



Business English- praktyczny kurs języka angielskiego biznesowego. Kurs on-line, grupowy. Poziom średniozaawansowany (B1/B2).

Numer usługi 2026/02/12/176985/3329214

5 040,00 PLN brutto
5 040,00 PLN netto
105,00 PLN brutto/h
105,00 PLN netto/h
125,00 PLN cena rynkowa ⓘ

BRITISH SCHOOL
OLSZTYN SPÓŁKA
Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,6 / 5

2 oceny

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 48 h

📅 27.04.2026 do 30.09.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	<p>Po zebraniu uczestników kurs zostanie spersonalizowany pod ich konkretne potrzeby oraz dopasowany do ich dostępności.</p> <ul style="list-style-type: none">• Osoby dorosłe pracujące lub planujące pracę w środowisku międzynarodowym.• Pracownicy firm, kadra menedżerska, właściciele mikro i małych przedsiębiorstw.• Osoby z poziomem języka angielskiego min. B1 (możliwa weryfikacja poziomu przed rozpoczęciem kursu).• Osoby poszukujące możliwości rozwoju zawodowego dzięki znajomości języka angielskiego biznesowego.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	6
Data zakończenia rekrutacji	26-04-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	48
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Kurs przygotowuje uczestników do sprawnego posługiwania się językiem angielskim w środowisku pracy – zarówno w komunikacji ustnej, jak i pisemnej – w kontekście biznesowym. Kurs umożliwi swobodne porozumiewanie się w języku angielskim w codziennych sytuacjach zawodowych, uczestnictwo w spotkaniach, prowadzenie prezentacji, pisanie e-maili oraz rozumienie dokumentów biznesowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Potrafi prowadzić codzienną komunikację zawodową w języku angielskim (rozmowy, spotkania, small talk)	Uczestnik potrafi rozpocząć i poprowadzić krótką konwersację w sytuacjach zawodowych (np. powitanie, przedstawienie się, pytania o obowiązki).	Debata swobodna
	Wykazuje się znajomością form grzecznościowych i swobodnym reagowaniem na wypowiedzi rozmówcy. Bierze aktywny udział w symulacjach spotkań zespołowych.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Pisze poprawne i profesjonalne e-maile biznesowe. Swobodnie uczestniczy w spotkaniach, prezentacjach i negocjacjach.	Uczestnik potrafi stworzyć e-mail zgodny ze standardami korespondencji biznesowej (nagłówek, treść, zamknięcie).	Analiza dowodów i deklaracji
	Wykorzystuje odpowiedni styl (formalny / półformalny). Poprawność językowa na poziomie umożliwiającym zrozumienie przekazu (gramatyka, słownictwo).	
	Uczestnik potrafi zaprezentować krótki temat biznesowy (np. opis oferty, raport). Stosuje odpowiednie struktury językowe: przedstawienie celu, prezentacja faktów, podsumowanie. Angażuje się w symulacje negocjacyjne, używając języka perswazji, uprzejmego wyrażania opinii i propozycji.	Obserwacja w warunkach symulowanych Prezentacja

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Rozumie i wykorzystuje słownictwo biznesowe z różnych obszarów (sprzedaż, marketing, HR, finanse).</p> <p>Rozpoznaje różnice kulturowe i dopasowuje sposób komunikacji do odbiorcy</p>	<p>Uczestnik poprawnie używa kluczowych wyrażeń w kontekście rozmów i tekstów biznesowych.</p> <p>Potrafi zinterpretować krótkie teksty branżowe (np. oferty, raporty, ogłoszenia rekrutacyjne).</p> <p>Wykazuje się znajomością podstawowych terminów w przynajmniej 3 z 4 obszarów tematycznych.</p> <p>Uczestnik identyfikuje przykłady różnic kulturowych w komunikacji.</p> <p>Potrafi dobrać odpowiedni ton wypowiedzi do kontekstu (np. angielski brytyjski vs amerykański, formalność).</p> <p>Reaguje na scenariusze wymagające dostosowania języka do odbiorcy o innej kulturze.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Debata ustrukturyzowana</p>
<p>Potrafi przygotować dokumenty aplikacyjne w języku angielskim</p>	<p>Uczestnik tworzy poprawne CV i list motywacyjny zgodne ze standardami anglosaskimi (układ, słownictwo, celowość).</p> <p>Wskazuje swoje mocne strony i doświadczenie w sposób jasny i zwięzły.</p> <p>Dostosowuje dokumenty do wybranej oferty pracy.</p>	<p>Analiza dowodów i deklaracji</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

Liczba godzin: 48 godzin zegarowych (po 60 minut)

Częstotliwość: 2 razy w tygodniu

Moduły tematyczne:

1. Komunikacja w miejscu pracy

- Small talk i networking
- Przedstawianie siebie i firmy
- Codzienne rozmowy w zespole

2. Pisemna korespondencja biznesowa

- Struktura i styl e-maili
- Formalny i nieformalny język
- Pisanie zapytań, ofert, potwierdzeń

3. Spotkania i prezentacje

- Uczestnictwo w spotkaniach
- Przygotowanie i prowadzenie prezentacji
- Sztuka argumentacji i reagowania na pytania

4. Negocjacje i relacje z klientami

- Techniki negocjacyjne w języku angielskim
- Reagowanie na obiekcje
- Zamykanie transakcji

5. Angielski w marketingu i sprzedaży

- Opisy produktów i usług
- Język promocji i reklamy
- Prowadzenie rozmów handlowych

6. Dokumenty i raportowanie

- CV i list motywacyjny po angielsku
- Podstawowe raporty i zestawienia
- Język finansów w pigułce

7. Kultura biznesowa i etykieta

- Różnice kulturowe
- Etykieta e-mailowa
- Styl komunikacji w różnych krajach

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
-------------------------	------------	-----------------------	---------------------	---------------------	---------------

Brak wyników.

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 040,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 040,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	105,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	105,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Autorskie materiały szkoleniowe (teksty, dialogi, nagrania, case studies).

Warunki uczestnictwa

- Uczestnik posiada znajomość języka angielskiego na poziomie B1.

Warunki techniczne

Zajęcia będą prowadzone na platformie Zoom. Uczestnik musi posiadać dostęp do Internetu oraz urządzenie z kamerą i mikrofonem.

Szczegółowe wymagania techniczne:

- **Urządzenie:** Komputer (Windows, macOS, Linux) lub urządzenie mobilne (iOS, Android).
- **System operacyjny:** Minimalne wymagania dla Windows: Windows 7 (ale zalecane są nowsze wersje, np. Windows 10 lub 11), macOS: macOS 10.10 lub nowszy, Android: 5.0x lub nowszy, iOS: 8.0 lub nowszy.
- **Prędkość Internetu:** Minimum 1 Mbps, zalecane 5 Mbps lub więcej dla lepszej jakości.
- **Procesor i pamięć RAM:**
 - **Procesor:** Zalecany jest procesor z dwoma rdzeniami 2 GHz lub szybszy, dla lepszej wydajności zalecany jest czterordzeniowy procesor 2.5 GHz lub szybszy.

- **RAM:** Zalecane 16 GB RAM, minimum 4 GB.
- **Sprzęt audio-video:** Kamera internetowa, mikrofon (wbudowany lub zewnętrzny) i głośniki (wbudowane lub zewnętrzne).
- **Przeglądarka internetowa:** Chrome lub Firefox (w przypadku korzystania z Zoom w przeglądarce).

Kontakt



NIKOLA PŁOCHOCKA

E-mail n.plochocka@britishschool.pl

Telefon (+48) 895 338 822