








CLP SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

40 ocen

General English with elements of Business English - Indywidualny kurs języka angielskiego z elementami słownictwa biznesowego na poziomie B1+ - 15 godzin w formie zdalnej w czasie rzeczywistym

Numer usługi 2026/07/01/165650/3664954

-  Usługa szkoleniowa
-  zdalna w czasie rzeczywistym
-  Zajęcia indywidualne
-  15:00 h
-  14.07.2026 do 14.08.2026

2 625,00 PLN brutto
2 625,00 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	13-07-2026
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 – B1+" ma na celu rozwinięcie średniozaawansowanej umiejętności językowych w kontekście języka angielskiego biznesowego. Kurs przygotowuje do skuteczniejszej komunikacji w środowisku pracy z wykorzystaniem specjalistycznego słownictwa, średniozaawansowanych zasad gramatyki oraz funkcji językowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik przedstawia siebie, swoją firmę oraz zakres obowiązków, nawiązuje kontakty biznesowe i prowadzi rozmowy typu small talk z wykorzystaniem właściwego słownictwa i struktur gramatycznych.	Poprawnie wykonuje zadania sprawdzające znajomość słownictwa i struktur językowych dotyczących autoprezentacji oraz komunikacji biznesowej.	Test teoretyczny
Uczestnik przygotowuje i redaguje korespondencję biznesową oraz rozumie zasady tworzenia prezentacji i podsumowywania informacji.	Poprawnie rozwiązuje zadania dotyczące doboru form językowych, słownictwa i struktur wykorzystywanych w prezentacjach oraz korespondencji biznesowej.	Test teoretyczny
Uczestnik opisuje marki, produkty, działania marketingowe oraz zachowania klientów, wykorzystując odpowiednie słownictwo i struktury gramatyczne.	Poprawnie identyfikuje i stosuje słownictwo oraz konstrukcje językowe związane z marketingiem, sprzedażą i analizą rynku.	Test teoretyczny
Uczestnik stosuje idiomy, kolokacje i naturalne wyrażenia charakterystyczne dla komunikacji biznesowej oraz właściwie wykorzystuje poznane struktury gramatyczne w kontekście zawodowym.	Poprawnie rozwiązuje zadania sprawdzające znajomość idiomów, kolokacji, wyrażen funkcjonalnych oraz struktur gramatycznych objętych programem szkolenia.	Test teoretyczny

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

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,

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:

Moduł 1. Introductions, Networking & Small Talk

Zakres tematyczny:

- przedstawianie siebie, swojej firmy oraz zakresu obowiązków,
- nawiązywanie kontaktów biznesowych (networking),
- prowadzenie rozmów typu small talk,
- bezpieczne i niewskazane tematy w komunikacji biznesowej,
- wyrażanie zgody i odmiennego zdania w sposób uprzejmy i dyplomatyczny,
- zadawanie pytań pogłębiających oraz okazywanie zainteresowania rozmówcy.

Słownictwo:

introduction, position, department, company profile, networking, small talk, conversation starter, follow-up question

Moduł 2. Presentations and Business Correspondence

Zakres tematyczny:

- przygotowanie i prowadzenie prezentacji,
- tworzenie formalnych i nieformalnych wiadomości e-mail,
- podsumowywanie informacji i działań.

Słownictwo:

presentation, visual aids, summarize, attachment, formal message, clarify, highlight, conclusion

Moduł 3. Brands, marketing and customer behaviour

Zakres tematyczny:

- opisywanie marek, produktów i usług,
- omawianie działań marketingowych,
- analizowanie preferencji klientów,
- porównywanie strategii sprzedażowych,
- prezentowanie opinii i rekomendacji.

Słownictwo:

branding, advertising, promotion, customer behaviour, market trends

Moduł 4. Practical Business English – idioms and collocations in professional communication

Zakres językowy:

- rozwijanie praktycznych kompetencji komunikacyjnych w zakresie naturalnego użycia języka angielskiego w środowisku biznesowym,
- stosowanie idiomów, kolokacji oraz wyrażen funkcjonalnych charakterystycznych dla współczesnej komunikacji zawodowej,
- doskonalenie płynności wypowiedzi w sytuacjach formalnych i półformalnych,
- interpretowanie znaczenia idiomów i wyrażen kontekstowych wykorzystywanych w komunikacji biznesowej,
- rozwijanie umiejętności prowadzenia rozmów dotyczących współpracy, organizacji pracy, negocjacji, problem solving oraz relacji zawodowych.

Zakres leksykalny:

- business idioms and expressions,
- professional collocations,
- workplace communication,
- negotiation and meeting language,
- problem-solving expressions,
- networking and relationship-building vocabulary,
- expressions used in presentations, emails and discussions,
- natural spoken business English.

Zagadnienia gramatyczne:

- Present Simple i Present Continuous,
 - przysłówki częstotliwości
- Past Simple i Present Perfect,
- stopniowanie przymiotników,
- future forms: will, going to, Present Continuous.

Część teoretyczna – 3 godziny

- omówienie średniozaawansowanych struktur gramatycznych (Present Simple, Present Continuous, Past Simple, Present Perfect, future forms),
- wprowadzenie i wyjaśnienie specjalistycznego słownictwa biznesowego,
- omówienie zasad tworzenia korespondencji biznesowej, prezentacji oraz komunikacji formalnej i nieformalnej.

Część praktyczna – 11 godzin 15 minut

- prowadzenie rozmów biznesowych i networking,
- ćwiczenia typu small talk,
- przygotowywanie i prezentowanie prezentacji,
- redagowanie wiadomości e-mail,
- analiza przypadków i dyskusje,
- ćwiczenia z wykorzystaniem idiomów i kolokacji,
- symulacje spotkań biznesowych,
- praktyczne wykorzystanie poznanych struktur gramatycznych i słownictwa w komunikacji zawodowej.

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: 11

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 Przedstawianie siebie i firmy oraz networking biznesowy	Zajęcia	ELŻBIETA SURMA	15-07-2026	18:00	19:30	01:30
2 z 11 Small talk i budowanie relacji zawodowych	Zajęcia	ELŻBIETA SURMA	16-07-2026	18:00	19:30	01:30
3 z 11 Prezentacje biznesowe i przedstawianie informacji	Zajęcia	ELŻBIETA SURMA	22-07-2026	18:00	19:30	01:30
4 z 11 Korespondencja biznesowa i podsumowanie ustaleń	Zajęcia	ELŻBIETA SURMA	23-07-2026	18:00	19:30	01:30
5 z 11 Marki, produkty i działania marketingowe	Zajęcia	Jowita Śliwa	29-07-2026	18:00	19:30	01:30
6 z 11 Zachowania klientów i strategie sprzedażowe	Zajęcia	Jowita Śliwa	30-07-2026	18:00	19:30	01:30
7 z 11 Idiomy i kolokacje w spotkaniach biznesowych	Zajęcia	Jowita Śliwa	05-08-2026	18:00	19:30	01:30
8 z 11 Naturalna komunikacja w środowisku pracy	Zajęcia	Jowita Śliwa	06-08-2026	18:00	19:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 11 Praktyczna komunikacja biznesowa – podsumowanie i ćwiczenia	Zajęcia	ELŻBIETA SURMA	12-08-2026	18:00	19:30	01:30
10 z 11 Powtórzenie	Zajęcia	ELŻBIETA SURMA	13-08-2026	18:00	18:45	00:45
11 z 11 -	Walidacja	-	13-08-2026	18:45	19:30	00:45

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	15:00
w tym suma godzin zajęć	14:15
w tym suma godzin walidacji	00:45
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	20:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 625,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 625,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	175,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	175,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
---------------	---------------

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

ELŻBIETA SURMA

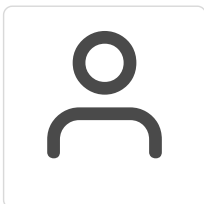
Elżbieta Surma posiada wykształcenie wyższe filologiczne. W 2010 roku ukończyła studia magisterskie na kierunku Filologia Angielska w Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II, uzyskując tytuł magistra z wyróżnieniem.

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.



2 z 2

Jowita Śliwa

Jowita Śliwa jest doświadczoną lektorką języka angielskiego z 15-letnim stażem, która z pasją wspiera swoich uczniów w rozwijaniu umiejętności językowych. W 2013 roku ukończyła filologię angielską na Uniwersytecie Wrocławskim, zdobywając solidne podstawy teoretyczne i praktyczne w nauczaniu języka. Pracuję z osobami w każdym wieku, jednak szczególną satysfakcję czerpię z pracy z młodzieżą i dorosłymi. Mam także doświadczenie w nauczaniu seniorów podczas wieloletniej współpracy z klubem seniora. Prowadzę własną działalność edukacyjną i współpracuję z kilkoma szkołami językowymi, dostosowując metody nauczania do potrzeb i celów moich uczniów. Moim priorytetem jest stworzenie przyjaznej atmosfery oraz skutecznego i motywującego procesu nauki.

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 B1.
- Przed przystąpieniem do kursu przeprowadzona zostanie weryfikacja poziomu znajomości języka obcego w formie testu.

Informacje dodatkowe

"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. Stawiamy na intensywne treningi językowe z dużym naciskiem na konwersacje. Dzięki temu uczniowie przełamują barierę językową i zyskują pewność w mówieniu.

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 (+45) 531 001 133