



## Język angielski biznesowy na poziomie B2+

Numer usługi 2025/09/04/44279/2985301

3 000,00 PLN brutto

3 000,00 PLN netto

120,00 PLN brutto/h

120,00 PLN netto/h

Szkoła Języków

Obcych KaBa

Spółka Cywilna

★★★★★ 4,8 / 5

585 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 25 h

📅 07.10.2025 do 11.12.2025

## Informacje podstawowe

|                                 |                                                                               |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Kategoria                       | Języki / Angielski                                                            |
| Grupa docelowa usługi           | Usługa przeznaczona jest dla osób znających angielski ogólny na poziomie B1+. |
| Minimalna liczba uczestników    | 1                                                                             |
| Maksymalna liczba uczestników   | 1                                                                             |
| Data zakończenia rekrutacji     | 01-10-2025                                                                    |
| Forma prowadzenia usługi        | zdalna w czasie rzeczywistym                                                  |
| Liczba godzin usługi            | 25                                                                            |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | Znak Jakości TGLS Quality Alliance                                            |

## Cel

### Cel edukacyjny

Kurs języka angielskiego biznesowego na poziomie B2 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        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <p><b>Słuchanie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Uczestnik analizuje i identyfikuje kluczowe informacje w wypowiedziach podczas spotkań, negocjacji oraz wideokonferencji.</li> <li>* Uczestnik rozpoznaje niuanse komunikacyjne wynikające z różnic kulturowych, co umożliwia adekwatną reakcję na przekazywane treści.</li> <li>* Uczestnik interpretuje intencje rozmówców w kontekście korespondencji ustnej oraz dyskusji biznesowych.</li> </ul>                                                                         | <p>Uczestnik rozumie sens ogólny i informacje szczegółowe w dłuższej wypowiedzi lub dyskusji dotyczącej tematyki ogólnej, przeprowadza rozmowę telefoniczną.</p> | <p>Wywiad swobodny</p>  |
| <p><b>Mówienie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Uczestnik prowadzi profesjonalne dyskusje podczas spotkań, prezentacji i negocjacji, stosując odpowiednie zwroty i strategie komunikacyjne.</li> <li>* Uczestnik formułuje jasne, przekonujące argumenty w sytuacjach negocjacyjnych oraz podczas publicznych wystąpień, dbając o właściwą etykietę.</li> <li>* Uczestnik adaptuje swój język i sposób wyrażania się do specyfiki różnych kultur, co pozwala na skuteczną komunikację w środowisku międzynarodowym.</li> </ul> | <p>Uczestnik prowadzi rozmowę na tematy ogóle, wyraża swoją opinię, uczestniczy w dyskusji, negocjuje warunki</p>                                                | <p>Wywiad swobodny</p>  |
| <p><b>Pisanie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Uczestnik tworzy profesjonalne e-maile, raporty, oferty i inne dokumenty biznesowe, wykorzystując poprawne struktury gramatyczne i leksykalne.</li> <li>* Uczestnik redaguje teksty komunikacyjne (np. notatki ze spotkań, podsumowania negocjacji) zgodnie z wymaganiami formalnymi i specyfiką danego kontekstu.</li> <li>* Uczestnik stosuje zasady jasnego i spójnego przekazu, dbając o precyzję informacji oraz uwzględniając różnice kulturowe w piśmie.</li> </ul>      | <p>Uczestnik pisze list formalny, e-mail służbowy, czy pisemne sprawozdanie, wyraża swoją opinię, dywaguje na temat zalet i wad różnych rozwiązań</p>            | <p>Test teoretyczny</p> |

| Efekty uczenia się                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                                             | Metoda walidacji               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <p>Czytanie</p> <p>* Uczestnik rozumie i analizuje treści pisemne, takie jak e-maile, raporty, oferty i dokumenty korporacyjne, stosując przy tym właściwe strategie czytania.</p> <p>* Uczestnik identyfikuje formalne struktury oraz specyficzne zwroty używane w korespondencji biznesowej i materiałach prezentacyjnych.</p> <p>* Uczestnik interpretuje informacje zawarte w dokumentach, uwzględniając kontekst kulturowy oraz różnice w stylach komunikacji międzynarodowej.</p> | <p>Uczestnik czyta ze zrozumieniem zaawansowane teksty biznesowe, artykuły, reportaże, listy formalne, opisy, wyszukać w nich potrzebne mu informacje, odpowiada poprawnie na pytania ogólne i szczegółowe dotyczące treści.</p> | <p>Wywiad ustrukturyzowany</p> |

## 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 25 godzin lekcyjnych realizowanych w formie zdalnej w czasie rzeczywistym i adresowane jest do osób posiadających znajomość angielskiego ogólnego i biznesowego na poziomie B1+. 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 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: 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 B2**

### **1. Business Small Talk – nawiązywanie i podtrzymywanie rozmowy w kontekście zawodowym**

- Teoria: Kluczowe wyrażenia i słownictwo używane w nieformalnych i półformalnych rozmowach biznesowych.
- Ćwiczenia: Dialogi, symulacje sytuacji, odgrywanie ról.

### **2. Effective Business Emails – zasady formalnej korespondencji e-mailowej (podstawy korespondencji biznesowej)**

- Teoria: Terminologia i zwroty typowe dla formalnych e-maili biznesowych.
- Ćwiczenia: Pisanie wzorcowych wiadomości, analiza przykładów, ćwiczenia redakcyjne.

### **3. Professional Phone Etiquette – rozmowy telefoniczne i wideokonferencje**

- Teoria: Słownictwo i zwroty stosowane podczas rozmów telefonicznych oraz wideokonferencji.
- Ćwiczenia: Symulacje rozmów, case studies, odgrywanie ról.

### **4. Meetings and Negotiations – prowadzenie spotkań i negocjacje biznesowe (ułatwione: podstawowe zwroty na spotkaniach i negocjacjach)**

- Teoria: Słownictwo związane ze spotkaniami, negocjacjami oraz kluczowe zwroty negocjacyjne.
- Ćwiczenia: Scenki negocjacyjne, symulacje spotkań, ćwiczenia w grupach.

### **5. Presentations and Public Speaking – skuteczne prezentacje i przemówienia (ułatwione: podstawowe zasady prezentacji)**

- Teoria: Terminologia prezentacyjna, frazy wprowadzające, zwroty podsumowujące i łączące myśli.
- Ćwiczenia: Przygotowywanie krótkich prezentacji, ćwiczenia z wystąpień publicznych, analiza nagrań.

### **6. Company Structure and Corporate Culture – hierarchia firmowa i kultura organizacyjna**

- Teoria: Terminologia opisująca struktury organizacyjne i kulturę korporacyjną.
- Ćwiczenia: Analiza przykładów, dyskusje oraz ćwiczenia opisowe.

### **7. Leadership and Management Styles – style zarządzania i cechy dobrego lidera**

- Teoria: Słownictwo dotyczące przywództwa, opisywanie stylów zarządzania i cech lidera.
- Ćwiczenia: Analiza case studies, dyskusje oraz scenki symulacyjne.

### **8. Time Management and Productivity – efektywne zarządzanie czasem w pracy**

- Teoria: Słownictwo związane z planowaniem, organizacją czasu i produktywnością.
- Ćwiczenia: Tworzenie harmonogramów, planowanie dnia pracy, dyskusje w grupach.

### **9. Conflict Resolution in the Workplace – rozwiązywanie konfliktów w firmie**

- Teoria: Słownictwo dotyczące konfliktów i metod mediacji w miejscu pracy.
- Ćwiczenia: Symulacje rozmów mediacyjnych, negocjacje oraz odgrywanie ról.

### **10. HR and Recruitment – proces rekrutacji i zarządzanie zasobami ludzkimi**

- Teoria: Terminologia HR, zwroty używane przy rekrutacji oraz opis stanowisk pracy.
- Ćwiczenia: Pisanie ogłoszeń, symulacje rozmów kwalifikacyjnych, analiza CV.

#### 11. Test sprawdzający leksykę

#### 12. Branding and Advertising – budowanie marki i strategie reklamowe

- Teoria: Kluczowa terminologia marketingowa i reklamowa.
- Ćwiczenia: Analiza kampanii reklamowych, dyskusje na temat marek, praca z materiałami promocyjnymi.

#### 13. Customer Service and Client Relations – obsługa klienta i budowanie relacji

- Teoria: Zwroty i wyrażenia niezbędne w komunikacji z klientem.
- Ćwiczenia: Odgrywanie scenek, symulacje rozmów serwisowych, feedback.

#### 14. Sales Strategies and Negotiation – strategie sprzedażowe i techniki negocjacyjne

- Teoria: Słownictwo sprzedażowe oraz kluczowe zwroty negocjacyjne.
- Ćwiczenia: Role-play negocjacyjne, tworzenie ofert sprzedażowych, analiza przypadków.

#### 15. Digital Marketing and Social Media – marketing internetowy i media społecznościowe

- Teoria: Terminologia związana z marketingiem cyfrowym oraz mediami społecznościowymi.
- Ćwiczenia: Tworzenie postów, analiza kampanii w social media, warsztaty kreatywnego pisania.

#### 16. Market Trends and Consumer Behavior – analiza trendów rynkowych i zachowań konsumentów

- Teoria: Słownictwo analityczne i terminologia dotycząca trendów rynkowych.
- Ćwiczenia: Analiza case studies, prezentacje wyników badań, dyskusje panelowe.

#### 17. Financial Statements and Budgeting – analiza finansowa i planowanie budżetu

- Teoria: Terminologia finansowa, kluczowe zwroty przy analizie sprawozdań i budżetowaniu.
- Ćwiczenia: Praca z przykładowymi dokumentami, tworzenie budżetów, analiza finansowa.

#### 18. Test sprawdzająco-utrwalający materiał (ustny i pisemny)

#### 19. WALIDACJA-wywiad swobodny, wywiad ustrukturyzowany , test teoretyczny

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 19

| Przedmiot / temat zajęć                                                                              | Prowadzący   | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>1 z 19</div> Business Small Talk – nawiązywanie i podtrzymywanie rozmowy w kontekście zawodowym | Gary Hawkins | 07-10-2025            | 08:00               | 09:00               | 01:00         |

| Przedmiot / temat zajęć                                                                                                                           | Prowadzący   | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>2 z 19</b> Effective Business Emails – zasady formalnej korespondencji e-mailowej (podstawy korespondencji biznesowej)                         | Gary Hawkins | 09-10-2025            | 08:00               | 09:00               | 01:00         |
| <b>3 z 19</b> Professional Phone Etiquette – rozmowy telefoniczne i wideokonferencje                                                              | Gary Hawkins | 14-10-2025            | 08:00               | 09:00               | 01:00         |
| <b>4 z 19</b> Meetings and Negotiations – prowadzenie spotkań i negocjacje biznesowe (ułatwione: podstawowe zwroty na spotkaniach i negocjacjach) | Gary Hawkins | 16-10-2025            | 08:00               | 09:00               | 01:00         |
| <b>5 z 19</b> Presentations and Public Speaking – skuteczne prezentacje i przemówienia (ułatwione: podstawowe zasady prezentacji)                 | Gary Hawkins | 21-10-2025            | 08:00               | 09:00               | 01:00         |
| <b>6 z 19</b> Company Structure and Corporate Culture – hierarchia firmowa i kultura organizacyjna                                                | Gary Hawkins | 23-10-2025            | 08:00               | 09:00               | 01:00         |

| Przedmiot / temat zajęć                                                                         | Prowadzący   | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>7 z 19</b> Leadership and Management Styles – style zarządzania i cechy dobrego lidera       | Gary Hawkins | 28-10-2025            | 08:00               | 09:00               | 01:00         |
| <b>8 z 19</b> Time Management and Productivity – efektywne zarządzanie czasem w pracy           | Gary Hawkins | 30-10-2025            | 08:00               | 09:00               | 01:00         |
| <b>9 z 19</b> Conflict Resolution in the Workplace – rozwiązywanie konfliktów w firmie          | Gary Hawkins | 04-11-2025            | 08:00               | 09:00               | 01:00         |
| <b>10 z 19</b> HR and Recruitment – proces rekrutacji i zarządzanie zasobami ludzkimi           | Gary Hawkins | 06-11-2025            | 08:00               | 09:00               | 01:00         |
| <b>11 z 19</b> Test sprawdzający leksykę                                                        | Gary Hawkins | 13-11-2025            | 08:00               | 09:00               | 01:00         |
| <b>12 z 19</b> Branding and Advertising – budowanie marki i strategię reklamowe                 | Gary Hawkins | 18-11-2025            | 08:00               | 09:00               | 01:00         |
| <b>13 z 19</b> Customer Service and Client Relations – obsługa klienta i budowanie relacji      | Gary Hawkins | 20-11-2025            | 08:00               | 09:00               | 01:00         |
| <b>14 z 19</b> Sales Strategies and Negotiation – strategię sprzedażowe i techniki negocjacyjne | Gary Hawkins | 25-11-2025            | 08:00               | 09:00               | 01:00         |

| Przedmiot / temat zajęć                                                                               | Prowadzący   | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>15 z 19</b> Digital Marketing and Social Media – marketing internetowy i media społecznościowe     | Gary Hawkins | 27-11-2025            | 08:00               | 09:00               | 01:00         |
| <b>16 z 19</b> Market Trends and Consumer Behavior – analiza trendów rynkowych i zachowań konsumentów | Gary Hawkins | 02-12-2025            | 08:00               | 09:00               | 01:00         |
| <b>17 z 19</b> Financial Statements and Budgeting – analiza finansowa i planowanie budżetu            | Gary Hawkins | 04-12-2025            | 08:00               | 09:00               | 01:00         |
| <b>18 z 19</b> Test sprawdzająco-utrwalający materiał (ustny i pisemny)                               | Gary Hawkins | 09-12-2025            | 08:00               | 09:00               | 01:00         |
| <b>19 z 19</b> WALIDACJA- wywiad swobodny, wywiad ustrukturyzowany , test teoretyczny                 | -            | 11-12-2025            | 08:00               | 08:45               | 00:45         |

## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 3 000,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 3 000,00 PLN |

Koszt osobogodziny brutto

120,00 PLN

Koszt osobogodziny netto

120,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

**Ron Archer**

native speaker, Brytyjczyk z wieloletnim doświadczeniem w nauczaniu języka angielskiego ogólnego, biznesowego i branżowego. Przez ostatnie 5 lat prowadził kursy w SJO KaBa w wymiarze 90 godzin miesięcznie



2 z 2

**Gary Hawkins**

native speaker, certyfikat CELTA, 20-letnie doświadczenie w prowadzeniu kursów językowych, przez ostatnie 5 lat prowadzi kursy języka angielskiego i biznesowego w wymiarze 80 godzin miesięcznie.

## 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 B1+.

Uczestnik jest zobowiązany uczestnictwa w 80% zajęć.

### 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 kamerkę i mikrofon

- komputer, laptop, tablet z czynną kamerą video-procesor dwurdzeniowy 2,4 GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy)
- 2GB pamięci 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 będzie na platformie CLICKMEETING

Link aktywacyjny ważny jest do dnia zakończenia kursu.

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

## Kontakt



**Wanda Kania**

**E-mail** [biuro@kaba.szkola.pl](mailto:biuro@kaba.szkola.pl)

**Telefon** (+48) 608 306 196