

**Indywidualny kurs języka angielskiego A2
16h lekcyjnych**

Numer usługi 2026/01/12/9837/3253295

1 920,00 PLN brutto

1 920,00 PLN netto

120,00 PLN brutto/h

120,00 PLN netto/h

Szkoła Języków

Obcych Infinity

Andrzej Kowalski

★★★★★ 4,5 / 5

588 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 20.01.2026 do 24.02.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Kursanci Fundacji Proaktywni
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	19-01-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Osoba posługująca się językiem na poziomie A2 porozumiewa się w prostych sytuacjach życia codziennego, wymagających wymiany informacji na znane tematy. Rozumie i stosuje często używane zwroty, opisuje swoje otoczenie, codzienne czynności, doświadczenia i plany. Formułuje krótkie wypowiedzi, korzystając z podstawowych struktur gramatycznych, oraz prowadzi prostą rozmowę, gdy rozmówca mówi jasno i powoli.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik interpretuje sens przekazu w słuchanym materiale na poziomie A2	Uczestnik kursu rozpoznaje i rozumie często używane słowa oraz podstawowe zwroty związane z codziennym życiem, pracą, podróżami, hobby i zainteresowaniami. Wychwytuje kluczowe informacje w prostych rozmowach i krótkich tekstach, jeśli rozmówca mówi wyraźnie i w umiarkowanym tempie.	Test teoretyczny
Uczestnik analizuje i interpretuje sens przekazu w czytanim materiale na poziomie A2	Uczestnik kursu rozpoznaje podstawowe wyrażenia i zdania w krótkich tekstach, takich jak ogłoszenia, menu, e-maile, katalogi czy wiadomości tekstowe. Potrafi wyszukiwać i rozumieć informacje o godzinach otwarcia, cenach, lokalizacji lub podstawowych danych kontaktowych.	Test teoretyczny
Tworzy wypowiedzi pisemne na poziomie A2	Uczestnik kursu tworzy proste wypowiedzi pisemne, np. wypełnia formularze, pisze krótkie notatki, listy lub e-maile. Posługuje się podstawowym słownictwem i prostymi strukturami gramatycznymi, np. czasami przeszłymi, modalnymi.	Test teoretyczny
Formułuje ustne wypowiedzi na poziomie A2	Uczestnik kursu używa podstawowych zwrotów i zdań w typowych sytuacjach komunikacyjnych, np. wita się, przedstawia siebie i innych, składa zamówienia w restauracji, pyta o drogę lub cenę, opisuje swoje plany i codzienne czynności. Formułuje krótkie zdania i reaguje w prostych dialogach.	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

Rozdział 4. Codzienne czynności i zarządzanie czasem (5 h lekcyjnych)

DZIAŁANIA JĘZYKOWE:

Pytanie i wyrażanie opinii. Wyrażanie preferencji. Umawianie się na spotkanie. Rozmowy dotyczące codziennych czynności i organizacji dnia.

SŁOWNICTWO:

Codzienne czynności. Zainteresowania. Czas wolny. Organizacja dnia.

GRAMATYKA:

Przysłówki częstotliwości i wyrażenia przysłówkowe. Zdania z *until, before, after*. Wyrażenia z czasownikami.

UMIEJĘTNOŚCI:

Mówienie: umawianie się na spotkanie, rozmowy o codziennych aktywnościach.

Słuchanie: wywiad dotyczący codziennych czynności.

Czytanie: artykuł z czasopisma „Jesteś sową czy rannym ptaszkiem?”, ankieta dotycząca zarządzania czasem.

Pisanie: organizacja wypowiedzi pisemnej.

Wymowa: akcent i użycie wyrazu *to* w zdaniu.

LIFE SKILLS:

Zarządzanie czasem.

INTEGRACJA Z INNYMI PRZEDMIOTAMI I DZIEDZINAMI:

Style uczenia się, edukacja osobista.

Rozdział 5. Praca i zawody (5 h lekcyjnych)

(4 h – *Student's Book*, 1 h – *materiał wideo / zadania rozszerzające*)

DZIAŁANIA JĘZYKOWE:

Pytanie i odpowiadanie na pytania o zawód. Opisywanie miejsc pracy i wskazywanie drogi. Spekulowanie. Wyrażanie zdziwienia. Rozmowy nieformalne w kontekście zawodowym.

SŁOWNICTWO:

Nazwy zawodów. Miejsca pracy. Ścieżki kariery.

GRAMATYKA:

Rodzajniki (*a/an, the, zero article*). Formy dzierżawcze (*have got, 's, whose*, zaimki dzierżawcze).

UMIEJĘTNOŚCI:

Mówienie: podawanie informacji o sobie, opowiadanie o swojej pracy, spekulowanie; odgrywanie ról – rozmowa podczas nieformalnego spotkania biznesowego.

Słuchanie: program informacyjny.

Czytanie: ankieta dotycząca wyboru zawodu.

Pisanie: uzupełnianie formularza rejestracyjnego online.

Wymowa: akcent w rzeczownikach złożonych.

LIFE SKILLS:

Rozumienie i wypełnianie formularzy.

INTEGRACJA Z INNYMI PRZEDMIOTAMI I DZIEDZINAMI:

Kultura popularna – gwiazdy show-biznesu.

Video: zalety i wady wykonywania różnych zawodów.

Additional Lifeskills Lessons (Work and Career):

- robienie notatek – analiza ogłoszenia o pracę,
- rozumienie i wypełnianie formularza o pracę.

Rozdział 6. Umiejętności i decyzje zawodowe (5 h lekcyjnych)

(4 h – Student's Book, 1 h – materiał rozszerzający)

DZIAŁANIA JĘZYKOWE:

Opisywanie umiejętności. Mówienie o planach i zamiarach. Rozmowy telefoniczne w pracy – przekazywanie wiadomości. Podejmowanie decyzji.

SŁOWNICTWO:

Umiejętności zawodowe. Praca zespołowa. Planowanie zadań.

GRAMATYKA:

Czas *Present Continuous*. Porównanie *Present Simple* i *Present Continuous*. *Can / can't* – wyrażanie umiejętności.

UMIEJĘTNOŚCI:

Mówienie: rozmowy telefoniczne w pracy, opisywanie umiejętności, dzielenie się zadaniami, podejmowanie decyzji.

Słuchanie: rozmowy telefoniczne – przekazywanie wiadomości.

Czytanie: e-mail dotyczący propozycji szkolenia, krótkie biznesowe wiadomości e-mail.

Pisanie: list z referencjami.

LIFE SKILLS:

Praca zespołowa. Planowanie. Analizowanie mocnych i słabych stron.

INTEGRACJA Z INNYMI PRZEDMIOTAMI I DZIEDZINAMI:

Additional Lifeskills Lessons (Work and Career):

- ocena własnego postępowania i przygotowanie planu działania dotyczącego zmian w kontekście pracy,
- analiza mocnych i słabych stron CV.

Walidacja (1 h lekcyjna)

Forma: test końcowy

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 9

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 9 Codziennie czynności i organizacja dnia	Adrianna Kunczka	20-01-2026	18:10	19:40	01:30
2 z 9 Jak często i kiedy? Mówienie o czasie w życiu codziennym	Adrianna Kunczka	24-01-2026	17:00	18:30	01:30
3 z 9 Zainteresowania i sposoby spędzania wolnego czasu	Adrianna Kunczka	27-01-2026	18:10	19:40	01:30
4 z 9 Umawianie się na spotkanie i planowanie dnia	Adrianna Kunczka	31-01-2026	17:00	18:30	01:30
5 z 9 Zarządzanie czasem i style funkcjonowania	Adrianna Kunczka	07-02-2026	17:00	18:30	01:30
6 z 9 Opisywanie pracy i doświadczeń zawodowych	Adrianna Kunczka	10-02-2026	17:00	18:30	01:30
7 z 9 Umiejętności i praca zespołowa	Adrianna Kunczka	17-02-2026	18:10	19:40	01:30
8 z 9 Co robimy teraz, a co na co dzień?	Adrianna Kunczka	24-02-2026	18:10	18:55	00:45
9 z 9 Egzamin wewnętrzny	-	24-02-2026	18:55	19:40	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
-------------	------

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 920,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 920,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Adrianna Kunczka

Lektorka języka niemieckiego i angielskiego z doświadczeniem w nauczaniu indywidualnym oraz prowadzeniu zajęć online. Absolwentka filologii germańskiej oraz Studiów Azjatyckich II stopnia. W ramach programu Erasmus+ realizowała roczny pobyt na Uniwersytecie w Lipsku, gdzie doskonaliła znajomość języka niemieckiego oraz zdobywała doświadczenie w międzynarodowym środowisku akademickim.

Od 2018 roku prowadzi zajęcia językowe w formie korepetycji oraz indywidualnych kursów stacjonarnych i online.

Specjalizuje się w nauczaniu języka niemieckiego na różnych poziomach zaawansowania, dostosowując metody pracy do indywidualnych potrzeb kursantów. W nauczaniu wykorzystuje nowoczesne metody dydaktyczne oraz autentyczne materiały edukacyjne, które rozwijają praktyczne umiejętności językowe.

Doświadczenie zawodowe obejmuje również pracę w środowisku międzynarodowym, co pozwoliło jej zdobyć kompetencje w zakresie zarządzania czasem, organizacji pracy oraz działania pod presją czasu. Jest osobą kreatywną, pracowitą i zaangażowaną w proces nauczania, a jej elastyczne podejście oraz indywidualne podejście do każdego kursanta sprawiają, że jej zajęcia cieszą się dużym uznaniem.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały z książki RoadMap, Business Partner i Market Leader.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest:

1. Zgłoszenie chęci uczestnictwa mailowo lub telefonicznie w Szkole Języków Obcych INFINITY oraz akceptacja przez koordynatora projektu.
2. Wypełnienie testu kwalifikacyjnego dostępnego na stronie internetowej www.infinity.edu.pl (walidacja początkowa).
3. Podpisanie umowy ze Szkołą Języków Obcych INFINITY na szkolenie językowe rozliczane bonami.
4. Przystąpienie przez uczestnika do walidacji końcowej.

5. Po wykonanej usłudze zostanie też przeprowadzona ankieta satysfakcji oraz analiza efektów.

Warunki techniczne

- Połączenie internetowe - szerokopasmowe przewodowe lub bezprzewodowe (3G lub 4G /LTE).
- Słuchawki i mikrofon - wbudowany lub wtyk USB lub bezprzewodowy Bluetooth.
- Kamera internetowa lub kamera internetowa HD - wbudowana lub wtyczka USB lub kamera HD lub kamera HD z kartą przechwytywania wideo.

Kontakt



PAULINA ZIEMIŃSKA

E-mail paulina.ziemińska@infinity.edu.pl

Telefon (+48) 537 017 211