



CLP SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

28 ocen

General English with elements of Business English - Kurs języka angielskiego z elementami słownictwa biznesowego na poziomie A2 - 56 godzin w formie stacjonarnej

Numer usługi 2025/05/07/165650/2730156

📍 Lublin / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 56 h

📅 08.03.2026 do 06.09.2026

5 600,00 PLN brutto

5 600,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Osoby chcące podnieść swoje kompetencje z języka angielskiego ogólnego z elementami języka angielskiego biznesowego.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	28-02-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	56
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Kurs "General English with elements of Business English – A2" ma na celu rozwinięcie podstawowych umiejętności językowych w kontekście języka angielskiego biznesowego. Kurs przygotowuje do skuteczniejszej komunikacji w środowisku pracy z wykorzystaniem specjalistycznego słownictwa, podstawowych zasad gramatyki oraz funkcji językowych. Kurs przygotowuje do sprawnego porozumiewania się w języku angielskim, zarówno w mowie, jak i w piśmie, na poziomie podstawowym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
• Posługuje się podstawowym słownictwem związanym z pracą, spotkaniami, produktami i usługami w codziennej komunikacji zawodowej. • Używa czasów Present Simple, Present Continuous oraz Past Simple w wypowiedziach ustnych i pisemnych w kontekście obowiązków, doświadczeń i wydarzeń z przeszłości. • Stosuje przysłówki częstotliwości do opisu rutynowych zadań i codziennego harmonogramu pracy. • Tworzy pytania i udziela odpowiedzi w kontekście zawodowym (np. przedstawianie się, ustalanie terminów, prowadzenie rozmów telefonicznych). • Stosuje liczby, daty, godziny i wyrażenia czasowe do planowania i opisywania zadań, terminów i wydarzeń służbowych. • Porównuje produkty, usługi i warunki pracy z użyciem przymiotników w stopniu wyższym i najwyższym. • Wyraża sugestie, konieczność, pozwolenie i możliwość z użyciem czasowników modalnych (must, should, can, have to). • Opisuje doświadczenia zawodowe oraz działania mające wpływ na teraźniejszość z użyciem Present Perfect (z ever/never, for/since). • Tworzy proste zdania złożone (w tym względne) opisujące przedmioty, osoby i procedury w pracy. • Wykorzystuje rodzajniki określone i nieokreślone do tworzenia precyzyjnych opisów w kontekście zawodowym. • Komunikuje się w sposób uprzejmy i stosowny do sytuacji, szczególnie podczas rozmów telefonicznych, spotkań i korespondencji.	• Tworzy proste wypowiedzi ustne i pisemne, stosując odpowiednie czasy gramatyczne (Present Simple, Continuous, Past Simple, Present Perfect). • Używa liczebników, wyrażeń czasowych oraz słownictwa branżowego w prostych zadaniach językowych. • Tworzy pytania i odpowiedzi w kontekście zawodowym, m.in. przedstawianie się, rozmowy o pracy i planach. • Stosuje czasowniki modalne w celu wyrażenia obowiązku, sugestii, zgody lub braku zgody. • Porównuje elementy pracy lub produktów przy użyciu poprawnych form przymiotników. • Buduje zdania względne i stosuje rodzajniki w kontekście zawodowym, dbając o poprawność gramatyczną i logiczną. • Stosuje typowe formy grzecznościowych podczas spotkań, prezentacji i komunikacji pisemnej.	Obserwacja w warunkach symulowanych

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

Szkolenie "General English with elements of Business English – A2" jest adresowane do osób, które chcą nie tylko poprawić swoje umiejętności językowe, ale także zdobyć wiedzę z zakresu terminologii biznesowej, co jest kluczowe dla efektywnej komunikacji w międzynarodowym środowisku biznesowym.

Ramowy Program Usługi

- wypełnienie testu kwalifikacyjnego on-line przed przystąpieniem do szkolenia (nie wchodzi w zakres harmonogramu)
- rozmowy stacjonarne w czasie rzeczywistym
- podział na grupy 3-8-osobowe (3-8 uczestników szkolenia w grupie)
- forma prowadzenia zajęć: stacjonarne z zastosowaniem podziału na podgrupy (2-4 uczestników), dyskusji ogólnogrupowej, interaktywnych ćwiczeń i quizów z rejestracją wyników.
- forma sprawdzenia wiedzy: test teoretyczny z zadaniami zamkniętymi i otwartymi na koniec szkolenia, obserwacja w warunkach symulowanych
- usługa realizowana w godzinach dydaktycznych (45 min), po dwie godziny w ciągu jednego dnia, bez przerwy.

"Co Ludzie Powiedzą" to szkoła języka angielskiego z siedzibą w Lublinie oferująca kursy stacjonarne i online. Naszą misją jest przełamywanie barier komunikacyjnych między ludźmi z całego świata w sytuacjach codziennych i biznesowych poprzez rewolucyjny i przyjazny zapamiętywaniu sposób nauki. Tworzymy szkolenie szyte na miarę, uwzględniając indywidualne preferencje klienta – założenia, program, dni i godziny spotkań – wszystko to jest dopasowane do potrzeb uczestników.

Nasze metody nauczania oparte są na technikach szybkiego zapamiętywania, wykorzystujemy autorskie fiszki do nauki przez skojarzenia (Mnemobrazki), które umożliwiają szybkie i efektywne przyswajanie słownictwa w języku angielskim - nawet do 40 słów w ciągu godziny.

Stawiamy na intensywne treningi językowe z dużym naciskiem na konwersacje. Dzięki temu uczniowie przełamują barierę językową i zyskują pewność w mówieniu. Nasze zajęcia są pełne praktycznych tematów, gier, quizów i kreatywnych ćwiczeń, które sprawiają, że nauka języka jest dynamiczna i angażująca. Oferujemy także całodobowy dostęp do autorskiej platformy e-learningowej.

Harmonogram spotkań, trenerzy oraz lokalizacja (w przypadku zajęć stacjonarnych) ustalane będą po zakończeniu rekrutacji.

Program:

1. Greetings and Goodbyes

- VOCABULARY: Greet, handshake, kiss, nice to meet you, goodbye, polite
- SPEAKING: Greeting people; Saying goodbye politely; Using phrases like 'It was nice meeting you'

2. Introductions

- VOCABULARY: Introduce, name, colleague, occupation, relationship
- SPEAKING: Introducing yourself and others; Saying what you do; Asking simple questions (What do you do?)

3. Small Talk

- VOCABULARY: Weather, talk, avoid, topic, status, involve
- SPEAKING: Making small talk at work; Talking about weather and hobbies; Using adverbs of frequency

4. Ending Conversations

- VOCABULARY: Time, tone, phrase, get back, rude, feelings
- SPEAKING: Politely ending a conversation; Saying 'I have to go now'; Using 'I'm afraid I have to...'

5. Ordering Numbers

- VOCABULARY: First, second, third, continue, directions
- SPEAKING: Giving and understanding sequences; Asking 'Where is...?'; Correcting mistakes

6. Figures and Percentages

- VOCABULARY: Percent, quarter, figures, estimate, currency
- SPEAKING: Talking about basic figures; Saying prices; Using 'How much...?'

7. Dates and Appointments

- VOCABULARY: Calendar, deadline, diary, schedule, cancel
- SPEAKING: Talking about appointments; Cancelling/rescheduling a meeting; Using the past simple

8. Time Expressions

- VOCABULARY: Early, late, sharp, plan, book, waste time
- SPEAKING: Talking about time and routines; Using 'at', 'in', 'on'; Saying when something happens

9. Vacation Time

- VOCABULARY: Time off, holiday, sick time, request, policy
- SPEAKING: Asking for time off; Talking about holidays; Comparing weekdays and weekends

10. Prices and Value

- VOCABULARY: Fee, tax, exclude, shipping, quote
- SPEAKING: Asking for and giving prices; Using comparatives: 'cheaper than', 'more expensive'

11. Pay and Benefits

- VOCABULARY: Salary, earn, raise, overtime, commission
- SPEAKING: Talking about salaries and work; Expressing obligation: 'have to', 'must'

12. Your Job

- VOCABULARY: Accountant, teacher, factory worker, office, occupation
- SPEAKING: Talking about jobs and workplaces; Asking and answering short questions

13. Types of Work

- VOCABULARY: Full-time, part-time, contract, pension, terminate
- SPEAKING: Talking about job types; Using present perfect: 'I have worked as...' + ever/never

14. Getting to Work

- VOCABULARY: Commute, take the bus, traffic, train, subway
- SPEAKING: Describing your way to work; Using past continuous: 'I was taking the bus when...'

15. Skills and Qualifications

- VOCABULARY: Course, training, skilled, necessary, qualification
- SPEAKING: Talking about what you can do; Using 'can' and 'have to' for ability and obligation

16. Product Details

- VOCABULARY: Launch, manufacture, feature, quality, ship
- SPEAKING: Describing a product; Using relative clauses: 'This is a product that...'

17. Selling Products

- VOCABULARY: Sales, match, item number, e-commerce, wholesale
- SPEAKING: Offering a product; Making suggestions: 'You should try this model'

18. Product Problems

- VOCABULARY: Refund, return, receipt, guarantee, replacement
- SPEAKING: Describing a product problem; Using modals: 'You should return it', 'Can I get a refund?'

19. Telephoning

- VOCABULARY: Available, extension, speak to, call back
- SPEAKING: Making simple calls; Asking to speak to someone; Offering to take a message

20. Emails

- VOCABULARY: Reply, forward, attachment, delete, message
- SPEAKING: Reading and understanding emails; Writing short responses

21. Letters

- VOCABULARY: Greeting, sender, recipient, address, ending
- SPEAKING: Writing short letters; Asking for confirmation; Using articles (a, an, the)

22. Types of Meetings

- VOCABULARY: Agenda, invite, plan, discuss, attend
- SPEAKING: Talking about meetings; Making simple suggestions: 'Let's meet on Monday'

23. Meeting Etiquette

- VOCABULARY: Interrupt, opinion, objection, disagree, take note
- SPEAKING: Participating in a meeting; Polite disagreement: 'I see your point, but...'

24. A Perfect Pitch I

- VOCABULARY: Presentation, slide, explain, show, audience
- SPEAKING: Introducing yourself and your topic; Describing a slide; Using 'First... next... then...'

25. A Perfect Pitch II

- VOCABULARY: Speak, listen, start, end, watch
- SPEAKING: Using linking words; Summarizing ideas; Inviting questions: 'Any questions?'

26. Successful Meetings I

- VOCABULARY: Meeting, agenda, plan, decision, invite
- SPEAKING: Asking questions: 'What time is the meeting?'; Responding with short answers

27. Successful Meetings II

- VOCABULARY: Discuss, attend, note, question, answer
- SPEAKING: Practicing meeting phrases: 'Can you repeat that?', 'Let's decide'

Ostatnie spotkanie: TEST TEORETYCZNY mający na celu sprawdzenie wiedzy zdobytej podczas szkolenia.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują autorskie materiały szkoleniowe, dostęp do wybranych tematów Mnemobrazków (autorskich fiszek obrazkowych opartych na mnemotechnikach, ułatwiających i przyspieszających zapamiętywanie nowo-poznanego słownictwa), materiały dydaktyczne wspierające naukę, a także dostęp do autorskiej platformy e-learningowej szkoły Portal Geniusza, na której znajdują się dodatkowe materiały do pracy własnej w domu.

Warunki uczestnictwa

- Kurs przeznaczony dla osób powyżej 18 roku życia.
- Wymagana znajomość języka angielskiego na poziomie A2 (ukończony poziom A1).
- Przed przystąpieniem do kursu przeprowadzona zostanie weryfikacja poziomu znajomości języka obcego w formie testu.

Informacje dodatkowe

Cały kurs to 28 spotkań po 90 minut (1 godz. = 45 minut), zajęcia odbywają się raz w tygodniu.

- Uczestnicy mają dostęp do zamkniętej społeczności CLP VIP z dodatkowymi materiałami i bezpłatnymi konwersacjami z native speakerem na czas trwania kursu.

- Powyższa usługa jest usługą przykładową. Dla każdego zainteresowanego słuchacza tworzymy całe szkolenie szyte na miarę potrzeb uwzględniając indywidualne preferencje – założenia, program, dni i godziny spotkań – wszystko to uzgadniane jest indywidualnie i dopasowane do Państwa potrzeb.
- Każde szkolenie poprzedzone jest wykonaniem testu weryfikującego znajomość języka. Po ukończeniu szkolenia przeprowadzana jest podobna walidacja.

Adres

ul. Krakowskie Przedmieście 21

20-002 Lublin

woj. lubelskie

Kontakt



Arkadiusz Mikrut

E-mail info@coludziepowiedza.co

Telefon (+48) 733 066 166