



CLP SPÓŁKA Z
OGRA NICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

42 oceny

Kurs języka angielskiego z elementami języka biznesowego na poziomie B1+/B2 - 18 godzin w formie zdalnej w czasie rzeczywistym

Numer usługi 2026/08/04/165650/3727598

- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 18:00 h
- 📅 24.08.2026 do 30.09.2026

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 ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Osoby dorosłe zainteresowane rozwijaniem kompetencji językowych w zakresie biznesowego języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym, 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	23-08-2026
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 średniozaawansowanym, 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
- Uczestnik identyfikuje słownictwo i zwroty stosowane podczas nawiązywania kontaktów biznesowych, spotkań oraz rozmów typu small talk. - Uczestnik rozróżnia struktury gramatyczne wykorzystywane w komunikacji zawodowej (Present Simple, Present Continuous, czasy przyszłe, Past Simple, Present Perfect, okresy warunkowe). - Uczestnik identyfikuje słownictwo związane z podróżami służbowymi, lotniskami, hotelami oraz wynajmem samochodów. - Uczestnik rozpoznaje słownictwo i zwroty stosowane w sytuacjach zdrowotnych i awaryjnych za granicą. - Uczestnik identyfikuje słownictwo związane z działalnością przedsiębiorstwa, strukturą organizacyjną i prezentacją firmy. - Uczestnik rozróżnia elementy skutecznej prezentacji biznesowej. - Uczestnik identyfikuje zasady prowadzenia spotkań biznesowych i negocjacji w języku angielskim. - Uczestnik rozpoznaje słownictwo oraz strategie komunikacyjne stosowane w obsłudze klienta.	- Poprawnie rozpoznaje i dobiera słownictwo oraz zwroty do wskazanych sytuacji komunikacyjnych. - Poprawnie wybiera i stosuje właściwe struktury gramatyczne w zadaniach testowych. - Poprawnie rozpoznaje i dobiera słownictwo do opisanych sytuacji związanych z podróżą służbową. - Poprawnie wskazuje właściwe wyrażenia wykorzystywane podczas wizyty u lekarza, w aptece lub w sytuacji zagrożenia zdrowia. - Poprawnie przyporządkowuje pojęcia i zwroty do zagadnień dotyczących funkcjonowania przedsiębiorstwa. - Poprawnie wskazuje zwroty służące do rozpoczynania, rozwijania i podsumowywania prezentacji. - Poprawnie dobiera zwroty wykorzystywane podczas spotkań, wyrażania opinii, składania propozycji i negocjacji. - Poprawnie wskazuje właściwe reakcje językowe w sytuacjach związanych z zapytaniami, reklamacjami i obsługą klienta.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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 wyrażnie 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
- 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
- Ice-breaking & business speed-dating
- Safe topics, taboo topics, conversation fillers
- Agreeing/disagreeing politely, diplomatic opinions
- Asking follow-up questions & showing interest

2. Health & Emergencies Abroad

GRAMMAR: Present Continuous

- Describing symptoms at the doctor/pharmacy
- Calling an ambulance
- At the hospital & at the pharmacy
- Survival dialogues

3. At the Airport & Hotels

GRAMMAR: Future: will / going to / present continuous for future

- Check-in, boarding, delays, cancelled flights
- Making hotel reservations
- Asking for services/upgrades
- Handling complaints politely

4. Car Rental & Car Accidents

GRAMMAR: Past Simple + Past Continuous

- Booking a car, asking about insurance & extras
- Problem-solving scenarios
- Describing a car accident (reporting, exchanging details)
- Useful vocabulary for damage & claims

5. Business Dining

GRAMMAR: Quantifiers

- Ordering food & drinks

- Business dining etiquette
- Small talk at the table
- Splitting the bill, dietary requirements

6. Company Vocabulary & Mini-Pitch

GRAMMAR: Present Perfect

- Company structures & industries
- Describing your role & business
- Key achievements & company history (since/for)
- Mini product/company pitch

7. Presentations I – Useful Phrases

GRAMMAR: Present Perfect Continuous

- Language for structuring a presentation
- Phrases for intro, body & conclusion
- Signposting & transitions
- Describing trends & ongoing projects

8. Presentations II – Practice

GRAMMAR: Adjective Comparison

- Full presentations in pairs
- Comparing data, results & options
- Peer & teacher feedback
- Handling Q&A

9. Meetings

GRAMMAR: 1st Conditional

- Useful phrases for running meetings
- Agenda planning
- Interrupting politely & expressing opinions
- Role-play: Zoom-style meeting

10. Negotiations

GRAMMAR: 2nd Conditional

- Making offers & rejecting politely
- Vocabulary for contracts, deadlines & discounts
- Bargaining strategies
- Full role-play negotiation scenarios

11. Customer Service

GRAMMAR: 3rd Conditional

- Handling inquiries & complaints
- Clarifying & checking understanding
- Offering solutions & apologising
- Useful phrases for difficult situations

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 i budowanie relacji zawodowych	Zajęcia	Elżbieta Surma	24-08-2026	17:00	18:30	01:30
2 z 13 Komunikacja w sytuacjach zdrowotnych i awaryjnych za granicą	Zajęcia	Elżbieta Surma	26-08-2026	17:00	18:30	01:30
3 z 13 Organizacja podróży służbowych i obsługa hotelowa	Zajęcia	Elżbieta Surma	31-08-2026	17:00	18:30	01:30
4 z 13 Wynajem pojazdów oraz komunikacja w sytuacjach problemowych	Zajęcia	Elżbieta Surma	02-09-2026	17:00	18:30	01:30
5 z 13 Etykieta biznesowa i komunikacja podczas spotkań nieformalnych	Zajęcia	Elżbieta Surma	07-09-2026	17:00	18:30	01:30
6 z 13 Prezentowanie przedsiębiorstwa i zakresu obowiązków zawodowych	Zajęcia	Elżbieta Surma	09-09-2026	17:00	18:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 13 Przygotowanie prezentacji biznesowych – struktura i środki językowe	Zajęcia	Elżbieta Surma	14-09-2026	17:00	18:30	01:30
8 z 13 Prezentacje biznesowe – ćwiczenia praktyczne i omówienie wyników	Zajęcia	Elżbieta Surma	16-09-2026	17:00	18:30	01:30
9 z 13 Organizacja i prowadzenie spotkań biznesowych	Zajęcia	Elżbieta Surma	21-09-2026	17:00	18:30	01:30
10 z 13 Negocjacje handlowe i biznesowe w języku angielskim	Zajęcia	Elżbieta Surma	23-09-2026	17:00	18:30	01:30
11 z 13 Obsługa klienta i rozwiązywanie sytuacji problemowych	Zajęcia	Elżbieta Surma	28-09-2026	17:00	18:30	01:30
12 z 13 Powtórzenie zrealizowanego materiału	Zajęcia	Elżbieta Surma	30-09-2026	17:00	17:45	00:45
13 z 13 -	Walidacja	-	30-09-2026	17:45	18:30	00:45

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	18:00
w tym suma godzin zajęć	17:15

Rodzaj godzin	Liczba godzin
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 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 (+48) 531 001 133