



Kurs języka angielskiego biznesowego na poziomie C1

Numer usługi 2025/05/06/44279/2728052

2 430,00 PLN brutto

2 430,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Szkoła Języków

Obcych KaBa

Spółka Cywilna

★★★★★ 4,8 / 5

576 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 27 h

📅 22.05.2025 do 28.08.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Usługa przeznaczona jest dla osób znających angielski ogólny na poziomie B2+, uczestników projektu Małopolskie Bony Rozwojowe-Nowa Perspektywa
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	27
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Kurs języka angielskiego biznesowego na poziomie C1 przygotowuje uczestnika do posługiwania się językiem angielskim w środowisku pracy i w kontaktach biznesowych, uczy poprawnego prowadzenia korespondencji biznesowej, odbywania spotkań z anglojęzycznymi kontrahentami, zapoznaje z metodami przygotowywania prezentacji, prowadzenia negocjacji uwzględniając różnice kulturowe. Podczas szkolenia trenowane są wszystkie 4 sprawności zgodnie ze skalą biegłości językowej CEFR.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Słuchanie * Uczestnik interpretuje złożone wypowiedzi zawierające idiomy, kolokacje i metafory w kontekście biznesowym. * Uczestnik wyciąga wnioski z nie wprost wyrażonych intencji rozmówców i aluzji kulturowych. * Uczestnik analizuje argumentację i identyfikuje ukryte przesłanki w debatach i dyskusjach.	Uczestnik rozumie subtelne różnice znaczeniowe, rozpoznaje intencje i ukryte przekazy w dłuższych, autentycznych wypowiedziach.	Wywiad ustrukturyzowany
Mówienie * Uczestnik spontanicznie i płynnie formułuje argumenty podczas debat i dyskusji biznesowych, stosując idiomy oraz frazy branżowe. * Uczestnik dostosowuje ton, rejestr i styl wypowiedzi do kontekstu rozmowy (np. oficjalnego, nieformalnego, międzykulturowego). * Uczestnik skutecznie moderuje dyskusje i zarządza interakcją w grupie.	Uczestnik prowadzi debatę, argumentuje swoje stanowisko, moderuje rozmowę, reaguje adekwatnie na kontrargumenty.	Debata ustrukturyzowana
Pisanie * Uczestnik redaguje zaawansowane teksty biznesowe (np. raporty, analizy, komunikaty prasowe), dbając o precyzję i spójność. * Uczestnik stosuje idiomy, język perswazyjny i metaforyczny adekwatnie do kontekstu tekstu. * Uczestnik tworzy dokumenty z uwzględnieniem zaawansowanych struktur językowych i niuansów kulturowych.	Uczestnik redaguje raport, komunikat prasowy lub ofertę handlową z uwzględnieniem formalnych i stylistycznych wymagań.	Analiza dowodów i deklaracji
Czytanie * Uczestnik analizuje i interpretuje autentyczne, złożone teksty biznesowe (raporty, case studies, artykuły branżowe). * Uczestnik identyfikuje implikacje, założenia i intencje autorów tekstów. * Uczestnik ocenia wiarygodność źródeł i argumentacji w tekstach branżowych.	Uczestnik dokonuje analizy tekstu, wyciąga wnioski, odpowiada na pytania interpretacyjne oraz ocenia stanowisko autora.	Prezentacja

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

Kurs obejmuje 27 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+)

Poniższy program został dostosowany do potrzeb kursu biznesowego na poziomie C1, 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: korespondencji biznesowej, spotkań i prezentacji, negocjacji oraz różnic kulturowych w środowisku biznesowym.

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,

Każda godzina zajęć składa się z części teoretycznej, jak i praktycznej zgodnie z metodyką nauczania języków obcych.

PROGRAM NAUCZANIA-ANGIELSKI BIZNESOWY POZIOM C1

1. Advanced Business Correspondence – zaawansowana korespondencja biznesowa

– **Teoria:** Idiomy i zaawansowane zwroty stosowane w formalnej i półformalnej komunikacji pisemnej (m.in. follow-ups, reminders, complaints, apologies).

– **Ćwiczenia:** Pisanie odpowiedzi na trudne e-maile, redagowanie listów formalnych i półformalnych, analiza stylu i tonu.

2. Crisis Communication – komunikacja w sytuacjach kryzysowych

– **Teoria:** Słownictwo i strategie komunikacyjne stosowane w sytuacjach kryzysowych (np. PR crisis, financial issues).

– **Ćwiczenia:** Symulacje komunikatów prasowych, przygotowanie oświadczeń kryzysowych, odgrywanie scenek.

3. Intercultural Business Communication – zaawansowana komunikacja międzykulturowa

– **Teoria:** Kluczowe różnice kulturowe wpływające na negocjacje, spotkania i korespondencję; idiomy kulturowe.

– **Ćwiczenia:** Analiza case studies międzynarodowych, dyskusje o faux pas kulturowych, role-play sytuacji wymagających adaptacji kulturowej.

4. Persuasion and Influencing Techniques – techniki perswazji i wpływu w biznesie

– **Teoria:** Słownictwo i struktury językowe stosowane do przekonywania, budowania argumentacji i wpływania na decyzje.

– **Ćwiczenia:** Debaty, tworzenie prezentacji perswazyjnych, symulacje rozmów sprzedażowych.

5. Report Writing – tworzenie raportów biznesowych

– **Teoria:** Struktura, styl i język profesjonalnych raportów; typowe zwroty i sformułowania.

– **Ćwiczenia:** Pisanie krótkich raportów, analiza fragmentów autentycznych raportów, redagowanie podsumowań.

6. Business Ethics and Corporate Social Responsibility – etyka biznesowa i społeczna odpowiedzialność firm

– **Teoria:** Kluczowe pojęcia etyczne w biznesie, CSR vocabulary.

– **Ćwiczenia:** Dyskusje na temat etycznych dylematów, analiza autentycznych przypadków, debaty „for and against”.

7. Change Management and Innovation – zarządzanie zmianą i innowacją

– **Teoria:** Terminologia związana z wprowadzaniem zmian, innowacją, zarządzaniem projektami.

– **Ćwiczenia:** Studium przypadku zmian w organizacjach, prezentacja pomysłu innowacyjnego, symulacje spotkań zespołu ds. zmian.

8. Advanced Presentation Skills – zaawansowane umiejętności prezentacyjne

– **Teoria:** Techniki angażowania odbiorców, storytelling w prezentacjach, metafory i idiomy wzmacniające przekaz.

– **Ćwiczenia:** Przygotowanie i wygłoszenie prezentacji z użyciem storytellingu, analiza nagrań, feedback grupowy.

9. Networking and Professional Relationships – budowanie sieci kontaktów i relacji zawodowych

– **Teoria:** Zaawansowane zwroty, idiomy i strategie w kontekście networkingowym (online i offline).

– **Ćwiczenia:** Symulacje wydarzeń networkingowych, tworzenie profilu na LinkedIn, odgrywanie small talk z profesjonalnym celem.

10. Decision Making and Problem Solving – podejmowanie decyzji i rozwiązywanie problemów

– **Teoria:** Język decyzji, analizy, wagi argumentów; wyrażenia do omawiania opcji i rekomendacji.

– **Ćwiczenia:** Rozwiązywanie case studies, debaty na temat wyboru strategii, symulacje narad decyzyjnych.

11. Business Trends and Future Skills – trendy biznesowe i kompetencje przyszłości

– **Teoria:** Słownictwo związane z aktualnymi i przyszłymi trendami (AI, green business, remote work, upskilling).

– **Ćwiczenia:** Dyskusje, prezentacje wybranego trendu, analiza artykułów branżowych.

12. Contracts and Legal English – podstawy języka prawniczego w biznesie

– **Teoria:** Kluczowe terminy i zwroty w umowach handlowych, podstawowe klauzule i struktury.

– **Ćwiczenia:** Analiza fragmentów umów, tłumaczenie klauzul, symulacja negocjowania zapisów umowy.

13. Public Relations and Corporate Image – PR i budowanie wizerunku firmy

– **Teoria:** Słownictwo związane z PR, reputacją, komunikacją z mediami.

– **Ćwiczenia:** Tworzenie komunikatów prasowych, odgrywanie wywiadów prasowych, analiza kampanii PR.

13. Walidacja:

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 14

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 1. Advanced Business Correspondence – zaawansowana korespondencja biznesowa	Gary Hawkins	22-05-2025	09:15	10:45	01:30
2 z 14 Crisis Communication – komunikacja w sytuacjach kryzysowych	Gary Hawkins	29-05-2025	09:15	10:45	01:30
3 z 14 Intercultural Business Communication – zaawansowana komunikacja międzykulturowa	Gary Hawkins	05-06-2025	09:15	10:45	01:30
4 z 14 Persuasion and Influencing Techniques – techniki perswazji i wpływu w biznesie	Gary Hawkins	13-06-2025	13:00	14:30	01:30
5 z 14 Report Writing – tworzenie raportów biznesowych	Gary Hawkins	26-06-2025	09:15	10:45	01:30
6 z 14 Business Ethics and Corporate Social Responsibility – etyka biznesowa i społeczna odpowiedzialność firm	Gary Hawkins	03-07-2025	09:15	10:45	01:30
7 z 14 Change Management and Innovation – zarządzanie zmianą i innowacją	Gary Hawkins	10-07-2025	09:15	10:45	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 14 Advanced Presentation Skills – zaawansowane umiejętności prezentacyjne	Gary Hawkins	17-07-2025	09:15	10:45	01:30
9 z 14 Networking and Professional Relationships – budowanie sieci kontaktów i relacji zawodowych	Gary Hawkins	24-07-2025	09:15	10:45	01:30
10 z 14 Decision Making and Problem Solving – podejmowanie decyzji i rozwiązywanie problemów	Gary Hawkins	30-07-2025	08:45	10:15	01:30
11 z 14 Business Trends and Future Skills – trendy biznesowe i kompetencje przyszłości	Gary Hawkins	07-08-2025	09:15	10:45	01:30
12 z 14 Contracts and Legal English – podstawy języka prawniczego w biznesie	Gary Hawkins	14-08-2025	09:15	10:45	01:30
13 z 14 Public Relations and Corporate Image – PR i budowanie wizerunku firmy	Gary Hawkins	21-08-2025	09:15	10:45	01:30
14 z 14 Walidacja	-	28-08-2025	09:15	10:00	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
-------------	------

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 430,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 430,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Angela Jarominska-Urban

Lektor języka angielskiego, praktyka zdobyta podczas 15-letniego pobytu wUK. Przez ostatnie pięć lat prowadziła kursy języka angielskiego w SJO KaBa w wymiarze 100 godzin miesięcznie. Certyfikat Cambridge CAE. Specjalizacja: business English



2 z 2

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.

Szkolenie przeznaczone jest dla uczestników projektu: Małopolskie Bony Rozwojowe-NOwa Perspektywa.

Uczestnik zobowiązany jest do podpisania umowy z SJO KaBa

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