



Kurs języka angielskiego z elementami języka biznesowego na poziomie A2+/B1 - 18 godzin w formie zdalnej w czasie rzeczywistym

Numer usługi 2026/07/01/165650/3664963

1 980,00 PLN brutto
1 980,00 PLN netto
110,00 PLN brutto/h
110,00 PLN netto/h
166,67 PLN cena rynkowa ⓘ

CLP SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

40 ocen

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 📄 Zajęcia grupowe
- 🕒 18:00 h
- 📅 03.08.2026 do 09.09.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Osoby dorosłe zainteresowane rozwijaniem kompetencji językowych w zakresie biznesowego języka angielskiego na poziomie podstawowym, wykorzystujące lub planujące wykorzystywać język angielski w pracy zawodowej, w szczególności w kontaktach z klientami, kontrahentami i partnerami zagranicznymi.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	02-08-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Celem usługi jest rozwinięcie praktycznych umiejętności posługiwania się językiem angielskim w sytuacjach zawodowych i biznesowych na poziomie podstawowym, w szczególności podczas nawiązywania kontaktów biznesowych, podróży służbowych, prowadzenia prezentacji, uczestnictwa w spotkaniach, negocjacji oraz obsługi klienta.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<ul style="list-style-type: none"> - Uczestnik identyfikuje słownictwo i zwroty stosowane w komunikacji zawodowej oraz podczas nawiązywania i podtrzymywania kontaktów biznesowych. - Uczestnik rozpoznaje słownictwo i wyrażenia wykorzystywane podczas podróży służbowych oraz w sytuacjach zdrowotnych i awaryjnych za granicą. - Uczestnik identyfikuje słownictwo związane z obsługą hotelową, transportem, wynajmem pojazdów oraz rozwiązywaniem podstawowych problemów komunikacyjnych. - Uczestnik rozpoznaje słownictwo i zwroty wykorzystywane podczas spotkań biznesowych, prezentacji oraz nieformalnych rozmów zawodowych. - Uczestnik identyfikuje podstawowe słownictwo związane z działalnością przedsiębiorstwa, stanowiskiem pracy oraz obsługą klienta. - Uczestnik rozróżnia struktury gramatyczne objęte programem szkolenia i dobiera je do odpowiednich sytuacji komunikacyjnych. 	<ul style="list-style-type: none"> - Poprawnie rozpoznaje i dobiera słownictwo oraz zwroty stosowane podczas przedstawiania siebie, prowadzenia rozmów biznesowych i budowania relacji zawodowych. - Poprawnie wskazuje wyrażenia wykorzystywane podczas podróży służbowych oraz w sytuacjach zdrowotnych i awaryjnych. - Poprawnie rozpoznaje słownictwo dotyczące hoteli, lotnisk, wynajmu pojazdów oraz rozwiązywania podstawowych problemów komunikacyjnych. - Poprawnie wskazuje zwroty wykorzystywane podczas prezentacji, spotkań biznesowych oraz rozmów nieformalnych. - Poprawnie rozpoznaje słownictwo związane z przedsiębiorstwem, stanowiskiem pracy i obsługą klienta. - Poprawnie rozpoznaje i dobiera struktury gramatyczne objęte programem szkolenia do wskazanych sytuacji komunikacyjnych. 	<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 rozdzielanie 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
- od 3 do 10 uczestników szkolenia w grupie
- forma prowadzenia zajęć: on-line w czasie rzeczywistym z zastosowaniem podziału na podgrupy (2-4 uczestników), dyskusji ogólnogrupowej, 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 szkolenia:

1. Introductions, Networking & Small Talk

GRAMMAR: Present Simple

- Introducing yourself & your company (simple)
- Greetings & ice-breakers
- Safe topics (weekend, work, weather)
- Simple questions & follow-up questions

2. Health & Emergencies Abroad

GRAMMAR: Present Continuous

- Describing simple symptoms ("My head hurts")
- At the pharmacy
- Basic emergency phrases / calling for help
- Survival dialogues

3. At the Airport

GRAMMAR: Future: going to / will

- Check-in & boarding
- Asking simple questions at the airport
- Delays & simple problems
- Useful travel phrases

4. Hotels

GRAMMAR: there is / there are

- Making a hotel reservation
- Describing the room & facilities
- Asking for simple services
- Simple complaints

5. Car Rental & Car Accidents

GRAMMAR: Past Simple

- Booking a car (simple)
- Describing a small accident ("What happened?")

- Exchanging basic details
- Useful vocabulary

6. Business Dining

GRAMMAR: Quantifiers (some/any, much/many)

- Ordering food & drinks
- Simple restaurant phrases
- Small talk at the table
- Paying the bill

7. Company Vocabulary & Mini-Pitch

GRAMMAR: Present Perfect (for/since, ever/never)

- Company & industry vocabulary
- Describing your job & company (simple)
- Talking about experience ("I've worked here for...")
- Short mini-pitch

8. Presentations I - Useful Phrases

GRAMMAR: Useful phrases

- Phrases for the beginning, middle & end
- Simple signposting
- Preparing a short presentation about your company
- Useful vocabulary

9. Presentations II - Practice

GRAMMAR: Adjective Comparison

- Each student presents their company
- Comparing products & companies (cheaper, better, faster)
- Simple Q&A
- Peer & teacher feedback

10. Meetings

GRAMMAR: 1st Conditional

- Useful phrases for online meetings
- Joining & basic tech phrases
- Giving a simple opinion, agreeing/disagreeing
- Simple role-play

11. Customer Service

GRAMMAR: Recap & useful phrases

- Answering simple questions
- Handling a simple complaint
- Saying sorry & offering a solution
- Polite phrases (recap of earlier grammar)

12. FINAL TEST

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 Komunikacja biznesowa – przedstawianie siebie, firmy i nawiązywanie kontaktów zawodowych	Zajęcia	Elżbieta Surma	03-08-2026	17:30	19:00	01:30
2 z 13 Komunikacja w sytuacjach zdrowotnych i awaryjnych za granicą	Zajęcia	Elżbieta Surma	05-08-2026	17:30	19:00	01:30
3 z 13 Organizacja podróży lotniczych i komunikacja na lotnisku	Zajęcia	Elżbieta Surma	10-08-2026	17:30	19:00	01:30
4 z 13 Komunikacja w hotelu i obsługa rezerwacji hotelowych	Zajęcia	Elżbieta Surma	12-08-2026	17:30	19:00	01:30
5 z 13 Wynajem pojazdów oraz komunikacja w sytuacjach drogowych	Zajęcia	Elżbieta Surma	17-08-2026	17:30	19:00	01:30
6 z 13 Etykieta biznesowa i komunikacja podczas spotkań przy posiłkach	Zajęcia	Elżbieta Surma	19-08-2026	17:30	19:00	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 13 Prezentowanie przedsiębiorstwa, stanowiska pracy i doświadczenia zawodowego	Zajęcia	Elżbieta Surma	24-08-2026	17:30	19:00	01:30
8 z 13 Przygotowanie prezentacji biznesowych – struktura i słownictwo	Zajęcia	Elżbieta Surma	26-08-2026	17:30	19:00	01:30
9 z 13 Prezentacje biznesowe – praktyczne zastosowanie języka prezentacyjnego	Zajęcia	Elżbieta Surma	31-08-2026	17:30	19:00	01:30
10 z 13 Organizacja i prowadzenie spotkań biznesowych online	Zajęcia	Elżbieta Surma	02-09-2026	17:30	19:00	01:30
11 z 13 Obsługa klienta oraz rozwiązywanie problemów komunikacyjnych	Zajęcia	Elżbieta Surma	07-09-2026	17:30	19:00	01:30
12 z 13 Powtórzenie zrealizowanego materiału	Zajęcia	Elżbieta Surma	09-09-2026	17:30	18:15	00:45
13 z 13 -	Walidacja	-	09-09-2026	18:15	19:00	00:45

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	18:00
w tym suma godzin zajęć	17:15
w tym suma godzin walidacji	00:45
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	24:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 980,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 980,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	110,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	110,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	18:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

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+
- 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 zapamiętywanie 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 (+48) 531 001 133