



Centrum
Szkoleniowe
Progres Jagóra i
Nordyński Spółka
Jawna

★★★★★ 4,5 / 5

1 023 oceny

Business English – angielski w pracy zawodowej (40 godz. x 45 min.) – Kurs języka angielskiego biznesowego na poziomie B1 - realizacja w ramach projektu "aBONament na rozwój"

Numer usługi 2026/01/19/11855/3268650

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 09.02.2026 do 21.04.2026

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

Grupa docelowa usługi

Pracownicy różnych działów firm (np. administracja, sprzedaż, marketing, HR), którzy chcą rozwijać umiejętności komunikacji w języku angielskim w pracy zawodowej.

Osoby z poziomem języka angielskiego **A2/B1**, chcące doskonalić praktyczne umiejętności komunikacji w typowych sytuacjach biznesowych.

- Pracownicy przygotowujący korespondencję e-mail, uczestniczący w spotkaniach, prezentacjach lub rozmowach telefonicznych w języku angielskim.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

1

Data zakończenia rekrutacji

08-02-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

40

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem kursu jest rozwój praktycznych kompetencji językowych w kontekście biznesowym na poziomie B1. Uczestnicy naberą umiejętność skutecznej komunikacji w języku angielskim w typowych sytuacjach zawodowych, takich jak prowadzenie korespondencji e-mail, rozmowy telefoniczne, uczestnictwo w spotkaniach, prezentacjach i negocjacjach. Po ukończeniu kursu uczestnicy będą potrafili stosować słownictwo branżowe i struktury językowe adekwatne do poziomu kursu, komunikować się płynnie w pracy zawodowej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Po zakończeniu kursu uczestnik:		
Posługuje się słownictwem biznesowym w typowych sytuacjach zawodowych.	Obserwacja aktywności uczestników podczas zajęć online – udział w ćwiczeniach praktycznych, dialogach i dyskusjach.	Test teoretyczny
Prowadzi rozmowy telefoniczne i uczestniczy w spotkaniach w języku angielskim.	Ćwiczenia praktyczne – tworzenie dokumentów i korespondencji w języku angielskim.	
Tworzy i rozumie wiadomości e-mail, notatki i proste dokumenty biznesowe.	Ćwiczenia ustne – prowadzenie rozmów telefonicznych, uczestnictwo w spotkaniach i krótkich prezentacjach.	
Formułuje wypowiedzi ustne w pracy zawodowej, stosując podstawowe i średniozaawansowane struktury gramatyczne.	Test końcowy lub sprawdzenie umiejętności praktycznych – weryfikacja znajomości słownictwa biznesowego i struktur gramatycznych na poziomie B1.	
Radzi sobie w typowych sytuacjach komunikacyjnych w pracy, takich jak umawianie spotkań, proszenie o informacje, udzielanie wyjaśnień i krótkie prezentacje.	Informacja zwrotna od trenera – indywidualna ocena postępów uczestników i ich gotowości do komunikacji w środowisku pracy.	Wywiad swobodny
Zwiększa pewność siebie w używaniu języka angielskiego w pracy zawodowej i rozwija gotowość do dalszego samodzielnego doskonalenia kompetencji językowych.		

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

Zakres leksykalny (tematy biznesowe):

1. Powitanie, przedstawianie siebie i firmy w pracy zawodowej.
2. Zwroty w korespondencji e-mail i rozmowach telefonicznych.
3. Umawianie spotkań i organizacja prostych wydarzeń służbowych.
4. Rozmowy o zadaniach, projektach i obowiązkach zawodowych.
5. Zwroty w sprzedaży, marketingu, HR i administracji.
6. Wyrażanie opinii, prośenie o informacje i udzielanie wyjaśnień.
7. Tworzenie prostych raportów i notatek w pracy zawodowej.
8. Wprowadzenie do prezentacji – krótkie wystąpienia i opisy projektów.
9. Typowe sytuacje biznesowe: rozmowy telefoniczne, spotkania, negocjacje w ograniczonym zakresie.
10. Ćwiczenia praktyczne – symulacje typowych sytuacji zawodowych.

Zakres gramatyczny (poziom B1):

1. Present Simple i Present Continuous – opisywanie pracy i obowiązków.
2. Past Simple i Present Perfect – opisywanie doświadczeń i projektów.
3. Future forms (will, going to, present continuous) – planowanie spotkań i działań.
4. Modal verbs (can, could, must, should) w kontekście obowiązków i możliwości.
5. Pytania zamknięte i otwarte w rozmowach zawodowych.
6. Countable/uncountable nouns i quantifiers w pracy biurowej.
7. First Conditional w kontekście biznesowym.
8. Stopniowanie przymiotników i przysłówków – porównania produktów, usług, zadań.
9. Przyimki czasu i miejsca w kontekście organizacji pracy i spotkań.
10. Struktury umożliwiające komunikację ustną i pisemną w typowych sytuacjach zawodowych.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 .	Katarzyna Bur-Kowalska	09-02-2026	18:00	19:30	01:30
2 z 2 walidacja	Katarzyna Bur-Kowalska	15-04-2026	15:00	15:30	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

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: 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