



## Kurs języka angielskiego na poziomie A2+ – szkolenie online w czasie rzeczywistym (110 godz. dydaktycznych x 45 min)

Numer usługi 2026/05/01/183815/3529545

11 000,00 PLN brutto  
11 000,00 PLN netto  
100,00 PLN brutto/h  
100,00 PLN netto/h  
166,67 PLN cena rynkowa ⓘ

mm-solutions

Magdalena

Mączyńska

★★★★★ 4,9 / 5

21 ocen

📄 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 110:00 h

📅 01.10.2026 do 31.12.2026

## Informacje podstawowe

**Kategoria**

Języki / Angielski

**Grupa docelowa usługi**

Usługa jest skierowana do osób dorosłych, które:

- posiadają podstawową znajomość języka angielskiego na poziomie A2 według ESOKJ i chcą rozwijać umiejętność komunikacji w języku obcym na poziomie średniozaawansowanym niższym,
- potrzebują posługiwać się językiem angielskim w bardziej zróżnicowanych sytuacjach życia codziennego, edukacyjnego lub zawodowego,
- chcą zwiększyć płynność wypowiedzi, poprawność językową oraz rozumienie dłuższych i bardziej złożonych wypowiedzi ustnych i pisemnych,
- chcą rozwinąć umiejętność reagowania w typowych sytuacjach komunikacyjnych wymagających większej samodzielności językowej,
- planują w przyszłości osiągnąć poziom B1 i kontynuować naukę języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym.

Uczestnikami kursu mogą być zarówno osoby uczące się indywidualnie, grupowo jak i pracownicy firm lub instytucji, dla których znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym stanowi istotne wsparcie w wykonywaniu obowiązków zawodowych oraz w kontaktach międzynarodowych

**Minimalna liczba uczestników**

1

**Maksymalna liczba uczestników**

1

**Data zakończenia rekrutacji**

30-09-2026

**Forma prowadzenia usługi**

zdalna w czasie rzeczywistym

**Liczba godzin usługi**

110

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwój kompetencji językowych uczestnika na poziomie A2+ w zakresie komunikacji ustnej i pisemnej. Uczestnik zwiększy płynność wypowiedzi, poszerzy zasób słownictwa oraz utrwali i rozwinie struktury gramatyczne, co umożliwi mu skuteczne porozumiewanie się w typowych sytuacjach życia codziennego i zawodowego oraz przygotuje do nauki na poziomie B1.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik formułuje wypowiedzi ustne na poziomie A2+ w typowych sytuacjach życia codziennego i zawodowego.</p>	<p>prowodzi krótkie rozmowy na znane tematy (np. praca, zakupy, podróże), opisuje doświadczenia, plany i wydarzenia w sposób zrozumiały, reaguje adekwatnie w standardowych sytuacjach komunikacyjnych, wypowiada się z umiarkowaną płynnością i poprawnością językową.</p>	<p>Wywiad ustrukturyzowany</p>
<p>Uczestnik rozumie wypowiedzi ustne na poziomie A2+ dotyczące znanych tematów.</p>	<p>rozumie główne informacje w prostych wypowiedziach i dialogach, identyfikuje intencję rozmówcy, rozumie polecenia i instrukcje formułowane w języku angielskim, wychwytuje szczegóły w krótkich nagraniach i rozmowach.</p>	<p>Wywiad ustrukturyzowany</p>
<p>Uczestnik rozumie teksty pisane o umiarkowanym stopniu trudności na poziomie A2+.</p> <p>Uczestnik tworzy krótkie, spójne wypowiedzi pisemne na poziomie A2+.</p>	<p>rozumie ogólny sens tekstów użytkowych (np. e-maile, ogłoszenia), wyszukuje konkretne informacje w tekście, rozpoznaje podstawowe struktury gramatyczne i leksykalne, interpretuje kontekst wypowiedzi pisemnej.</p> <p>pisze krótkie wiadomości, e-maile i opisy, stosuje podstawowe struktury gramatyczne i odpowiednie słownictwo, zachowuje logiczną strukturę wypowiedzi, popełnia błędy, które nie zakłócają zrozumienia przekazu.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Wywiad swobodny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik stosuje struktury gramatyczne i słownictwo charakterystyczne dla poziomu A2+.</p>	<p>poprawnie używa podstawowych czasów (teraźniejszych, przeszłych i przyszłych),            stosuje czasowniki modalne i konstrukcje funkcjonalne,            posługuje się słownictwem z zakresu życia codziennego i pracy,            buduje poprawne, zrozumiałe zdania.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

# Program

### Zagadnienia leksykalne:

- Człowiek – dane osobowe, wygląd, cechy charakteru, emocje.
- Dom – typy mieszkań, wyposażenie, obowiązki domowe.
- Życie codzienne – rutyna dnia, czas wolny, zainteresowania.
- Rodzina i relacje międzyludzkie.
- Praca – zawody, obowiązki, miejsce pracy.
- Edukacja – szkoła, zajęcia, nauka języków, plany na przyszłość.
- Podróżowanie i transport – środki transportu, kierunki, planowanie wyjazdu.
- Jedzenie i zakupy – produkty, posiłki, restauracja, ceny, opinie.
- Zdrowie – części ciała, samopoczucie, choroby, wizyta u lekarza.
- Czas wolny i rozrywka – hobby, kino, muzyka, sport.
- Świat przyrody i pogoda.
- Technologie i komunikacja – korzystanie z telefonu, internetu, mediów społecznościowych.
- Życie w mieście – miejsca, usługi, orientacja w terenie.
- Wydarzenia i plany – opowiadanie o przeszłości, teraźniejszości i przyszłości.

## Zagadnienia gramatyczne:

- Czasownik *to be, have got* – tworzenie zdań, pytań i przeczeń.
- Czas **Present Simple** – użycie, tworzenie pytań, częstotliwość.
- Czas **Present Continuous** – opisywanie czynności trwających w chwili mówienia.
- Czas **Past Simple** – czasowniki regularne i nieregularne, opowiadanie o przeszłości.
- Czas **Future forms** – *be going to, Present Continuous* i *will* do mówienia o planach i przewidywaniach.
- Różnice między **Present Simple** a **Present Continuous**.
- Zaimek osobowy, dzierżawczy, wskazujący, pytający.
- Przymiotniki i ich **stopniowanie**.
- Przyimki miejsca i czasu (*in, on, at, to, from, between, next to*).
- Rzeczowniki policzalne i niepoliczalne; użycie *some, any, much, many, a lot of*.
- Konstrukcje z *there is / there are*.
- Czasowniki modalne (*can, must, should*) – wyrażanie umiejętności, obowiązku, rady.
- Określniki ilości i liczebniki.
- Zaimki zwrotne i wskazujące.
- Zdania porównawcze i proste zdania podrzędne (*because, and, but, so*).
- Szyk zdania w pytaniach i odpowiedziach.
- Wyrażenia czasu i miejsca używane w mowie codziennej.

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 2

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 2</b> Określenie celów kursu, wprowadzenie w tematykę	Leszek Biełaniec	01-10-2026	14:00	15:30	01:30
<b>2 z 2</b> walidacja	-	30-12-2026	19:00	19:30	00:30

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	11 000,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	11 000,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	100,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	100,00 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Leszek Biełaniec

Lektor jest absolwentem filologii angielskiej o specjalizacji tłumaczeniowej na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim im. Jana Pawła II (studia magisterskie) oraz Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Chełmie (studia licencjackie).

Doświadczenie zawodowe związane z językiem angielskim zdobywał m.in. podczas praktyk w biurze tłumaczeń, gdzie zajmował się przekładem dokumentów oraz ich opracowaniem graficznym. Prowadzi również indywidualne zajęcia z języka angielskiego jako korepetytor.

Posiada zaawansowaną znajomość języka angielskiego (poziom C2) oraz doświadczenie w pracy z klientem, nabyte m.in. w sektorze bankowym. Charakteryzuje się dobrą organizacją pracy, umiejętnością komunikacji oraz zaangażowaniem w rozwój zawodowy.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują komplet **materiałów dydaktycznych w formie elektronicznej**, przygotowanych przez lektora i dostosowanych do poziomu A2+ oraz zakresu programu kursu.

### Warunki uczestnictwa

Uczestnikiem szkolenia może być osoba, która:

- ukończyła 18. rok życia,
- posiada znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej A2 (zgodnie z ESOKJ),
- przedzie weryfikację poziomu językowego (test poziomujący lub wywiad),
- dysponuje urządzeniem (komputer/laptop/tablet) z dostępem do Internetu, mikrofonem i kamerą,
- ma możliwość uczestnictwa w zajęciach online w czasie rzeczywistym,
- zobowiązuje się do aktywnego udziału w zajęciach oraz realizacji zadań przewidzianych w programie szkolenia.
- Szkolenie jest skierowane do osób uczących się indywidualnie, grupowo, oraz pracowników firm i instytucji, którzy chcą rozwijać kompetencje językowe w formie zdalnej.

### Informacje dodatkowe

Zajęcia prowadzone są w formie **zdalnej, w czasie rzeczywistym** z wykorzystaniem platformy do wideokonferencji (np. Zoom, Microsoft Teams lub innej równoważnej).

Kurs prowadzony jest przez **lektorów z doświadczeniem w nauczaniu języka angielskiego online** oraz w przygotowywaniu kursantów do dalszych etapów edukacji językowej.

W trakcie szkolenia uczestnicy mają możliwość uzyskania **indywidualnej informacji zwrotnej o postępach w nauce** oraz konsultacji z lektorem.

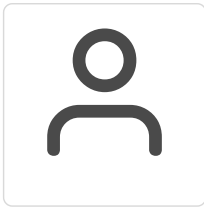
Po zakończeniu kursu uczestnicy otrzymują **zaświadczenie o ukończeniu szkolenia** zgodne z wymaganiami BUR.

# Warunki techniczne

Uczestnik powinien dysponować:

- komputerem lub laptopem z aktualnym systemem operacyjnym,
- stabilnym łączem internetowym (min. 10 Mb/s),
- sprawnym mikrofonem i kamerą internetową umożliwiającą udział w zajęciach online,
- słuchawkami (zalecane dla komfortu pracy i jakości dźwięku),
- dostępem do przeglądarki internetowej (np. Chrome, Edge, Firefox) oraz możliwości korzystania z platformy wideokonferencyjnej (np. Microsoft Teams, Zoom lub innej równoważnej).

## Kontakt



**Magdalena Mączyńska**

**E-mail** [kontakt@novatraining.edu.pl](mailto:kontakt@novatraining.edu.pl)

**Telefon** (+48) 691 838 045