








Business English B2/C1 – profesjonalna komunikacja w środowisku międzynarodowym

Numer usługi 2026/05/07/198264/3545458

6 000,00 PLN brutto
 6 000,00 PLN netto
 160,00 PLN brutto/h
 160,00 PLN netto/h
 166,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Małgorzata Żyła

Brak ocen dla tego dostawcy

-  Usługa szkoleniowa
-  zdalna w czasie rzeczywistym
-  Zajęcia indywidualne
-  37:30 h
-  03.08.2026 do 27.11.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Usługa skierowana jest do osób dorosłych, pracowników firm, przedsiębiorców, specjalistów, kadry zarządzającej oraz osób planujących rozwój zawodowy w środowisku międzynarodowym. Kurs przeznaczony jest dla uczestników posługujących się językiem angielskim na poziomie B2, którzy chcą rozwinąć kompetencje komunikacyjne w zakresie profesjonalnego języka biznesowego oraz zwiększyć swoją swobodę w komunikacji ustnej i pisemnej w pracy zawodowej. Szkolenie rekomendowane jest osobom wykorzystującym język angielski w kontaktach z klientami, partnerami biznesowymi i współpracownikami zagranicznymi.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	31-07-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat ICVC - SURE (Standard Usług Rozwojowych w Edukacji): Norma zarządzania jakością w zakresie świadczenia usług rozwojowych

Cel

Cel edukacyjny

Kurs przygotowuje uczestnika do swobodnego i profesjonalnego posługiwania się językiem angielskim biznesowym na poziomie B2/C1 w środowisku zawodowym. Uczestnik rozwinie umiejętność prowadzenia rozmów, spotkań i negocjacji

biznesowych, tworzenia profesjonalnej korespondencji oraz prezentowania opinii i argumentów w języku angielskim w kontaktach międzynarodowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>WIEDZA Uczestnik zna:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) słownictwo i struktury językowe charakterystyczne dla języka angielskiego biznesowego na poziomie B2/C1, 2) zasady profesjonalnej komunikacji ustnej i pisemnej w środowisku międzynarodowym, 3) techniki prowadzenia negocjacji, spotkań i prezentacji biznesowych, 4) zasady tworzenia profesjonalnej korespondencji i dokumentów biznesowych. 	<p>WIEDZA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) poprawne stosowanie słownictwa i struktur gramatycznych B2/C1 w kontekście biznesowym, 2) rozpoznawanie i stosowanie zasad komunikacji biznesowej, 3) poprawne wykorzystanie technik negocjacyjnych i prezentacyjnych, 4) tworzenie poprawnych językowo dokumentów i korespondencji biznesowej. 	<p>Test teoretyczny</p>
<p>UMIĘJĘTNOŚCI Uczestnik potrafi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzić rozmowy, spotkania i negocjacje w języku angielskim, 2) przygotowywać i przedstawiać prezentacje biznesowe, 3) tworzyć profesjonalne e-maile, raporty i wiadomości biznesowe, 4) reagować adekwatnie językowo w typowych i nietypowych sytuacjach zawodowych. 	<p>UMIĘJĘTNOŚCI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzenie rozmów i negocjacji w języku angielskim, 2) przygotowanie i przedstawienie prezentacji biznesowej, 3) sporządzanie profesjonalnej korespondencji biznesowej, 4) stosowanie właściwych struktur językowych w komunikacji zawodowej. 	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE Uczestnik jest gotów do:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) samodzielnego wykorzystywania języka angielskiego w pracy zawodowej, 2) efektywnej współpracy w środowisku międzynarodowym, 3) świadomego rozwijania kompetencji językowych, 4) wykorzystywania języka angielskiego w komunikacji biznesowej. 	<p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) samodzielne wykorzystywanie języka angielskiego w sytuacjach zawodowych, 2) aktywne uczestnictwo w zadaniach komunikacyjnych i symulacjach, 3) efektywna współpraca podczas ćwiczeń i dyskusji, 4) poprawna komunikacja w środowisku biznesowym. 	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Cel biznesowy

Celem biznesowym kursu jest zwiększenie efektywności komunikacji uczestników w środowisku zawodowym poprzez rozwój kompetencji językowych z zakresu Business English na poziomie B2/C1. Uczestnicy po zakończeniu kursu będą potrafili swobodnie prowadzić rozmowy biznesowe, uczestniczyć w spotkaniach i negocjacjach, przygotowywać profesjonalną korespondencję oraz efektywnie komunikować się z klientami, partnerami i współpracownikami zagranicznymi. Osiągnięcie celu zostanie zweryfikowane poprzez testy, zadania praktyczne oraz obserwację uczestników podczas symulacji sytuacji zawodowych.

Efekt usługi

Po ukończeniu kursu uczestnik nabywa kompetencje językowe w zakresie Business English na poziomie B2/C1, umożliwiające swobodną i profesjonalną komunikację w środowisku zawodowym i międzynarodowym.

Uczestnik:

- wykorzystuje specjalistyczne słownictwo oraz struktury językowe w komunikacji biznesowej,
- prowadzi rozmowy, spotkania i negocjacje w języku angielskim,
- przygotowuje i przedstawia prezentacje biznesowe,
- tworzy profesjonalną korespondencję oraz dokumenty biznesowe,
- komunikuje się w sposób adekwatny do sytuacji zawodowej i kultury biznesowej.

Kryteria weryfikacji efektu usługi:

1. Poprawne stosowanie słownictwa i struktur językowych B2/C1 w kontekście biznesowym.
2. Prowadzenie rozmów i negocjacji w języku angielskim w sposób adekwatny do sytuacji zawodowej.
3. Przygotowanie i przedstawienie prezentacji biznesowej.
4. Sporządzenie profesjonalnej korespondencji biznesowej.
5. Aktywne uczestnictwo w ćwiczeniach praktycznych, dyskusjach i symulacjach biznesowych.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Potwierdzenie osiągnięcia efektów usługi odbywa się poprzez testy wiedzy, zadania praktyczne oraz obserwację uczestnika podczas ćwiczeń i symulacji sytuacji zawodowych. Weryfikacji podlega poprawność stosowania języka angielskiego biznesowego w komunikacji ustnej i pisemnej, umiejętność prowadzenia rozmów i negocjacji, przygotowywania prezentacji oraz tworzenia profesjonalnej korespondencji biznesowej. Dodatkowo oceniana jest aktywność uczestnika oraz stopień samodzielnego wykorzystywania języka w praktycznych sytuacjach zawodowych.

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

Cele kursu:

- rozwój kompetencji językowych w zakresie Business English na poziomie B2/C1,

- doskonalenie komunikacji ustnej i pisemnej w środowisku zawodowym,
- rozwój umiejętności prowadzenia spotkań, negocjacji i prezentacji biznesowych,
- rozwój umiejętności tworzenia profesjonalnej korespondencji biznesowej,
- zwiększenie swobody komunikacji w środowisku międzynarodowym.

Ramowy program kursu:

1. Wprowadzenie i diagnoza kompetencji językowych

- analiza potrzeb uczestnika,
- określenie poziomu językowego,
- ustalenie celów komunikacyjnych i zawodowych.

2. Business Vocabulary & Professional Communication

- specjalistyczne słownictwo biznesowe,
- komunikacja formalna i nieformalna,
- small talk i networking,
- komunikacja w środowisku międzynarodowym.

3. Business Writing

- profesjonalna korespondencja e-mail,
- raporty i wiadomości biznesowe,
- język formalny i półformalny,
- poprawność stylistyczna i językowa.

4. Meetings & Negotiations

- prowadzenie spotkań biznesowych,
- negocjacje i argumentowanie,
- wyrażanie opinii i stanowiska,
- rozwiązywanie problemów i sytuacje konfliktowe.

5. Presentations & Public Speaking

- przygotowanie prezentacji biznesowych,
- język perswazji i argumentacji,
- prezentowanie danych i informacji,
- budowanie pewności w wystąpieniach publicznych.

6. Problem Solving & Discussions

- dyskusje biznesowe,
- analiza przypadków i scenki sytuacyjne,
- podejmowanie decyzji w języku angielskim,
- komunikacja w sytuacjach nietypowych.

7. Review, Consolidation & Final Assessment

- utrwalenie materiału,
- ćwiczenia praktyczne i symulacje,
- podsumowanie kompetencji językowych,
- walidacja efektów uczenia się.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 50

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 50 Wprowadzenie i diagnoza kompetencji językowych	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	03-08-2026	07:30	08:15	00:45
2 z 50 Business Vocabulary & Professional Communication	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	05-08-2026	07:30	08:15	00:45
3 z 50 Business Vocabulary & Professional Communication	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	07-08-2026	07:30	08:15	00:45
4 z 50 Business Vocabulary & Professional Communication	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	10-08-2026	07:30	08:15	00:45
5 z 50 Business Vocabulary & Professional Communication	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	12-08-2026	07:30	08:15	00:45
6 z 50 Business Vocabulary & Professional Communication	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	14-08-2026	07:30	08:15	00:45
7 z 50 Business Vocabulary & Professional Communication	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	17-08-2026	07:30	08:15	00:45
8 z 50 Business Vocabulary & Professional Communication	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	19-08-2026	07:30	08:15	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 50 Business Vocabulary & Professional Communication	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	21-08-2026	07:30	08:15	00:45
10 z 50 Business Vocabulary & Professional Communication	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	24-08-2026	07:30	08:15	00:45
11 z 50 Professional Communication Skills	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	26-08-2026	07:30	08:15	00:45
12 z 50 Professional Communication Skills	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	28-08-2026	07:30	08:15	00:45
13 z 50 Professional Communication Skills	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	31-08-2026	07:30	08:15	00:45
14 z 50 Professional Communication Skills	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	02-09-2026	07:30	08:15	00:45
15 z 50 Professional Communication Skills	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	04-09-2026	07:30	08:15	00:45
16 z 50 Professional Communication Skills	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	07-09-2026	07:30	08:15	00:45
17 z 50 Professional Communication Skills	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	09-09-2026	07:30	08:15	00:45
18 z 50 Professional Communication Skills	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	11-09-2026	07:30	08:15	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
19 z 50 Business Writing	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	14-09-2026	07:30	08:15	00:45
20 z 50 Business Writing	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	16-09-2026	07:30	08:15	00:45
21 z 50 Business Writing	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	18-09-2026	07:30	08:15	00:45
22 z 50 Business Writing	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	21-09-2026	07:30	08:15	00:45
23 z 50 Meetings & Negotiations	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	23-09-2026	07:30	08:15	00:45
24 z 50 Meetings & Negotiations	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	25-09-2026	07:30	08:15	00:45
25 z 50 Meetings & Negotiations	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	28-09-2026	07:30	08:15	00:45
26 z 50 Meetings & Negotiations	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	30-09-2026	07:30	08:15	00:45
27 z 50 Meetings & Negotiations	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	02-10-2026	07:30	08:15	00:45
28 z 50 Meetings & Negotiations	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	05-10-2026	07:30	08:15	00:45
29 z 50 Meetings & Negotiations	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	07-10-2026	07:30	08:15	00:45
30 z 50 Meetings & Negotiations	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	09-10-2026	07:30	08:15	00:45
31 z 50 Meetings & Negotiations	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	12-10-2026	07:30	08:15	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
32 z 50 Meetings & Negotiations	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	14-10-2026	07:30	08:15	00:45
33 z 50 Presentations & Public Speaking	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	16-10-2026	07:30	08:15	00:45
34 z 50 Presentations & Public Speaking	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	19-10-2026	07:30	08:15	00:45
35 z 50 Presentations & Public Speaking	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	21-10-2026	07:30	08:15	00:45
36 z 50 Presentations & Public Speaking	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	23-10-2026	07:30	08:15	00:45
37 z 50 Presentations & Public Speaking	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	26-10-2026	07:30	08:15	00:45
38 z 50 Presentations & Public Speaking	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	28-10-2026	07:30	08:15	00:45
39 z 50 Problem Solving & Discussions	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	30-10-2026	07:30	08:15	00:45
40 z 50 Problem Solving & Discussions	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	02-11-2026	07:30	08:15	00:45
41 z 50 Problem Solving & Discussions	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	04-11-2026	07:30	08:15	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
42 z 50 Problem Solving & Discussions	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	06-11-2026	07:30	08:15	00:45
43 z 50 Problem Solving & Discussions	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	09-11-2026	07:30	08:15	00:45
44 z 50 Problem Solving & Discussions	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	13-11-2026	07:30	08:15	00:45
45 z 50 Problem Solving & Discussions	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	16-11-2026	07:30	08:15	00:45
46 z 50 Review & Consolidation	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	18-11-2026	07:30	08:15	00:45
47 z 50 Review & Consolidation	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	20-11-2026	07:30	08:15	00:45
48 z 50 -	Walidacja	-	23-11-2026	07:30	08:15	00:45
49 z 50 -	Walidacja	-	25-11-2026	07:30	08:15	00:45
50 z 50 -	Walidacja	-	27-11-2026	07:30	08:15	00:45

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	08:15
w tym suma godzin zajęć	06:00
w tym suma godzin walidacji	02:15
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	11:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 000,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	160,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	160,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	37:30

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

Uczestnik otrzyma materiały dydaktyczne dostosowane do poziomu B2/C1 oraz zakresu kursu Business English. Materiały obejmują ćwiczenia językowe, materiały autentyczne wykorzystywane w komunikacji biznesowej, prezentacje, zadania praktyczne, materiały do rozwijania słownictwa specjalistycznego oraz ćwiczenia wspierające komunikację ustną i pisemną. Uczestnik otrzyma również dostęp do materiałów online wykorzystywanych podczas zajęć oraz materiałów utrwalających wiedzę i rozwijających umiejętności komunikacyjne w środowisku zawodowym.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa w usłudze jest znajomość języka angielskiego na poziomie minimum B2, umożliwiającą aktywny udział w zajęciach prowadzonych w języku angielskim. Uczestnik powinien posiadać dostęp do komputera lub urządzenia mobilnego z dostępem do Internetu, kamerą oraz mikrofonem umożliwiającymi udział w zajęciach online. Przed rozpoczęciem kursu uczestnik może zostać poproszony o wykonanie krótkiej diagnozy poziomu językowego i analizy potrzeb szkoleniowych.

Informacje dodatkowe

Usługa realizowana jest w formie indywidualnych zajęć online prowadzonych na żywo z trenerem. Program kursu dostosowywany jest do potrzeb uczestnika oraz specyfiki jego środowiska zawodowego. Zajęcia mają charakter praktyczny i koncentrują się na rozwijaniu kompetencji komunikacyjnych wykorzystywanych w środowisku biznesowym i międzynarodowym. Walidacja efektów uczenia się realizowana jest w trakcie kursu poprzez zadania praktyczne, ćwiczenia komunikacyjne, symulacje sytuacji zawodowych oraz podsumowującą ocenę kompetencji językowych uczestnika.

Warunki techniczne

Usługa realizowana jest w formie online z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams lub Google Meet. Uczestnik powinien posiadać komputer, laptop lub urządzenie mobilne wyposażone w kamerę, mikrofon oraz stabilne łącze internetowe umożliwiające udział w zajęciach w czasie rzeczywistym. Minimalna rekomendowana prędkość połączenia internetowego to 5 Mb/s. Uczestnik powinien posiadać aktualną przeglądarkę internetową lub zainstalowaną aplikację umożliwiającą korzystanie z platformy komunikacyjnej. Materiały szkoleniowe udostępniane będą w formie elektronicznej.

Kontakt



MAŁGORZATA ŻYŁA

E-mail biuro@futuro.edu.pl

Telefon (+48) 605 091 117