



Business English – angielski w pracy zawodowej (45 godz. x 45 min.) – Kurs języka angielskiego biznesowego na poziomie B1 - MODUŁ I

Numer usługi 2026/04/23/11855/3509979

4 500,00 PLN brutto
 4 500,00 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

📄 Usługa szkoleniowa
 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
 ⌚ 45:00 h
 📅 29.04.2026 do 15.07.2026

★★★★★ 4,5 / 5

1 160 ocen

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	<p>Pracownicy różnych działów firm (np. administracja, sprzedaż, marketing, HR), którzy chcą rozwijać umiejętności komunikacji w języku angielskim w pracy zawodowej.</p> <p>Osoby z poziomem języka angielskiego A2/B1, chcące doskonalić praktyczne umiejętności komunikacji w typowych sytuacjach biznesowych.</p> <ul style="list-style-type: none"> Pracownicy przygotowujący korespondencję e-mail, uczestniczący w spotkaniach, prezentacjach lub rozmowach telefonicznych w języku angielskim.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	28-04-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	45
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem kursu jest rozwój praktycznych kompetencji językowych w kontekście biznesowym na poziomie B1. Uczestnicy naberą umiejętność skutecznej komunikacji w języku angielskim w typowych sytuacjach zawodowych, takich jak prowadzenie korespondencji e-mail, rozmowy telefoniczne, uczestnictwo w spotkaniach, prezentacjach i negocjacjach. Po ukończeniu kursu uczestnicy będą potrafili stosować słownictwo branżowe i struktury językowe adekwatne do poziomu kursu, komunikować się płynnie w pracy zawodowej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Po zakończeniu kursu uczestnik:</p> <p>Posługuje się słownictwem biznesowym w typowych sytuacjach zawodowych.</p> <p>Prowadzi rozmowy telefoniczne i uczestniczy w spotkaniach w języku angielskim.</p> <p>Tworzy i rozumie wiadomości e-mail, notatki i proste dokumenty biznesowe.</p> <p>Formułuje wypowiedzi ustne w pracy zawodowej, stosując podstawowe i średniozaawansowane struktury gramatyczne.</p> <p>Radzi sobie w typowych sytuacjach komunikacyjnych w pracy, takich jak umawianie spotkań, proszenie o informacje, udzielanie wyjaśnień i krótkie prezentacje.</p> <p>Zwiększa pewność siebie w używaniu języka angielskiego w pracy zawodowej i rozwija gotowość do dalszego samodzielnego doskonalenia kompetencji językowych.</p>	<p>Obserwacja aktywności uczestników podczas zajęć online – udział w ćwiczeniach praktycznych, dialogach i dyskusjach.</p> <p>Ćwiczenia praktyczne – tworzenie dokumentów i korespondencji w języku angielskim.</p> <p>Ćwiczenia ustne – prowadzenie rozmów telefonicznych, uczestnictwo w spotkaniach i krótkich prezentacjach.</p> <p>Test końcowy lub sprawdzenie umiejętności praktycznych – weryfikacja znajomości słownictwa biznesowego i struktur gramatycznych na poziomie B1.</p> <p>Informacja zwrotna od trenera – indywidualna ocena postępów uczestników i ich gotowości do komunikacji w środowisku pracy.</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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Zakres leksykalny (tematy biznesowe):

1. Powitanie, przedstawianie siebie i firmy w pracy zawodowej.
2. Zwroty w korespondencji e-mail i rozmowach telefonicznych.
3. Umawianie spotkań i organizacja prostych wydarzeń służbowych.
4. Rozmowy o zadaniach, projektach i obowiązkach zawodowych.
5. Zwroty w sprzedaży, marketingu, HR i administracji.
6. Wyrażanie opinii, prośenie o informacje i udzielanie wyjaśnień.
7. Tworzenie prostych raportów i notatek w pracy zawodowej.
8. Wprowadzenie do prezentacji – krótkie wystąpienia i opisy projektów.
9. Typowe sytuacje biznesowe: rozmowy telefoniczne, spotkania, negocjacje w ograniczonym zakresie.
10. Ćwiczenia praktyczne – symulacje typowych sytuacji zawodowych.

Zakres gramatyczny (poziom B1):

1. Present Simple i Present Continuous – opisywanie pracy i obowiązków.
2. Past Simple i Present Perfect – opisywanie doświadczeń i projektów.
3. Future forms (will, going to, present continuous) – planowanie spotkań i działań.
4. Modal verbs (can, could, must, should) w kontekście obowiązków i możliwości.
5. Pytania zamknięte i otwarte w rozmowach zawodowych.
6. Countable/uncountable nouns i quantifiers w pracy biurowej.
7. First Conditional w kontekście biznesowym.
8. Stopniowanie przymiotników i przysłówków – porównania produktów, usług, zadań.
9. Przyimki czasu i miejsca w kontekście organizacji pracy i spotkań.
10. Struktury umożliwiające komunikację ustną i pisemną w typowych sytuacjach zawodowych.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 12

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 12 Angielski Średnio zaawansowany (B1) Ang B1 Ind - ćwiczenia rozmowa na żywo chat testy ankiety współdzielenie ekranu	Katarzyna Sosnowska	29-04-2026	19:00	22:00	03:00
2 z 12 Angielski Średnio zaawansowany (B1) Ang B1 Ind - ćwiczenia rozmowa na żywo chat testy ankiety współdzielenie ekranu	Katarzyna Sosnowska	06-05-2026	19:00	22:00	03:00
3 z 12 Angielski Średnio zaawansowany (B1) Ang B1 Ind - ćwiczenia rozmowa na żywo chat testy ankiety współdzielenie ekranu	Katarzyna Sosnowska	13-05-2026	19:00	22:00	03:00
4 z 12 Angielski Średnio zaawansowany (B1) Ang B1 Ind - ćwiczenia rozmowa na żywo chat testy ankiety współdzielenie ekranu	Katarzyna Sosnowska	20-05-2026	19:00	22:00	03:00
5 z 12 Angielski Średnio zaawansowany (B1) Ang B1 Ind - ćwiczenia rozmowa na żywo chat testy ankiety współdzielenie ekranu	Katarzyna Sosnowska	27-05-2026	19:00	22:00	03:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 12 Angielski Średnio zaawansowany (B1) Ang B1 Ind - ćwiczenia rozmowa na żywo chat testy ankiety współdzielenie ekranu	Katarzyna Sosnowska	03-06-2026	19:00	22:00	03:00
7 z 12 Angielski Średnio zaawansowany (B1) Ang B1 Ind - ćwiczenia rozmowa na żywo chat testy ankiety współdzielenie ekranu	Katarzyna Sosnowska	10-06-2026	19:00	22:00	03:00
8 z 12 Angielski Średnio zaawansowany (B1) Ang B1 Ind - ćwiczenia rozmowa na żywo chat testy ankiety współdzielenie ekranu	Katarzyna Sosnowska	17-06-2026	19:00	22:00	03:00
9 z 12 Angielski Średnio zaawansowany (B1) Ang B1 Ind - ćwiczenia rozmowa na żywo chat testy ankiety współdzielenie ekranu	Katarzyna Sosnowska	24-06-2026	19:00	22:00	03:00
10 z 12 Angielski Średnio zaawansowany (B1) Ang B1 Ind - ćwiczenia rozmowa na żywo chat testy ankiety współdzielenie ekranu	Katarzyna Sosnowska	01-07-2026	19:00	22:00	03:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 12 Angielski Średnio zaawansowany (B1) Ang B1 Ind - ćwiczenia rozmowa na żywo chat testy ankiety współdzielenie ekranu	Katarzyna Sosnowska	08-07-2026	19:00	22:15	03:15
12 z 12 WALIDACJA	-	15-07-2026	19:00	19:30	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 500,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Katarzyna Sosnowska

Jestem lektorką języka obcego, zajmuję się nauczaniem od 2009 roku po dziś dzień. Ukończyłam studia filologiczne i stale rozwijam swoje umiejętności poprzez udział w szkoleniach metodycznych. Moja praktyka nauczycielska obejmuje wszystkie poziomy zaawansowania, od A1 do C2, i prowadzę zarówno zajęcia indywidualne, grupowe, jak i firmowe. Specjalizuję się w prowadzeniu różnorodnych typów kursów, w tym ogólnych, konwersacyjnych oraz branżowych. Moje doświadczenie obejmuje przeprowadzenie około 8000 godzin zajęć, które zostały bardzo dobrze ocenione przez moich uczniów, interesują mnie nowinki metodyczne i techniczne, które lubię wprowadzać na moich lekcjach.

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: 45 **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