



Business English – angielski w pracy zawodowej (30 godz. x 45 min.) – Kurs języka angielskiego biznesowego na poziomie C1

Numer usługi 2026/04/15/11855/3489600

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

1 128 ocen

📅 04.05.2026 do 02.07.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Języki / Angielski

Usługa skierowana jest do osób dorosłych o zaawansowanej znajomości języka angielskiego (poziom B2 lub wyższy), które chcą doskonalić kompetencje językowe w kontekście zawodowym i biznesowym.

Adresatami kursu są pracownicy firm i instytucji współpracujących z partnerami zagranicznymi, menedżerowie, specjaliści, przedsiębiorcy oraz osoby przygotowujące się do pełnienia funkcji wymagających biegłej komunikacji w języku angielskim.

Grupa docelowa usługi

Kurs jest odpowiedni dla osób, które:

- wykorzystują język angielski w codziennej pracy (spotkania, prezentacje, negocjacje, korespondencja),
- chcą poszerzyć słownictwo branżowe i udoskonalić styl komunikacji formalnej i nieformalnej,
- planują rozwój zawodowy w środowisku międzynarodowym lub udział w projektach międzynarodowych finansowanych ze środków UE.
- Szkolenie może być realizowane w ramach projektów dofinansowanych przez WUP Kraków, Szczecin, Toruń i inne instytucje wspierające rozwój kompetencji językowych osób dorosłych.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

1

Data zakończenia rekrutacji

01-05-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Cel

Cel edukacyjny

Celem edukacyjnym kursu jest doskonalenie zaawansowanych umiejętności komunikacji w języku angielskim w środowisku zawodowym i biznesowym.

Uczestnicy rozwiną biegłość językową w zakresie prowadzenia rozmów, prezentacji, negocjacji i korespondencji, a także pogłębią znajomość specjalistycznego słownictwa i struktur językowych typowych dla kontekstu zawodowego.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
--------------------	----------------------	------------------

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>komunikuje się płynnie, swobodnie i precyzyjnie w języku angielskim w kontekście zawodowym i biznesowym</p> <p>potrafi prowadzić spotkania, prezentacje, rozmowy negocjacyjne i dyskusje z użyciem odpowiednich zwrotów formalnych i idiomatycznych</p> <p>dostosowuje styl i rejestr językowy do sytuacji (język formalny / nieformalny)</p> <p>posługuje się szerokim zakresem słownictwa z obszaru biznesu, zarządzania, marketingu, HR, logistyki i komunikacji międzykulturowej</p> <p>rozumie złożone teksty branżowe, raporty, prezentacje i materiały autentyczne</p> <p>potrafi streszczać i komentować treści biznesowe w sposób profesjonalny</p> <p>tworzy poprawne i spójne teksty pisemne w języku angielskim (e-maile, raporty, notatki, propozycje, oferty)</p> <p>stosuje odpowiednie formy grzecznościowe, strukturę i ton wypowiedzi zgodny z kontekstem zawodowym</p> <p>rozumie różnice kulturowe wpływające na komunikację w środowisku międzynarodowym</p> <p>potrafi reagować adekwatnie w sytuacjach wymagających elastyczności językowej i kulturowej</p> <p>rozwija pewność siebie w kontaktach biznesowych w języku angielskim</p> <p>potrafi świadomie rozwijać swoje kompetencje językowe, korzystając z materiałów</p>	<p>Test końcowy (pisemny i ustny) – ocena opanowania słownictwa, struktur gramatycznych i zwrotów biznesowych. Wynik pozytywny: minimum 60% poprawnych odpowiedzi.</p> <p>Zadania praktyczne (symulacje sytuacji zawodowych) – uczestnik bierze udział w spotkaniach, prezentacjach, negocjacjach lub przygotowuje dokumenty w języku angielskim. Ocena obejmuje: poprawność językową, płynność wypowiedzi, adekwatność słownictwa i reagowanie w sytuacjach komunikacyjnych.</p> <p>Prace pisemne – przygotowanie e-maili, raportów, notatek służbowych, ofert lub propozycji. Ocena obejmuje spójność, poprawność językową, właściwy ton i formę wypowiedzi.</p> <p>Obserwacja postępów uczestnika podczas zajęć – ocena aktywności, zaangażowania i samodzielności w komunikacji ustnej.</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:

- przedstawianie siebie, firmy i stanowiska
- obowiązki zawodowe i organizacja pracy
- small talk i rozmowy w miejscu pracy
- spotkania, ustalanie terminów, omawianie projektów
- prowadzenie prezentacji i dyskusji
- negocjacje i wyrażanie opinii
- korespondencja biznesowa (e-maile, notatki, raporty, oferty)
- rozmowy telefoniczne i wideokonferencje
- słownictwo branżowe: HR, marketing, sprzedaż, logistyka, administracja
- obsługa klienta i współpraca z partnerami zagranicznymi
- raportowanie wyników, analiza danych i trendów
- idiomy, phrasal verbs i kolokacje biznesowe

Tematy gramatyczne:

- czasy gramatyczne (Present, Past, Future – wszystkie aspekty)
- strona bierna (Passive voice)
- tryby warunkowe (Conditionals 0–3, mixed)
- mowa zależna (Reported speech)
- czasowniki modalne (*can, could, must, should, might, have to*)
- czasowniki z bezokolicznikiem i gerundium
- konstrukcje bezosobowe (*It is said that..., There is/are...*)
- przyimki w kontekście zawodowym (*in charge of, responsible for, according to*)
- rzeczowniki policzalne i niepoliczalne, wyrażenia ilościowe
- spójniki i linkers (*however, although, in addition, therefore*)
- pytania pośrednie i połączenia zdań
- stopniowanie przymiotników i przysłówków

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 .	Katarzyna Bur-Kowalska	04-05-2026	20:00	21:30	01:30
2 z 2 walidacja	-	02-07-2026	20:30	21:00	00:30

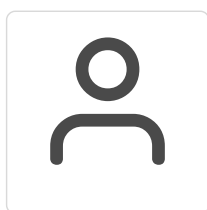
Cennik

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

ukończony poziom B2 w języku angielskim lub posiadanie wiedzy i umiejętności równoważnych poziomowi B2 (podstawy zaawansowanej komunikacji zawodowej),

wiek: osoby dorosłe, uczestnicy projektu w wieku 18 lat i więcej,

aktywność zawodowa lub przygotowanie do pracy w środowisku, w którym wykorzystywany jest język angielski,

deklaracja udziału w całym kursie i spełnienie wymogu frekwencji (minimum 80% zajęć),

dostęp do komputera / urządzenia z możliwością udziału w zajęciach online (jeżeli część kursu realizowana jest zdalnie),

chęć rozwoju kompetencji językowych w zakresie języka angielskiego biznesowego.

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: 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

Telefon (+48) 604 444 820