



## Kurs języka angielskiego w środowisku pracy – poziom A2 (online)

Numer usługi 2026/04/13/198264/3484064

6 000,00 PLN brutto

6 000,00 PLN netto

120,00 PLN brutto/h

120,00 PLN netto/h

166,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Małgorzata Żyła

★★★★★ 5,0 / 5

2 oceny

📄 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

👤 Zajęcia indywidualne

🕒 50:00 h

📅 20.05.2026 do 17.11.2026

## Informacje podstawowe

**Kategoria**

Języki / Angielski

**Grupa docelowa usługi**

Usługa skierowana jest do osób dorosłych (18+), które chcą rozwinąć swoje kompetencje językowe w zakresie języka angielskiego ogólnego oraz w kontekście środowiska pracy, na poziomie A2.

Kurs przeznaczony jest dla przedsiębiorców, osób pracujących, bezrobotnych lub biernych zawodowo, które wykorzystują lub planują wykorzystywać język angielski w podstawowej komunikacji zawodowej (m.in. w korespondencji e-mail, rozmowach telefonicznych, kontaktach z klientami i współpracownikami zagranicznymi).

Usługa realizowana jest w formule indywidualnej, dostosowanej do potrzeb uczestnika. Nabór na usługę ma charakter otwarty i nie jest powiązany z potrzebami konkretnego pracodawcy.

**Minimalna liczba uczestników**

1

**Maksymalna liczba uczestników**

1

**Data zakończenia rekrutacji**

19-05-2026

**Forma prowadzenia usługi**

zdalna w czasie rzeczywistym

**Liczba godzin usługi**

50

**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 usługi jest rozwój kompetencji językowych uczestnika na poziomie A2 (CEFR) w zakresie podstawowej komunikacji w środowisku pracy. Po zakończeniu kursu uczestnik będzie potrafił prowadzić krótkie rozmowy służbowe, pisać proste wiadomości e-mail, rozumieć nieskomplikowane komunikaty ustne i pisemne oraz reagować w typowych sytuacjach zawodowych wymagających wymiany podstawowych informacji.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>1) Wiedza Uczestnik kursu zna: podstawowe słownictwo i struktury językowe charakterystyczne dla poziomu A2, podstawowe zwroty stosowane w komunikacji zawodowej, zasady tworzenia prostych wiadomości e-mail, podstawowe formy grzecznościowe w komunikacji ustnej i pisemnej.</p>	<p>1) Wiedza a) poprawne użycie podstawowego słownictwa zawodowego, b) stosowanie prostych struktur gramatycznych (np. Present Simple, Past Simple), c) rozpoznawanie właściwych form grzecznościowych w e-mailach i rozmowie, d) rozumienie podstawowych zasad budowy krótkiej wiadomości służbowej.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>2) Umiejętności Uczestnik potrafi: prowadzić krótkie rozmowy w typowych sytuacjach zawodowych, przedstawiać siebie i zakres obowiązków, zadawać i udzielać podstawowych informacji, pisać krótkie e-maile służbowe, rozumieć proste komunikaty ustne i pisemne związane z pracą.</p>	<p>2) Umiejętności a) przeprowadzenie krótkiej rozmowy sytuacyjnej, b) przedstawienie siebie i swojej roli zawodowej, c) napisanie prostego e-maila służbowego, d) poprawne zrozumienie treści krótkiego nagrania lub tekstu.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>3) Kompetencje społeczne Uczestnik jest gotów do: wykorzystywania języka angielskiego w prostych sytuacjach zawodowych, podejmowania prób komunikacji w języku obcym, współpracy językowej w podstawowym zakresie, dalszego rozwijania swoich kompetencji językowych.</p>	<p>3) Kompetencje społeczne a) aktywne uczestnictwo w ćwiczeniach komunikacyjnych, b) samodzielne podejmowanie prób wypowiedzi, c) stosowanie poznanych zwrotów w sytuacjach symulowanych.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

## Cel biznesowy

Celem biznesowym usługi jest zwiększenie efektywności funkcjonowania uczestnika w środowisku zawodowym poprzez rozwój kompetencji językowych w zakresie podstawowej komunikacji w języku angielskim. Nabycie umiejętności komunikacyjnych na poziomie A2 umożliwi uczestnikowi sprawniejsze wykonywanie codziennych obowiązków zawodowych wymagających kontaktu z klientami, współpracownikami lub partnerami zagranicznymi. Rozwój kompetencji językowych przyczynia się do zwiększenia mobilności zawodowej, konkurencyjności na rynku pracy

oraz możliwości podejmowania nowych zadań w organizacjach funkcjonujących w środowisku międzynarodowym. Usługa wspiera podnoszenie kwalifikacji osób dorosłych z własnej inicjatywy oraz odpowiada na rosnące zapotrzebowanie rynku pracy na podstawowe kompetencje językowe umożliwiające skuteczną komunikację w środowisku zawodowym.

## Efekt usługi

**Efektom usługi** jest osiągnięcie przez uczestnika kompetencji językowych na poziomie A2 zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego (CEFR) w zakresie podstawowej komunikacji w środowisku pracy.

**Po zakończeniu kursu uczestnik potrafi** prowadzić krótkie rozmowy w typowych sytuacjach zawodowych, przedstawiać siebie i zakres obowiązków, zadawać i udzielać prostych informacji, pisać krótkie wiadomości e-mail oraz rozumieć nieskomplikowane komunikaty ustne i pisemne związane z wykonywaną pracą. Uczestnik stosuje podstawowe struktury gramatyczne oraz słownictwo zawodowe adekwatne do poziomu A2.

**Weryfikacja** osiągnięcia efektu usługi odbywa się poprzez:

- test końcowy sprawdzający wiedzę leksykalno-gramatyczną,
- zadanie pisemne polegające na przygotowaniu krótkiej wiadomości e-mail,
- rozmowę sytuacyjną symulującą typową sytuację zawodową,
- ocenę rozumienia krótkiego tekstu lub nagrania.

Osiągnięcie efektu uznaje się za potwierdzone w przypadku uzyskania pozytywnego wyniku z testu końcowego oraz poprawnego wykonania zadań praktycznych zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny.

## Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Potwierdzenie osiągnięcia efektów usługi następuje na podstawie przeprowadzonej walidacji obejmującej test końcowy oraz zadania praktyczne weryfikujące umiejętności komunikacyjne uczestnika.

**Walidacja obejmuje:**

- test pisemny sprawdzający znajomość słownictwa i struktur gramatycznych na poziomie A2,
- zadanie pisemne polegające na przygotowaniu krótkiej wiadomości e-mail w kontekście zawodowym,
- rozmowę sytuacyjną symulującą typową sytuację komunikacyjną w środowisku pracy,
- zadanie sprawdzające rozumienie krótkiego tekstu lub nagrania.

**Warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku** jest osiągnięcie minimum 60% poprawnych odpowiedzi w teście pisemnym oraz poprawne wykonanie zadań praktycznych zgodnie z ustalonymi kryteriami oceny.

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

**Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?**

TAK

**Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z**

zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

## Program

**Kurs języka angielskiego w środowisku pracy – poziom A2 (50 spotkań indywidualnych po 45 minut każde)**

### **MODUŁ 1 – Komunikacja podstawowa w środowisku pracy (7 spotkań)**

- przedstawianie siebie i swojej roli zawodowej
- opisywanie obowiązków i miejsca pracy
- small talk w prostych sytuacjach zawodowych
- powitania i zakończenia rozmów
- podstawowe pytania i odpowiedzi w pracy

#### **Gramatyka:**

- Present Simple
- „to be”, „have got”
- pytania i przeczenia

### **MODUŁ 2 – Codzienna komunikacja zawodowa (9 spotkań)**

- udzielanie i uzyskiwanie informacji
- umawianie spotkań
- ustalanie terminów
- rozmowy telefoniczne (podstawy)
- przekazywanie wiadomości

#### **Gramatyka:**

- Present Continuous
- wyrażenia czasu
- przyimki czasu i miejsca

### **MODUŁ 3 – Korespondencja e-mailowa (8 spotkań)**

- struktura e-maila służbowego
- zapytania i odpowiedzi
- potwierdzenia i odwołania
- prośby i podziękowania
- zwroty formalne

#### **Gramatyka:**

- can / could
- stopniowanie przymiotników
- spójniki (and, but, because)

### **MODUŁ 4 – Obsługa klienta i współpraca (9 spotkań)**

- przyjmowanie zapytań
- udzielanie wyjaśnień
- reagowanie na prośby
- opisywanie produktów/usług

- rozwiązywanie problemów

**Gramatyka:**

- Past Simple
- going to
- tryb rozkazujący

**MODUŁ 5 – Rozumienie tekstów i komunikatów (8 spotkań)**

- czytanie tekstów zawodowych
- rozumienie instrukcji
- ogłoszenia i komunikaty
- dialogi zawodowe (nagrania)

**Ćwiczenia:**

- wyszukiwanie informacji
- parafraza
- reagowanie językowe

**MODUŁ 6 – Utrwalenie i praktyczne zastosowanie (9 spotkań)**

- symulacje sytuacji zawodowych
- scenki i dialogi
- powtórzenie gramatyki i słownictwa
- przygotowanie do walidacji

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 50

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<div style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px; display: inline-block; font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;">1 z 50</div> Wprowadzenie, diagnoza poziomu i cele kursu	Agnieszka Sadowy	20-05-2026	08:00	08:45	00:45
<div style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px; display: inline-block; font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;">2 z 50</div> Przedstawianie siebie i roli zawodowej	Agnieszka Sadowy	22-05-2026	08:00	08:45	00:45
<div style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px; display: inline-block; font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;">3 z 50</div> Opisywanie obowiązków zawodowych (Present Simple)	Agnieszka Sadowy	27-05-2026	08:00	08:45	00:45
<div style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px; display: inline-block; font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;">4 z 50</div> Small talk w środowisku pracy	Agnieszka Sadowy	29-05-2026	08:00	08:45	00:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>5 z 50</b> Podstawowa wymiana informacji w pracy	Agnieszka Sadowy	03-06-2026	08:00	08:45	00:45
<b>6 z 50</b> Opisywanie miejsca pracy i zespołu	Agnieszka Sadowy	05-06-2026	08:00	08:45	00:45
<b>7 z 50</b> Czasowniki „to be” i „have got” w praktyce	Agnieszka Sadowy	10-06-2026	08:00	08:45	00:45
<b>8 z 50</b> Powtórzenie i ćwiczenia komunikacyjne – moduł 1	Agnieszka Sadowy	12-06-2026	08:00	08:45	00:45
<b>9 z 50</b> Umawianie spotkań i ustalanie terminów	Agnieszka Sadowy	17-06-2026	08:00	08:45	00:45
<b>10 z 50</b> Rozmowy telefoniczne – podstawowe zwroty	Agnieszka Sadowy	19-06-2026	08:00	08:45	00:45
<b>11 z 50</b> Przekazywanie wiadomości i informacji	Agnieszka Sadowy	24-06-2026	08:00	08:45	00:45
<b>12 z 50</b> Present Continuous w komunikacji zawodowej	Agnieszka Sadowy	26-06-2026	08:00	08:45	00:45
<b>13 z 50</b> Przyimki czasu i miejsca w praktyce	Agnieszka Sadowy	01-07-2026	08:00	08:45	00:45
<b>14 z 50</b> Wyrażanie planów (going to)	Agnieszka Sadowy	03-07-2026	08:00	08:45	00:45
<b>15 z 50</b> Formułowanie próśb i reagowanie	Agnieszka Sadowy	08-07-2026	08:00	08:45	00:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>16 z 50</b> Dialogi sytuacyjne w pracy	Agnieszka Sadowy	10-07-2026	08:00	08:45	00:45
<b>17 z 50</b> Rozumienie krótkich dialogów zawodowych	Agnieszka Sadowy	15-07-2026	08:00	08:45	00:45
<b>18 z 50</b> Utrwalenie modułu 2	Agnieszka Sadowy	17-07-2026	08:00	08:45	00:45
<b>19 z 50</b> Struktura e-maila służbowego	Agnieszka Sadowy	22-07-2026	08:00	08:45	00:45
<b>20 z 50</b> Powitania i zakończenia formalne	Agnieszka Sadowy	24-07-2026	08:00	08:45	00:45
<b>21 z 50</b> Zapytania i odpowiedzi e-mailowe	Agnieszka Sadowy	29-07-2026	08:00	08:45	00:45
<b>22 z 50</b> Potwierdzanie i odwoływanie spotkań	Agnieszka Sadowy	31-07-2026	08:00	08:45	00:45
<b>23 z 50</b> Prośby w e-mailu (can/could)	Agnieszka Sadowy	05-08-2026	08:00	08:45	00:45
<b>24 z 50</b> Stopniowanie przymiotników w komunikacji	Agnieszka Sadowy	07-08-2026	08:00	08:45	00:45
<b>25 z 50</b> Pisanie i korekta wiadomości służbowych	Agnieszka Sadowy	12-08-2026	08:00	08:45	00:45
<b>26 z 50</b> Utrwalenie modułu 3	Agnieszka Sadowy	14-08-2026	08:00	08:45	00:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>27 z 50</b> Przyjmowanie zapytań od klientów	Agnieszka Sadowy	19-08-2026	08:00	08:45	00:45
<b>28 z 50</b> Udzielanie wyjaśnień i informacji	Agnieszka Sadowy	21-08-2026	08:00	08:45	00:45
<b>29 z 50</b> Opisywanie produktów i usług	Agnieszka Sadowy	26-08-2026	08:00	08:45	00:45
<b>30 z 50</b> Past Simple w komunikacji zawodowej	Agnieszka Sadowy	28-08-2026	08:00	08:45	00:45
<b>31 z 50</b> Reagowanie na problemy i trudne sytuacje	Agnieszka Sadowy	02-09-2026	08:00	08:45	00:45
<b>32 z 50</b> Instrukcje i polecenia (tryb rozkazujący)	Agnieszka Sadowy	04-09-2026	08:00	08:45	00:45
<b>33 z 50</b> Rozmowy sytuacyjne z klientem	Agnieszka Sadowy	09-09-2026	08:00	08:45	00:45
<b>34 z 50</b> Ćwiczenia komunikacyjne – obsługa klienta	Agnieszka Sadowy	11-09-2026	08:00	08:45	00:45
<b>35 z 50</b> Rozumienie komunikatów zawodowych	Agnieszka Sadowy	16-09-2026	08:00	08:45	00:45
<b>36 z 50</b> Utrwalenie modułu 4	Agnieszka Sadowy	18-09-2026	08:00	08:45	00:45
<b>37 z 50</b> Czytanie i analiza krótkich tekstów zawodowych	Agnieszka Sadowy	23-09-2026	08:00	08:45	00:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>38 z 50</b> Wyszukiwanie informacji w tekście	Agnieszka Sadowy	25-09-2026	08:00	08:45	00:45
<b>39 z 50</b> Rozumienie instrukcji i ogłoszeń	Agnieszka Sadowy	30-09-2026	08:00	08:45	00:45
<b>40 z 50</b> Praca z nagraniami – dialogi zawodowe	Agnieszka Sadowy	02-10-2026	08:00	08:45	00:45
<b>41 z 50</b> Reagowanie na komunikaty i polecenia	Agnieszka Sadowy	07-10-2026	08:00	08:45	00:45
<b>42 z 50</b> Ćwiczenia ze słuchu	Agnieszka Sadowy	09-10-2026	08:00	08:45	00:45
<b>43 z 50</b> Parafraza i przetwarzanie informacji	Agnieszka Sadowy	14-10-2026	08:00	08:45	00:45
<b>44 z 50</b> Utrwalenie modułu 5	Agnieszka Sadowy	16-10-2026	08:00	08:45	00:45
<b>45 z 50</b> Symulacje sytuacji zawodowych	Agnieszka Sadowy	21-10-2026	08:00	08:45	00:45
<b>46 z 50</b> Powtórzenie struktur gramatycznych i słownictwa	Agnieszka Sadowy	23-10-2026	08:00	08:45	00:45
<b>47 z 50</b> Ćwiczenia komunikacyjne – utrwalenie	Agnieszka Sadowy	28-10-2026	08:00	08:45	00:45
<b>48 z 50</b> Przygotowanie do testu końcowego	Agnieszka Sadowy	30-10-2026	08:00	08:45	00:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>49 z 50</b> Test końcowy – część pisemna	Agnieszka Sadowy	04-11-2026	08:00	08:45	00:45
<b>50 z 50</b> Walidacja ustna i podsumowanie kursu	Agnieszka Sadowy	06-11-2026	08:00	08:45	00:45

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	6 000,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	6 000,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	120,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	120,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

### Agnieszka Sadowy

Agnieszka Sadowy jest lektorką języka angielskiego z certyfikatem CELTA oraz magistrem stosunków międzynarodowych Uniwersytetu Warszawskiego (ukończone studia w 2015 roku). Posiada ponad 10 lat doświadczenia w nauczaniu języka angielskiego dorosłych i młodzieży, w tym w Polsce, Niemczech i Portugalii. Specjalizuje się w prowadzeniu indywidualnych i grupowych zajęć języka angielskiego biznesowego, w tym konwersacji, przygotowania do sytuacji zawodowych oraz rozwijania kompetencji komunikacyjnych w środowisku biznesowym.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik kursu „Język angielski w środowisku pracy – poziom A2” otrzymuje materiały dydaktyczne niezbędne do realizacji programu oraz osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się. Materiały są dostosowane do poziomu A2 i koncentrują się na praktycznym wykorzystaniu języka w codziennych sytuacjach zawodowych.

### 1. Materiały autorskie lektora

Uczestnicy otrzymują materiały opracowane przez prowadzącego, obejmujące:

- prezentacje i notatki tematyczne,
- dialogi sytuacyjne (rozmowy z klientem, współpracownikiem, przełożonym),
- przykłady prostych e-maili i wiadomości służbowych,
- ćwiczenia gramatyczne i leksykalne dostosowane do poziomu A2,
- zestawy podstawowego słownictwa związanego z pracą.

Materiały mają charakter praktyczny i są ukierunkowane na rozwój komunikacji w typowych sytuacjach zawodowych.

### 2. Karty pracy i ćwiczenia

W trakcie kursu uczestnicy korzystają z:

- kart pracy do ćwiczeń indywidualnych,
- zadań utrwalających nowe słownictwo i struktury językowe,
- ćwiczeń komunikacyjnych (odgrywanie ról, krótkie dialogi),
- prostych testów sprawdzających postępy.

Materiały przekazywane są w formie elektronicznej (PDF) lub umieszczone na platformie wirtualnej - dysk Google.

### 3. Materiały do samodzielnej nauki

Uczestnicy otrzymują również:

- zestawy słownictwa tematycznego (glosariusze),
- ćwiczenia powtórzeniowe,
- rekomendacje prostych materiałów online wspierających naukę.

Materiały umożliwiają utrwalenie wiedzy oraz kontynuowanie nauki pomiędzy zajęciami.

### Uwagi

Wszystkie materiały są wliczone w koszt usługi i udostępniane uczestnikom przez cały okres trwania kursu. Zakres materiałów jest zgodny z programem oraz harmonogramem wskazanym w karcie usługi BUR i może być na bieżąco dostosowywany do potrzeb kursanta.

# Warunki techniczne

Kurs prowadzony jest w formie zdalnej w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem platform **Zoom** lub **Microsoft Teams**.

### Wymagania dla uczestników:

- komputer, laptop lub tablet z dostępem do internetu,
- wbudowany lub zewnętrzny mikrofon i kamera,
- zainstalowana aplikacja Zoom lub Teams (wersja desktopowa lub mobilna),
- podstawowa znajomość obsługi wybranej platformy.

### Dodatkowe informacje:

- Link do spotkania oraz materiały dydaktyczne są przesyłane na adres e-mail uczestnika przed zajęciami,
- Uczestnicy mogą korzystać z czatu, funkcji udostępniania ekranu i narzędzi interaktywnych,
- Zaleca się uczestnictwo w cichym i dobrze oświetlonym pomieszczeniu, aby zapewnić efektywną komunikację i udział w ćwiczeniach praktycznych.

# Kontakt



**Małgorzata Żyła**

**E-mail** [biuro@futuro.edu.pl](mailto:biuro@futuro.edu.pl)

**Telefon** (+48) 605 091 117