



Custom-Made
Monika Sarapa

★★★★★ 5,0 / 5

2 oceny

English for work/Business English Upper-Intermediate B2 – Kurs konwersacyjny języka angielskiego biznesowego (biuro, administracja, HR) B2

Numer usługi 2025/06/23/175338/2829842

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 50 h

📅 15.07.2025 do 25.11.2025

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	- Osoby zaznajomione z podstawami języka angielskiego (poziom B1-B2) - Uczestnicy, którzy chcą rozwinąć praktyczne umiejętności mówienia, poszerzyć słownictwo i podnieść swoje umiejętności językowe - Osoby dorosłe i młodzież powyżej 16 roku życia
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	11-07-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	50
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Rozwinięcie praktycznych umiejętności mówienia i rozumienia języka angielskiego na poziomie B2, umożliwiających codzienną komunikację w życiu i pracy.

Poszerzenie słownictwa umożliwiającego komunikację i swobodną wypowiedź na wybrane tematy związane z życiem zawodowym.

Podniesienie znajomości języka angielskiego względem poziomu i umiejętności wyjściowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Formułuje spójne i zróżnicowane wypowiedzi pisemne w języku angielskim na poziomie B2 w kontekście zawodowym i międzynarodowym. 2. Stosuje złożone struktury gramatyczne właściwe dla języka biznesowego i formalnego w zadaniach językowych i komunikacyjnych. 3. Dobiera słownictwo branżowe, idiomy, kolokacje i wyrażenia funkcjonalne zgodnie z kontekstem wypowiedzi. 4. Interpretuje i analizuje wypowiedzi ustne oraz pisemne oraz dopasowuje reakcje językowe adekwatne do sytuacji komunikacyjnych w środowisku pracy.	Rozpoznaje i stosuje złożone struktury gramatyczne charakterystyczne dla poziomu B2 (np. zdania warunkowe, strona bierna, mowa zależna, pytania pośrednie). Wybiera poprawne formy gramatyczne w testach zamkniętych i otwartych w kontekście biznesowym i formalnym. Redaguje krótkie teksty użytkowe (np. formalne i nieformalne e-maile, notatki, opisy sytuacji zawodowych) z zachowaniem poprawności językowej i stylu. Poprawia błędy językowe w kontekście biznesowym i uzasadnia wybór poprawnych form (np. słownictwo, rejestr, gramatyka).	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Dobiera i stosuje adekwatne kolokacje, idiomy, frazale i wyrażenia typowe dla języka biznesowego i komunikacji międzynarodowej. Interpretuje teksty i wypowiedzi związane z tematyką zawodową (np. stres, motywacja, negocjacje, HR, produkty, ekonomia). Dopasowuje odpowiedzi językowe i reakcje w zadanych scenariuszach (np. spotkanie biznesowe, rozmowa kwalifikacyjna, prezentacja). Analizuje język i intencje komunikacyjne w tekstach i dialogach (np. dyplomacja, perswazja, sugestie, negocjacje) i odpowiada zgodnie z kontekstem.	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

Program wtorki i piątki 7:00-8:00

- Effective communication
- Expenses
- Body language and feelings
- Writing informal business emails
- Writing formal business emails
- Giving presentations
- Managing cultural differences
- Cross-cultural communication
- Business dress code
- Business collocations
- Business jargon
- Planning and preparing for business meetings
- Negotiations - Part 1
- Negotiations - Part 2
- Global economy
- International trade
- Working in human resources
- Describing workers
- The career ladder
- Sick leave
- Salary and pay
- The stress timebomb - Part 1
- The stress timebomb - Part 2
- Motivation
- Job interview stories
- Managing tasks
- Statistics and trends
- Contracts
- Business phrasal verbs
- Innovation and product development I
- Innovation and Product Development II
- Innovation and Product Development III
- Direct and indirect questions in business
- Business idioms 1
- Business idioms 2
- Business idioms 3
- Consolidation, feedback and students questions
- Validation (on-line live)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 37

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 37 Effective communication	Dorota Michałowska	15-07-2025	08:00	09:00	01:00
2 z 37 Expenses	Dorota Michałowska	18-07-2025	08:00	09:00	01:00
3 z 37 Body language and feelings	Dorota Michałowska	22-07-2025	08:00	09:00	01:00
4 z 37 Writing informal business emails	Dorota Michałowska	25-07-2025	08:00	09:00	01:00
5 z 37 Writing formal business emails	Dorota Michałowska	29-07-2025	08:00	09:00	01:00
6 z 37 Giving presentations	Dorota Michałowska	01-08-2025	08:00	09:00	01:00
7 z 37 Managing cultural differences	Dorota Michałowska	05-08-2025	08:00	09:00	01:00
8 z 37 Cross-cultural communication	Dorota Michałowska	08-08-2025	08:00	09:00	01:00
9 z 37 Business dress code	Dorota Michałowska	12-08-2025	08:00	09:00	01:00
10 z 37 Business collocations	Dorota Michałowska	19-08-2025	08:00	09:00	01:00
11 z 37 Business jargon	Dorota Michałowska	22-08-2025	08:00	09:00	01:00
12 z 37 Planning and preparing for business meetings	Dorota Michałowska	26-08-2025	08:00	09:00	01:00
13 z 37 Negotiations - Part 1	Dorota Michałowska	29-08-2025	08:00	09:00	01:00
14 z 37 Negotiations - Part 2	Dorota Michałowska	02-09-2025	08:00	09:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 37 Global economy	Dorota Michałowska	05-09-2025	08:00	09:00	01:00
16 z 37 International trade	Dorota Michałowska	09-09-2025	08:00	09:00	01:00
17 z 37 Working in human resources	Dorota Michałowska	12-09-2025	08:00	09:00	01:00
18 z 37 Describing workers	Dorota Michałowska	16-09-2025	08:00	09:00	01:00
19 z 37 The career ladder	Dorota Michałowska	19-09-2025	08:00	09:00	01:00
20 z 37 Sick leave	Dorota Michałowska	23-09-2025	08:00	09:00	01:00
21 z 37 Salary and pay	Dorota Michałowska	26-09-2025	08:00	09:00	01:00
22 z 37 The stress timebomb - Part 1	Dorota Michałowska	30-09-2025	08:00	09:00	01:00
23 z 37 The stress timebomb - Part 2	Dorota Michałowska	03-10-2025	08:00	09:00	01:00
24 z 37 Motivation	Dorota Michałowska	07-10-2025	08:00	09:00	01:00
25 z 37 Job interview stories	Dorota Michałowska	10-10-2025	08:00	09:00	01:00
26 z 37 Managing tasks	Dorota Michałowska	14-10-2025	08:00	09:00	01:00
27 z 37 Statistics and trends	Dorota Michałowska	17-10-2025	08:00	09:00	01:00
28 z 37 Contracts	Dorota Michałowska	21-10-2025	08:00	09:00	01:00
29 z 37 Business phrasal verbs	Dorota Michałowska	24-10-2025	08:00	09:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
30 z 37 Innovation and product development I	Dorota Michałowska	28-10-2025	08:00	09:00	01:00
31 z 37 Innovation and Product Development II	Dorota Michałowska	31-10-2025	08:00	09:00	01:00
32 z 37 Innovation and Product Development III	Dorota Michałowska	04-11-2025	08:00	09:00	01:00
33 z 37 Direct and indirect questions in business	Dorota Michałowska	07-11-2025	08:00	09:00	01:00
34 z 37 Business idioms 1	Dorota Michałowska	14-11-2025	08:00	09:00	01:00
35 z 37 Business idioms 2	Dorota Michałowska	18-11-2025	08:00	09:00	01:00
36 z 37 Business idioms 3	Dorota Michałowska	21-11-2025	08:00	09:00	01:00
37 z 37 Consolidation, feedback and students questions	-	25-11-2025	08:00	09:30	01:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Dorota Michałowska

Lektor języka angielskiego dla biznesu od 2015 roku.

- * certyfikaty CELTA, C2 Proficiency CPE
- * mgr Neofilologii Uniwersytetu Warszawskiego

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Zajęcia prowadzone stacjonarnie w sali biurowej, walidacja prowadzona na platformie w formie spotkania online na żywo

Każdy kursant otrzyma indywidualny dostęp do zalogowania na platformę, połączenia się do sesji na żywo na Zoom oraz do materiałów warsztatowych stacjonarnie i na platformie

Informacje dodatkowe

Kurs obejmuje 50 godzin dydaktycznych - 37,5 godziny zegarowej.

Warunki techniczne

Wymagania dotyczące procesora i pamięci RAM

	Minimum	Zalecane
Procesor	Procesor jednordzeniowy o taktowaniu co najmniej 1Ghz	Procesor dwurdzeniowy o taktowaniu co najmniej 2 Ghz (Intel i3/i5/i7 lub ekwiwalent AMD)
Pamięć RAM	Nd.	4 Gb

Kontakt



MONIKA SARAPA

E-mail monika.sarapa@custommade.pl

Telefon (+48) 721 142 488