



Centrum
Szkoleniowe
Progres Jagóra i
Nordyński Spółka
Jawna

★★★★★ 4,5 / 5
1 001 ocen

Angielski prawniczy (legal English) – kurs języka angielskiego zawodowego na poziomie C1, 30 godzin (x 45 minut), online, realizacja m.in. w ramach projektów WUP Kraków, Szczecin, Toruń i innych.

Numer usługi 2025/10/07/11855/3061826

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 30 h

📅 30.10.2025 do 16.01.2026

3 600,00 PLN brutto

3 600,00 PLN netto

120,00 PLN brutto/h

120,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	- osoby dorosłe z poziomem języka angielskiego B2/C1, - pracownicy kancelarii prawnych, działów administracji, firm lub instytucji wykorzystujących język angielski zawodowo, - osoby przygotowujące się do pełnienia funkcji wymagających komunikacji prawniczej w języku angielskim, - uczestnicy chcący doskonalić kompetencje językowe w zakresie prawa, administracji i współpracy międzynarodowej.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	29-10-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	30
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem kursu jest rozwinięcie kompetencji językowych uczestników w zakresie języka angielskiego prawniczego na poziomie B2, w tym biegłości w komunikacji ustnej i pisemnej, rozumienia dokumentów prawniczych oraz stosowania

specjalistycznego słownictwa i struktur gramatycznych w kontekście zawodowym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
posługuje się zaawansowanym słownictwem prawniczym i administracyjnym w pracy zawodowej		Test teoretyczny
stosuje struktury gramatyczne typowe dla komunikacji prawniczej (strona bierna, czasowniki modalne, tryby warunkowe, konstrukcje formalne)		
rozumie i interpretuje złożone dokumenty prawne, regulaminy, umowy, protokoły i notatki	test końcowy (pisemny i ustny) sprawdzający znajomość słownictwa prawniczego, struktur gramatycznych i zwrotów zawodowych;	
tworzy poprawne i spójne teksty pisemne (e-maile, notatki, raporty, oferty)	zadania praktyczne – symulacje sytuacji zawodowych, przygotowywanie dokumentów prawniczych i korespondencji;	
posługuje się językiem angielskim podczas rozmów zawodowych, spotkań i telekonferencji, stosując adekwatne formy grzecznościowe	obserwację postępów uczestników podczas zajęć online, aktywność w dialogach, ćwiczeniach i symulacjach;	Wywiad swobodny
posługuje się językiem angielskim do raportowania, podsumowywania oraz przygotowywania analiz prawnych		
stosuje język angielski w ćwiczeniach praktycznych, dialogach i symulacjach sytuacji zawodowych		

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?

Program

Tematy leksykalne:

- zaawansowane terminy prawnicze (contract, agreement, clause, obligation, liability, legislation, litigation, arbitration)
- dokumenty prawnicze i administracyjne (umowy, regulaminy, protokoły, notatki, raporty)
- procedury prawne, prawa i obowiązki stron w umowach
- korespondencja prawnicza i biznesowa
- rozmowy z klientami, współpracownikami i partnerami zagranicznymi
- raportowanie, przygotowywanie analiz prawnych
- wyrażenia formalne, kolokacje i idiomy typowe dla środowiska prawniczego

Tematy gramatyczne:

- czasy gramatyczne w kontekście prawniczym (Present, Past, Future – wszystkie aspekty)
- strona bierna (Passive voice)
- czasowniki modalne (*must, should, may, can, have to*)
- tryby warunkowe (Conditionals 0–3)
- mowa zależna (Reported speech)
- konstrukcje bezosobowe (*It is required that..., There is/are...*)
- spójniki i linkers (*however, although, therefore*)
- pytania pośrednie i formy grzecznościowe w dokumentach i korespondencji

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 zajęcia z j. angielskiego wg programu	Katarzyna Bur-Kowalska	06-11-2025	16:30	18:00	01:30
2 z 2 walidacja	-	15-01-2026	16:30	17:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 600,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

120,00 PLN

Koszt osobogodziny netto

120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Katarzyna Bur-Kowalska

Trener języka angielskiego z ponad 10-letnim doświadczeniem w nauczaniu osób dorosłych i młodzieży. Absolwent filologii angielskiej, stale podnoszący swoje kwalifikacje w zakresie metodyki nauczania języków obcych. Specjalizuje się w języku angielskim zawodowym, w szczególności w branży transportu, spedycji i logistyki, a także w języku angielskim biznesowym. Prowadził szkolenia dla pracowników firm logistycznych, produkcyjnych i usługowych, przygotowując uczestników do codziennej komunikacji zawodowej w języku angielskim. Doświadczenie zdobywał w projektach finansowanych ze środków unijnych oraz podczas kursów komercyjnych. W pracy z uczestnikami kładzie nacisk na praktyczne zastosowanie języka, komunikację i rozwój pewności siebie. Posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń zarówno stacjonarnych, jak i zdalnych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy korzystają z materiałów przygotowanych przez prowadzącego, dostosowanych do poziomu grupy i tematów zajęć.

Materiały wspierają rozwój słownictwa biznesowego, struktur gramatycznych oraz umiejętności komunikacyjnych w typowych sytuacjach zawodowych.

Forma materiałów (prezentacje, ćwiczenia online, dokumenty, case studies) może być dostosowana do metodyki prowadzenia kursu.

Materiały umożliwiają powtarzanie i utrwalanie wiedzy poza zajęciami, wspierając samodzielną naukę.

Warunki uczestnictwa

poziom językowy B2/C1 lub zbliżony,

osoby dorosłe pracujące w kancelariach prawnych, administracji lub firmach korzystających z języka angielskiego zawodowo,

podstawowy sprzęt komputerowy (komputer/laptop) i dostęp do internetu umożliwiający udział w zajęciach online w czasie rzeczywistym,

gotowość do aktywnego udziału w ćwiczeniach praktycznych, analizie dokumentów, dialogach i symulacjach sytuacji zawodowych.

Informacje dodatkowe

Kurs realizowany jest w formie **zajęć online w czasie rzeczywistym**, umożliwiających interakcję z lektorem.

Forma prowadzenia zajęć i sposób realizacji ćwiczeń może być dostosowana przez lektora do potrzeb grupy i poziomu uczestników.

Liczba godzin kursu: **30 godzin lekcyjnych po 45 minut.**

Kurs rozwija praktyczne umiejętności językowe w kontekście pracy zawodowej, w tym komunikację ustną i pisemną, korespondencję, rozmowy telefoniczne, spotkania i krótkie prezentacje.

Po ukończeniu kursu uczestnicy otrzymują **zaświadczenie o udziale w szkoleniu**, potwierdzające realizację programu i liczbę godzin.

Prezentowana usługa ma charakter **przykładowy**; zachęcamy do kontaktu w celu opracowania **spersonalizowanej oferty** dostosowanej do potrzeb Państwa firmy.

Warunki techniczne

dostęp do komputera, laptopa lub tabletu z systemem Windows, macOS lub iOS/Android,

stabilne łącze internetowe o prędkości co najmniej 5 Mbps (rekomendowane połączenie kablowe lub Wi-Fi),

zainstalowana aplikacja **Microsoft Teams** (lub dostęp przez przeglądarkę z obsługą Teams),

działająca kamera i mikrofon, umożliwiające udział w zajęciach w czasie rzeczywistym,

głośniki lub słuchawki zapewniające komfort słuchania,

podstawowa znajomość obsługi komputera i aplikacji Teams, w tym możliwość dołączania do spotkań, korzystania z czatu i udostępniania ekranu.

Kontakt



Dorota Jaworska

E-mail dorota.jaworska@progres.edu.pl

Telefon (+48) 604 444 820