



Wyższa Szkoła
Języków Obcych im.
Samuela Bogumiła
Lindego z siedzibą
w Poznaniu

★★★★★ 4,6 / 5

122 oceny

Studia podyplomowe Business English - USŁUGA ZDALNA W CZASIE RZECZYWISTYM

Numer usługi 2025/07/16/15932/2882557

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Studia podyplomowe

🕒 180 h

📅 29.11.2025 do 07.06.2026

4 000,00 PLN brutto

4 000,00 PLN netto

22,22 PLN brutto/h

22,22 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Identyfikatory projektów	Małopolski Pociąg do kariery
Grupa docelowa usługi	FORMA STUDIÓW <u>NIESTACJONARNE</u> Studia podyplomowe - Business English skierowane są do absolwentów studiów wyższych z konwersacyjną znajomością języka angielskiego <u>(co najmniej na poziomie B2 wg. ESOKJ)</u> , pracowników szerokiego wachlarza firm i przedsiębiorstw oraz urzędów, którzy chcą podnieść swoje kwalifikacje i kompetencje językowe w zakresie współpracy z zagranicą i biegle posługiwać się językiem angielskim w najróżniejszych sytuacjach zawodowych, takich jak: • organizowanie spotkań, • prowadzenie korespondencji, • zdobywanie i udzielanie informacji na temat produktów i usług, • obsługa klientów, • negocjacje finansowe, przygotowywanie raportów ekonomicznych, pisanie służbowych listów, tradycyjnych oraz elektronicznych.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	31-10-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi	180
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	art. 163 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.)
Zakres uprawnień	Studia podyplomowe

Cel

Cel edukacyjny

Celem studiów podyplomowych – Business English jest przygotowanie ich uczestników do swobodnego posługiwania się językiem angielskim w szerokim zakresie tematów związanych z ekonomią, gospodarką, wymianą handlową, prezentacją usług i produktów oraz negocjacji z aktualnymi lub przyszłymi partnerami gospodarczymi.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Słuchacz ma uporządkowaną, zaawansowaną wiedzę szczegółową o współczesnym języku angielskim i rozumie możliwości zastosowania języka ogólnego i fachowego; ma pogłębioną, szczegółową wiedzę o możliwości profesjonalnego zastosowania znajomości języka angielskiego i rozumie jej relację do obszaru funkcjonowania współczesnej gospodarki; zna i rozumie metodykę wykonywania typowych zadań, normy, procedury i dobre praktyki stosowane w wybranej sferze działalności zawodowej w różnych rodzajach przedsiębiorstw i na różnych stanowiskach.	Słuchacz świadomie stosuje język ogólny i fachowy w zależności od danej sytuacji komunikacyjnej i kontekstu.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
	Słuchacz analizuje język stosowany w różnych sytuacjach komunikacyjnych, pracując indywidualnie i grupowo z podręcznikiem, artykułami z prasy gospodarczej, nagraniami audio i video.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Słuchacz potrafi na gruncie zawodowym porozumiewać się w języku rodzimym i obcym ze specjalistami w wybranej sferze działalności ekonomicznej, gospodarczej, finansowej itp.; potrafi biegle i w sposób ukierunkowany na osiągnięcie zamierzonego celu posługiwać się w mowie i piśmie różnymi stylami funkcjonalnymi w zależności od sytuacji komunikacyjnej oraz specyfiki wykonywanej pracy; potrafi pracować w grupie, przyjmując różne role, korzystając z wiedzy i umiejętności nabytych w toku studiowania, w celu realizacji wyznaczonego zadania i osiągnięcia zamierzonego celu.	Słuchacz współpracuje w grupie, mając wkład przy realizacji i osiągnięciu zamierzonego celu.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Słuchacz przygotowuje w grupie prezentację biznesową i przedstawia ją.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
		Test teoretyczny
		Wywiad ustrukturyzowany
	Słuchacz przeprowadza symulowane konwersacje, przyjmując różne role, w zależności od charakteru sytuacji komunikacyjnej. Słuchacz odgrywa rolę negocjatora z wykorzystaniem wprowadzonego słownictwa, oraz prezentacje w grupach dotyczące prowadzenia negocjacji w określonych kręgach kulturowych. Słuchacz omawia struktury językowe charakterystycznych dla danej formy wypowiedzi.	Wywiad ustrukturyzowany
		Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
		Obserwacja w warunkach symulowanych
		Test teoretyczny
	Słuchacz wykazuje się bardzo dobrą znajomością słownictwa objętego programem, jest w stanie tworzyć poprawne i leksykalnie adekwatnych wypowiedzi ustne i pisemne w określonej sferze działalności ekonomicznej, gospodarczej, finansowej itp. wykorzystując nabytą wiedzę i dodatkowe źródła (teksty paralelne, słowniki itp.).	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Słuchacz jest gotów do stosowania wiedzy językowej i pozajęzykowej w pracy w różnych rolach w sektorze publicznym i prywatnym; jest gotów do funkcjonowania w zróżnicowanym (także międzynarodowym) otoczeniu społeczno - gospodarczym.	Słuchacz swobodnie posługuje się językiem angielskim w mowie i piśmie w szerokim zakresie tematów związanych z ekonomią, gospodarką, wymianą handlową, prezentacją usług i produktów oraz negocjacji z aktualnymi lub przyszłymi partnerami gospodarczymi, wykazując się znajomością adekwatnego słownictwa specjalistycznego i umiejętnościami panowania nad stresem związanym z wystąpieniami publicznymi.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych

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

RAMOWY PROGRAM USŁUGI:

1. Słownictwo biznesowe.
2. Negocjacje.
3. Biznesowy język pisany z elementami gramatyki.
4. Konwersacje w języku angielskim z elementami fonetyki.
5. Prezentacje biznesowe w języku angielskim.
6. Zasoby ludzkie – terminologia i procedury

Business Vocabulary: celem zajęć jest zapoznanie Słuchaczy ze słownictwem o tematyce biznesowej, albo poszerzenie już posiadanego zakresu tego słownictwa, nabycie lub rozwinięcie umiejętności w języku angielskim, takich jak na przykład czytanie ze zrozumieniem. Zajęcia umożliwiają także zdobycie ogólnej wiedzy z biznesu, która umożliwia prowadzenie interesów w języku angielskim i pozwala na

lepsze funkcjonowanie w środowisku pracy oraz takiej, która pozwala na zrozumienie procesów i zjawisk natury biznesowej otaczających nas na co dzień.

English Conversations and Sounds: w ramach interakcji na zajęciach Słuchacze rozwiną umiejętności wyrażania opinii i prowadzenia dyskusji na tematy biznesowe, umiejętności pracy w grupie (przewodniczenie spotkaniom, negocjacje) oraz zabierania głosu przed audytorium (wystąpienia publiczne) z zastosowaniem adekwatnego słownictwa fachowego i poprawnej artykulacji dźwięków.

Business Writing and Grammar: dzięki zajęciom z pisania w języku angielskim słuchacze nabędą umiejętności stosowania poprawnych struktur językowych i umiejętności, które dadzą im możliwość tworzenia efektywnej korespondencji biznesowej. W efekcie zajęć słuchacze stworzą portfolio biznesowych, pisemnych form wypowiedzi, mogąc korzystać z niego w przyszłości, gdy zaistnieje taka konieczność.

Negotiations: w ramach zajęć z negocjacji Słuchacze rozwiną umiejętności negocjowania przy użyciu adekwatnego języka, umiejętności rozmowy/negocjacji w różnych sytuacjach życiowych i zawodowych. Zostanie im także przekazana wiedza z zakresu sposobów i typów negocjacji biznesowych, budowania relacji i savoir vivre'u z tym związanego. Słuchacze zapoznają się z zasadami tworzenia pomocy wizualnych wykorzystywanych w trakcie negocjacji (prezentacje elektroniczne, artefakty itp.) oraz wyrobią i/lub udoskonalą umiejętności wykorzystywania techniki ćwiczenia głosu i pracy nad wymową w obu językach.

Human Resources: zajęcia z zakresu zasobów ludzkich (kadr) wprowadzą Słuchaczy w zagadnienia i specjalistyczne słownictwo związane z opisem stanowisk i kandydatów do pracy, omówione zostaną różne rodzaje tekstów związanych z ubieganiem się o pracę, umowami, a także kwestie związane z oceną pracowniczą i rozwiązywaniem problemów kadrowych. Omówione zostaną także zagadnienia związane z bezpieczeństwem, zdrowiem i zapobieganiem różnym form dyskryminacji.

Business Presentations: zajęcia pozwalają Słuchaczom udoskonalic umiejętności przemawiania publicznego w języku angielskim, umiejętności przemawiania w różnych sytuacjach życiowych i zawodowych, zwłaszcza na forum w sferze zawodowej. Zapoznają się także z wiedzą z zakresu występowania publicznego i savoir vivre'u z tym związanego. Słuchacze zostaną także zapoznani z zasadami tworzenia pomocy wizualnych wykorzystywanych w trakcie prezentacji biznesowych (prezentacje elektroniczne, artefakty itp.) oraz wyrobią i/lub udoskonalą umiejętności wykorzystywania techniki ćwiczenia głosu i pracy nad wymową w obu językach.

Studia trwają dwa semestry i obejmują 180 godzin zajęć lekcyjnych. Zajęcia prowadzone są w różnych formach: warsztat, panel dyskusyjny, zajęcia interaktywne, prezentacja. Metody pracy obejmują niezbędny komponent pracy własnej słuchaczy, którzy odnoszą optymalną korzyść z godzin kontaktowych pod warunkiem systematycznego przygotowywania się do nich (zarówno poprzez samodzielne pogłębianie wiedzy leksykalnej, samodzielna eksploracja i analiza różnorodnych zagadnień, samodzielne lub grupowe ćwiczenia wystąpień i negocjacji). Dlatego część zajęć zaplanowano jako indywidualną pracę w czasie wolnym słuchaczy, którzy mogą dzięki temu samodzielnie zgłębiać poszczególne zagadnienia o poświęcać im taką ilość czasu, jaką uznają za stosowną biorąc pod uwagę posiadaną wiedzę i potrzeby.

W ramach poszczególnych modułów tematycznych realizowane są m. in.:

- współczesna tematyka ekonomiczna
- słownictwo biznesowe i praktyczne umiejętności językowe
- analizy typu "case study" na przykładzie działań rynkowych znanych firm
- kształcenie umiejętności wygłaszania prezentacji

SZCZEGÓŁOWY HARMONOGRAM STUDIÓW PODYPŁOMOWYCH BUSINESS ENGLISH (W TYM DOKŁADNE GODZINY POSZCZEGÓLNYCH ZAJĘĆ) ZOSTANIE OPUBLIKOWANY NA POCZĄTKU LISTOPADA 2025 R.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 24

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 24 Studia podyplomowe Business English	-	29-11-2025	09:00	15:30	06:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 24 Studia podyplomowe Business English	-	30-11-2025	09:00	15:30	06:30
3 z 24 Studia podyplomowe Business English	-	13-12-2025	09:00	15:30	06:30
4 z 24 Studia podyplomowe Business English	-	14-12-2025	09:00	15:30	06:30
5 z 24 Studia podyplomowe Business English	-	10-01-2026	09:00	15:30	06:30
6 z 24 Studia podyplomowe Business English	-	11-01-2026	09:00	15:30	06:30
7 z 24 Studia podyplomowe Business English	-	24-01-2026	09:00	15:30	06:30
8 z 24 Studia podyplomowe Business English	-	25-01-2026	09:00	15:30	06:30
9 z 24 Studia podyplomowe Business English	-	07-02-2026	09:00	15:30	06:30
10 z 24 Studia podyplomowe Business English	-	08-02-2026	09:00	15:30	06:30
11 z 24 Studia podyplomowe Business English	-	21-02-2026	09:00	15:30	06:30
12 z 24 Studia podyplomowe Business English	-	22-02-2026	09:00	15:30	06:30
13 z 24 Studia podyplomowe Business English	-	14-03-2026	09:00	15:30	06:30
14 z 24 Studia podyplomowe Business English	-	15-03-2026	09:00	15:30	06:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 24 Studia podyplomowe Business English	-	28-03-2026	09:00	15:30	06:30
16 z 24 Studia podyplomowe Business English	-	29-03-2026	09:00	15:30	06:30
17 z 24 Studia podyplomowe Business English	-	18-04-2026	09:00	15:30	06:30
18 z 24 Studia podyplomowe Business English	-	19-04-2026	09:00	15:30	06:30
19 z 24 Studia podyplomowe Business English	-	09-05-2026	09:00	15:30	06:30
20 z 24 Studia podyplomowe Business English	-	10-05-2026	09:00	15:30	06:30
21 z 24 Studia podyplomowe Business English	-	23-05-2026	09:00	15:30	06:30
22 z 24 Studia podyplomowe Business English	-	24-05-2026	09:00	15:30	06:30
23 z 24 Studia podyplomowe Business English	-	06-06-2026	09:00	15:30	06:30
24 z 24 Studia podyplomowe Business English	-	07-06-2026	09:00	15:30	06:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 000,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	22,22 PLN
Koszt osobogodziny netto	22,22 PLN

Prowadzący

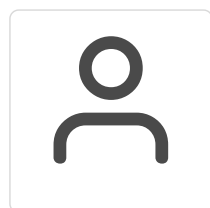
Liczba prowadzących: 3



1 z 3

mgr Dominika Dominów

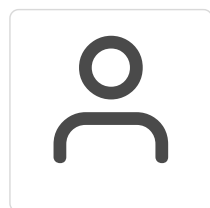
Ukończyła studia magisterskie z translacji na Uniwersytecie Warwick w Wielkiej Brytanii. Doświadczenie w prowadzeniu kursów biznesowych zdobyła w trakcie kilkuletniej współpracy z jedną z poznańskich korporacji. Od kilku lat prowadzi własną firmę i w praktyce testuje rozwiązania omawiane na zajęciach. Od 2012 roku nieprzerwanie prowadzi zajęcia na studiach podyplomowych Business English z zakresu: Business writing, Business vocabulary.



2 z 3

mgr Jerzy Szelest

Absolwent IFA UAM, uczestnik kursów specjalistycznych z biznesu w Santa Monica College, CA (4 semestry), a także kursu maklerskiego (Poznańska Giełda Towarowa). Ukończył szkolenia z zakresu nauczania j. angielskiego - Bell College Saffron Walden (UK) – Course for Teacher Trainers, Eurocenter Cambridge (UK) – Business English for Teachers. Nauczyciel z długoletnim doświadczeniem w nauczaniu języka specjalistycznego (ESP- Business English, technical English), zajęcia – lektoraty, wykłady specjalistyczne w j. angielskim - prowadził w szkołach wyższych (WSB, WSZiB, WSJO, PP i w firmach prywatnych (banki, firmy logistyczne). Przygodę z Business English rozpoczął w 1988, gdy powstała Poznańska Szkoła Menadżerów (pierwsza prywatna szkoła biznesu w Polsce). Na zlecenie English Management Advisory Service oraz British Council prowadził szkolenia dla nauczycieli j. angielskiego na UJ, UŁ, AE w Poznaniu, WSB w Warszawie.



3 z 3

mgr Katarzyna Zabłocka

Absolwentka Filologii Angielskiej na Uniwersytecie im A. Mickiewicza w Poznaniu; specjalizacja: metodyka nauczania języków obcych. Doświadczenie lektorskie w pracy zdobywała na wszystkich poziomach edukacji: szkoła podstawowa, liceum ogólnokształcące, uczelnia wyższa (AWF Poznań, WSJO) oraz w prywatnych szkołach językowych, w których była także metodyczką i menadżerką.

Prowadzi kursy z języka ogólnego (General English) jak i kursy z języka specjalistycznego (English for Specific Purposes) z zakresu języka używanego w biznesie, w środowisku akademickim, w fizjoterapii, turystyce i sporcie. Prowadziła też kursy dla studentów Anglistyki WSJO z komunikacji i metodyki nauczania j. angielskiego. Jest autorką wielu kursów i szkoleń dla klientów korporacyjnych z tematyki biznesowej oraz dla pracowników uczelni wyższej z zakresu Academic English dla wykładowców i General English dla administracji uczelni. W nauczaniu języka angielskiego stawia na komunikację - będącą podstawową funkcją języka. Jednak zawsze dba o to, by wyposażyć swoich kursantów w odpowiednie narzędzia do usprawnienia tej komunikacji - gramatykę i słownictwo. Poza pracą zawodową, jest pasjonatką sportów, podróży (dalekich i bliskich), fotografii i literatury reportażowej.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały do nauki będą przesyłane do Słuchaczy Studiów Podyplomowych drogą mailową.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest złożenie:

- kopii dyplomu ukończenia studiów I stopnia lub II stopnia
- 2 zdjęć w formacie 3,5 x 4,5 cm
- uiszczenie opłaty wpisowej, w wysokości 85 zł

Kandydat powinien posiadać znajomość języka co najmniej na poziomie B2 wg. ESOKJ.

Ponadto warunkiem przyjęcia jest posiadanie przez Wyższą Szkołę Języków Obcych wolnych miejsc na danym kierunku oraz decyzja o uruchomieniu kierunku.

Informacje dodatkowe

REKRUTACJA po uzyskaniu dofinansowania i podpisaniu umowy z operatorem:

Krok 1. Rejestracja elektroniczna na www.wsjo.pl Krok 2. Dostarczenie dokumentów do Biura Rekrutacyjnego lub wysłanie kopii dokumentów na adres info@wsjo.pl Krok 3. Podpisanie umowy o naukę

Szkolenie może być rejestrowane w formie zdjęć (rzut ekranu) lub nagrywane w celu kontroli zgodnie z wytycznymi BUR. Usługa rozwojowa będzie uznana za kwalifikowalną wyłącznie w przypadku zachowania 80% obecności uczestnika. Nieobecności mogą zostać usprawiedliwione zgodnie z zapisami umowy WUP-Uczestnik tzn. nieobecności są traktowane jako usprawiedliwione, jeżeli Uczestnik dostarczy do Instytucji szkoleniowej zaświadczenie, wydane przez właściwy organ, potwierdzające przyczyny nieobecności (np. zaświadczenie lekarskie, odpis aktu ślubu, zaświadczenie z sądu).

1 godzina zajęć to 45 minut.

Warunki techniczne

W celu zapewnienia każdemu słuchaczowi bezpośredniego dostępu do informacji związanych z organizacją studiów (plan zajęć, ogłoszenia itp.) została uruchomiona strona internetowa www.wu.wsjo.pl. Do zalogowania się na indywidualnym koncie wymagany jest identyfikator (numer indeksu poprzedzony literką „p”) oraz hasło (data urodzenia wpisywana według wzoru: dd-mm-rrrr). Zajęcia w trybie zdalnym będą prowadzone zgodnie z przyjętym harmonogramem zajęć za pomocą platformy e-learningowej Eduportal lub za pomocą innych kanałów komunikacji elektronicznej wskazanych przez właściwych wykładowców.

Kontakt



Weronika Wrońska

E-mail nowe@wsjo.pl

Telefon (+48) 664 457 284