



Centrum
Szkoleniowe
Progres Jagóra i
Nordyński Spółka
Jawna

★★★★★ 4,5 / 5

1 108 ocen

Angielski prawniczy (legal English) – kurs języka angielskiego zawodowego na poziomie B2, 40 godzin (40x45 minut), online, realizacja w ramach projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1"

Numer usługi 2026/01/28/11855/3290803

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 18.02.2026 do 30.04.2026

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	<p>osoby dorosłe z poziomem języka angielskiego B1/B2,</p> <p>pracownicy kancelarii prawnych, działów administracji, firm lub instytucji korzystających z języka angielskiego w pracy zawodowej,</p> <p>osoby pragnące doskonalić umiejętności językowe w obszarze prawa i administracji,</p> <p>uczestnicy chcący rozwijać kompetencje komunikacyjne w kontaktach międzynarodowych, w tym w ramach projektów UE.</p>
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	17-02-2026
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 rozwinięcie kompetencji językowych uczestników w zakresie języka angielskiego prawniczego na poziomie B2, w tym biegłości w komunikacji ustnej i pisemnej, rozumienia dokumentów prawnych 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
<p>posługuje się słownictwem prawniczym i administracyjnym na poziomie B2 w pracy zawodowej</p> <p>posługuje się strukturami gramatycznymi typowymi dla komunikacji prawniczej (strona bierna, czasowniki modalne, tryby warunkowe, konstrukcje formalne)</p> <p>rozumie i interpretuje złożone dokumenty prawnicze, regulaminy, umowy, protokoły i notatki</p> <p>tworzy poprawne i spójne teksty pisemne (e-maile, notatki, raporty, oferty)</p> <p>posługuje się językiem angielskim podczas rozmów zawodowych, spotkań i telekonferencji, stosując adekwatne formy grzecznościowe</p> <p>posługuje się słownictwem i zwrotami do raportowania, podsumowywania oraz przygotowywania prostych analiz prawnych</p> <p>stosuje język angielski do aktywnego udziału w ćwiczeniach praktycznych, dialogach i symulacjach sytuacji zawodowych</p>	<p>test końcowy (pisemny i ustny) – ocena znajomości słownictwa i struktur językowych,</p> <p>zadania praktyczne (symulacje sytuacji zawodowych, przygotowanie dokumentów, korespondencja),</p> <p>obserwacja postępów uczestników podczas zajęć,</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:

- podstawowe terminy prawnicze (contract, agreement, clause, obligation, liability, legislation)
- słownictwo kancelarii, sądów i administracji
- dokumenty prawnicze i administracyjne (umowy, regulaminy, protokoły, notatki)
- procedury prawne i terminy urzędowe
- prawa i obowiązki stron w umowach
- korespondencja prawnicza i biznesowa
- rozmowy z klientami, współpracownikami i partnerami zagranicznymi
- raportowanie i przygotowywanie analiz prawnych
- wyrażenia formalne i kolokacje 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 0–2)
- 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 .	Katarzyna Bur-Kowalska	18-02-2026	11:00	12:30	01:30
2 z 2 WALIDACJA	-	23-04-2026	12:00	12:30	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 o poziomie językowym B1/B2 lub zbliżonym, które chcą rozwijać praktyczne kompetencje językowe w zakresie języka angielskiego prawniczego i administracyjnego. Uczestnikami mogą być pracownicy kancelarii prawnych, działów administracji, firm lub instytucji korzystających z języka angielskiego w pracy zawodowej, a także osoby przygotowujące się do pracy w

środowisku prawniczym. Wymagany jest podstawowy sprzęt komputerowy (komputer lub laptop) oraz dostęp do internetu umożliwiający udział w zajęciach online w czasie rzeczywistym. Uczestnicy powinni być gotowi 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 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