



AKCENT Wanda
Meštrović

★★★★★ 4,9 / 5

166 ocen

Kurs języka angielskiego - poziom A2, liczba godzin 34,5

Numer usługi 2026/09/05/51445/3791473

📍 Konin

🏠 Usługa szkoleniowa

📅 stacjonarna

👤 Zajęcia indywidualne

🕒 34:30 h

📅 10.10.2026 do 02.01.2027

5 520,00 PLN brutto

5 520,00 PLN netto

160,00 PLN brutto/h

160,00 PLN netto/h

166,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Usługa skierowana jest do osób, które są na poziomie A1.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	09-10-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa potwierdza nabycie kompetencji z języka angielskiego przydatnych w biznesie na poziomie A2 oraz uzupełnia posiadaną wiedzę w zakresie komunikacji, umożliwiającą porozumiewanie się w języku angielskim, w różnorodnych sytuacjach obejmujących życie społeczne i zawodowe zgodnie z międzynarodowym systemem CEFR. Słuchacz samodzielnie poprowadzi konwersację na wyuczonym poziomie, napisze krótką informację tekstową.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
--------------------	----------------------	------------------

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kursant po ukończonym kursie będzie potrafił: zrozumieć i wykorzystać codzienne wyrażenia i podstawowe frazy, których celem jest zaspokojenie podstawowych, konkretnych potrzeb przedstawić siebie i innych oraz zadawać pytania i odpowiadać na tematy osobiste, będzie potrafił zastosować odpowiednie słownictwo i terminologię. Będzie potrafił porozumieć się w większości sytuacji w jakich będzie mógł się znaleźć podróżując po kraju, którego języka się uczy. Będzie potrafił bez przygotowania wziąć udział w rozmowie na tematy osobiste lub dotyczące życia codziennego np. rodziny, czasu wolnego, pracy, podróży i bieżących wydarzeń.	SŁUCHANIE Jest w stanie odpowiedzieć na pytania dotyczące przesłuchanego tekstu na poziomie A2 - prawda/ fałsz i porozmawiać na temat jego zawartości, posługując się już dość złożonymi strukturami gramtycznymi i słownictwem z poziomu A2. CZYTANIE Jest w stanie globalnie i szczegółowo zrozumieć teksty na poziomie A2 o tematyce dotyczącej spraw codziennych, zdrowia, podróży, pracy, życia rodzinnego i towarzyskiego. SAMODZIELNE WYPOWIADANIE SIĘ I POROZUMIEWANIE Aktywnie uczestniczy w rozmowie, na tematy dotyczące życia codziennego, otoczenia, rodziny i pracy. Formułuje szczegółowe pytania i potrafi odpowiadać na tego typu pytania. PISANIE Pisze teksty użytkowe typu notatka, list/ mail nieformalny.	Test teoretyczny

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

1. Informacje ogólne

Nazwa kursu: Język angielski na poziomie A2

Grupa docelowa: osoby dorosłe

Poziom: A2 według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego (CEFR)

Zajęcia prowadzone będą metodą bezpośrednią (Direct Method), z wykorzystaniem podręcznika **Direct Language Lab** oraz materiałów dodatkowych dostosowanych do poziomu A2 i potrzeb osób dorosłych.

Program koncentruje się na rozwijaniu praktycznej znajomości języka angielskiego, ze szczególnym uwzględnieniem komunikacji w życiu codziennym oraz w podstawowych sytuacjach zawodowych. Zajęcia będą oparte na ćwiczeniach komunikacyjnych, dialogach, pytaniach i odpowiedziach, ćwiczeniach ze słuchu oraz praktycznym zastosowaniu poznanych struktur gramatycznych i słownictwa.

2. Cel główny kursu

Celem kursu jest rozwinięcie kompetencji językowych uczestników do poziomu A2 oraz umożliwienie im samodzielnego porozumiewania się w typowych sytuacjach życia codziennego i zawodowego.

3. Cele szczegółowe

Uczestnik kursu:

- poszerza zasób podstawowego słownictwa ogólnego i zawodowego,
- potrafi przedstawiać siebie i inne osoby,
- potrafi opisywać rodzinę, zainteresowania, codzienne czynności i miejsce zamieszkania,
- potrafi opisać swoje miejsce pracy i podstawowe obowiązki zawodowe,
- potrafi prowadzić krótkie rozmowy w typowych sytuacjach,
- potrafi zadawać pytania i udzielać prostych informacji,
- potrafi mówić o wydarzeniach z przeszłości,
- potrafi mówić o planach i zamiarach,
- potrafi wyrażać prośby, potrzeby, obowiązki, pozwolenia i rady,
- potrafi dokonać podstawowej rezerwacji,
- potrafi zapytać o drogę i udzielić prostych wskazówek,
- potrafi przeprowadzić prostą rozmowę z klientem,
- potrafi napisać krótką wiadomość lub e-mail,
- rozwija umiejętność rozumienia prostych wypowiedzi w języku angielskim,
- rozwija poprawność gramatyczną, wymowę i płynność wypowiedzi.

4. Zakres gramatyczny

W ramach kursu realizowane będą następujące zagadnienia:

- czasownik **to be**,
- konstrukcja **there is / there are**,
- zaimki osobowe, dzierżawcze i wskazujące,
- pytania i przeczenia,
- przymyki miejsca i czasu,
- rzeczowniki policzalne i niepoliczalne,
- **some / any / much / many / a lot of / a few / a little**,
- **Present Simple**,
- **Present Continuous**,
- porównanie Present Simple i Present Continuous,
- **Past Simple** – czasowniki regularne i podstawowe czasowniki nieregularne,
- konstrukcja **be going to**,
- podstawowe zastosowanie **will**,
- czasowniki modalne **can, could, should, must, have to, may**,

- stopniowanie przymiotników,
- podstawowe konstrukcje służące do wyrażania opinii i preferencji,
- podstawowy **Present Perfect** w najczęściej stosowanych konstrukcjach, przede wszystkim w odniesieniu do doświadczeń i wydarzeń mających związek z teraźniejszością,
- podstawowy tryb warunkowy typu 0 i 1.

5. Zakres tematyczny i komunikacyjny

- przedstawianie siebie i innych,
- rodzina i życie codzienne,
- czas wolny i zainteresowania,
- miejsce zamieszkania,
- praca i obowiązki zawodowe,
- miejsce pracy,
- działalność firmy,
- podstawowe słownictwo biznesowe,
- obsługa klienta,
- zakupy i usługi,
- ceny i ilości,
- rozmowy telefoniczne,
- umawianie spotkań,
- korespondencja e-mailowa,
- podróżowanie,
- rezerwacja hotelu i innych usług,
- środki transportu,
- pytanie o drogę i wskazywanie drogi,
- sytuacje problemowe i proste reklamacje,
- plany i przyszłość.

6. HARMONOGRAM KURSU – 48 GODZIN DYDAKTYCZNYCH

Lekcja 1–2 – 2 godziny dydaktyczne

Temat: Powtórzenie podstaw języka angielskiego i komunikacja

- przedstawianie siebie i innych,
- podstawowe informacje osobowe,
- zawód, miejsce zamieszkania, zainteresowania,
- czasownik **to be**,
- podstawowe pytania i odpowiedzi,
- utrwalenie podstawowego słownictwa.

Lekcja 3–4 – 2 godziny dydaktyczne

Temat: Życie codzienne i rutyna

- codzienne czynności,
- godziny, dni tygodnia i częstotliwość,
- **Present Simple**,
- pytania i przeczenia,
- określenia częstotliwości,
- opowiadanie o typowym dniu.

Lekcja 5–6 – 2 godziny dydaktyczne

Temat: Praca i miejsce pracy

- zawody i stanowiska,
- podstawowe obowiązki zawodowe,

- wyposażenie miejsca pracy,
- **there is / there are**,
- przyimki miejsca,
- opis stanowiska i miejsca pracy.

Lekcja 7–8 – 2 godziny dydaktyczne

Temat: Obsługa klienta

- powitanie klienta,
- przedstawianie się,
- pytanie o potrzeby klienta,
- udzielanie podstawowych informacji,
- przyjmowanie próśb,
- podstawowe zwroty stosowane w obsłudze klienta,
- dialogi pracownik–klient.

Lekcja 9–10 – 2 godziny dydaktyczne

Temat: Present Simple i Present Continuous

- przypomnienie Present Simple,
- Present Continuous,
- zastosowanie obu czasów,
- opisywanie czynności wykonywanych obecnie,
- rozmowy dotyczące pracy i życia codziennego.

Lekcja 11–12 – 2 godziny dydaktyczne

Temat: Zakupy, produkty i ilości

- produkty i usługi,
- ceny,
- rzeczowniki policzalne i niepoliczalne,
- **some / any / much / many / a lot of / a few / a little**,
- pytanie o cenę i ilość,
- dialogi zakupowe.

Lekcja 13–14 – 2 godziny dydaktyczne

Temat: Mówienie o przeszłości – Past Simple

- budowa i zastosowanie Past Simple,
- czasowniki regularne i nieregularne,
- pytania i przeczenia,
- określenia czasu,
- opowiadanie o wydarzeniach z przeszłości.

Lekcja 15–16 – 2 godziny dydaktyczne

Temat: Firma i działalność zawodowa

- podstawowe słownictwo związane z firmą,
- działy i stanowiska,
- obowiązki pracowników,
- opis działalności firmy,
- charakterystyka miejsca pracy,
- krótkie wypowiedzi dotyczące firmy.

Lekcja 17–18 – 2 godziny dydaktyczne

Temat: Kontakty zawodowe i rozmowy telefoniczne

- rozpoczynanie i kończenie rozmowy,

- przedstawianie się przez telefon,
- przekazywanie podstawowych informacji,
- prośenie o powtórzenie informacji,
- umawianie i zmiana terminu spotkania,
- krótkie dialogi telefoniczne.

Lekcja 19–20 – 2 godziny dydaktyczne

Temat: Plany i przyszłość

- wyrażanie planów i zamiarów,
- **be going to**,
- podstawowe zastosowanie **will**,
- plany prywatne i zawodowe,
- ustalanie terminów,
- organizacja przyszłych działań.

Lekcja 21–22 – 2 godziny dydaktyczne

Temat: Opisywanie i porównywanie osób, miejsc i rzeczy

- przymiotniki opisujące osoby i przedmioty,
- stopniowanie przymiotników,
- porównywanie produktów i usług,
- wyrażanie prostych opinii,
- opisywanie firmy i miejsca pracy.

Lekcja 23–24 – 2 godziny dydaktyczne

Temat: Prośby, obowiązki, pozwolenia i rady

- **can / could** – prośby i możliwości,
- **must / have to** – obowiązki,
- **may** – pozwolenie,
- **should** – rady i sugestie,
- praktyczne dialogi w miejscu pracy i życiu codziennym.

Lekcja 25–26 – 2 godziny dydaktyczne

Temat: Korespondencja zawodowa

- podstawowe zasady pisania wiadomości,
- rozpoczynanie i kończenie e-maila,
- przekazywanie informacji,
- prośby i odpowiedzi,
- potwierdzanie terminów,
- pisanie krótkich wiadomości zawodowych.

Lekcja 27–28 – 2 godziny dydaktyczne

Temat: Podróżowanie i rezerwacje

- środki transportu,
- rezerwacja hotelu,
- rezerwacja biletu,
- pytanie o dostępność i cenę,
- podawanie dat i godzin,
- sytuacje w hotelu, na dworcu i lotnisku.

Lekcja 29–30 – 2 godziny dydaktyczne

Temat: Poruszanie się po mieście

- miejsca w mieście,

- kierunki i przyimki,
- pytanie o drogę,
- udzielanie wskazówek,
- opisywanie lokalizacji,
- dotarcie do wybranego celu.

Lekcja 31–32 – 2 godziny dydaktyczne

Temat: Present Perfect – podstawowe zastosowanie

- budowa czasu Present Perfect,
- zastosowanie w prostych sytuacjach komunikacyjnych,
- mówienie o doświadczeniach,
- **ever / never / just / already / yet**,
- podstawowe porównanie Present Perfect i Past Simple.

Lekcja 33–34 – 2 godziny dydaktyczne

Temat: Sytuacje problemowe i reklamacje

- zgłaszanie problemu,
- prośenie o pomoc,
- przepraszanie,
- reagowanie na przeprosiny,
- składanie prostej reklamacji,
- rozwiązywanie problemów klienta,
- dialogi sytuacyjne.

Lekcja 35–36 – 2 godziny dydaktyczne

Temat: Życie codzienne, czas wolny i zainteresowania

- zainteresowania,
- czas wolny,
- aktywności i hobby,
- preferencje,
- wyrażanie opinii,
- rozmowa na temat życia codziennego,
- rozwijanie swobodnej wypowiedzi.

Lekcja 37–38 – 2 godziny dydaktyczne

Temat: Podstawowe słownictwo biznesowe

- podstawowe pojęcia związane z firmą,
- produkty i usługi,
- klienci i współpracownicy,
- terminy i spotkania,
- podstawowe zwroty biznesowe,
- dialogi zawodowe.

Lekcja 39–40 – 2 godziny dydaktyczne

Temat: Tryb warunkowy typu 0 i 1

- zastosowanie konstrukcji warunkowych w prostych sytuacjach,
- wyrażanie zależności i konsekwencji,
- sytuacje zawodowe i życia codziennego,
- ćwiczenia komunikacyjne,
- dialogi i krótkie wypowiedzi.

Lekcja 41–42 – 2 godziny dydaktyczne

Temat: Utrwalanie komunikacji zawodowej

- obsługa klienta,
- rozmowa z przełożonym i współpracownikiem,
- przekazywanie informacji,
- prośby i sugestie,
- umawianie spotkań,
- rozwiązywanie prostych problemów,
- scenki sytuacyjne.

Lekcja 43–44 – 2 godziny dydaktyczne

Temat: Powtórzenie materiału gramatycznego i leksykalnego

- Present Simple,
- Present Continuous,
- Past Simple,
- podstawowe zastosowanie Present Perfect,
- konstrukcje dotyczące przyszłości,
- czasowniki modalne,
- stopniowanie przymiotników,
- utrwalenie słownictwa.

Lekcja 45–46 – 2 godziny dydaktyczne

Temat: Kompleksowe ćwiczenia komunikacyjne

- dialogi życia codziennego i zawodowego,
- obsługa klienta,
- rozmowa telefoniczna,
- rezerwacja,
- podróżowanie,
- pytanie o drogę,
- korespondencja,
- reagowanie w sytuacjach problemowych.

Lekcja 47–48 – 2 godziny dydaktyczne

Temat: Podsumowanie kursu i walidacja

- powtórzenie najważniejszych zagadnień,
- ćwiczenia sprawdzające rozumienie ze słuchu,
- ćwiczenia leksykalno-gramatyczne,
- wypowiedzi ustne,
- dialogi i scenki sytuacyjne,
- sprawdzenie osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się,
- walidacja,
- podsumowanie kursu.

7. Zakładane efekty uczenia się

Po ukończeniu kursu uczestnik:

Wiedza

- zna podstawowe słownictwo związane z życiem codziennym i pracą,
- zna podstawowe struktury gramatyczne właściwe dla poziomu A2,
- zna podstawowe zwroty stosowane w kontaktach zawodowych i sytuacjach życia codziennego.

Umiejętności

- przedstawia siebie i inne osoby,
- opisuje rodzinę, zainteresowania, miejsce zamieszkania i codzienne czynności,
- opisuje swoją pracę i miejsce pracy,

- prowadzi krótkie rozmowy w typowych sytuacjach,
- uzyskuje i przekazuje podstawowe info

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 24

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 24 Język angielski	Zajęcia	Agnieszka Rosińska	17-10-2026	14:00	15:30	01:30
2 z 24 Język angielski	Zajęcia	Agnieszka Rosińska	20-10-2026	17:00	18:30	01:30
3 z 24 Język angielski	Zajęcia	Agnieszka Rosińska	24-10-2026	14:00	15:30	01:30
4 z 24 Język angielski	Zajęcia	Agnieszka Rosińska	27-10-2026	17:00	18:30	01:30
5 z 24 Język angielski	Zajęcia	Agnieszka Rosińska	31-10-2026	14:00	15:30	01:30
6 z 24 Język angielski	Zajęcia	Agnieszka Rosińska	03-11-2026	17:00	18:30	01:30
7 z 24 Język angielski	Zajęcia	Agnieszka Rosińska	07-11-2026	14:00	15:30	01:30
8 z 24 Język angielski	Zajęcia	Agnieszka Rosińska	10-11-2026	17:00	18:30	01:30
9 z 24 Język angielski	Zajęcia	Agnieszka Rosińska	14-11-2026	14:00	15:30	01:30
10 z 24 Język angielski	Zajęcia	Agnieszka Rosińska	17-11-2026	17:00	18:30	01:30
11 z 24 Język angielski	Zajęcia	Agnieszka Rosińska	21-11-2026	14:00	15:30	01:30
12 z 24 Język angielski	Zajęcia	Agnieszka Rosińska	24-11-2026	17:00	18:30	01:30
13 z 24 Język angielski	Zajęcia	Agnieszka Rosińska	28-11-2026	14:00	15:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 24 Język angielski	Zajęcia	Agnieszka Rosińska	01-12-2026	17:00	18:30	01:30
15 z 24 Język angielski	Zajęcia	Agnieszka Rosińska	05-12-2026	14:00	15:30	01:30
16 z 24 Język angielski	Zajęcia	Agnieszka Rosińska	08-12-2026	17:00	18:30	01:30
17 z 24 Język angielski	Zajęcia	Agnieszka Rosińska	12-12-2026	14:00	15:30	01:30
18 z 24 Język angielski	Zajęcia	Agnieszka Rosińska	15-12-2026	17:00	18:30	01:30
19 z 24 Język angielski	Zajęcia	Agnieszka Rosińska	19-12-2026	14:00	15:30	01:30
20 z 24 Język angielski	Zajęcia	Agnieszka Rosińska	22-12-2026	17:00	18:30	01:30
21 z 24 Język angielski	Zajęcia	Agnieszka Rosińska	26-12-2026	14:00	15:30	01:30
22 z 24 Język angielski	Zajęcia	Agnieszka Rosińska	29-12-2026	17:00	18:30	01:30
23 z 24 Język angielski	Zajęcia	Agnieszka Rosińska	02-01-2027	14:00	15:00	01:00
24 z 24 -	Walidacja	-	02-01-2027	15:00	15:30	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	34:30
w tym suma godzin zajęć	34:00
w tym suma godzin walidacji	00:30
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	46:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 520,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 520,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	160,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	160,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	34:30

Prowadzący

Liczba prowadzących: 4



1 z 4

Agnieszka Rosińska

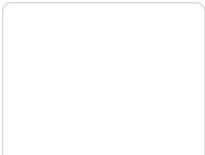
Pani Agnieszka Rosińska posiada wyższe wykształcenie kierunkowe - tytuł magistra, specjalność filologia angielska z językiem niemieckim. Jest doświadczonym lektorem w pracy metodą bezpośrednią. Ma bogate doświadczenie zarówno w pracy z dorosłymi jak i dziećmi oraz młodzieżą. Pani Agnieszka doskonale sobie radzi z prowadzeniem zajęć w trybie zdalnym.



2 z 4

Artur Moczyński

Nauczanie języka angielskiego.
Udzielanie korepetycji na studiach. Praca w szkole językowej AKCENT od 09.2005
Kolegium Języków Obcych - licencjat.
Udzielanie korepetycji na studiach. Praca w szkole językowej AKCENT od 09.2005



3 z 4

KATARZYNA PRZYBYLSKA



Pani Katarzyna posiada doświadczenie w prowadzeniu zajęć dla różnych grup wiekowych i poziomów zaawansowania, zarówno indywidualnie, jak i grupowo, posiada odpowiednie wykształcenie filologiczne także przygotowanie pedagogiczne i ciągle rozwija wiedzę metodyczną. To doświadczony lektor, który potrafi zdiagnozować i rozwiązać problemy związane z nauką języka, np. problemy z barierą językową lub motywacją.



4 z 4

Piotr Szłapka

Nauczanie języka angielskiego.
Udzielanie korepetycji na studiach. Praca w szkole językowej AKCENT od 09.2017.
Filologia angielska studia licencjackie.
Udzielanie korepetycji na studiach. - Praca w szkole językowej AKCENT od 09.2017

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Podręczniki Direct English oraz materiały dodatkowe z zakresu sprzedaży. W cenę kursu nie jest wliczony podręcznik. Koszt podręcznika to 85zł.

Informacje dodatkowe

Usługa nauki języków obcych jest zwolniona z VAT na podstawie Art.43 ust.1 pkt.28 Ustawy z dnia 11.03.2024 o podatku od towarów i usług.

Adres

ul. Fryderyka Chopina 21/B
62-510 Konin
woj. wielkopolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Wanda Mestrowić

E-mail biuro@akcent.konin.pl

Telefon (+48) 785 118 851