



## Kurs języka angielskiego biznesowego na poziomie B2 – komunikacja w środowisku zawodowym (online)

Numer usługi 2026/04/21/198264/3503604

7 200,00 PLN brutto  
7 200,00 PLN netto  
120,00 PLN brutto/h  
120,00 PLN netto/h  
125,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Małgorzata Żyła

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 60 h

📅 01.07.2026 do 17.11.2026

## Informacje podstawowe

Kategoria

Języki / Angielski

Grupa docelowa usługi

Usługa skierowana jest do pracowników przedsiębiorstw sektora MŚP, przedsiębiorców, kadry zarządzającej oraz menedżerów, a także do osób fizycznych zainteresowanych rozwojem kompetencji językowych w zakresie języka angielskiego biznesowego. Szkolenie przeznaczone jest dla osób posługujących się językiem angielskim na poziomie B2, które wykorzystują lub planują wykorzystywać język angielski w środowisku zawodowym, w szczególności w kontaktach biznesowych, pracy zespołowej, negocjacjach oraz komunikacji z klientami i partnerami zagranicznymi.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

1

Data zakończenia rekrutacji

30-06-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

60

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat ICVC - SURE (Standard Usług Rozwojowych w Edukacji): Norma zarządzania jakością w zakresie świadczenia usług rozwojowych

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwinięcie kompetencji językowych uczestników w zakresie angielskiego biznesowego na poziomie B2, umożliwiających swobodną i profesjonalną komunikację ustną i pisemną w środowisku zawodowym. Kurs przygotowuje do prowadzenia rozmów i spotkań, udziału w negocjacjach, podtrzymywania dyskusji, stosowania small talku oraz tworzenia poprawnej korespondencji biznesowej.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>1) Wiedza Uczestnik kursu zna: słownictwo i struktury językowe charakterystyczne dla języka angielskiego biznesowego na poziomie B2, zasady skutecznej komunikacji ustnej i pisemnej w środowisku biznesowym, techniki prowadzenia negocjacji i dyskusji zawodowych w języku angielskim, zasady tworzenia profesjonalnej korespondencji i dokumentów biznesowych.</p>	<p>1) Wiedza a) poprawne użycie słownictwa i struktur gramatycznych B2 w kontekście biznesowym, b) stosowanie zasad komunikacji ustnej i pisemnej w typowych sytuacjach zawodowych, c) rozpoznawanie i stosowanie technik negocjacji i prowadzenia dyskusji, d) tworzenie poprawnych pod względem językowym dokumentów i korespondencji.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>2) Umiejętności Uczestnik potrafi: prowadzić rozmowy, spotkania i negocjacje w języku angielskim w środowisku zawodowym, podtrzymywać dyskusję i stosować small talk w kontekście zawodowym, przygotowywać i przedstawiać prezentacje biznesowe, sporządzać e-maile, zapytania, odpowiedzi i raporty biznesowe w języku angielskim, reagować adekwatnie językowo w typowych i nietypowych sytuacjach zawodowych.</p>	<p>2) Umiejętności a) prowadzenie rozmów i negocjacji w języku angielskim, b) podtrzymywanie dyskusji i stosowanie small talk, c) przygotowanie i przedstawienie prezentacji biznesowej, d) sporządzenie e-maili i raportów w formie profesjonalnej.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>3) Kompetencje społeczne Uczestnik jest gotów do: samodzielnego i odpowiedzialnego wykorzystania języka angielskiego w pracy zawodowej, efektywnej współpracy w środowisku międzynarodowym, świadomego rozwijania własnych kompetencji językowych, stosowania nabytych umiejętności w realnych sytuacjach biznesowych.</p>	<p>3) Kompetencje społeczne a) samodzielne i odpowiedzialne wykorzystanie języka angielskiego w pracy, b) efektywna współpraca w środowisku międzynarodowym, c) świadome rozwijanie kompetencji językowych.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

## Cel biznesowy

Celem biznesowym kursu jest podniesienie efektywności zawodowej uczestników poprzez rozwój praktycznych kompetencji językowych w zakresie języka angielskiego biznesowego na poziomie B2. Kurs umożliwi sprawną

komunikację w środowisku zawodowym, w tym prowadzenie rozmów, spotkań i negocjacji, podtrzymywanie dyskusji, stosowanie small talku oraz przygotowywanie profesjonalnej korespondencji i dokumentów biznesowych. Efektem jest zwiększenie jakości współpracy w zespołach i kontaktów z klientami oraz partnerami zagranicznymi.

## Efekt usługi

### Efekt usługi:

Po ukończeniu kursu uczestnik nabywa kompetencje językowe w zakresie Business English B2, obejmujące:

- **Wiedza:** znajomość słownictwa, struktur gramatycznych oraz zasad komunikacji biznesowej (ustnej i pisemnej), technik negocjacji i prowadzenia dyskusji.
- **Umiejętności:** prowadzenie rozmów, spotkań i negocjacji w języku angielskim, podtrzymywanie dyskusji i small talku, przygotowywanie prezentacji oraz sporządzanie profesjonalnej korespondencji biznesowej.
- **Kompetencje społeczne:** samodzielne i odpowiedzialne wykorzystanie języka w pracy, efektywna współpraca w środowisku międzynarodowym, świadome rozwijanie kompetencji językowych.

### Kryteria weryfikacji efektu usługi:

1. Poprawne stosowanie słownictwa i struktur gramatycznych B2 w kontekście biznesowym.
2. Prowadzenie rozmów, spotkań i negocjacji w sposób adekwatny do sytuacji zawodowej.
3. Przygotowanie i przedstawienie prezentacji biznesowej w języku angielskim.
4. Sporządzenie poprawnej, profesjonalnej korespondencji i dokumentów biznesowych.
5. Aktywne uczestnictwo w ćwiczeniach grupowych, symulacjach i zadaniach praktycznych.

## Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

**Testy pisemne i online** – weryfikacja wiedzy teoretycznej i znajomości słownictwa B2.

**Zadania praktyczne i symulacje (role-play)** – sprawdzanie umiejętności prowadzenia dyskusji, negocjacji i small talku.

**Prezentacje** – weryfikacja zdolności do przygotowania i przedstawienia argumentów w języku angielskim.

**Ocena korespondencji biznesowej** – analiza poprawności językowej i formalnej e-maili, raportów i dokumentów.

**Obserwacja aktywności uczestnika oraz autoewaluacja** – ocena kompetencji społecznych, zaangażowania i samodzielnego wykorzystania języka w praktyce zawodowej.

## 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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

# Program

## Program kursu – Business English B2 (60 spotkań po 45 minut)

### Cele kursu:

- Rozwój kompetencji językowych w środowisku biznesowym (poziom B2),
- Doskonalenie komunikacji ustnej i pisemnej,
- Prowadzenie negocjacji, spotkań, prezentacji i rozmów biznesowych,
- Umiejętność podtrzymywania dyskusji, stosowania small talku i tworzenia profesjonalnej korespondencji.

### Struktura kursu:

	Liczba spotkań	Główne zagadnienia
Blok tematyczny		
<b>Wprowadzenie i diagnoza</b>	2	Ocena poziomu uczestników, ustalenie celów, wprowadzenie do języka biznesowego
<b>Business Vocabulary &amp; Expressions</b>	10	Słownictwo i zwroty biznesowe, idiomy, wyrażenia w korespondencji i rozmowach
<b>Business Communication Skills</b>	10	Telefon, e-mail, raporty, maile formalne i nieformalne, rozmowy z klientami
<b>Meetings &amp; Negotiations</b>	10	Prowadzenie spotkań, negocjacje, prezentowanie opinii i argumentów, small talk
<b>Presentations &amp; Public Speaking</b>	6	Przygotowanie prezentacji, struktura wystąpień, mowa ciała, język perswazji
<b>Problem Solving &amp; Discussions</b>	10	Dyskusje, argumentowanie, rozwiązywanie konfliktów w języku angielskim
<b>Review &amp; Consolidation</b>	4	Powtórzenie materiału, testy, symulacje, feedback indywidualny, podsumowanie kompetencji

Final Assessment / Evaluation/Powtórzenie i utrwalenie	8	Test końcowy i ocena osiągnięcia efektów uczenia się
--	---	--

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 60

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 60</b> Wprowadzenie i diagnoza	Agnieszka Sadowy	01-07-2026	08:00	08:45	00:45
<b>2 z 60</b> Wprowadzenie i diagnoza	Agnieszka Sadowy	03-07-2026	08:00	08:45	00:45
<b>3 z 60</b> Business Vocabulary & Expressions	Agnieszka Sadowy	07-07-2026	08:00	08:45	00:45
<b>4 z 60</b> Business Vocabulary & Expressions	Agnieszka Sadowy	08-07-2026	08:00	08:45	00:45
<b>5 z 60</b> Business Vocabulary & Expressions	Agnieszka Sadowy	10-07-2026	08:00	08:45	00:45
<b>6 z 60</b> Business Vocabulary & Expressions	Agnieszka Sadowy	14-07-2026	08:00	08:45	00:45
<b>7 z 60</b> Business Vocabulary & Expressions	Agnieszka Sadowy	15-07-2026	08:00	08:45	00:45
<b>8 z 60</b> Business Vocabulary & Expressions	Agnieszka Sadowy	17-07-2026	08:00	08:45	00:45
<b>9 z 60</b> Business Vocabulary & Expressions	Agnieszka Sadowy	21-07-2026	08:00	08:45	00:45
<b>10 z 60</b> Business Vocabulary & Expressions	Agnieszka Sadowy	22-07-2026	08:00	08:45	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 60 Business Vocabulary & Expressions	Agnieszka Sadowy	24-07-2026	08:00	08:45	00:45
12 z 60 Business Vocabulary & Expressions	Agnieszka Sadowy	28-07-2026	08:00	08:45	00:45
13 z 60 Business Communication Skills	Agnieszka Sadowy	29-07-2026	08:00	08:45	00:45
14 z 60 Business Communication Skills	Agnieszka Sadowy	31-07-2026	08:00	08:45	00:45
15 z 60 Business Communication Skills	Agnieszka Sadowy	04-08-2026	08:00	08:45	00:45
16 z 60 Business Communication Skills	Agnieszka Sadowy	05-08-2026	08:00	08:45	00:45
17 z 60 Business Communication Skills	Agnieszka Sadowy	07-08-2026	08:00	08:45	00:45
18 z 60 Business Communication Skills	Agnieszka Sadowy	11-08-2026	08:00	08:45	00:45
19 z 60 Business Communication Skills	Agnieszka Sadowy	12-08-2026	08:00	08:45	00:45
20 z 60 Business Communication Skills	Agnieszka Sadowy	14-08-2026	08:00	08:45	00:45
21 z 60 Business Communication Skills	Agnieszka Sadowy	18-08-2026	08:00	08:45	00:45
22 z 60 Business Communication Skills	Agnieszka Sadowy	19-08-2026	08:00	08:45	00:45
23 z 60 Meetings & Negotiations	Agnieszka Sadowy	21-08-2026	08:00	08:45	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>24 z 60</b> Meetings & Negotiations	Agnieszka Sadowy	25-08-2026	08:00	08:45	00:45
<b>25 z 60</b> Meetings & Negotiations	Agnieszka Sadowy	26-08-2026	08:00	08:45	00:45
<b>26 z 60</b> Meetings & Negotiations	Agnieszka Sadowy	28-08-2026	08:00	08:45	00:45
<b>27 z 60</b> Meetings & Negotiations	Agnieszka Sadowy	01-09-2026	08:00	08:45	00:45
<b>28 z 60</b> Meetings & Negotiations	Agnieszka Sadowy	02-09-2026	08:00	08:45	00:45
<b>29 z 60</b> Meetings & Negotiations	Agnieszka Sadowy	04-09-2026	08:00	08:45	00:45
<b>30 z 60</b> Meetings & Negotiations	Agnieszka Sadowy	08-09-2026	08:00	08:45	00:45
<b>31 z 60</b> Meetings & Negotiations	Agnieszka Sadowy	09-09-2026	08:00	08:45	00:45
<b>32 z 60</b> Meetings & Negotiations	Agnieszka Sadowy	11-09-2026	08:00	08:45	00:45
<b>33 z 60</b> Presentations & Public Speaking	Agnieszka Sadowy	15-09-2026	08:00	08:45	00:45
<b>34 z 60</b> Presentations & Public Speaking	Agnieszka Sadowy	16-09-2026	08:00	08:45	00:45
<b>35 z 60</b> Presentations & Public Speaking	Agnieszka Sadowy	18-09-2026	08:00	08:45	00:45
<b>36 z 60</b> Presentations & Public Speaking	Agnieszka Sadowy	22-09-2026	08:00	08:45	00:45
<b>37 z 60</b> Presentations & Public Speaking	Agnieszka Sadowy	23-09-2026	08:00	08:45	00:45
<b>38 z 60</b> Presentations & Public Speaking	Agnieszka Sadowy	25-09-2026	08:00	08:45	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
39 z 60 Problem Solving & Discussions	Agnieszka Sadowy	29-09-2026	08:00	08:45	00:45
40 z 60 Problem Solving & Discussions	Agnieszka Sadowy	30-09-2026	08:00	08:45	00:45
41 z 60 Problem Solving & Discussions	Agnieszka Sadowy	02-10-2026	08:00	08:45	00:45
42 z 60 Problem Solving & Discussions	Agnieszka Sadowy	06-10-2026	08:00	08:45	00:45
43 z 60 Problem Solving & Discussions	Agnieszka Sadowy	07-10-2026	08:00	08:45	00:45
44 z 60 Problem Solving & Discussions	Agnieszka Sadowy	09-10-2026	08:00	08:45	00:45
45 z 60 Problem Solving & Discussions	Agnieszka Sadowy	13-10-2026	08:00	08:45	00:45
46 z 60 Problem Solving & Discussions	Agnieszka Sadowy	14-10-2026	08:00	08:45	00:45
47 z 60 Problem Solving & Discussions	Agnieszka Sadowy	16-10-2026	08:00	08:45	00:45
48 z 60 Problem Solving & Discussions	Agnieszka Sadowy	20-10-2026	08:00	08:45	00:45
49 z 60 Review & Consolidation	Agnieszka Sadowy	21-10-2026	08:00	08:45	00:45
50 z 60 Review & Consolidation	Agnieszka Sadowy	23-10-2026	08:00	08:45	00:45
51 z 60 Review & Consolidation	Agnieszka Sadowy	27-10-2026	08:00	08:45	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
52 z 60 Review & Consolidation	Agnieszka Sadowy	28-10-2026	08:00	08:45	00:45
53 z 60 Final Assessment / Evaluation	Agnieszka Sadowy	30-10-2026	08:00	08:45	00:45
54 z 60 Final Assessment / Evaluation	Agnieszka Sadowy	03-11-2026	08:00	08:45	00:45
55 z 60 Powtórzenie i utrwalenie	Agnieszka Sadowy	04-11-2026	08:00	08:45	00:45
56 z 60 Powtórzenie i utrwalenie	Agnieszka Sadowy	06-11-2026	08:00	08:45	00:45
57 z 60 Powtórzenie i utrwalenie	Agnieszka Sadowy	10-11-2026	08:00	08:45	00:45
58 z 60 Powtórzenie i utrwalenie	Agnieszka Sadowy	11-11-2026	08:00	08:45	00:45
59 z 60 Test końcowy	-	13-11-2026	08:00	08:45	00:45
60 z 60 Test końcowy	-	17-11-2026	08:00	08:45	00:45

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	7 200,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	7 200,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	120,00 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Agnieszka Sadowy

Agnieszka Sadowy jest lektorką języka angielskiego z certyfikatem CELTA oraz magistrem stosunków międzynarodowych Uniwersytetu Warszawskiego (ukończone studia w 2015 roku). Posiada ponad 10 lat doświadczenia w nauczaniu języka angielskiego dorosłych i młodzieży, w tym w Polsce, Niemczech i Portugalii. Specjalizuje się w prowadzeniu indywidualnych i grupowych zajęć języka angielskiego biznesowego, w tym konwersacji, przygotowania do sytuacji zawodowych oraz rozwijania kompetencji komunikacyjnych w środowisku biznesowym.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik kursu otrzymuje materiały dydaktyczne niezbędne do efektywnej nauki i realizacji programu kursu, w tym:

1. **Materiały autorskie lektora** – opracowane w oparciu o aktualne potrzeby uczestników i środowisko biznesowe: prezentacje, scenariusze dialogów, przykłady korespondencji biznesowej, ćwiczenia gramatyczne i słownictwo specjalistyczne.
2. **Karty pracy i ćwiczenia** – w formie papierowej lub elektronicznej, umożliwiające samodzielne utrwalanie słownictwa i struktur językowych.
3. **Dostęp do materiałów online** – linki do interaktywnych ćwiczeń, artykułów, nagrań audio i wideo wspierających naukę języka angielskiego w kontekście biznesowym.
4. **Słowniki i glosariusze tematyczne** – zestawy wyrażen i terminów biznesowych na poziomie B2, ułatwiające komunikację w pracy i podczas negocjacji.
5. **Materiały do samodzielnej nauki** – propozycje dodatkowych ćwiczeń, testów i quizów wspierających rozwój kompetencji językowych po zajęciach.

### Uwagi:

- Wszystkie materiały są wliczone w koszt kursu i dostępne dla uczestników przez cały czas trwania zajęć.
- Materiały są aktualizowane w trakcie kursu w zależności od postępów grupy i potrzeb indywidualnych uczestników.

# Warunki techniczne

Kurs prowadzony jest w formie zdalnej w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem platform **Zoom** lub **Microsoft Teams**.

### Wymagania dla uczestników:

- komputer, laptop lub tablet z dostępem do internetu,
- wbudowany lub zewnętrzny mikrofon i kamera,
- zainstalowana aplikacja Zoom lub Teams (wersja desktopowa lub mobilna),
- podstawowa znajomość obsługi wybranej platformy.

### Dodatkowe informacje:

- Link do spotkania oraz materiały dydaktyczne są przesyłane na adres e-mail uczestnika przed zajęciami,
- Uczestnicy mogą korzystać z czatu, funkcji udostępniania ekranu i narzędzi interaktywnych,
- Zaleca się uczestnictwo w cichym i dobrze oświetlonym pomieszczeniu, aby zapewnić efektywną komunikację i udział w ćwiczeniach praktycznych.

## Kontakt



**Małgorzata Żyła**

**E-mail** [biuro@futuro.edu.pl](mailto:biuro@futuro.edu.pl)

**Telefon** (+48) 605 091 117