



BRITISH SCHOOL
OLSZTYN SPÓŁKA
Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ

★★★★☆ 4,2 / 5

1 ocena

Business English – praktyczny kurs języka angielskiego biznesowego. Kurs on-line, grupowy.

Numer usługi 2025/04/10/176985/2683179

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🎓 Usługa szkoleniowa

🕒 48 h

📅 07.01.2026 do 27.03.2026

5 760,00 PLN brutto

5 760,00 PLN netto

120,00 PLN brutto/h

120,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	• Osoby dorosłe pracujące lub planujące pracę w środowisku międzynarodowym. • Pracownicy firm, kadra menedżerska, właściciele mikro i małych przedsiębiorstw. • Osoby z poziomem języka angielskiego min. B1 (możliwa weryfikacja poziomu przed rozpoczęciem kursu). • Osoby poszukujące możliwości rozwoju zawodowego dzięki znajomości języka angielskiego biznesowego.
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	05-01-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	48
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Kurs przygotowuje uczestników do sprawnego posługiwania się językiem angielskim w środowisku pracy – zarówno w komunikacji ustnej, jak i pisemnej – w kontekście biznesowym. Kurs umożliwia swobodne porozumiewanie się w języku angielskim w codziennych sytuacjach zawodowych, uczestnictwo w spotkaniach, prowadzenie prezentacji, pisanie e-maili oraz rozumienie dokumentów biznesowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Potrafi prowadzić codzienną komunikację zawodową w języku angielskim (rozmowy, spotkania, small talk)	Uczestnik potrafi rozpocząć i poprowadzić krótką konwersację w sytuacjach zawodowych (np. powitanie, przedstawienie się, pytania o obowiązki).	Debata swobodna
	Wykazuje się znajomością form grzecznościowych i swobodnym reagowaniem na wypowiedzi rozmówcy.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Pisze poprawne i profesjonalne e-maile biznesowe.	Bierze aktywny udział w symulacjach spotkań zespołowych.	Analiza dowodów i deklaracji
	Uczestnik potrafi stworzyć e-mail zgodny ze standardami korespondencji biznesowej (nagłówek, treść, zamknięcie).	
Swobodnie uczestniczy w spotkaniach, prezentacjach i negocjacjach.	Wykorzystuje odpowiedni styl (formalny / półformalny).	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Poprawność językowa na poziomie umożliwiającym zrozumienie przekazu (gramatyka, słownictwo).	
Rozumie i wykorzystuje słownictwo biznesowe z różnych obszarów (sprzedaż, marketing, HR, finanse).	Uczestnik potrafi zaprezentować krótki temat biznesowy (np. opis oferty, raport).	Prezentacja
	Stosuje odpowiednie struktury językowe: przedstawienie celu, prezentacja faktów, podsumowanie.	
Rozumie i wykorzystuje słownictwo biznesowe z różnych obszarów (sprzedaż, marketing, HR, finanse).	Angażuje się w symulacje negocjacyjne, używając języka perswazji, uprzejmego wyrażania opinii i propozycji.	Test teoretyczny
	Uczestnik poprawnie używa kluczowych wyrażeń w kontekście rozmów i tekstów biznesowych.	
Rozumie i wykorzystuje słownictwo biznesowe z różnych obszarów (sprzedaż, marketing, HR, finanse).	Potrafi zinterpretować krótkie teksty branżowe (np. oferty, raporty, ogłoszenia rekrutacyjne).	Test teoretyczny
	Wykazuje się znajomością podstawowych terminów w przynajmniej 3 z 4 obszarów tematycznych.	

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozpoznaje różnice kulturowe i dopasowuje sposób komunikacji do odbiorcy	Uczestnik identyfikuje przykłady różnic kulturowych w komunikacji. Potrafi dobrać odpowiedni ton wypowiedzi do kontekstu (np. angielski brytyjski vs amerykański, formalność). Reaguje na scenariusze wymagające dostosowania języka do odbiorcy o innej kulturze.	Debata ustrukturyzowana
Potrafi przygotować dokumenty aplikacyjne w języku angielskim	Uczestnik tworzy poprawne CV i list motywacyjny zgodne ze standardami anglosaskimi (układ, słownictwo, celowość). Wskazuje swoje mocne strony i doświadczenie w sposób jasny i zwięzły. Dostosowuje dokumenty do wybranej oferty pracy.	Analiza dowodów i deklaracji

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

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

TAK

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

TAK

Program

Liczba godzin: 48 godzin dydaktycznych (po 45 minut)

Czas trwania: 2 miesiące. Zajęcia 3 razy w tygodniu po 90 minut.

Moduły tematyczne:

1. **Komunikacja w miejscu pracy**
 - Small talk i networking
 - Przedstawianie siebie i firmy
 - Codzienne rozmowy w zespole
2. **Pisemna korespondencja biznesowa**
 - Struktura i styl e-maili
 - Formalny i nieformalny język
 - Pisanie zapytań, ofert, potwierdzeń
3. **Spotkania i prezentacje**
 - Uczestnictwo w spotkaniach
 - Przygotowanie i prowadzenie prezentacji
 - Sztuka argumentacji i reagowania na pytania
4. **Negocjacje i relacje z klientami**
 - Techniki negocjacyjne w języku angielskim
 - Reagowanie na obiekcje
 - Zamykanie transakcji
5. **Angielski w marketingu i sprzedaży**
 - Opisy produktów i usług
 - Język promocji i reklamy
 - Prowadzenie rozmów handlowych
6. **Dokumenty i raportowanie**
 - CV i list motywacyjny po angielsku
 - Podstawowe raporty i zestawienia
 - Język finansów w pigułce
7. **Kultura biznesowa i etykieta**
 - Różnice kulturowe
 - Etykieta e-mailowa
 - Styl komunikacji w różnych krajach

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 760,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 760,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

120,00 PLN

Koszt osobogodziny netto

120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Autorskie materiały szkoleniowe (teksty, dialogi, nagrania, case studies).

Warunki uczestnictwa

- Uczestnik posiada znajomość języka angielskiego na poziomie B1.

Warunki techniczne

Użytkownik musi posiadać urządzenie z kamerą i mikrofonem oraz stałym dostępem do Internetu.

Kontakt



Dorota Żyła-Karczewska

E-mail d.zyla@britishschool.pl

Telefon (+48) 895 338 822