

**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

Brak ocen dla tego dostawcy

🏠 Usługa szkoleniowa

💻 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 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
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.	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.	Test teoretyczny
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.	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.	Obserwacja w warunkach symulowanych
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.	3) Kompetencje społeczne a) aktywne uczestnictwo w ćwiczeniach komunikacyjnych, b) samodzielne podejmowanie prób wypowiedzi, c) stosowanie poznanych zwrotów w sytuacjach symulowanych.	Obserwacja w warunkach symulowanych

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 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

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
1 z 50 Wprowadzenie, diagnoza poziomu i cele kursu	Agnieszka Sadowy	20-05-2026	08:00	08:45	00:45
2 z 50 Przedstawianie siebie i roli zawodowej	Agnieszka Sadowy	22-05-2026	08:00	08:45	00:45
3 z 50 Opisywanie obowiązków zawodowych (Present Simple)	Agnieszka Sadowy	27-05-2026	08:00	08:45	00:45
4 z 50 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
5 z 50 Podstawowa wymiana informacji w pracy	Agnieszka Sadowy	03-06-2026	08:00	08:45	00:45
6 z 50 Opisywanie miejsca pracy i zespołu	Agnieszka Sadowy	05-06-2026	08:00	08:45	00:45
7 z 50 Czasowniki „to be” i „have got” w praktyce	Agnieszka Sadowy	10-06-2026	08:00	08:45	00:45
8 z 50 Powtórzenie i ćwiczenia komunikacyjne – moduł 1	Agnieszka Sadowy	12-06-2026	08:00	08:45	00:45
9 z 50 Umawianie spotkań i ustalanie terminów	Agnieszka Sadowy	17-06-2026	08:00	08:45	00:45
10 z 50 Rozmowy telefoniczne – podstawowe zwroty	Agnieszka Sadowy	19-06-2026	08:00	08:45	00:45
11 z 50 Przekazywanie wiadomości i informacji	Agnieszka Sadowy	24-06-2026	08:00	08:45	00:45
12 z 50 Present Continuous w komunikacji zawodowej	Agnieszka Sadowy	26-06-2026	08:00	08:45	00:45
13 z 50 Przyimki czasu i miejsca w praktyce	Agnieszka Sadowy	01-07-2026	08:00	08:45	00:45
14 z 50 Wyrażanie planów (going to)	Agnieszka Sadowy	03-07-2026	08:00	08:45	00:45
15 z 50 Formułowanie prośb 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
16 z 50 Dialogi sytuacyjne w pracy	Agnieszka Sadowy	10-07-2026	08:00	08:45	00:45
17 z 50 Rozumienie krótkich dialogów zawodowych	Agnieszka Sadowy	15-07-2026	08:00	08:45	00:45
18 z 50 Utrwalenie modułu 2	Agnieszka Sadowy	17-07-2026	08:00	08:45	00:45
19 z 50 Struktura e-maila służbowego	Agnieszka Sadowy	22-07-2026	08:00	08:45	00:45
20 z 50 Powitania i zakończenia formalne	Agnieszka Sadowy	24-07-2026	08:00	08:45	00:45
21 z 50 Zapytania i odpowiedzi e-mailowe	Agnieszka Sadowy	29-07-2026	08:00	08:45	00:45
22 z 50 Potwierdzanie i odwoływanie spotkań	Agnieszka Sadowy	31-07-2026	08:00	08:45	00:45
23 z 50 Prośby w e-mailu (can/could)	Agnieszka Sadowy	05-08-2026	08:00	08:45	00:45
24 z 50 Stopniowanie przymiotników w komunikacji	Agnieszka Sadowy	07-08-2026	08:00	08:45	00:45
25 z 50 Pisanie i korekta wiadomości służbowych	Agnieszka Sadowy	12-08-2026	08:00	08:45	00:45
26 z 50 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
27 z 50 Przyjmowanie zapytań od klientów	Agnieszka Sadowy	19-08-2026	08:00	08:45	00:45
28 z 50 Udzielanie wyjaśnień i informacji	Agnieszka Sadowy	21-08-2026	08:00	08:45	00:45
29 z 50 Opisywanie produktów i usług	Agnieszka Sadowy	26-08-2026	08:00	08:45	00:45
30 z 50 Past Simple w komunikacji zawodowej	Agnieszka Sadowy	28-08-2026	08:00	08:45	00:45
31 z 50 Reagowanie na problemy i trudne sytuacje	Agnieszka Sadowy	02-09-2026	08:00	08:45	00:45
32 z 50 Instrukcje i polecenia (tryb rozkazujący)	Agnieszka Sadowy	04-09-2026	08:00	08:45	00:45
33 z 50 Rozmowy sytuacyjne z klientem	Agnieszka Sadowy	09-09-2026	08:00	08:45	00:45
34 z 50 Ćwiczenia komunikacyjne – obsługa klienta	Agnieszka Sadowy	11-09-2026	08:00	08:45	00:45
35 z 50 Rozumienie komunikatów zawodowych	Agnieszka Sadowy	16-09-2026	08:00	08:45	00:45
36 z 50 Utrwalenie modułu 4	Agnieszka Sadowy	18-09-2026	08:00	08:45	00:45
37 z 50 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
38 z 50 Wyszukiwanie informacji w tekście	Agnieszka Sadowy	25-09-2026	08:00	08:45	00:45
39 z 50 Rozumienie instrukcji i ogłoszeń	Agnieszka Sadowy	30-09-2026	08:00	08:45	00:45
40 z 50 Praca z nagraniami – dialogi zawodowe	Agnieszka Sadowy	02-10-2026	08:00	08:45	00:45
41 z 50 Reagowanie na komunikaty i polecenia	Agnieszka Sadowy	07-10-2026	08:00	08:45	00:45
42 z 50 Ćwiczenia ze słuchu	Agnieszka Sadowy	09-10-2026	08:00	08:45	00:45
43 z 50 Parafraza i przetwarzanie informacji	Agnieszka Sadowy	14-10-2026	08:00	08:45	00:45
44 z 50 Utrwalenie modułu 5	Agnieszka Sadowy	16-10-2026	08:00	08:45	00:45
45 z 50 Symulacje sytuacji zawodowych	Agnieszka Sadowy	21-10-2026	08:00	08:45	00:45
46 z 50 Powtórzenie struktur gramatycznych i słownictwa	Agnieszka Sadowy	23-10-2026	08:00	08:45	00:45
47 z 50 Ćwiczenia komunikacyjne – utrwalenie	Agnieszka Sadowy	28-10-2026	08:00	08:45	00:45
48 z 50 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
49 z 50 Test końcowy – część pisemna	Agnieszka Sadowy	04-11-2026	08:00	08:45	00:45
50 z 50 Walidacja ustna i podsumowanie kursu	Agnieszka Sadowy	06-11-2026	08:00	08:45	00:45

Cennik

Cennik

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

E-mail biuro@futuro.edu.pl

Telefon (+48) 605 091 117