecznych

1. uczestniczy w podstawowych rozmowach zawodowych,
2. stosuje odpowiednie formy grzecznościowe i językowe adekwatnie do sytuacji,
3. wykazuje samodzielność w rozwijaniu kompetencji językowych.

## Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Efekty uczenia się zostaną potwierdzone, jeśli uczestnik:

### **Kryteria wiedzy**

1. poprawnie stosuje Past Simple w zadaniach testowych,
2. poprawnie odróżnia i stosuje Present Simple vs Present Continuous w ćwiczeniach,
3. poprawnie dobiera słownictwo biznesowe poziomu wysokiego poziomu A1 w zadaniach testowych,
4. stosuje formy uprzejmej komunikacji w zgodzie z poleceniem.

### **Kryteria umiejętności**

1. samodzielnie tworzy krótki opis doświadczenia zawodowego (min. 80 słów, min. 70% poprawności),
2. opisuje wydarzenia z przeszłości używając Past Simple (min. 6 zdań),
3. formułuje minimum 6 poprawnych pytań w czasie teraźniejszym i przeszłym,
4. opisuje miejsce pracy lub sytuację problemową w min. 5 zdaniach,
5. przeprowadza krótką rozmowę zawodową według scenariusza (min. 4 wymiany),
6. interpretuje krótkie teksty pisane, podając główne informacje (min. 70% poprawności).

### **Kryteria kompetencji społecznych**

1. uczestniczy w zadaniach dialogowych zgodnie z zasadami komunikacji,
2. stosuje adekwatne formy grzecznościowe,
3. wykazuje inicjatywę i aktywność w procesie uczenia.

### **Forma weryfikacji:**

Test zamknięty z wynikami generowanymi automatycznie na koniec szkolenia.

## **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 18 spotkań dydaktycznych oraz walidację końcową. Program stanowi rozwinięcie poziomu A1.1 i przygotowuje uczestników do samodzielnej komunikacji w prostych sytuacjach zawodowych z wykorzystaniem czasów teraźniejszych i przeszłego.

### **1. Powtórzenie i rozszerzenie podstaw komunikacji zawodowej**

- przedstawianie siebie i innych,
- opisywanie wyglądu i cech,
- small talk i proste rozmowy zawodowe.

## 2. Struktury gramatyczne: czas przeszły i teraźniejsze

- Past Simple: czasownik *be*, czasowniki regularne, podstawowe czasowniki nieregularne,
- Present Simple – utrwalenie i poszerzenie,
- Present Continuous – opis sytuacji bieżących,
- porównanie Simple vs Continuous,
- pytania otwarte i zamknięte.

## 3. Opisywanie doświadczenia zawodowego i edukacji

- opisywanie przeszłych wydarzeń, osiągnięć i zadań,
- tworzenie krótkiej autoprezentacji zawodowej,
- profile zawodowe (np. LinkedIn – wersja uproszczona).

## 4. Komunikacja zawodowa na poziomie podstawowym

- rozmowy sprzedażowe i usługowe,
- opisywanie przedmiotów, ofert, produktów,
- uprzejme prośby i polecenia (*can you...?*),
- komunikacja w firmie – style komunikacji.

## 5. Opisywanie miejsc i sytuacji problemowych

- słownictwo dotyczące biura, domu i otoczenia pracy,
- *there is / there are* – powtórzenie i rozszerzenie,
- przyimki miejsca w praktyce,
- typowe problemy w pracy – opisy, reakcje i proste rozwiązania.

## 6. Czytanie, słuchanie i praca z tekstem

- podstawowe teksty zawodowe,
- wyszukiwanie informacji,
- krótkie zadania słuchowe na poziomie A1–A2.

## 7. Komunikacja praktyczna i konsolidacja

- zadawanie pytań w różnych czasach,
- dialogi i scenki sytuacyjne,
- case studies z pracy biurowej i obsługi klienta,
- zadania integrujące cztery umiejętności (mówienie, pisanie, czytanie, słuchanie).

## 8. Walidacja końcowa (55 min)

Test zamknięty sprawdzający:

- samodzielne zastosowanie Past Simple, Present Simple i Present Continuous,
- słownictwo i zwroty zawodowe,
- rozumienie krótkiego tekstu i komunikatów.

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
-------------------	------------	-----------------------	---------------------	---------------------	---------------

Brak wyników.

---

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	131,58 PLN
Koszt osobogodziny netto	131,58 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 formie elektronicznej na pierwszych zajęciach szkolenia.

### 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

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](mailto:aneta@lynko.eu)

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