



Szkoła Języków
Obcych KaBa
Spółka Cywilna



Kurs języka angielskiego biznesowego na poziomie B2+ dla branży Technical Writing & IT

Numer usługi 2025/03/12/44279/2618408

- 📍 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 🕒 47 h
- 📅 14.04.2025 do 07.07.2025

5 640,00 PLN brutto
5 640,00 PLN netto
120,00 PLN brutto/h
120,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Usługa przeznaczona jest dla osób znających angielski ogólny na poziomie B2,
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	04-04-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	47
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwinięcie umiejętności skutecznej, precyzyjnej i poprawnej komunikacji biznesowej w języku angielskim w kontekście technical writing i IT, zgodnie z zasadami Plain English oraz Microsoft Writing Style Guide. Po ukończeniu kursu uczestnik będzie posługiwać się językiem angielskim w sposób klarowny, precyzyjny i zgodny z wymaganiami branży IT, minimalizując błędy i stosując profesjonalne standardy językowe.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Słuchanie</p> <p>Po ukończeniu kursu uczestnik:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✔ rozpoznaje kluczowe informacje w prezentacjach i spotkaniach zespołowych, ✔ rozumie instrukcje i wytyczne dotyczące dokumentacji technicznej, ✔ identyfikuje różnice między angielskim brytyjskim a amerykańskim w kontekście IT, ✔ analizuje wypowiedzi klientów i zespołu, aby doprecyzować wymagania, ✔ stosuje strategie aktywnego słuchania, aby efektywnie reagować w rozmowach zawodowych. 	<p>Uczestnik:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✔ rozpoznaje kluczowe informacje w rozmowach biznesowych i technicznych, ✔ identyfikuje szczegóły w nagraniach instrukcji i dokumentacji technicznej, ✔ analizuje wypowiedzi klientów i zespołu, określając główne wymagania, ✔ wyciąga wnioski na podstawie dyskusji o błędach i zgłoszeniach w Jira, ✔ stosuje strategie aktywnego słuchania i potwierdza zrozumienie kluczowych kwestii, ✔ odróżnia różnice między angielskim brytyjskim a amerykańskim w terminologii IT. 	<p>Wywiad ustrukturyzowany</p>
<p>Mówienie</p> <p>Po ukończeniu kursu uczestnik:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✔ formułuje jasne i precyzyjne wypowiedzi w kontekście biznesowym i IT, ✔ przedstawia specyfikacje techniczne i instrukcje w sposób zrozumiały dla odbiorców, ✔ stosuje poprawne struktury gramatyczne, minimalizując błędy w artykułach i przyimkach, ✔ prowadzi spotkania i rozmowy biznesowe, zachowując profesjonalny styl, ✔ argumentuje swoje stanowisko w dyskusjach technicznych, używając prostego i jasnego języka, ✔ dostosowuje sposób komunikacji do różnych odbiorców (klientów, programistów, testerów). 	<p>Uczestnik:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✔ formułuje wypowiedzi w sposób jasny, logiczny i zgodny z zasadami Plain English, ✔ stosuje poprawne struktury gramatyczne, w szczególności articles i prepositions, ✔ prezentuje dokumentację techniczną oraz wyjaśnia procedury w sposób precyzyjny, ✔ prowadzi rozmowy biznesowe i zespołowe, dostosowując język do odbiorcy, ✔ przekazuje instrukcje i specyfikacje techniczne bez nadmiernych komplikacji językowych, ✔ odpowiada na pytania dotyczące dokumentacji i omawia zgłoszenia w sposób spójny. 	<p>Wywiad swobodny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Pisanie</p> <p>Po ukończeniu kursu uczestnik:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✔ tworzy czytelną i poprawną dokumentację techniczną zgodnie z zasadami Plain English, ✔ redaguje e-maile i raporty biznesowe w sposób klarowny i zwięzły, ✔ stosuje zasady Microsoft Writing Style Guide w pisaniu instrukcji i specyfikacji, ✔ organizuje treść w sposób przejrzysty, używając odpowiednich nagłówków i struktur, ✔ eliminuje zbędne i nieprecyzyjne sformułowania, dostosowując tekst do odbiorcy, ✔ kontroluje poprawność gramatyczną w pisanych dokumentach, unikając typowych błędów. 	<p>Uczestnik:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✔ tworzy poprawne gramatycznie i przejrzyste dokumenty techniczne, ✔ redaguje instrukcje użytkownika zgodnie z zasadami Plain English, ✔ stosuje właściwe nagłówki, bullet points i strukturę treści, ✔ eliminuje zbędne i niejasne sformułowania, zachowując prostotę języka, ✔ używa odpowiednich prepositions oraz articles w kontekście technicznym, ✔ przygotowuje klarowne specyfikacje techniczne, raporty i zgłoszenia w Jira. 	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Czytanie</p> <p>Po ukończeniu kursu uczestnik:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✔ rozumie specyfikacje techniczne, instrukcje i dokumentację produktową, ✔ analizuje strukturę poprawnych i niepoprawnych tekstów technicznych, ✔ wyodrębnia kluczowe informacje z e-maili i raportów biznesowych, ✔ interpretuje różnice w stylu pisania zgodnie z The Chicago Manual of Style, ✔ ocenia jasność i przejrzystość dokumentów zgodnie z zasadami Plain English, ✔ stosuje techniki czytania selektywnego i skanowania w celu szybkiego wyszukiwania informacji. 	<p>Uczestnik:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✔ rozumie dokumentację techniczną i specyfikacje API, ✔ identyfikuje kluczowe informacje w instrukcjach użytkownika, ✔ analizuje poprawność językową i strukturalną różnych tekstów technicznych, ✔ porównuje dokumenty pod kątem zgodności ze standardami Microsoft Writing Style Guide, ✔ ocenia klarowność i prostotę tekstów technicznych, ✔ stosuje techniki skanowania i selektywnego czytania w celu szybkiego wyszukiwania informacji. 	<p>Analiza dowodów i deklaracji</p>

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Dokument potwierdzający uzyskanie zawiera opis efektów uczenia się.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i walidacji.

Program

Kurs obejmuje 47 godzin lekcyjnych -45 minutowych realizowanych w formie zdalnej w czasie rzeczywistym i adresowane jest do osób posiadających znajomość angielskiego ogólnego i biznesowego na poziomie B2. W celu zdiagnozowania poziomu uczestnika na wejściu wymagane jest wykonanie online testu diagnostycznego. Szkolenie obejmuje następujący program leksykalno-gramatyczny:

Program kursu języka angielskiego biznesowego (B2+) dla branży Technical Writing & IT

Poniższy program został dostosowany do potrzeb kursu biznesowego na poziomie B2, uwzględniając zarówno leksykalne, jak i gramatyczne aspekty języka. W każdej części zagadnień leksykalnych znajdują się elementy teorii oraz ćwiczeń praktycznych, co pozwoli na wszechstronne opanowanie materiału, ze szczególnym uwzględnieniem kluczowych zagadnień:

- ✔ **Poprawność gramatyczna** – szczególny nacisk na articles, prepositions, modal verbs i spójność czasową
- ✔ **Pisanie** – email, dokumentacja techniczna, instrukcje, specyfikacje API
- ✔ **Mówienie** – symulacje spotkań, rozmowy z zespołem, prezentacje
- ✔ **Słuchanie** – akcenty w IT, komunikacja międzykulturowa

Metody pracy stosowane podczas szkolenia:

Metoda komunikacyjna – nacisk na praktyczne użycie języka w kontekstach biznesowych, symulacje sytuacji zawodowych. **Case studies** – analiza rzeczywistych przypadków biznesowych, wyciąganie wniosków i podejmowanie decyzji. **Role-playing** – odgrywanie ról w negocjacjach, prezentacjach i spotkaniach biznesowych. **Praca w parach (z lektorem)** – wspólne rozwiązywanie problemów, dyskusje i projekty zespołowe. **Metoda zadaniowa (Task-based learning)** – realizacja konkretnych zadań językowych związanych z tematyką kursu. **Dyskusje i debaty** – ćwiczenie argumentacji, opiniowania i przekonywania. **Analiza autentycznych materiałów** – praca na raportach finansowych,

PROGRAM NAUCZANIA

1. Wprowadzenie do kursu i ocena poziomu

- **Leksyka:** Podstawowe terminy związane z technical writing i IT
- **Gramatyka:** Artykuły (a/an/the) w kontekście technicznej dokumentacji

2. Struktura i styl w Technical Writing

- **Leksyka:** Zasady Plain English, terminologia Microsoft Writing Style Guide
- **Gramatyka:** Budowa zdań w stylu prostym i jasnym (concise writing)

3. Pisanie e-maili i komunikacja formalna

- **Leksyka:** Zwroty w e-mailach, ton formalny vs. neutralny
- **Gramatyka:** Prepositions in Business English (in, on, at, for, of)

4. Struktura dokumentacji technicznej

- **Leksyka:** User guides, manuals, release notes
- **Gramatyka:** Strona bierna (Passive Voice) w dokumentacji

5. Tworzenie instrukcji i procedur

- **Leksyka:** Step-by-step instructions, commands, warnings
- **Gramatyka:** Imperatives (Give a command, Avoid using)

6. Opisywanie funkcji i specyfikacji technicznych

- **Leksyka:** Features, requirements, specifications
- **Gramatyka:** Konstrukcje z "used to", "be supposed to"

7. Pytania i odpowiedzi w dokumentacji

- **Leksyka:** FAQ, troubleshooting, common issues
- **Gramatyka:** Konstrukcje pytające (Direct vs. Indirect Questions)

8. Pisanie raportów i podsumowań

- **Leksyka:** Summary, key findings, conclusions
- **Gramatyka:** Konstrukcje bezosobowe (It is recommended, It appears that)

9. Używanie czasowników modalnych w dokumentacji

- **Leksyka:** Must, should, can, may – ich zastosowanie
- **Gramatyka:** Modal verbs w technicznej dokumentacji

10. Formatowanie i organizacja treści

- **Leksyka:** Headings, bullet points, tables, callouts
- **Gramatyka:** Konsystencja czasowa (Past vs. Present Simple)

11. Przygotowanie prezentacji biznesowej

- **Leksyka:** Presentation flow, engaging the audience
- **Gramatyka:** Konstrukcje warunkowe w prezentacjach

12. Komunikacja zespołowa w IT

- **Leksyka:** Stand-ups, meetings, retrospectives
- **Gramatyka:** Reported speech w komunikacji zespołowej

13. Tworzenie ticketów i dokumentacji w Jira

- **Leksyka:** Bug reports, backlog, user stories
- **Gramatyka:** Konstrukcje z "need to", "have to", "required to"

14. Wyrażenia czasowe i ich poprawne użycie

- **Leksyka:** Immediately, soon, within, prior to
- **Gramatyka:** Perfect tenses w kontekście terminów

15. Używanie skrótów i akronimów

- **Leksyka:** API, UX, SQL, MVP, RFC
- **Gramatyka:** Konstrukcje skrótowe (i.e., e.g., etc.)

16. Komunikacja z klientem i zespołem produktowym

- **Leksyka:** Stakeholders, requirements gathering
- **Gramatyka:** Struktury warunkowe (If we implement X, then...)

17. Pisanie specyfikacji API

- **Leksyka:** Request, response, endpoint, payload
- **Gramatyka:** Konstrukcje bezosobowe (It should be noted that...)

18. Omówienie przykładów dobrej i złej dokumentacji

- **Leksyka:** Clarity, consistency, accuracy
- **Gramatyka:** Użycie spójników i łączników logicznych

19. Pisanie zgłoszeń o błędach i ticketów

- **Leksyka:** Reproducible steps, expected result
- **Gramatyka:** Konstrukcje przeszłe (Past Simple vs. Present Perfect)

20. Pisanie krótkich artykułów i blogów technicznych

- **Leksyka:** Introduction, main body, conclusion
- **Gramatyka:** Parallel structures w tekstach technicznych

21. Słuchanie i rozumienie akcentów w IT

- **Leksyka:** Amerykański vs. brytyjski angielski w IT
- **Gramatyka:** Typowe błędy wynikające z różnic językowych

22. Komunikacja w zespołach międzynarodowych

- **Leksyka:** Cultural awareness, cross-team collaboration
- **Gramatyka:** Czasy przyszłe (Will vs. Going to)

23. Podsumowanie kursu i praktyczne zadania

- **Leksyka:** Review, final assessment, real-world scenarios
- **Gramatyka:** Poprawność gramatyczna – analiza postępów

24. Walidacja: wywiad ustrukturyzowany, wywiad swobodny, test teoretyczny, analiza dowodów i deklaracji

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 24

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 24 Wprowadzenie do kursu i ocena poziomu Leksyka: Podstawowe terminy związane z technical writing i IT Gramatyka: Artykuły (a/an/the) w kontekście technicznej dokumentacji	Gary Hawkins	14-04-2025	15:00	16:30	01:30
2 z 24 Struktura dokumentacji technicznej Leksyka: User guides, manuals, release notes Gramatyka: Strona bierna (Passive Voice) w dokumentacji	Gary Hawkins	16-04-2025	10:15	11:45	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 24 Struktura i styl w Technical Writing Leksyka: Zasady Plain English, terminologia Microsoft Writing Style Guide Gramatyka: Budowa zdań w stylu prostym i jasnym (concise writing)	Gary Hawkins	23-04-2025	10:15	11:45	01:30
4 z 24 Pisanie e-maili i komunikacja formalna Leksyka: Zwroty w e-mailach, ton formalny vs. neutralny Gramatyka: Prepositions in Business English (in, on, at, for, of)	Gary Hawkins	28-04-2025	15:00	16:30	01:30
5 z 24 Opisywanie funkcji i specyfikacji technicznych Leksyka: Features, requirements, specifications Gramatyka: Konstrukcje z "used to", "be supposed to"	Gary Hawkins	30-04-2025	10:15	11:45	01:30
6 z 24 Pytania i odpowiedzi w dokumentacji Leksyka: FAQ, troubleshooting, common issues Gramatyka: Konstrukcje pytające (Direct vs. Indirect Questions)	Gary Hawkins	05-05-2025	15:00	16:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>7 z 24 Tworzenie instrukcji i procedur</p> <p>Leksyka: Step-by-step instructions, commands, warnings</p> <p>Gramatyka: Imperatives (Give a command, Avoid using)</p>	Gary Hawkins	07-05-2025	10:15	11:45	01:30
<p>8 z 24 Pisanie raportów i podsumowań</p> <p>Leksyka: Summary, key findings, conclusions</p> <p>Gramatyka: Konstrukcje bezosobowe (It is recommended, It appears that)</p>	Gary Hawkins	12-05-2025	15:00	16:30	01:30
<p>9 z 24 Używanie czasowników modalnych w dokumentacji</p> <p>Leksyka: Must, should, can, may – ich zastosowanie</p> <p>Gramatyka: Modal verbs w technicznej dokumentacji</p>	Gary Hawkins	14-05-2025	10:15	11:45	01:30
<p>10 z 24</p> <p>Formatowanie i organizacja treści</p> <p>Leksyka: Headings, bullet points, tables, callouts</p> <p>Gramatyka: Konsystencja czasowa (Past vs. Present Simple)</p>	Gary Hawkins	19-05-2025	15:00	16:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>11 z 24</p> <p>Przygotowanie prezentacji biznesowej Leksyka: Presentation flow, engaging the audience Gramatyka: Konstrukcje warunkowe w prezentacjach</p>	Gary Hawkins	21-05-2025	10:15	11:45	01:30
<p>12 z 24</p> <p>Komunikacja zespołowa w IT Leksyka: Stand-ups, meetings, retrospectives Gramatyka: Reported speech w komunikacji zespołowej</p>	Gary Hawkins	26-05-2025	15:00	16:30	01:30
<p>13 z 24</p> <p>Tworzenie ticketów i dokumentacji w Jira Leksyka: Bug reports, backlog, user stories Gramatyka: Konstrukcje z "need to", "have to", "required to"</p>	Gary Hawkins	28-05-2025	10:15	11:45	01:30
<p>14 z 24</p> <p>Wyrażenia czasowe i ich poprawne użycie Leksyka: Immediately, soon, within, prior to Gramatyka: Perfect tenses w kontekście terminów</p>	Gary Hawkins	02-06-2025	15:00	16:30	01:30
<p>15 z 24</p> <p>Używanie skrótów i akronimów Leksyka: API, UX, SQL, MVP, RFC Gramatyka: Konstrukcje skrótowe (i.e., e.g., etc.)</p>	Gary Hawkins	04-06-2025	10:15	11:45	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>16 z 24 Komunikacja z klientem i zespołem produktowym Leksyka: Stakeholders, requirements gathering Gramatyka: Struktury warunkowe (If we implement X, then...)</p>	Gary Hawkins	09-06-2025	15:00	16:30	01:30
<p>17 z 24 Pisanie specyfikacji API Leksyka: Request, response, endpoint, payload Gramatyka: Konstrukcje bezosobowe (It should be noted that...)</p>	Gary Hawkins	11-06-2025	10:15	11:45	01:30
<p>18 z 24 Omówienie przykładów dobrej i złej dokumentacji Leksyka: Clarity, consistency, accuracy Gramatyka: Użycie spójników i łączników logicznych</p>	Gary Hawkins	16-06-2025	15:00	16:30	01:30
<p>19 z 24 Pisanie zgłoszeń o błędach i ticketów Leksyka: Reproducible steps, expected result Gramatyka: Konstrukcje przeszłe (Past Simple vs. Present Perfect)</p>	Gary Hawkins	18-06-2025	10:15	11:45	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>20 z 24 Pisanie krótkich artykułów i blogów technicznych Leksyka: Introduction, main body, conclusion Gramatyka: Parallel structures w tekstach technicznych</p>	Gary Hawkins	23-06-2025	15:00	16:30	01:30
<p>21 z 24 Słuchanie i rozumienie akcentów w IT Leksyka: Amerykański vs. brytyjski angielski w IT Gramatyka: Typowe błędy wynikające z różnic językowych</p>	Gary Hawkins	25-06-2025	10:15	11:45	01:30
<p>22 z 24 Komunikacja w zespołach międzynarodowych Leksyka: Cultural awareness, cross-team collaboration Gramatyka: Czasy przyszłe (Will vs. Going to)</p>	Gary Hawkins	30-06-2025	15:00	16:30	01:30
<p>23 z 24 Podsumowanie kursu i praktyczne zadania Leksyka: Review, final assessment, real-world scenarios Gramatyka: Poprawność gramatyczna – analiza postępów</p>	Gary Hawkins	02-07-2025	10:15	11:45	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
24 z 24 Walidacja: wywiad ustrukturyzowany, wywiad swobodny, test teoretyczny, analiza dowodów i deklaracji	-	07-07-2025	15:00	15:45	00:45

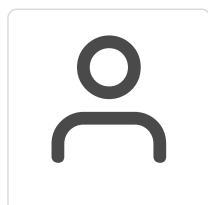
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 640,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 640,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Gary Hawkins

native speaker, posiada certyfikat CELTA, specjalizuje się w języku angielskim biznesowym. Przez ostatnie 5 lat prowadził kursy językowe w SJO KaBa i w korporacjach.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają na każdej lekcji pliki dokumentów z zakresu przerabianych treści, materiały leksykalne i gramatyczne, materiały video i audio wykorzystywane z Internetu bezpośrednio podczas lekcji. Podręcznik jest dodatkowo płatny.

Warunki uczestnictwa

Uczestnik zobowiązany jest do wykonania testu na wejściu, który potwierdzi jego znajomość angielskiego na poziomie B2.

Informacje dodatkowe

Harmonogram może ulec zmianie na życzenie klienta po wcześniejszym poinformowaniu i akceptacji Operatora.

Usługi związane z nauką języków obcych korzystają ze zwolnienia z podatku na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 28 ustawy o VAT.

Godzina lekcyjna wynosi 45 min.

Warunki techniczne

Uczestnicy potrzebują:

- sprzęt wyposażony w czynną kamerę i sprawny mikrofon
- komputer, laptop, tablet z czynną kamerą video-procesor dwurdzeniowy 2,4 GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy)
- 2GB pamięcie RAM lub więcej
- system operacyjny windows 8 lub 11, macOS, iOS, Linux, Chrome OS
- dostęp do Internetu i połączenie o prędkości od 512 Kbps do 2Mbps
- przeglądarka internetowa Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari lub Edge

Szkolenie prowadzone jest na platformie CLICKMEETING

Link aktywacyjny ważny jest do 30.06.2025

Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu umożliwiającego identyfikację uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

Kontakt



Wanda Kania

E-mail biuro@kaba.szkola.pl

Telefon (+48) 608 306 196