



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

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 19 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

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Pracownik Malchem Sp. z o.o. kontynuujący naukę języka angielskiego na poziomie początkującym i chcący samodzielnie realizować proste zadania komunikacyjne w pracy.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	28-08-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	19
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 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 teraźniejszy

- 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 przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	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

Telefon (+48) 530 133 153