



Angielski prawniczy (legal English) – kurs języka angielskiego zawodowego na poziomie B2, 40 godzin (40x45 minut), online

Numer usługi 2026/04/15/11855/3489076

4 000,00 PLN brutto
 4 000,00 PLN netto
 100,00 PLN brutto/h
 100,00 PLN netto/h
 166,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Centrum
 Szkoleniowe
 Progres Jagóra i
 Nordyński Spółka
 Jawna

★★★★★ 4,5 / 5

1 157 ocen

📄 Usługa szkoleniowa
 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
 ⌚ 40:00 h
 📅 18.05.2026 do 31.07.2026

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	15-05-2026
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 lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają 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 pozycji harmonogramu: 2

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 .	Katarzyna Bur-Kowalska	18-05-2026	20:30	22:00	01:30
2 z 2 walidacja	-	31-07-2026	20:30	21:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 000,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 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