Możliwość dofinansowania

Business English – angielski w pracy zawodowej (30 godz. x 45 min.) – Kurs języka angielskiego biznesowego na poziomie B2

Numer usługi 2026/04/15/11855/3489607

3 000,00 PLN brutto
3 000,00 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

1 159 ocen

Usługa szkoleniowa
zdalna w czasie rzeczywistym
30:00 h
07.05.2026 do 06.07.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Szkolenie ma na celu rozwinięcie umiejętności komunikacji w języku angielskim w kontekście zawodowym i biznesowym. Uczestnicy poznają słownictwo i struktury językowe niezbędne do skutecznego posługiwania się angielskim w pracy biurowej, podczas spotkań, rozmów telefonicznych, korespondencji e-mailowej, prezentacji i negocjacji. • Zajęcia prowadzone są w oparciu o praktyczne ćwiczenia komunikacyjne, scenki sytuacyjne i materiały autentyczne, rozwijające wszystkie sprawności językowe – mówienie, słuchanie, czytanie i pisanie.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	06-05-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	30
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

doskonalenie znajomości języka angielskiego na poziomie B2 w kontekście zawodowym,

rozwinięcie umiejętności swobodnej komunikacji w środowisku międzynarodowym,

opanowanie terminologii biznesowej z obszarów takich jak: obsługa klienta, sprzedaż, HR, logistyka, administracja, marketing,

nabycie kompetencji językowych przydatnych w pracy biurowej i podczas współpracy z partnerami zagranicznymi.

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
Po zakończeniu kursu uczestnik: komunikuje się płynnie i poprawnie w języku angielskim w sytuacjach zawodowych, potrafi prowadzić rozmowy telefoniczne, spotkania i prezentacje w języku angielskim, rozumie i tworzy teksty pisemne typowe dla środowiska pracy (maile, raporty, ogłoszenia, oferty), posługuje się słownictwem biznesowym z różnych branż, potrafi dostosować styl i formę wypowiedzi do kontekstu zawodowego.Posługuje się słownictwem biznesowym w typowych sytuacjach zawodowych. Prowadzi rozmowy telefoniczne i uczestniczy w spotkaniach w języku angielskim. Tworzy i rozumie wiadomości e-mail, notatki i proste dokumenty biznesowe. Formułuje wypowiedzi ustne w pracy zawodowej, stosując podstawowe i średniozaawansowane struktury gramatyczne. Radzi sobie w typowych sytuacjach komunikacyjnych w pracy, takich jak umawianie spotkań, proszenie o informacje, udzielanie wyjaśnień i krótkie prezentacje. Zwiększa pewność siebie w używaniu języka angielskiego w pracy zawodowej i rozwija gotowość do dalszego samodzielnego doskonalenia kompetencji językowych.	Test językowy (pisemny i/lub ustny) – sprawdza stopień opanowania słownictwa, struktur gramatycznych i zwrotów typowych dla języka biznesowego. wynik pozytywny: min. 60% poprawnych odpowiedzi. Zadanie praktyczne (symulacja sytuacji zawodowej) – uczestnik bierze udział w rozmowie, prezentacji lub negocjacji w języku angielskim. ocenie podlega: poprawność językowa, płynność wypowiedzi, adekwatność użytego słownictwa, umiejętność reagowania językowego. Praca pisemna (e-mail, notatka, krótki raport) – sprawdza umiejętność tworzenia tekstu w języku angielskim o charakterze zawodowym. ocenie podlega: spójność, poprawność językowa, zastosowanie odpowiedniego rejestru językowego. Obserwacja postępów podczas zajęć – prowadzona przez lektora przez cały okres trwania kursu. kryteria: aktywność, zaangażowanie, poprawność i płynność komunikacji ustnej. Frekwencja – minimum 80% obecności na zajęciach.	Test teoretyczny Wywiad swobodny

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 (zakres słownictwa):

- przedstawianie siebie, firmy i stanowiska
- obowiązki zawodowe i struktura organizacyjna firmy
- planowanie pracy, terminy, harmonogramy
- produkty i usługi, oferty handlowe
- obsługa klienta i relacje biznesowe
- spotkania, negocjacje, prezentacje
- korespondencja e-mailowa i telefoniczna
- podróże służbowe, delegacje, rezerwacje
- marketing i reklama
- sprzedaż, zamówienia, faktury i płatności
- HR i rekrutacja, rozmowa kwalifikacyjna, opis stanowiska
- logistyka i dostawy
- raporty, wyniki, dane liczbowe, trendy
- reklamacje, problemy, propozycje rozwiązań
- networking i komunikacja międzykulturowa
- rozwój kariery, szkolenia, kompetencje zawodowe
- idiomy i kolokacje biznesowe
- phrasal verbs w kontekście pracy (np. *set up, carry out, deal with, follow up*)

🧩 **Tematy gramatyczne (zakres struktur językowych):**

- czasy gramatyczne w języku angielskim (Present, Past, Future – wszystkie aspekty)
- czasowniki modalne w kontekście zawodowym (*can, could, have to, must, should, might*)
- tryby warunkowe (Conditionals 0–3, mixed conditionals)
- strona bierna (Passive voice) – opisy procesów i procedur
- mowa zależna (Reported speech) – przekazywanie informacji, poleceń
- czasowniki złożone (Phrasal verbs) – w komunikacji zawodowej
- rzeczowniki złożone (compound nouns) – np. *sales report, meeting room*
- przymiotniki i przysłówki stopniowanie i porównania
- przyimki w kontekstach biznesowych (*in charge of, responsible for, according to*)
- rzeczowniki policzalne i niepoliczalne (equipment, advice, information)
- wyrażenia ilościowe (*some, any, much, many, a few, a little*)
- czasowniki + bezokolicznik lub gerundium (*decide to do, enjoy doing*)
- konstrukcje bezosobowe (*It is said that…*, *There is/are…*)
- łączenie zdań (spójniki, linkers – *however, although, in addition, therefore*)
- szyk zdania i pytania pośrednie (*Could you tell me if…*)
- pisownia i interpunkcja w korespondencji formalnej

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 2

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 .	Katarzyna Bur-Kowalska	07-05-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 2 walidacja	-	06-07-2026	09:00	09:30	00:30

Cennik

Cennik

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

Kurs przeznaczony jest dla osób z poziomem językowym **A2/B1** lub zbliżonym, chcących podnieść praktyczne kompetencje językowe w pracy zawodowej.

Uczestnicy powinni być pracownikami różnych działów firm lub osobami, które chcą rozwijać kompetencje w komunikacji biznesowej w języku angielskim.

Wymagany jest podstawowy sprzęt komputerowy (komputer/laptop) oraz dostęp do internetu umożliwiający udział w zajęciach online w czasie rzeczywistym.

Uczestnicy powinni być gotowi do aktywnego udziału w ćwiczeniach praktycznych, dialogach i symulacjach.

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