



Aneta Rusinek de
Souza LYNKO
academy

Brak ocen dla tego dostawcy

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

Numer usługi 2026/01/24/186082/3281571

📍 Piaseczno / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 04.03.2026 do 20.04.2026

2 000,00 PLN brutto

2 000,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Osoby dorosłe pragnące rozpocząć lub wznowić naukę po długiej przerwie, aby samodzielnie porozumiewać się w prostych sytuacjach życia codziennego i w standardowych sytuacjach w pracy.
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	02-03-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	20
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 uczestników do samodzielnej komunikacji w bardzo prostych sytuacjach zawodowych i codziennych. Uczestnik będzie potrafił przedstawiać 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
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

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 1,5h zegarowej (90min), oraz dodatkowo 30 minut przeznaczonych na walidację końcową, polegającą na rozwiązaniu testu online generującego odpowiedzi automatycznie. 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.

Wprowadzenie do podstawowej komunikacji - I spotkanie

– przedstawianie siebie i innych, powitania, pożegnania, podawanie podstawowych danych - podstawowe pytania, czasownik *to be*

Wyrażanie czasu i miejsca - II & III 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, podstawowe słownictwo z zakresu przedmiotów codziennego użytku.

Wyrażanie czynności rutynowych w życiu prywatnym i zawodowym - IV spotkanie

– czynności codzienne w życiu i w pracy; opisywanie obowiązków służbowych, zdania oznajmujące w Present Simple dla osób 1,2 l. poj. oraz liczby mnogiej, przeczenia z *don't*.

Problemy w życiu codziennym i zawodowym - V 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, słownictwo związane z problemami, np. break down, stop working, forget, miss the bus.

Rodzina i życie prywatne - VI spotkanie

– mówienie o rodzinie, członkowie rodziny, czasowniki be i have w zadaniach; wyrażanie posiadania, zaimki dzierżawcze, mówienie o swojej rodzinie.

Jedzenie, posiłki, w restauracji, business lunch - VII & VIII 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, w hotelu - IX & X 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; komunikacja w hotelu, hotelowe udogodnienia.

Mówienie o nim i o niej - XI spotkanie

– ćwiczenia na poprawne użycie 3 osoby liczby pojedynczej w czasie teraźniejszym prostym.

Gdzie pracujesz, a gdzie on? - XII spotkanie

– zadawanie pytań otwartych i zamkniętych w czasie teraźniejszym prostym.

Typowy dzień pracy, typowy dzień z życia - XIII spotkanie

– opisywanie rutynowych działań dnia codziennego – czas teraźniejszy dla wszystkich osób, l. poj. i l.mn.

Walidacja końcowa - test generujący odpowiedzi automatycznie

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 14

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>1 z 14 Wprowadzenie do podstawowej komunikacji - I spotkanie – przedstawianie siebie i innych, powitania, pożegnania, podawanie podstawowych danych - podstawowe pytania, czasownik to be</p>	Aneta Rusinek de Souza	04-03-2026	17:30	19:00	01:30
<p>2 z 14 Wyrażanie czasu i miejsca cz.1 – dni tygodnia, miesiące, lata, godziny, przyimki czasu at, on, in</p>	Aneta Rusinek de Souza	06-03-2026	17:30	19:00	01:30
<p>3 z 14 Wyrażanie czasu i miejsca cz.2 - pytania o szczegóły - gdzie, kiedy, kto, jak; przedmioty w życiu codziennym w domu i w pracy; przyimki miejsca - on, in, under</p>	Aneta Rusinek de Souza	11-03-2026	17:30	19:00	01:30
<p>4 z 14 Czynności rutynowe w życiu prywatnym i zawodowym – czynności codzienne; opisywanie obowiązków służbowych, zdania oznajmujące w Present Simple, przeczenia z don't.</p>	Aneta Rusinek de Souza	13-03-2026	17:30	19:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>5 z 14 Problemy w życiu codziennym i zawodowym – zadania na czytanie i słuchanie ze zrozumieniem; Present Simple zdania przeczące i pytania, czasownik to have, słownictwo związane z problemami</p>	Aneta Rusinek de Souza	18-03-2026	17:30	19:00	01:30
<p>6 z 14 Rodzina i życie prywatne – mówienie o rodzinie, członkowie rodziny, czasowniki be i have w zadaniach; wyrażanie posiadania, zaimki dzierżawcze, mówienie o swojej rodzinie.</p>	Aneta Rusinek de Souza	20-03-2026	17:30	19:00	01:30
<p>7 z 14 Jedzenie, posiłki cz.1 – jedzenie, napoje, nazwy posiłków, policzalne i niepoliczalne rzeczowniki, wyrażenia przydatne przy zamawianiu posiłku w restauracji</p>	Aneta Rusinek de Souza	25-03-2026	17:30	19:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>8 z 14 W restauracji, business lunch cz.2 – czytanie cen i składu dań, zadania na czytanie, słuchanie ze zrozumieniem i mówienie, dokonywanie wyboru.</p>	Aneta Rusinek de Souza	27-03-2026	17:30	19:00	01:30
<p>9 z 14 Podróże prywatne i służbowe, w hotelu cz.1 – środki transportu, can i can't, zadania na czytanie i słuchanie ze zrozumieniem, zadania na mówienie role-play, np. kupno biletu</p>	Aneta Rusinek de Souza	01-04-2026	17:30	19:00	01:30
<p>10 z 14 Podróże prywatne i służbowe, w hotelu - cz.2 dokonywanie rezerwacji i komunikacja w sprawie transportu i zakwaterowania; komunikacja w hotelu, hotelowe udogodnienia.</p>	Aneta Rusinek de Souza	08-04-2026	17:30	19:00	01:30
<p>11 z 14 Mówienie o nim i o niej – ćwiczenia na poprawne użycie 3 osoby liczby pojedynczej w czasie teraźniejszym prostym.</p>	Aneta Rusinek de Souza	10-04-2026	17:30	19:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 14 Gdzie pracujesz, a gdzie on? – zadawanie pytań otwartych i zamkniętych w czasie teraźniejszym prostym.	Aneta Rusinek de Souza	15-04-2026	17:30	19:00	01:30
13 z 14 Typowy dzień pracy, typowy dzień z życia – opisywanie rutynowych działań dnia codziennego – czas teraźniejszy dla wszystkich osób, l. poj. l l.mn.	Aneta Rusinek de Souza	17-04-2026	17:30	19:00	01:30
14 z 14 Walidacja końcowa	-	17-04-2026	19:00	19:30	00:30

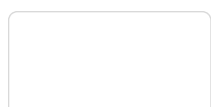
Cennik

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	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 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

Uczestnicy otrzymają materiały w formacie papierowym na pierwszych zajęciach szkolenia. Ponadto otrzymają 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. Walidator nie bierze udziału w szkoleniu.

Formą potwierdzenia uczestnictwa i obecności na spotkaniu jest podpisanie listy przez uczestnika każdorazowo na początku spotkania.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest skończenie 18 lat w dniu zapisu na szkolenie oraz znajomość angielskiego na poziomie starter lub brak znajomości języka.

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.

Adres

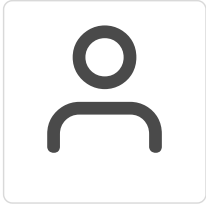
ul. Kościuszki 27a/4
05-500 Piaseczno
woj. mazowieckie

Zajęcia odbywać się będą w jednej z sal zajęciowych w siedzibie firmy LYNKO academy. Każda sala ma dostęp do internetu (wi-fi), systemu nagłaśniającego oraz białej tablicy magnetycznej. Do dyspozycji uczestników kuchenka, a w niej ekspres do kawy, czajnik i wybór herbat, szatnia i toaleta.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Dostępne stoły, krzesła, tablica biała magnetyczna, system nagłaśniający.

Kontakt



ANETA RUSINEK DE SOUZA

E-mail aneta@lynko.eu

Telefon (+48) 530 133 153