



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

Numer usługi 2026/02/09/136122/3317879

7 500,00 PLN brutto  
 7 500,00 PLN netto  
 150,00 PLN brutto/h  
 150,00 PLN netto/h  
 125,00 PLN cena rynkowa ⓘ

CAMBRIDGE  
 SCHOOL OF  
 ENGLISH SPÓŁKA Z  
 OGRANICZONĄ  
 ODPOWIEDZIALNOŚ  
 CIĄ

★★★★☆ 4,3 / 5

154 oceny

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 50 h

📅 30.03.2026 do 30.09.2026

## 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**

29-03-2026

**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 przedmiotów/zajęć: 1

| Przedmiot / temat zajęć   | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px; display: inline-block; border-radius: 3px;">1 z 1</div><br>Harmonogram szkolenia zostanie ustalony bezpośrednio z zapisanym Uczestnikiem | Rafał Gnyś | 30-03-2026            | 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