



Centrum
Szkoleniowe
Progres Jagóra i
Nordyński Spółka
Jawna

★★★★★ 4,5 / 5

1 108 ocen

Business English – angielski w pracy zawodowej (40 godz. x 45 min.) – Kurs języka angielskiego biznesowego na poziomie C1 - realizacja m.in. w ramach projektów WUP Kraków, Szczecin, Toruń i innych.

Numer usługi 2025/11/07/11855/3134232

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 11.12.2025 do 16.04.2026

4 800,00 PLN brutto

4 800,00 PLN netto

120,00 PLN brutto/h

120,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Języki / Angielski

Usługa skierowana jest do osób dorosłych o zaawansowanej znajomości języka angielskiego (poziom B2 lub wyższy), które chcą doskonalić kompetencje językowe w kontekście zawodowym i biznesowym.

Adresatami kursu są pracownicy firm i instytucji współpracujących z partnerami zagranicznymi, menedżerowie, specjaliści, przedsiębiorcy oraz osoby przygotowujące się do pełnienia funkcji wymagających biegłej komunikacji w języku angielskim.

Grupa docelowa usługi

Kurs jest odpowiedni dla osób, które:

- wykorzystują język angielski w codziennej pracy (spotkania, prezentacje, negocjacje, korespondencja),
- chcą poszerzyć słownictwo branżowe i udoskonalić styl komunikacji formalnej i nieformalnej,
- planują rozwój zawodowy w środowisku międzynarodowym lub udział w projektach międzynarodowych finansowanych ze środków UE.
- Szkolenie może być realizowane w ramach projektów dofinansowanych przez WUP Kraków, Szczecin, Toruń i inne instytucje wspierające rozwój kompetencji językowych osób dorosłych.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

1

Data zakończenia rekrutacji

10-12-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Cel

Cel edukacyjny

Celem edukacyjnym kursu jest doskonalenie zaawansowanych umiejętności komunikacji w języku angielskim w środowisku zawodowym i biznesowym.

Uczestnicy rozwiną biegłość językową w zakresie prowadzenia rozmów, prezentacji, negocjacji i korespondencji, a także pogłębią znajomość specjalistycznego słownictwa i struktur językowych typowych dla kontekstu zawodowego.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
--------------------	----------------------	------------------

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>komunikuje się płynnie, swobodnie i precyzyjnie w języku angielskim w kontekście zawodowym i biznesowym</p> <p>potrafi prowadzić spotkania, prezentacje, rozmowy negocjacyjne i dyskusje z użyciem odpowiednich zwrotów formalnych i idiomatycznych</p> <p>dostosowuje styl i rejestr językowy do sytuacji (język formalny / nieformalny)</p> <p>posługuje się szerokim zakresem słownictwa z obszaru biznesu, zarządzania, marketingu, HR, logistyki i komunikacji międzykulturowej</p> <p>rozumie złożone teksty branżowe, raporty, prezentacje i materiały autentyczne</p> <p>potrafi streszczać i komentować treści biznesowe w sposób profesjonalny</p> <p>tworzy poprawne i spójne teksty pisemne w języku angielskim (e-maile, raporty, notatki, propozycje, oferty)</p> <p>stosuje odpowiednie formy grzecznościowe, strukturę i ton wypowiedzi zgodny z kontekstem zawodowym</p> <p>rozumie różnice kulturowe wpływające na komunikację w środowisku międzynarodowym</p> <p>potrafi reagować adekwatnie w sytuacjach wymagających elastyczności językowej i kulturowej</p> <p>rozвивa pewność siebie w kontaktach biznesowych w języku angielskim</p> <p>potrafi świadomie rozwijać swoje kompetencje językowe, korzystając z materiałów</p>	<p>Test końcowy (pisemny i ustny) – ocena opanowania słownictwa, struktur gramatycznych i zwrotów biznesowych. Wynik pozytywny: minimum 60% poprawnych odpowiedzi.</p> <p>Zadania praktyczne (symulacje sytuacji zawodowych) – uczestnik bierze udział w spotkaniach, prezentacjach, negocjacjach lub przygotowuje dokumenty w języku angielskim. Ocena obejmuje: poprawność językową, płynność wypowiedzi, adekwatność słownictwa i reagowanie w sytuacjach komunikacyjnych.</p> <p>Prace pisemne – przygotowanie e-maili, raportów, notatek służbowych, ofert lub propozycji. Ocena obejmuje spójność, poprawność językową, właściwy ton i formę wypowiedzi.</p> <p>Obserwacja postępów uczestnika podczas zajęć – ocena aktywności, zaangażowania i samodzielności w komunikacji ustnej.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Wywiad swobodny</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

Tematy leksykalne:

- przedstawianie siebie, firmy i stanowiska
- obowiązki zawodowe i organizacja pracy
- small talk i rozmowy w miejscu pracy
- spotkania, ustalanie terminów, omawianie projektów
- prowadzenie prezentacji i dyskusji
- negocjacje i wyrażanie opinii
- korespondencja biznesowa (e-maile, notatki, raporty, oferty)
- rozmowy telefoniczne i wideokonferencje
- słownictwo branżowe: HR, marketing, sprzedaż, logistyka, administracja
- obsługa klienta i współpraca z partnerami zagranicznymi
- raportowanie wyników, analiza danych i trendów
- idiomy, phrasal verbs i kolokacje biznesowe

Tematy gramatyczne:

- czasy gramatyczne (Present, Past, Future – wszystkie aspekty)
- strona bierna (Passive voice)
- tryby warunkowe (Conditionals 0–3, mixed)
- mowa zależna (Reported speech)
- czasowniki modalne (*can, could, must, should, might, have to*)
- czasowniki z bezokolicznikiem i gerundium
- konstrukcje bezosobowe (*It is said that..., There is/are...*)
- przyimki w kontekście zawodowym (*in charge of, responsible for, according to*)
- rzeczowniki policzalne i niepoliczalne, wyrażenia ilościowe
- spójniki i linkers (*however, although, in addition, therefore*)
- pytania pośrednie i połączenia zdań
- stopniowanie przymiotników i przysłówków

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2	Katarzyna Bur-Kowalska	11-12-2025	10:00	11:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 2 walidacja	-	16-04-2026	10:00	10:30	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 800,00 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

ukończony poziom B2 w języku angielskim lub posiadanie wiedzy i umiejętności równoważnych poziomowi B2 (podstawy zaawansowanej komunikacji zawodowej),

wiek: osoby dorosłe, uczestnicy projektu w wieku 18 lat i więcej,

aktywność zawodowa lub przygotowanie do pracy w środowisku, w którym wykorzystywany jest język angielski,

deklaracja udziału w całym kursie i spełnienie wymogu frekwencji (minimum 80% zajęć),

dostęp do komputera / urządzenia z możliwością udziału w zajęciach online (jeżeli część kursu realizowana jest zdalnie),

chęć rozwoju kompetencji językowych w zakresie języka angielskiego biznesowego.

Informacje dodatkowe

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

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

Liczba godzin kursu: **40 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