



Aneta Rusinek de
Souza LYNKO
academy

Brak ocen dla tego dostawcy

Szkolenie indywidualne z języka angielskiego z elementami Business English – poziom B1.1

Numer usługi 2025/12/11/186082/3207641

- 📍 Sułkowice
- 🏢 Usługa szkoleniowa
- 📄 stacjonarna
- 🕒 13:00 h
- 📅 03.02.2026 do 15.05.2026

2 000,00 PLN brutto
2 000,00 PLN netto
153,85 PLN brutto/h
153,85 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Pracownik Malchem Sp. z o.o. oddelegowany do udziału w szkoleniu językowym, wznawiający lub kontynuujący 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	stacjonarna
Liczba godzin usługi	13
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 na poziomie B1.1 w sytuacjach zawodowych i codziennych. Uczestnik będzie potrafił opisywać ludzi, miejsca i wydarzenia, prowadzić rozmowy telefoniczne, mówić o doświadczeniach, opiniach i planach, stosować czasy teraźniejsze, przeszłe i przyszłe oraz radzić sobie w typowych zadaniach i sytuacjach biznesowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Umiejętności: Uczestnik opisuje siebie, inne osoby oraz przebieg kariery zawodowej	samodzielnie formułuje min. 5 poprawnych zdań opisujących siebie, współpracownika lub ścieżkę zawodową	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Umiejętności: Uczestnik opisuje czynności, sytuacje i obrazy; wiedza: rozróżnia użycie dwóch czasów przeszłych, charakteryzuje ich użycie	poprawnie wskazuje właściwe struktury Present Simple / Present Continuous w min. 70% pytań oraz tworzy min. 5 zdań opisujących obrazek lub sytuację	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Umiejętności: Uczestnik opisuje wydarzenia z przeszłości przy użyciu Past Simple i Past Continuous; rozróżnia dwa czasy przeszłe, stosuje je w odpowiednich sytuacjach wynikających z kontekstu	formułuje min. 6 poprawnych zdań opisujących wydarzenie, stosując odpowiednie formy czasów przeszłych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
		Wywiad swobodny
Kompetencje społeczne: Uczestnik prowadzi krótką rozmowę telefoniczną zgodnie ze scenariuszem	wybiera poprawne reakcje i zwroty telefoniczne w min. 70% pytań testowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
		Wywiad swobodny
Umiejętności: Uczestnik wyraża opinie, pomysły i plany w formie krótkiej wypowiedzi; kompetencje społeczne - prowadzi rozmowę na temat planów na przyszłość	poprawnie rozpoznaje i stosuje struktury do wyrażania opinii i planów (be going to / will) w min. 70% pytań testowych	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 13 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 B1 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego i ukierunkowany na samodzielną komunikację uczestników w podstawowych sytuacjach zawodowych.

Autoprezentacja i opis kariery 1h - I spotkanie

– Present Simple, budowanie pytań, opis doświadczeń, image online.

Opisywanie ludzi i przedmiotów, podejmowanie decyzji 1h - II spotkanie

– Present Simple (zd. oznajmujące, przeczące i pytania), cechy wyglądu i charakteru, wyrażanie preferencji,

Opisywanie czynności i sytuacji 1h - III spotkanie

– Present Continuous wszystkie rodzaje zdań (oznajmujące, przeczące i pytania), opisywanie obrazków, nazywanie czynności, przyimki miejsca.

Komunikacja telefoniczna i rozwiązywanie problemów 1h - IV spotkanie

– zwroty telefoniczne, reagowanie na problemy, język obsługi, sytuacje w czasie podróży (w hotelu).

Wyrażanie pomysłów i opinii 1h - V spotkanie

– opisywanie różnych pomysłów, w tym pomysłów na biznes (Business English).

Mówienie o firmie i kulturze organizacyjnej 2h - VI & VII spotkanie

– słownictwo firmowe, opisywanie sukcesów i zmian, style organizacyjne, zastosowanie dwóch czasów teraźniejszych Present Simple i Present Continuous w zadaniach praktycznych na czytanie, słuchanie i mówienie.

Podróże służbowe i prywatne 2h - VIII & IX spotkanie

– słownictwo podróżnicze, zakwaterowanie, środki transportu, historie z wakacji (Past Simple), przydatne zwroty przy organizacji podróży służbowej.

Opisywanie wydarzeń i historii 2h - X & XI spotkanie

– Past Simple i Past Continuous, kolejność wydarzeń, opisywanie zdjęć, opowiadanie sytuacji/problemu w życiu zawodowym.

Komunikacja zawodowa i przyszłość - XII spotkanie

– negocjacje, uprzejme odmawianie, *be going to*, Future Simple, planowanie i przewidywanie.

Zadania praktyczne i walidacja końcowa - XIII spotkanie

– zadania praktyczne komunikacyjne; walidacja końcowa test zamknięty z wynikami generowanymi automatycznie (15 min); wywiad swobodny (15 minut).

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 14

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>1 z 14 Autoprezentacja w sytuacji prywatnej i służbowej, opowiedzenie o swojej karierze, mój image online; Zadania na czytanie i mówienie; czas teraźniejszy Present Simple</p>	Aneta Rusinek de Souza	03-02-2026	16:00	17:00	01:00
<p>2 z 14 Opisywanie ludzi – wygląd i charakter; podejmowanie decyzji; Present Simple – zdania oznajmujące, przeczące i pytania</p>	Aneta Rusinek de Souza	10-02-2026	16:00	17:00	01:00
<p>3 z 14 Opisywanie obrazków, przedmioty codziennego użytku; Present Continuous – zdania oznajmujące, przeczące i pytania, przymyki miejsca</p>	Aneta Rusinek de Souza	17-02-2026	16:00	17:00	01:00
<p>4 z 14 Rozmowa przez telefon – rozpoczęcie rozmowy, rozwiązywanie problemów przez telefon; hotel problems; Zwroty przydatne w rozmowie telefonicznej, użycie czasów teraźniejszych w praktyce</p>	Aneta Rusinek de Souza	24-02-2026	16:00	17:00	01:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 14 Wyrażanie pomysłów i opinii, w tym pomysłów biznesowych; zadania praktyczne komunikacyjne	Aneta Rusinek de Souza	03-03-2026	16:00	17:00	01:00
6 z 14 Mówienie o firmie, opisywanie sukcesu firmy, prezentowanie firmy; Słownictwo opisujące organizację, zadania na słuchanie	Aneta Rusinek de Souza	10-03-2026	16:00	17:00	01:00
7 z 14 Różne kultury organizacyjne; Present Simple i Present Continuous – praktyczne zastosowanie dwóch czasów teraźniejszych; zadanie na czytanie i mówienie	Aneta Rusinek de Souza	17-03-2026	16:00	17:00	01:00
8 z 14 Podróż prywatna - wyjazd na wakacje; słownictwo przydatne w podróży, typowe problemy turysty, środki transportu, zakwaterowanie; Historie z wakacji, Past Simple – czas nieregularny	Aneta Rusinek de Souza	24-03-2026	16:00	17:00	01:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 14 Podróże służbowe, organizacja podróży służbowej, przydatne zwroty na lotnisku, w hotelu i restauracji	Aneta Rusinek de Souza	31-03-2026	16:00	17:00	01:00
10 z 14 Opowiadanie historii poprzez zdjęcia Past Continuous, przyimki czasu	Aneta Rusinek de Souza	07-04-2026	16:00	17:00	01:00
11 z 14 Love story – czytanie dłuższej historii; Past Simple i Past Continuous w praktyce, słuchanie i mówienie	Aneta Rusinek de Souza	14-04-2026	16:00	17:00	01:00
12 z 14 Business skills: negocjacje i uprzejme odmawianie, planowanie i przewidywanie; be going to i Future Simple (will); podawanie powodu odmowy	Aneta Rusinek de Souza	21-04-2026	16:00	17:00	01:00
13 z 14 Zadania praktyczne komunikacyjne	Aneta Rusinek de Souza	28-04-2026	16:00	16:30	00:30
14 z 14 Walidacja końcowa	-	28-04-2026	16:30	17:00	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	153,85 PLN
Koszt osobogodziny netto	153,85 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

Uczestnik otrzyma materiały w formie papierowym na pierwszych zajęciach szkolenia. Ponadto otrzyma 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 każdorazowe podpisanie listy przez uczestnika każdorazowo na początku spotkania.

Warunki uczestnictwa

Szkolenie przeznaczone dla pracownika firmy Malchem Sp. z o.o. Warunkiem uczestnictwa jest zatrudnienie w Spółce oraz poziom podstawowy wyższy (A2+) 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 80% 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.

Adres

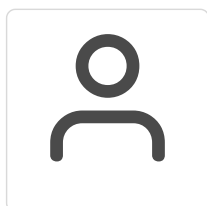
ul. Ogrodowa 2
05-650 Sułkowice
woj. mazowieckie

Zajęcia odbywać się będą w jednej z sal konferencyjnych 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

Telefon (+48) 530 133 153