Możliwość dofinansowania

CO LUDZIE POWIEDZĄ

CLP SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

4,9 / 5

25 ocen

General English with elements of Business English - Kurs języka angielskiego z elementami słownictwa biznesowego na poziomie B2 - 56 godzin w formie stacjonarnej

Numer usługi 2025/05/07/165650/2730348

Lublin / stacjonarna

Usługa szkoleniowa

56 h

14.01.2026 do 02.08.2026

5 500,00 PLN brutto

5 500,00 PLN netto

98,21 PLN brutto/h

98,21 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	12-01-2026
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 – B2” ma na celu rozwinięcie zaawansowanej umiejętności językowych w kontekście języka angielskiego biznesowego. Kurs przygotowuje do skuteczniejszej komunikacji w środowisku pracy z wykorzystaniem specjalistycznego słownictwa, zaawansowanych zasad gramatyki oraz funkcji językowych. Kurs przygotowuje do sprawnego porozumiewania się w języku angielskim, zarówno w mowie, jak i w piśmie, na poziomie zaawansowanym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
• Posługuje się zaawansowanym słownictwem związanym z biznesem, w tym spotkaniami, negocjacjami, sprzedażą, produkcją, finansami i zarządzaniem. • Używa poprawnie czasów gramatycznych, takich jak Present Perfect, Past Simple, Future Continuous, Modal Verbs oraz tryby warunkowe (1st, 2nd, 3rd) w kontekście zawodowym. • Komunikuje się skutecznie w mowie i piśmie, przygotowując prezentacje, raporty, e-maile oraz prowadząc negocjacje i spotkania. • Rozwiązuje problemy w kontekście biznesowym, proponując rozwiązania i rekomendacje zgodne z wymaganiami sytuacji. • Stosuje odpowiednie struktury gramatyczne do wyrażania opinii, sugestii, przewidywań, prośby o pozwolenie, udzielania zaleceń i nakazów w kontekście biznesowym. • Tworzy złożone zdania, wykorzystując zdania względne i modale, stosując je do opisywania procedur, produktów i osób w firmie. • Angażuje odbiorców w prezentacjach, spotkaniach i dyskusjach, wykorzystując slang biznesowy i techniki interakcji. • Dostosowuje komunikację do różnych kultur i zwyczajów, unika gaf oraz jest świadomy etykiety biznesowej w międzynarodowym środowisku.	• Tworzy wypowiedzi ustne i pisemne z zastosowaniem odpowiednich czasów gramatycznych (Present Perfect, Past Simple, tryby warunkowe, Future Continuous). • Stosuje słownictwo branżowe i liczebniki w zadaniach zawodowych, takich jak planowanie, omawianie projektów i rozwiązywanie problemów. • Formułuje pytania i odpowiedzi w kontekście zawodowym (np. negocjacje, ustalanie warunków, przygotowanie prezentacji). • Używa czasowników modalnych (must, should, can, have to) w celu wyrażenia sugestii, obowiązku i możliwości w biznesie. • Porównuje produkty, usługi i warunki pracy, wykorzystując odpowiednie formy przymiotników i stopniowanie. • Buduje zdania względne i stosuje rodzajniki w kontekście zawodowym, zapewniając logiczną spójność i poprawność gramatyczną. • Stosuje odpowiednią etykietę biznesową i grzecznościową w komunikacji ustnej oraz pisemnej, zapewniając profesjonalizm w spotkaniach i korespondencji.	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 – B1" 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:

Unit 1: Company Culture

- - Gramatyka: **Direct vs. Indirect Questions**
  - Słownictwo: **core values, environmental issue, opportunity**
  - Funkcje językowe: Wstępne przedstawienie kultury firmowej, pytania w kontekście rozmów rekrutacyjnych.
  - Ćwiczenia: Rozmowy o wartościach i priorytetach w firmach.

Unit 2: Business in Different Cultures

- - Gramatyka: **Present Perfect vs. Past Simple**
  - Słownictwo: **etiquette, gaffe, offend, customary**
  - Funkcje językowe: Rozmowa o różnicach w kulturze biznesowej, jak unikać gaf w rozmowach.
  - Ćwiczenia: Dyskusje o doświadczeniach międzykulturowych.

Unit 3: Management Styles

- - Gramatyka: **Present Perfect Simple vs. Continuous**

- Słownictwo: **ambition, authoritarian, democratic, paternalistic**
- Funkcje językowe: Opis stylów zarządzania, omawianie podejść do motywacji w zespole.
- Ćwiczenia: Dyskusje o najlepszych praktykach zarządzania.

Unit 4: Team Building

- - Gramatyka: **Passive Voice**
  - Słownictwo: **delegate, objective, strategy, review**
  - Funkcje językowe: Tworzenie planów rozwoju zespołów.
  - Ćwiczenia: Tworzenie strategii rozwoju zespołu w firmie.

Unit 5: Production

- - Gramatyka: **Conditional Sentences (1st & 2nd)**
  - Słownictwo: **assembly line, manufacturer, raw materials, defect**
  - Funkcje językowe: Rozmowa o problemach związanych z produkcją i ich rozwiązaniach.
  - Ćwiczenia: Rozwiązywanie hipotetycznych problemów w produkcji.

Unit 6: Marketing

- - Gramatyka: **Future Forms (will, going to, present continuous)**
  - Słownictwo: **brand, distribution channel, target market, promotion**
  - Funkcje językowe: Przygotowanie kampanii marketingowej, prognozowanie przyszłych trendów.
  - Ćwiczenia: Tworzenie strategii marketingowej w grupach.

Unit 7: Finance

- - Gramatyka: **Present and Past Habits (used to, would)**
  - Słownictwo: **balance sheet, expenditure, liabilities, earnings**
  - Funkcje językowe: Dyskusje na temat finansów firmy, omawianie budżetów i inwestycji.
  - Ćwiczenia: Tworzenie fikcyjnych raportów finansowych.

Unit 8: Sales

- - Gramatyka: **Articles (a, an, the)**
  - Słownictwo: **assets, revenue, liabilities, target market**
  - Funkcje językowe: Rozmowy o sprzedaży produktów, jak przyciągnąć klientów.
  - Ćwiczenia: Przeprowadzanie symulacji rozmów handlowych.

Unit 9: Quality Standards

- - Gramatyka: **Modal Verbs of Probability (must, might, can't, could)**
  - Słownictwo: **certification, ISO, policy, statutory requirement**
  - Funkcje językowe: Dyskusja o standardach jakości, certyfikacjach ISO.
  - Ćwiczenia: Analiza przypadków niezgodności z normami jakości.

Unit 10: Achieving Perfection

- - Gramatyka: **Past and Mixed Conditionals**
  - Słownictwo: **benchmarking, best practice, six sigma**
  - Funkcje językowe: Dyskusje o dążeniu do doskonałości w firmach.
  - Ćwiczenia: Porównanie różnych metod doskonalenia procesów.

Unit 11: Business Strategy

- - Gramatyka: **Relative Clauses**
  - Słownictwo: **strategic goal, profitability, resource allocation**
  - Funkcje językowe: Tworzenie strategii rozwoju firmy.
  - Ćwiczenia: Grupy opracowujące długoterminową strategię rozwoju.

Unit 12: Competition

- - Gramatyka: **Past Modals of Probability (should have, could have, might have)**
  - Słownictwo: **advantage, competitor, threat, recommend**
  - Funkcje językowe: Rozmowy o analizie konkurencji, strategiach reakcji.
  - Ćwiczenia: Analiza konkurencji na rynku.

Unit 13: Innovation

- - Gramatyka: **Second Conditional**
  - Słownictwo: **creativity, design, entrepreneurship, focus group**
  - Funkcje językowe: Dyskusje o innowacjach i wprowadzaniu nowych produktów.
  - Ćwiczenia: Propozycje innowacyjnych rozwiązań dla firm.

Unit 14: Global Economy

- - Gramatyka: **Future Perfect**
  - Słownictwo: **globalization, market, trend, GDP**
  - Funkcje językowe: Dyskusje o globalnych trendach gospodarczych i ich wpływie na firmy.
  - Ćwiczenia: Analiza przyszłych zmian na rynku globalnym.

Unit 15: Global Trade

- - Gramatyka: **Third Conditional**
  - Słownictwo: **boost, contradict, trade barrier, quota**
  - Funkcje językowe: Dyskusje o międzynarodowym handlu, umowach handlowych.
  - Ćwiczenia: Symulacje negocjacji handlowych.

Unit 16: Global Trade (cont.)

- - Gramatyka: **Mixed Conditionals**
  - Słownictwo: **trade sanction, WTO, violation**
  - Funkcje językowe: Rozmowy o polityce handlowej i regulacjach międzynarodowych.
  - Ćwiczenia: Case study dotyczące globalnych konfliktów handlowych.

Unit 17: Meetings (Slang and Phrasal Verbs)

- - Gramatyka: **Direct/Indirect Questions**
  - Słownictwo: **circle back, shoot you an email, get the ball rolling**
  - Funkcje językowe: Inicjowanie spotkań, omawianie agendy.
  - Ćwiczenia: Tworzenie scenariuszy spotkań biznesowych.

Unit 18: Meetings (Informal Discussion)

- - Gramatyka: **Present Perfect**
  - Słownictwo: **swamped, play it by ear**
  - Funkcje językowe: Rozmawianie o aktualnych zadaniach, pilnych sprawach.
  - Ćwiczenia: Symulacje spotkań z naciskiem na język potoczny.

Unit 19: Presentations (Slang and Phrasal Verbs)

- - Gramatyka: **Future Forms**
  - Słownictwo: **kick off, wrap up, deep dive**
  - Funkcje językowe: Przygotowanie prezentacji, angażowanie słuchaczy.
  - Ćwiczenia: Tworzenie prezentacji i ich prezentowanie.

Unit 20: Presentations (Engaging the Audience)

- - Gramatyka: **Modal Verbs of Advice (should, ought to, had better)**
  - Słownictwo: **engage, audience, interaction, hook**
  - Funkcje językowe: Angażowanie słuchaczy w prezentacji, wykorzystanie slangu.
  - Ćwiczenia: Ćwiczenie interaktywnych prezentacji.

Unit 21: Business Negotiations

- - Gramatyka: **Past Simple vs. Present Perfect**
  - Słownictwo: **deal, contract, terms, agreement**
  - Funkcje językowe: Negocjowanie warunków umowy, przygotowanie do negocjacji.
  - Ćwiczenia: Symulacja negocjacji biznesowych.

Unit 22: Problem Solving

- - Gramatyka: **Conditional Sentences (3rd)**
  - Słownictwo: **issue, resolution, challenge, workaround**

- Funkcje językowe: Rozwiązywanie problemów biznesowych.
- Ćwiczenia: Symulacja rozwiązywania problemów w firmie.

Unit 23: Leadership in Business

- - Gramatyka: **Passive Voice**
  - Słownictwo: **leader, motivation, responsibility, trust**
  - Funkcje językowe: Omówienie cech lidera w biznesie.
  - Ćwiczenia: Symulacja sytuacji zarządzających.

Unit 24: Business Ethics

- - Gramatyka: **Future Continuous vs. Future Perfect**
  - Słownictwo: **ethics, responsibility, transparency, compliance**
  - Funkcje językowe: Dyskusje o etyce w biznesie.
- Ćwiczenia: Analiza przypadków etycznych w firmach.

Unit 25: Wrapping Up (Final Review)

- - Gramatyka: **Mixed Conditionals**
  - Funkcje językowe: Podsumowanie wszystkich tematów, powtórzenie kluczowych struktur i zwrotów.
  - Ćwiczenia: Ćwiczenia integracyjne, sprawdzające wszystkie umiejętności.

Unit 26: Real-Life Business Scenarios

- - Gramatyka: **Modal Verbs for Suggestions and Requests**
  - Funkcje językowe: Symulacje rzeczywistych scenariuszy biznesowych.
  - Ćwiczenia: Symulacje spotkań i prezentacji.

Unit 27: Review and Practice

- - Gramatyka: **Second Conditional & Modal Verbs of Advice**
  - Funkcje językowe: Powtórzenie i ćwiczenie trudniejszych zagadnień.
  - Ćwiczenia: Wykorzystanie wiedzy w praktyce.

Unit 28: Final Test

- - Gramatyka: **Całość (pytania i ćwiczenia z całego kursu)**
  - Funkcje językowe: Test teoretyczny i praktyczny.
  - Ćwiczenia: Test wiedzy i umiejętności zdobytych w trakcie kursu.

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	5 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	98,21 PLN
Koszt osobogodziny netto	98,21 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 B2 (ukończony poziom B1).
- 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