



CLP SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

38 ocen

General English with elements of Business English - Kurs języka angielskiego z elementami słownictwa biznesowego na poziomie A2 - 19 godzin w formie zdalnej w czasie rzeczywistym

Numer usługi 2026/06/19/165650/3636561

- Usługa szkoleniowa
- zdalna w czasie rzeczywistym
- Zajęcia indywidualne
- 19:00 h
- 06.07.2026 do 17.08.2026

3 325,00 PLN brutto
3 325,00 PLN netto
175,00 PLN brutto/h
175,00 PLN netto/h
166,67 PLN cena rynkowa ⓘ

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	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	05-07-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
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
<ul style="list-style-type: none"> • rozróżnia struktury językowe stosowane w komunikacji zawodowej, • stosuje słownictwo związane z pracą, dokumentami biznesowymi, obsługą klienta oraz spotkaniami, • klasyfikuje wypowiedzi pod względem formalności i kontekstu zawodowego, • inicjuje, podtrzymuje oraz kończy rozmowy zawodowe, • formułuje pytania i udziela odpowiedzi w typowych sytuacjach zawodowych, • analizuje proste dokumenty biznesowe i finansowe, • planuje i prezentuje informacje dotyczące przyszłych działań, uczestniczy w spotkaniach zawodowych oraz prezentuje proste rozwiązania, • dostosowuje sposób komunikacji do rozmówcy i sytuacji zawodowej. 	<ul style="list-style-type: none"> • rozróżnia struktury językowe i stosuje je poprawnie w kontekście zawodowym, • dobiera słownictwo adekwatnie do tematu i sytuacji komunikacyjnej, • klasyfikuje wypowiedzi jako formalne lub nieformalne zgodnie z celem komunikacyjnym, • prowadzi rozmowę zawodową w sposób spójny, logiczny i uprzejmy, • formułuje pytania i odpowiedzi adekwatne do sytuacji zawodowej, • analizuje dokumenty biznesowe poprzez wyodrębnienie kluczowych informacji, • planuje wypowiedzi dotyczące przyszłych działań z użyciem właściwych struktur językowych, • prezentuje informacje i rozwiązania w sposób uporządkowany i zrozumiały, • dostosowuje styl komunikacji do rozmówcy i kontekstu zawodowego. 	<p style="text-align: center;">Test teoretyczny</p>

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

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 on-line w czasie rzeczywistym
- zajęcia indywidualne
- forma prowadzenia zajęć: on-line w czasie rzeczywistym z zastosowaniem dyskusji, współdzielenia ekranu, interaktywnych ćwiczeń i quizów z rejestracją wyników.
- forma sprawdzenia wiedzy: test teoretyczny z zadaniami zamkniętymi i otwartymi na koniec szkolenia

Cały kurs to 12 spotkań po 90 minut oraz jedno spotkanie 60 minutowe - walidacja, zajęcia odbywają się dwa lub trzy razy w tygodniu.

Warunki ukończenia usługi rozwojowej:

1. Udział w co najmniej **80% zajęć** (obecność weryfikowana poprzez raporty logowań z platformy Zoom / Teams)
2. Aktywny udział w zajęciach oraz realizacja bieżących zadań ustnych i pisemnych.
3. Pozytywne zaliczenie walidacji końcowej w formie testu językowego sprawdzającego efekty uczenia się.

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. 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...'

4. Small Talk

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

5: GRAMMAR: present simple and continuous, adverbs of frequency

6: My job

- Mnemocards – quick memorization flashcards
- **Vocabulary:** arrive at work, permanent job, manage, demanding, employee, employer
- **Function:** Talking about one's job

7: GRAMMAR: question forms, past simple, past simple verbs: -ed endings, basic irregular verbs

8: Financial Documents

- **Vocabulary:** application, business plan, contract, file, insurance policy, legal tender, letter of credit, record, statement, review

9: Taxes

- **Vocabulary:** corporate tax, excise tax, file, inheritance tax, IRS, property tax, sales tax, specialize, tax form, value-added tax
- SPEAKING Asking for information

10: A PERFECT PITCH

- **VOCABULARY:** Presentation, slide, explain, show, audience, speak, listen, start, end, watch
- **SPEAKING:** Introducing yourself; Describing a picture or a slide in simple terms; Using linking words like 'first', 'next', 'then' to order content; Thanking the audience and inviting questions at the end

11: **GRAMMAR:** Will and going to, present continuous

12: SUCCESSFUL MEETINGS

- **VOCABULARY:** Meeting, agenda, discuss, decision, plan, invite, attend, note, question, answer
- **SPEAKING:** Asking simple questions in meetings (e.g., "What is our budget?"); Responding to questions with short answers; Making simple suggestions (e.g., "Let's meet next week"); Practicing polite meeting phrases (e.g., "Can you repeat that?")

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

Walidator nie uczestniczy w realizacji procesu dydaktycznego. Test zostanie uruchomiony przez trenera w wersji elektronicznej, przy czym trener nie będzie w żaden sposób wpływał ani na przebieg jego wypełniania, ani na ocenę uzyskanych wyników czy ich walidację. Rola osoby walidującej rozpoczyna się na etapie sprawdzania oraz potwierdzania osiągniętych przez uczestnika efektów uczenia się, w tym analizy udostępnionych wyników testu. Zapewnione zostaje pełne rozdzielenie funkcji dydaktycznych i walidacyjnych. Walidacja wliczona jest w czas trwania usługi.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 13

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 13 Powitania i pożegnania w komunikacji zawodowej	Zajęcia	ELŻBIETA SURMA	06-07-2026	14:30	16:00	01:30
2 z 13 Przedstawianie siebie, współpracowników i zakresu obowiązków	Zajęcia	ELŻBIETA SURMA	08-07-2026	14:30	16:00	01:30
3 z 13 Uprzejme kończenie rozmów i komunikacja formalna	Zajęcia	ELŻBIETA SURMA	13-07-2026	14:30	16:00	01:30
4 z 13 Small talk w środowisku pracy – prowadzenie niezobowiązujących rozmów	Zajęcia	ELŻBIETA SURMA	15-07-2026	14:30	16:00	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 13 Opisywanie codziennych czynności zawodowych – Present Simple i Present Continuous	Zajęcia	ELŻBIETA SURMA	17-07-2026	14:30	16:00	01:30
6 z 13 Moja praca i obowiązki zawodowe – słownictwo związane z zatrudnieniem	Zajęcia	ELŻBIETA SURMA	27-07-2026	14:30	16:00	01:30
7 z 13 Zadawanie pytań oraz opisywanie wydarzeń z przeszłości – Past Simple	Zajęcia	ELŻBIETA SURMA	29-07-2026	14:30	16:00	01:30
8 z 13 Dokumenty finansowe i biznesowe w komunikacji zawodowej	Zajęcia	ELŻBIETA SURMA	03-08-2026	14:30	16:00	01:30
9 z 13 Podatki i pozyskiwanie informacji w środowisku biznesowym	Zajęcia	ELŻBIETA SURMA	05-08-2026	14:30	16:00	01:30
10 z 13 Przygotowanie i prowadzenie skutecznej prezentacji biznesowej	Zajęcia	ELŻBIETA SURMA	10-08-2026	14:30	16:00	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 13 Planowanie działań i omawianie przyszłości – will, going to i Present Continuous	Zajęcia	ELŻBIETA SURMA	12-08-2026	14:30	16:00	01:30
12 z 13 Efektywne uczestnictwo w spotkaniach biznesowych i komunikacja zespołowa	Zajęcia	ELŻBIETA SURMA	14-08-2026	14:30	16:00	01:30
13 z 13 -	Walidacja	-	17-08-2026	15:00	16:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	19:00
w tym suma godzin zajęć	18:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	25:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 325,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 325,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	175,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	19:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

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.



2 z 2

ELŻBIETA SURMA

Elżbieta Surma posiada wykształcenie wyższe filologiczne. W 2010 roku ukończyła studia magisterskie na kierunku Filologia Angielska w Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II, uzyskując tytuł magistra z wyróżnieniem.

Posiada ponad 15-letnie doświadczenie w nauczaniu języka angielskiego. Od 2009 roku prowadzi zajęcia językowe dla osób dorosłych i młodzieży, zarówno w formie stacjonarnej, jak i online. Specjalizuje się w nauczaniu języka angielskiego ogólnego oraz biznesowego, ze szczególnym uwzględnieniem obszarów marketingu, ekonomii i działalności badawczo-rozwojowej (R&D). Przygotowuje uczestników do międzynarodowych egzaminów językowych, w tym Cambridge English Qualifications, IELTS (Academic i General Training) oraz BEC (Business English Certificate).

W latach 2010–2014 była zatrudniona w Instytucie Filologii Angielskiej Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II na stanowisku młodszego wykładowcy, prowadząc zajęcia dydaktyczne dla studentów filologii angielskiej.

Od 2015 roku posiada aktywne uprawnienia certyfikowanego egzaminatora Cambridge na

poziomach A1–C1. Regularnie uczestniczy w procesie egzaminowania kandydatów, utrzymując aktualność wiedzy dotyczącej standardów oceny kompetencji językowych oraz wymagań egzaminacyjnych.

Dzięki wieloletniemu doświadczeniu dydaktycznemu, akademickiemu oraz egzaminacyjnemu skutecznie wspiera uczestników w rozwijaniu kompetencji językowych wykorzystywanych zarówno w życiu zawodowym, jak i prywatnym.

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.

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



MAGDALENA SAWTYRUK

E-mail magda@coludziepowiedza.co

Telefon (+48) 531 001 133