



## Indywidualny kurs online z języka angielskiego - B2 Business English - 50 x 60 minut

Numer usługi 2026/01/30/136122/3296036

7 500,00 PLN brutto  
7 500,00 PLN netto  
150,00 PLN brutto/h  
150,00 PLN netto/h

CAMBRIDGE  
SCHOOL OF  
ENGLISH SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ

★★★★☆ 4,4 / 5

167 ocen

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 50:00 h
- 📅 06.04.2026 do 31.10.2026

## Informacje podstawowe

Kategoria

Języki / Angielski

Grupa docelowa usługi

Usługa jest skierowana do:

- osób dorosłych posiadających znajomość języka angielskiego na poziomie B1+/B2, które chcą doskonalić swoje umiejętności w obszarze języka biznesowego,
- pracowników firm i instytucji współpracujących z partnerami zagranicznymi,
- specjalistów i menedżerów średniego oraz wyższego szczebla przygotowujących się do udziału w spotkaniach, negocjacjach, prezentacjach i rozmowach kwalifikacyjnych w języku angielskim,
- osób planujących rozwój kariery zawodowej w środowisku międzynarodowym,
- uczestników projektów unijnych i programów rozwoju kompetencji zawodowych, dla których Business English stanowi realne wsparcie w pracy i komunikacji biznesowej.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

1

Data zakończenia rekrutacji

05-04-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

50

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem kursu Business English na poziomie B2 jest rozwinięcie kompetencji językowych uczestników w zakresie posługiwania się językiem angielskim w środowisku zawodowym i biznesowym.

Kurs zakłada doskonalenie umiejętności komunikacji ustnej i pisemnej w kontekście biznesowym (spotkania, prezentacje, negocjacje, rozmowy telefoniczne, korespondencja), poszerzenie słownictwa specjalistycznego związanego z funkcjonowaniem w firmie i współpracą międzynarodową.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik prezentuje ofertę biznesową w języku angielskim.	przedstawia strukturę prezentacji, używa odpowiednich zwrotów wprowadzających i podsumowujących, reaguje na pytania.	Prezentacja
Uczestnik negocjuje warunki współpracy w języku angielskim.	uzasadnia swoje stanowisko, proponuje alternatywy i reaguje na kontrargumenty.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik organizuje krótką rozmowę wstępną (small talk) w kontekście biznesowym.	inicjuje rozmowę, podtrzymuje ją i kończy w sposób adekwatny do sytuacji.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik redaguje formalny e-mail biznesowy.	stosuje poprawny układ i rejestr językowy, unika błędów gramatycznych i stylistycznych.	Analiza dowodów i deklaracji
Uczestnik charakteryzuje różnice kulturowe w komunikacji biznesowej.	definiuje przykłady różnic kulturowych i ocenia ich wpływ na komunikację.	Wywiad swobodny
Uczestnik przeprowadza rozmowę telefoniczną z klientem.	otwiera rozmowę, wyjaśnia kwestie problemowe, potwierdza ustalenia.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik projektuje CV i profil zawodowy w języku angielskim.	stosuje właściwą strukturę, używa adekwatnego słownictwa branżowego.	Prezentacja
Uczestnik prowadzi rozmowę rekrutacyjną w języku angielskim.	odpowiada na pytania, uzasadnia swoje kompetencje, stosuje odpowiedni rejestr językowy.	Obserwacja w warunkach symulowanych

# 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

Kurs jest skierowany do osób, które chcą nauczyć się języka angielskiego na wybranym poziomie (zgodnie z CEFR). Oferuje kompleksową naukę języka na wybranym poziomie.

Szkolenie realizowane jest w jednostkach zegarowych tj. 1 godzina szkolenia = 60 minut..

Szkolenie w formie indywidualnej tj. całkowicie dopasowanej do potrzeb kursanta m.in. w zakresie terminów spotkań.

Zajęcia zdalne w czasie rzeczywistym realizowane są w terminach ustalonych z klientem i rozpisanych w harmonogramie.

**Walidacja szkolenia** - walidacja w formie dwuczłonowej - zdalnej w czasie rzeczywistym /(audyt ustny) oraz zdalnej (test online) zostanie przeprowadzona na ostatnim spotkaniu,

Zajęcia realizowane są **w trybie ciągłym** tj. spotkania w harmonogramie nie zawierają przerwy.

### Program kursu Business English B2

#### 1. Wprowadzenie do Business English

- powtórzenie i ugruntowanie struktur gramatycznych na poziomie B2 w kontekście biznesowym,
- zasady komunikacji formalnej i nieformalnej w środowisku pracy.

#### 2. Small talk w biznesie

- nawiązywanie i podtrzymywanie rozmowy,
- różnice kulturowe w komunikacji nieformalnej.

#### 3. Prezentacje biznesowe

- struktura prezentacji,
- język używany do wprowadzania, podsumowywania i wnioskowania,
- praktyczne ćwiczenia z prezentacjami.

#### 4. Spotkania i wideokonferencje

- otwieranie i zamykanie spotkania,
- wyrażanie opinii, zgadzanie się i niezgadzanie,
- notowanie i raportowanie przebiegu spotkań.

#### 5. Negocjacje biznesowe

- język perswazji i argumentacji,
- proponowanie rozwiązań, ustępstwa i kompromisy,
- strategie komunikacyjne w trudnych sytuacjach.

## 6. Korespondencja biznesowa

- formalne i półformalne e-maile,
- pisanie raportów i notatek służbowych,
- standardy w komunikacji pisemnej.

## 7. Rozmowy telefoniczne i online

- zasady etykiety telefonicznej,
- wyjaśnianie nieporozumień,
- umawianie terminów i spotkań.

## 8. Słownictwo branżowe

- finanse i księgowość,
- marketing i reklama,
- HR i rekrutacja,
- logistyka i zarządzanie projektami.

## 9. CV i rozmowa kwalifikacyjna w języku angielskim

- omawianie doświadczenia zawodowego,
- odpowiadanie na pytania rekrutacyjne,
- autoprezentacja w kontekście międzynarodowym.

## 10. Intercultural Business Communication

- różnice w stylach komunikacji międzykulturowej,
- budowanie relacji w zespole międzynarodowym,
- typowe pułapki językowe i kulturowe.

## 11. Analiza autentycznych materiałów

- case studies,
- artykuły z prasy biznesowej,
- nagrania audio i wideo z realnych sytuacji.

## 12. Projekt końcowy

- przygotowanie i przeprowadzenie prezentacji/mini-negocjacji w grupie,
- symulacja spotkania biznesowego lub rozmowy kwalifikacyjnej.

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 1

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<div style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px; border-radius: 5px; display: inline-block;">1 z 1</div> Harmonogram szkolenia zostanie ustalony bezpośrednio z zapisanym Uczestnikiem	Rafał Gnyś	06-04-2026	10:00	12:00	02:00

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	7 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	7 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	150,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	150,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Rafał Gnyś

Lektor z wieloletnim i nieprzerwanym doświadczeniem w nauczaniu języka angielskiego, specjalizujący się w szkoleniach zawodowych i języku biznesowym.

prowdzi naukę języka angielskiego w sposób nieprzerwany od października 2018.

Doświadczenie zawodowe (zdobyte nie wcześniej niż 5 lat temu)

Okres: Listopad 2020 – obecnie

Stanowisko: Lektor języka angielskiego

Kluczowe kompetencje i osiągnięcia (z ostatnich 5 lat):

Prowadzenie kursów języka angielskiego dla firm i pracowników, ze szczególnym uwzględnieniem branż specjalistycznych.

Realizacja kursów Business English, m.in. dla kadr zarządzających HR oraz personelu sektora kolejowego, z naciskiem na terminologię branżową.

Skuteczne zarządzanie i prowadzenie zajęć na różnych poziomach zaawansowania.

Współpraca z wieloma ośrodkami językowymi, w tym: British School Wawer Soszyńska Spółka Jawna, MOOSE, Future Centre, Tutore.

Wykształcenie

Ze względu na wymóg uwzględniania wyłącznie doświadczenia i wykształcenia zdobytego nie wcześniej niż 5 lat temu, sekcja dotycząca formalnego wykształcenia (ukończonego we wrześniu 2016 roku) została pominięta.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

zawarte w cenie kursu

- interaktywny podręcznik online – 3 miesiące dostępu do naszej platformy e-learningowej Cambridge Online Tutor - <https://tutor.cambridgeschool.online>
- materiały przygotowane przez nauczyciela
- 3 miesięczny, nielimitowany dostęp do narzędzia Cambridge AI Speech Tutor Pro.

## Warunki techniczne

Student musi mieć dostęp do internetu o parametrach minimum 2 mbps download/upload oraz urządzenie elektroniczne (z systemem Windows, MacOS, iOS lub Android) z kamerką i mikrofonem.

Zalecane przeglądarki to:

Komputer stacjonarny / laptop: Chrome, Firefox lub Edge (najnowsze wersje)

Mobilny iOS (12.2+): Safari Mobile

Mobilny Android (6.0+): Chrome Mobile

Uwaga: IE i starsze przeglądarki EDGE nie są obsługiwane.

## Kontakt



**Monika Kujawiak**

**E-mail** [monika.kujawiak@cambridge.com.pl](mailto:monika.kujawiak@cambridge.com.pl)

**Telefon** (+48) 732 920 294