



## Angielski prawniczy (legal English) – kurs języka angielskiego zawodowego na poziomie C1, 30 godzin (30x45 minut), online

Numer usługi 2026/04/15/11855/3489461

3 000,00 PLN brutto  
3 000,00 PLN netto  
100,00 PLN brutto/h  
100,00 PLN netto/h  
125,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Centrum  
Szkoleniowe  
Progres Jagóra i  
Nordyński Spółka  
Jawna

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

★★★★★ 4,5 / 5

🕒 30 h

1 117 ocen

📅 06.05.2026 do 06.07.2026

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Języki / Angielski
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>osoby dorosłe z poziomem języka angielskiego B2/C1,</li><li>pracownicy kancelarii prawnych, działów administracji, firm lub instytucji wykorzystujących język angielski zawodowo,</li><li>osoby przygotowujące się do pełnienia funkcji wymagających komunikacji prawniczej w języku angielskim,</li><li>uczestnicy chcący doskonalić kompetencje językowe w zakresie prawa, administracji i współpracy międzynarodowej.</li></ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	1
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	05-05-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	30
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	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 prawniczych 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 zaawansowanym słownictwem prawniczym i administracyjnym w pracy zawodowej</p> <p>stosuje struktury gramatyczne typowe dla komunikacji prawniczej (strona bierna, czasowniki modalne, tryby warunkowe, konstrukcje formalne)</p> <p>rozumie i interpretuje złożone dokumenty prawne, 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 językiem angielskim do raportowania, podsumowywania oraz przygotowywania analiz prawnych</p> <p>stosuje język angielski w ćwiczeniach praktycznych, dialogach i symulacjach sytuacji zawodowych</p>	<p>test końcowy (pisemny i ustny) sprawdzający znajomość słownictwa prawniczego, struktur gramatycznych i zwrotów zawodowych;</p> <p>zadania praktyczne – symulacje sytuacji zawodowych, przygotowywanie dokumentów prawniczych i korespondencji;</p> <p>obserwację postępów uczestników podczas zajęć online, aktywność w dialogach, ćwiczeniach i symulacjach;</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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

## Program

### Tematy leksykalne:

- zaawansowane terminy prawnicze (contract, agreement, clause, obligation, liability, legislation, litigation, arbitration)
- dokumenty prawnicze i administracyjne (umowy, regulaminy, protokoły, notatki, raporty)
- procedury prawne, prawa i obowiązki stron w umowach
- korespondencja prawnicza i biznesowa
- rozmowy z klientami, współpracownikami i partnerami zagranicznymi
- raportowanie, przygotowywanie analiz prawnych
- wyrażenia formalne, kolokacje i idiomy 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 0–3)
- 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 przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 .	Katarzyna Bur-Kowalska	06-05-2026	13:30	15:00	01:30
2 z 2 walidacja	-	06-07-2026	13:30	14:00	00:30

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 000,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 000,00 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

poziom językowy B2/C1 lub zbliżony,

osoby dorosłe pracujące w kancelariach prawnych, administracji lub firmach korzystających z języka angielskiego zawodowo,

podstawowy sprzęt komputerowy (komputer/laptop) i dostęp do internetu umożliwiający udział w zajęciach online w czasie rzeczywistym,

gotowość 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.

Forma prowadzenia zajęć i sposób realizacji ćwiczeń może być dostosowana przez lektora do potrzeb grupy i poziomu uczestników.

Liczba godzin kursu: 30 **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](mailto:dorota.jaworska@progres.edu.pl)

**Telefon** (+48) 604 444 820