



Centrum
Szkoleniowe
Progres Jagóra i
Nordyński Spółka
Jawna

★★★★★ 4,5 / 5

1 001 ocen

Business English – angielski w pracy zawodowej (30 godz. x 45 min.) – Kurs języka angielskiego biznesowego na poziomie B2 - realizacja m.in. w ramach projektów WUP Kraków, Szczecin, Toruń i innych.

Numer usługi 2025/11/10/11855/3138794

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 30 h

📅 01.12.2025 do 24.03.2026

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

Szkolenie ma na celu rozwinięcie umiejętności komunikacji w języku angielskim w kontekście zawodowym i biznesowym. Uczestnicy poznają słownictwo i struktury językowe niezbędne do skutecznego posługiwania się angielskim w pracy biurowej, podczas spotkań, rozmów telefonicznych, korespondencji e-mailowej, prezentacji i negocjacji.

- Zajęcia prowadzone są w oparciu o praktyczne ćwiczenia komunikacyjne, scenki sytuacyjne i materiały autentyczne, rozwijające wszystkie sprawności językowe – mówienie, słuchanie, czytanie i pisanie.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

1

Data zakończenia rekrutacji

30-11-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

30

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

- doskonalenie znajomości języka angielskiego na poziomie B2 w kontekście zawodowym,
- rozwiniecie umiejętności swobodnej komunikacji w środowisku międzynarodowym,
- opanowanie terminologii biznesowej z obszarów takich jak: obsługa klienta, sprzedaż, HR, logistyka, administracja, marketing,
- nabycie kompetencji językowych przydatnych w pracy biurowej i podczas współpracy z partnerami zagranicznymi.

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
Po zakończeniu kursu uczestnik: komunikuje się płynnie i poprawnie w języku angielskim w sytuacjach zawodowych, potrafi prowadzić rozmowy telefoniczne, spotkania i prezentacje w języku angielskim, rozumie i tworzy teksty pisemne typowe dla środowiska pracy (maile, raporty, ogłoszenia, oferty), posługuje się słownictwem biznesowym z różnych branż, potrafi dostosować styl i formę wypowiedzi do kontekstu zawodowego. Posługuje się słownictwem biznesowym w typowych sytuacjach zawodowych. Prowadzi rozmowy telefoniczne i uczestniczy w spotkaniach w języku angielskim. Tworzy i rozumie wiadomości e-mail, notatki i proste dokumenty biznesowe. Formułuje wypowiedzi ustne w pracy zawodowej, stosując podstawowe i średniozaawansowane struktury gramatyczne. Radzi sobie w typowych sytuacjach komunikacyjnych w pracy, takich jak umawianie spotkań, proszenie o informacje, udzielanie wyjaśnień i krótkie prezentacje. Zwiększa pewność siebie w używaniu języka angielskiego w pracy zawodowej i rozwija gotowość do dalszego samodzielnego doskonalenia kompetencji językowych.	Test językowy (pisemny i/lub ustny) – sprawdza stopień opanowania słownictwa, struktur gramatycznych i zwrotów typowych dla języka biznesowego. wynik pozytywny: min. 60% poprawnych odpowiedzi. Zadanie praktyczne (symulacja sytuacji zawodowej) – uczestnik bierze udział w rozmowie, prezentacji lub negocjacji w języku angielskim. ocenie podlega: poprawność językowa, płynność wypowiedzi, adekwatność użytego słownictwa, umiejętność reagowania językowego. Praca pisemna (e-mail, notatka, krótki raport) – sprawdza umiejętność tworzenia tekstu w języku angielskim o charakterze zawodowym. ocenie podlega: spójność, poprawność językowa, zastosowanie odpowiedniego rejestru językowego. Obserwacja postępów podczas zajęć – prowadzona przez lektora przez cały okres trwania kursu. kryteria: aktywność, zaangażowanie, poprawność i płynność komunikacji ustnej. Frekwencja – minimum 80% obecności na zajęciach.	Test teoretyczny Wywiad swobodny

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 (zakres słownictwa):

- przedstawianie siebie, firmy i stanowiska
- obowiązki zawodowe i struktura organizacyjna firmy
- planowanie pracy, terminy, harmonogramy
- produkty i usługi, oferty handlowe
- obsługa klienta i relacje biznesowe
- spotkania, negocjacje, prezentacje
- korespondencja e-mailowa i telefoniczna
- podróże służbowe, delegacje, rezerwacje
- marketing i reklama
- sprzedaż, zamówienia, faktury i płatności
- HR i rekrutacja, rozmowa kwalifikacyjna, opis stanowiska
- logistyka i dostawy
- raporty, wyniki, dane liczbowe, trendy
- reklamacje, problemy, propozycje rozwiązań
- networking i komunikacja międzykulturowa
- rozwój kariery, szkolenia, kompetencje zawodowe
- idiomy i kolokacje biznesowe
- phrasal verbs w kontekście pracy (np. *set up, carry out, deal with, follow up*)



Tematy gramatyczne (zakres struktur językowych):

- czasy gramatyczne w języku angielskim (Present, Past, Future – wszystkie aspekty)
- czasowniki modalne w kontekście zawodowym (*can, could, have to, must, should, might*)
- tryby warunkowe (Conditionals 0–3, mixed conditionals)
- strona bierna (Passive voice) – opisy procesów i procedur
- mowa zależna (Reported speech) – przekazywanie informacji, poleceń
- czasowniki złożone (Phrasal verbs) – w komunikacji zawodowej
- rzeczowniki złożone (compound nouns) – np. *sales report, meeting room*
- przymiotniki i przysłówki stopniowanie i porównania
- przymyki w kontekstach biznesowych (*in charge of, responsible for, according to*)
- rzeczowniki policzalne i niepoliczalne (equipment, advice, information)
- wyrażenia ilościowe (*some, any, much, many, a few, a little*)
- czasowniki + bezokolicznik lub gerundium (*decide to do, enjoy doing*)
- konstrukcje bezosobowe (*It is said that..., There is/are...*)
- łączenie zdań (spójniki, linkers – *however, although, in addition, therefore*)
- szyk zdania i pytania pośrednie (*Could you tell me if...*)
- pisownia i interpunkcja w korespondencji formalnej

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 .	Katarzyna Bur-Kowalska	01-12-2025	17:00	18:30	01:30
2 z 2 walidacja	-	18-03-2026	17:00	17:30	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

Kurs przeznaczony jest dla osób z poziomem językowym **A2/B1** lub zbliżonym, chcących podnieść praktyczne kompetencje językowe w pracy zawodowej.

Uczestnicy powinni być pracownikami różnych działów firm lub osobami, które chcą rozwijać kompetencje w komunikacji biznesowej w języku angielskim.

Wymagany jest podstawowy sprzęt komputerowy (komputer/laptop) oraz dostęp do internetu umożliwiający udział w zajęciach online w czasie rzeczywistym.

Uczestnicy powinni być gotowi do aktywnego udziału w ćwiczeniach praktycznych, dialogach i symulacjach.

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: **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),

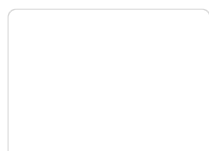
zainstalowana aplikacja **Microsoft Teams** (lub dostęp przez przeglądarkę z obsługą Teams),

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