



CLP SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

25 ocen

General English with elements of Medical and Business English - Indywidualny kurs języka angielskiego z elementami słownictwa medycznego i biznesowego na poziomie B2 - 36 godzin w formie zdalnej

Numer usługi 2025/11/24/165650/3168850

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🎓 Usługa szkoleniowa

🕒 36 h

📅 14.01.2026 do 05.06.2026

5 400,00 PLN brutto

5 400,00 PLN netto

150,00 PLN brutto/h

150,00 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 i medycznego.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	12-01-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	36
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Kurs "General English with elements of Medical and Business English – B2" ma na celu rozwinięcie zaawansowanej umiejętności językowych w kontekście języka angielskiego biznesowego i medycznego. 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
1. Uczeń rozróżnia zaawansowane struktury gramatyczne języka angielskiego i stosuje je w wypowiedziach ustnych i pisemnych. 2. Uczeń interpretuje różne typy tekstów (ogólne, biznesowe, medyczne) i wyodrębnia z nich kluczowe informacje. 3. Uczeń formułuje spójne wypowiedzi ustne w języku angielskim w sytuacjach codziennych, zawodowych i formalnych. 4. Uczeń tworzy poprawne językowo i adekwatne do kontekstu teksty pisemne (e-maile, krótkie raporty, formularze, wiadomości). 5. Uczeń klasyfikuje słownictwo z zakresu angielskiego ogólnego, biznesowego i medycznego oraz stosuje je w kontekście komunikacyjnym. 6. Uczeń analizuje typowe sytuacje komunikacji zawodowej (spotkania, rozmowy z klientem/pacjentem, zapytania mailowe) i dobiera odpowiednie środki językowe. 7. Uczeń reaguje językowo w standardowych sytuacjach zawodowych, wykorzystując odpowiednie frazy i struktury. 8. Uczeń monitoruje własną wypowiedź i koryguje błędy językowe (gramatyczne, leksykalne, wymowę). 9. Uczeń porównuje formalny i nieformalny rejestr języka i dostosowuje go do odbiorcy i sytuacji. 10. Uczeń wykorzystuje słownictwo specjalistyczne (basic Medical English + podstawowe Business English) podczas konwersacji, odgrywania scenek i pracy z tekstem.	1. Uczeń stosuje poprawne struktury gramatyczne w zadaniach pisemnych i ustnych. 2. Uczeń identyfikuje główne informacje w tekstach o różnym charakterze (ogólnych, biznesowych, medycznych). 3. Uczeń prezentuje wypowiedzi ustne z zachowaniem spójności, poprawności i adekwatnego słownictwa. 4. Uczeń redaguje krótkie formy pisemne zgodnie z zasadami językowymi i formatem sytuacyjnym. 5. Uczeń dobiera słownictwo adekwatne do kontekstu (General, Business, Medical English). 6. Uczeń wyjaśnia znaczenie podstawowych terminów branżowych i używa ich w zdaniach. 7. Uczeń odgrywa scenki komunikacyjne, stosując właściwe zwroty funkcjonalne. 8. Uczeń koryguje wskazane błędy w swojej wypowiedzi. 9. Uczeń dostosowuje styl wypowiedzi (formalny / nieformalny) do scenariusza komunikacyjnego. 10. Uczeń ocenia poprawność wypowiedzi (własnej lub modelowej) wskazując nieprawidłowości.	Obserwacja w warunkach symulowanych Test teoretyczny

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 – B2" 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)
- forma prowadzenia zajęć: online z zastosowaniem dyskusji, 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 konwersację. 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.

Szczegółowy harmonogram spotkań i trenerzy ustalane będą po zakończeniu rekrutacji.

Program:

Unit 1: Communication in Medical Facilities

Gramatyka: Direct vs. Indirect Questions

Słownictwo: appointment, referral, symptoms, core values

Funkcje językowe: Zadawanie uprzejmych pytań, prowadzenie prostych rozmów w placówce medycznej po angielsku.

Ćwiczenia: Symulowane dialogi pacjent–rejestracja; zadawanie pytań pośrednich i bezpośrednich.

Unit 2: Business in Different Cultures

Gramatyka: Present Perfect vs. Past Simple

Słownictwo: etiquette, gaffe, offend, customary

Funkcje językowe: Opisywanie doświadczeń zawodowych, reagowanie na różnice kulturowe w języku angielskim.

Ćwiczenia: Odgrywanie krótkich dialogów związanych z komunikacją międzykulturową.

Unit 3: Management Styles

Gramatyka: Present Perfect Simple vs. Continuous

Słownictwo: ambition, authoritarian, democratic, paternalistic

Funkcje językowe: Opisywanie zachowań i sposobów pracy osób w zespole, porównywanie stylów komunikacji.

Unit 4: Medical Team Communication

Gramatyka: Passive Voice

Słownictwo: procedure, equipment, shift, review

Funkcje językowe: Opisywanie procesów, zasad i procedur w języku angielskim.

Ćwiczenia: Tworzenie opisów działań w stronie biernej.

Unit 5: Patient Pathways & Medical Scenarios

Gramatyka: Conditionals (1st & 2nd)

Słownictwo: assessment, treatment plan, diagnosis

Funkcje językowe: Formułowanie hipotetycznych scenariuszy i reakcji w języku angielskim.

Ćwiczenia: Dialogi oparte na prostych scenariuszach medyczno-organizacyjnych.

Unit 6: Language for Marketing Contexts

Gramatyka: Future Forms (will, going to, present continuous)

Słownictwo: brand, distribution channel, target market, promotion

Funkcje językowe: Opisywanie planów, zamierzeń i przewidywań w pracy zawodowej po angielsku.

Unit 7: Finance-Related Vocabulary

Gramatyka: Used to / Would

Słownictwo: balance sheet, expenditure, liabilities, earnings

Funkcje językowe: Opisywanie nawyków zawodowych i zmian w czasie.

Ćwiczenia: Krótkie dialogi z wykorzystaniem słownictwa związanego z finansami.

Unit 8: Language for Sales Interactions

Gramatyka: Articles (a, an, the)

Słownictwo: assets, revenue, client, offer

Funkcje językowe: Budowanie podstawowych wypowiedzi w kontekście sprzedażowym po angielsku.

Unit 9: Quality Standards – Vocabulary in Context

Gramatyka: Modal Verbs of Probability

Słownictwo: certification, ISO, policy, requirement

Funkcje językowe: Wyrażanie prawdopodobieństwa i przypuszczeń.

Unit 10: Business Strategy – Language for Descriptions

Gramatyka: Relative Clauses

Słownictwo: strategic goal, profitability, allocation

Funkcje językowe: Rozbudowywanie wypowiedzi i opisów procesów.

Unit 11: Competition – Comparing Options

Gramatyka: Past Modals of Probability

Słownictwo: advantage, competitor, threat, recommend

Funkcje językowe: Omawianie możliwości i alternatyw.

Ćwiczenia: Porównywanie wariantów w języku angielskim.

Unit 12: Global Economy – Trends Vocabulary

Gramatyka: Future Perfect / Future Continuous

Słownictwo: globalization, market, trend

Funkcje językowe: Opisywanie przewidywanych zmian i procesów.

Unit 13: International Medical Conferences

Gramatyka: Third & Mixed Conditionals

Słownictwo: booth, keynote, registration, networking

Funkcje językowe: Posługiwanie się językiem stosowanym podczas wydarzeń branżowych.

Ćwiczenia: Symulacje dialogów: small talk, wymiana kontaktów.

Unit 14: Meetings – Slang & Phrasal Verbs

Gramatyka: Direct/Indirect Questions

Słownictwo: circle back, shoot you an email, get the ball rolling

Funkcje językowe: Inicjowanie i podsumowywanie spotkań po angielsku.

Ćwiczenia: Tworzenie mini agend i scenek.

Unit 15: Meetings – Informal Discussion

Gramatyka: Present Perfect

Słownictwo: swamped, play it by ear

Funkcje językowe: Rozmowy o bieżących zadaniach i statusach.

Ćwiczenia: Odgrywanie dialogów formalnych i nieformalnych.

Unit 16: Presentations – Slang & Phrasal Verbs

Gramatyka: Future Forms

Słownictwo: kick off, wrap up, deep dive

Funkcje językowe: Wprowadzenia, podsumowania i elementy struktur prezentacyjnych.

Ćwiczenia: Krótkie ćwiczenia prezentacyjne.

Unit 17: Presentations – Engagement Techniques

Gramatyka: Modal Verbs of Advice

Słownictwo: engage, audience, hook

Funkcje językowe: Proponowanie działań i udzielanie rad po angielsku.

Ćwiczenia: Wprowadzanie elementów angażujących do wypowiedzi.

Unit 18: Business Negotiations – Language Only

Gramatyka: Past Simple vs. Present Perfect

Słownictwo: deal, terms, agreement

Funkcje językowe: Formułowanie negocjacyjnych struktur językowych.

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	5 400,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	150,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	150,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Joanna Bednarczyk

Absolwentka lingwistyki stosowanej oraz kulturoznawstwa z wieloletnim doświadczeniem w nauczaniu języka angielskiego dorosłych na wszystkich poziomach zaawansowania. Od 2015 roku związana ze szkołą językową Co Ludzie Powiedzą, gdzie prowadzi zajęcia z angielskiego ogólnego, biznesowego i specjalistycznego w formie stacjonarnej oraz online, wykorzystując nowoczesne narzędzia edukacyjne. W swojej pracy łączy pasję do konwersacji i swobodnej komunikacji z zamiłowaniem do precyzyjnego wyjaśniania gramatyki.

Posiada szerokie kompetencje w obszarze międzykulturowości – była koordynatorką licznych projektów międzynarodowych, festiwali i warsztatów, co przekłada się na dużą wrażliwość kulturową i praktyczne podejście do nauczania języka w kontekście realiów biznesowych i społecznych.

Poza pracą lektorską zajmuje się edukacją przyrodniczą, ze szczególnym uwzględnieniem roślin i dzikiej przyrody, a prywatnie fascynuje się kulturą i historią Stanów Zjednoczonych. Jej styl pracy

charakteryzuje otwartość, energia i umiejętność prowadzenia zajęć w atmosferze sprzyjającej efektywnej komunikacji.

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 18 spotkań po 90 minut (czyli po dwie godziny lekcyjne; 1 godz. lekcyjna = 45 minut), zajęcia odbywają się raz w tygodniu.

- 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.

Warunki techniczne

- Szkolenie prowadzone jest online, uczestnicy korzystają z platform MS Teams lub Zoom.
- Wymagania sprzętowe: komputer osobisty, tablet lub smartfon z dwurdzeniowym procesorem 2GHz (zalecany czterordzeniowy), 4GB RAM, system operacyjny Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS lub Android, najnowsze wersje przeglądarek Google Chrome lub Mozilla Firefox, kamera internetowa, mikrofon lub zestaw słuchawkowy.
- Minimalne wymagania sieciowe: prędkość nadawania i pobierania min. 20 Mbps.
- Zajęcia mogą być rejestrowane w celu utrwalenia efektów kształcenia oraz na potrzeby monitoringu. Wykorzystanie nagrania na inne cele wymaga zgody uczestnika kursu oraz lektora/trenera.

Kontakt



Arkadiusz Mikrut

E-mail info@coludziepowiedza.co

Telefon (+48) 531 001 133