



## Kurs języka angielskiego na poziomie B2 z elementami Business English (70h)

Numer usługi 2026/02/17/12117/3340574

11 900,00 PLN brutto

11 900,00 PLN netto

170,00 PLN brutto/h

170,00 PLN netto/h

125,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Jakub Kasperczak

★★★★★ 4,8 / 5

1 900 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 70 h

📅 26.03.2026 do 31.12.2026

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Języki / Angielski
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Grupą docelową usługi są osoby dorosłe pozostające bez zatrudnienia, które chcą zwiększyć swoją konkurencyjność na rynku pracy poprzez podniesienie kompetencji językowych. Kurs skierowany jest do osób posiadających znajomość języka angielskiego na poziomie minimum B1 i dążących do osiągnięcia poziomu B2 z elementami Business English. Usługa jest przeznaczona dla osób planujących podjęcie pracy w środowisku międzynarodowym lub na stanowiskach wymagających komunikacji w języku angielskim. Program obejmuje intensywne konwersacje oraz ćwiczenia praktyczne rozwijające swobodę wypowiedzi w sytuacjach zawodowych i rekrutacyjnych.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	1
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	25-03-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	70
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

## Cel

### Cel edukacyjny

Podniesienie kompetencji językowych uczestniczki do poziomu B2 oraz rozwój praktycznych umiejętności komunikacyjnych w zakresie Business English. Uczestniczka rozwinie kompetencje w obszarze swobodnej komunikacji ustnej i pisemnej, w szczególności w konwersacjach zawodowych, spotkaniach biznesowych oraz korespondencji formalnej. Kurs przygotowuje do efektywnego funkcjonowania w środowisku pracy wymagającym znajomości języka angielskiego oraz zwiększa konkurencyjność na rynku pracy.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik po zakończeniu szkolenia prowadzi swobodną konwersację w języku angielskim na poziomie B2, również w kontekście zawodowym.</p>	<p>W zakresie mówienia i interakcji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozumie się płynnie i spontanicznie bez nadmiernego poszukiwania słów,</li> <li>- formułuje przejrzyste i szczegółowe wypowiedzi na tematy ogólne i zawodowe,</li> <li>- uzasadnia i wyjaśnia własne opinie oraz plany,</li> <li>- reaguje adekwatnie na wypowiedzi rozmówcy.</li> </ul>	<p>Wywiad swobodny</p>
<p>Uczestnik uczestniczy w konwersacjach i spotkaniach biznesowych w języku angielskim.</p> <p>Uczestnik wykorzystuje język angielski w sytuacjach rekrutacyjnych i autoprezentacji zawodowej.</p>	<p>W zakresie komunikacji biznesowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opisuje przebieg spotkania biznesowego,</li> <li>- przedstawia swoje stanowisko i argumenty,</li> <li>- stosuje słownictwo z zakresu Business English (np. współpraca, negocjacje, projekty),</li> <li>- odpowiada na pytania dotyczące sytuacji zawodowych.</li> </ul> <p>W zakresie komunikacji zawodowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przedstawia swoje doświadczenie i kompetencje w języku angielskim,</li> <li>- odpowiada na pytania rekrutacyjne,</li> <li>- stosuje słownictwo związane z rynkiem pracy i rozwojem zawodowym.</li> </ul>	<p>Wywiad swobodny</p> <p>Wywiad swobodny</p>
<p>Uczestnik stosuje słownictwo i struktury charakterystyczne dla Business English w wypowiedziach ustnych.</p>	<p>W zakresie komunikacji biznesowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- posługuje się terminologią związaną z pracą, projektami, współpracą i negocjacjami,</li> <li>- formułuje wypowiedzi właściwe dla sytuacji formalnych,</li> <li>- parafrazuje i doprecyzowuje wypowiedź w celu zachowania precyzji komunikatu,</li> <li>- dostosowuje styl wypowiedzi do kontekstu zawodowego.</li> </ul>	<p>Wywiad swobodny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik reaguje adekwatnie w typowych sytuacjach zawodowych wymagających komunikacji w języku angielskim.</p>	<p>W zakresie interakcji ustnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odpowiada na pytania dotyczące sytuacji zawodowych,</li> <li>- opisuje przebieg wydarzeń związanych z pracą (np. realizacja projektu, współpraca w zespole),</li> <li>- wyraża opinię, proponuje rozwiązania i uzasadnia swoje stanowisko,</li> <li>- inicjuje i podtrzymuje rozmowę w kontekście zawodowym.</li> </ul>	<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

Kurs języka angielskiego na poziomie B2 koncentruje się przede wszystkim na rozwijaniu praktycznych umiejętności komunikacyjnych w języku ogólnym z elementami Business English. Główny nacisk położony jest na intensywne konwersacje, przełamywanie bariery językowej oraz budowanie swobody wypowiedzi w sytuacjach codziennych i zawodowych.

Program obejmuje tematy związane z życiem codziennym, pracą, rozwojem zawodowym, komunikacją w środowisku międzynarodowym oraz podstawowymi sytuacjami biznesowymi (spotkania, współpraca, projekty, autoprezentacja, rozmowy rekrutacyjne).

Celem kursu jest rozwój płynności językowej, poszerzenie zasobu słownictwa ogólnego i zawodowego oraz utrwalenie struktur gramatycznych charakterystycznych dla poziomu B2. Zajęcia prowadzone są w formie aktywnej komunikacji - dialogów, dyskusji, symulacji sytuacji zawodowych oraz pracy nad spontaniczną wypowiedzią ustną.

Usługa wspiera Uczestnika w przygotowaniu do funkcjonowania w środowisku pracy wymagającym znajomości języka angielskiego oraz zwiększa jego pewność siebie w kontaktach międzynarodowych.

Zakres rozwijanych sprawności językowych:

- Mówienie (element wiodący kursu) - prowadzenie konwersacji na tematy ogólne i zawodowe, wyrażanie opinii, argumentowanie, opisywanie doświadczeń, udział w dyskusjach, symulacje rozmów zawodowych i rekrutacyjnych.

- Rozumienie ze słuchu - rozumienie sensu ogólnego i szczegółów wypowiedzi w standardowej odmianie języka, reagowanie na komunikaty w kontekście codziennym i zawodowym.
- Czytanie - praca z krótkimi materiałami użytkowymi wspierającymi rozwój słownictwa i komunikacji ustnej.
- Pisanie (element wspierający) - utrwalanie struktur językowych w krótkich formach użytkowych wykorzystywanych w komunikacji zawodowej.

Zajęcia języka angielskiego odbywają się w godzinach dydaktycznych (45-minutowych).

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 35

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 35</b> Wprowadzenie, poznanie się, rozmowy o sobie i pracy	Ryan Britton	26-03-2026	08:00	09:30	01:30
<b>2 z 35</b> Opisywanie codziennych obowiązków i rutyny	Ryan Britton	02-04-2026	08:00	09:30	01:30
<b>3 z 35</b> Rozmowy o planach i celach zawodowych	Ryan Britton	09-04-2026	08:00	09:30	01:30
<b>4 z 35</b> Opowiadanie o doświadczeniu i kwalifikacjach	Ryan Britton	16-04-2026	08:00	09:30	01:30
<b>5 z 35</b> Komunikacja w miejscu pracy – role i zadania	Ryan Britton	23-04-2026	08:00	09:30	01:30
<b>6 z 35</b> Podstawowe słownictwo i zwroty biznesowe	Ryan Britton	30-04-2026	08:00	09:30	01:30
<b>7 z 35</b> Prowadzenie prostych rozmów telefonicznych	Ryan Britton	07-05-2026	08:00	09:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>8 z 35</b> Prezentowanie własnej firmy i stanowiska	Ryan Britton	14-05-2026	08:00	09:30	01:30
<b>9 z 35</b> Organizacja spotkań	Ryan Britton	21-05-2026	08:00	09:30	01:30
<b>10 z 35</b> Opisywanie produktów i usług	Ryan Britton	28-05-2026	08:00	09:30	01:30
<b>11 z 35</b> Dyskusje na tematy zawodowe i codzienne	Ryan Britton	04-06-2026	08:00	09:30	01:30
<b>12 z 35</b> Negocjacje – podstawowe techniki i zwroty	Ryan Britton	11-06-2026	08:00	09:30	01:30
<b>13 z 35</b> Omwianie e-maili biznesowych	Ryan Britton	18-06-2026	08:00	09:30	01:30
<b>14 z 35</b> Savoir-vivre w biznesie	Ryan Britton	25-06-2026	08:00	09:30	01:30
<b>15 z 35</b> Rozwiązywanie problemów w pracy	Ryan Britton	02-07-2026	08:00	09:30	01:30
<b>16 z 35</b> Prezentacje i wystąpienia publiczne	Ryan Britton	09-07-2026	08:00	09:30	01:30
<b>17 z 35</b> Praca zespołowa – komunikacja i współpraca	Ryan Britton	16-07-2026	08:00	09:30	01:30
<b>18 z 35</b> Kultura organizacyjna i różnice międzykulturowe	Ryan Britton	23-07-2026	08:00	09:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>19 z 35</b> Przygotowanie do rozmowy rekrutacyjnej	Ryan Britton	30-07-2026	08:00	09:30	01:30
<b>20 z 35</b> Odpowiedzi na pytania rekrutacyjne	Ryan Britton	06-08-2026	08:00	09:30	01:30
<b>21 z 35</b> Opisywanie sukcesów i wyzwań zawodowych	Ryan Britton	13-08-2026	08:00	09:30	01:30
<b>22 z 35</b> Rozmowy telefoniczne w trudnych sytuacjach	Ryan Britton	20-08-2026	08:00	09:30	01:30
<b>23 z 35</b> Zarządzanie czasem i priorytetami	Ryan Britton	27-08-2026	08:00	09:30	01:30
<b>24 z 35</b> Planowanie projektów i wydarzeń	Ryan Britton	03-09-2026	08:00	09:30	01:30
<b>25 z 35</b> Prezentowanie danych i statystyk	Ryan Britton	10-09-2026	08:00	09:30	01:30
<b>26 z 35</b> Marketing i reklama	Ryan Britton	17-09-2026	08:00	09:30	01:30
<b>27 z 35</b> Finanse w biznesie	Ryan Britton	24-09-2026	08:00	09:30	01:30
<b>28 z 35</b> Umowy i warunki współpracy	Ryan Britton	01-10-2026	08:00	09:30	01:30
<b>29 z 35</b> Rozwijanie kompetencji miękkich	Ryan Britton	08-10-2026	08:00	09:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>30 z 35</b> Feedback i konstruktywna krytyka	Ryan Britton	15-10-2026	08:00	09:30	01:30
<b>31 z 35</b> Techniki efektywnej komunikacji ustnej	Ryan Britton	22-10-2026	08:00	09:30	01:30
<b>32 z 35</b> Adaptacja do zmian i radzenie sobie ze stresem	Ryan Britton	29-10-2026	08:00	09:30	01:30
<b>33 z 35</b> Aktualne tematy biznesowe	Ryan Britton	05-11-2026	08:00	09:30	01:30
<b>34 z 35</b> Powtórzenie i podsumowanie kursu	Ryan Britton	12-11-2026	08:00	09:30	01:30
<b>35 z 35</b> Walidacja	-	31-12-2026	08:00	09:30	01:30

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	11 900,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	11 900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	170,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	170,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1



## Ryan Britton

Lektor języka angielskiego oraz Native Speaker posiadający doświadczenie w nauczaniu języka i pracy z pracownikami MŚP.

Doświadczenie zawodowe zdobyte w ciągu ostatnich 5 lat.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Szkolenie odbywa się w formie zdalnej, indywidualnej, co pozwala na pełne dopasowanie programu do potrzeb i tempa uczestnika.

Każde spotkanie wspierane jest materiałami przygotowywanymi bezpośrednio przez lektora, które uczestnik otrzymuje podczas zajęć online.

Materiały te są dostosowane do poziomu B2 i zawierają:

- Słownictwo i zwroty języka ogólnego oraz Business English, potrzebne do swobodnej konwersacji w kontekście zawodowym i codziennym,
- Przykłady dialogów i sytuacji komunikacyjnych, które uczestnik ćwiczy w trakcie zajęć,
- Ćwiczenia konwersacyjne i scenariusze role-play, przygotowane specjalnie pod indywidualne sesje,
- Notatki gramatyczne i wskazówki praktyczne, które pozwalają utrwalić poznane struktury językowe w sposób praktyczny i przystępny.

Materiał jest bezpośrednio omawiany i wykorzystywany podczas zajęć, co pozwala uczestnikowi natychmiast ćwiczyć nowe umiejętności pod okiem lektora. Lektor dopasowuje treści do bieżących potrzeb i poziomu uczestnika, co maksymalizuje efektywność nauki i wspiera przełamywanie bariery językowej w rzeczywistych sytuacjach komunikacyjnych.

## Warunki uczestnictwa

Uczestnik kursu zobowiązany jest do podpisania umowy o świadczenie usług edukacyjnych z Dostawcą Usługi.

# Warunki techniczne

### • WYMAGANIA SPRZĘTOWE

Kursant ma możliwość dołączenia do zajęć zdalnych w momencie wskazanym w harmonogramie usługi.

Minimalne wymagania sprzętowe dla użytkownika to 0,5 Mb/s przesyłania i 1 Mb/s pobierania. Zalecamy też korzystanie z przeglądark **Firefox i Chrome**, ponieważ w przypadku wolniejszych połączeń zachowują lepszą jakość dźwięku. Rekomendowane mobilne połączenie internetowe to 4G LTE (minimum 3G).

### • OKRES WAŻNOŚCI LINKU

Zajęcia będą odbywać się poprzez sprawdzoną już przez nas platformę **LangLion**, dedykowaną szkołom językowym. Każdy z kursantów dostaje swój indywidualny login i hasło, za pomocą których loguje się do platformy. Do prowadzenia zajęć korzystamy także z platformy **ClickMeeting**.

Materiały, z których lektorzy będą korzystali podczas zajęć będą załączane w plikach do każdego tematu zajęć i możliwe do pobrania na dysk urządzenia. Będą one dostępne w formatach .pdf, w związku z czym do ich odczytania będzie potrzebny jedynie darmowy program Adobe Acrobat Reader.

### • WYMAGANIA SIECIOWE

Zalecane jest korzystanie z urządzeń o co najmniej dwurdzeniowym procesorze i pamięci 2 GB RAM. Zalecamy dowolny system operacyjny zdolny do uruchamiania najnowszych wersji przeglądarek Chrome lub Firefox. W przypadku korzystania z urządzeń mobilnych (tablet, smartfon) możliwe jest również pobranie aplikacji LangLion.

# Kontakt



**Jakub Kasperczak**

**E-mail** [winogrady.leaderschool@gmail.com](mailto:winogrady.leaderschool@gmail.com)

**Telefon** (+48) 600 986 086