



## Indywidualny kurs online z języka angielskiego - B2 Business English

Numer usługi 2026/05/15/136122/3561467

5 200,00 PLN brutto

5 200,00 PLN netto

136,84 PLN brutto/h

136,84 PLN netto/h

166,67 PLN cena rynkowa ⓘ

CAMBRIDGE  
SCHOOL OF  
ENGLISH SPÓŁKA Z  
OGRA NICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ

★★★★☆ 4,3 / 5

164 oceny

📄 Usługa szkoleniowa

📖 zdalna w czasie rzeczywistym

👤 Zajęcia indywidualne

🕒 38:00 h

📅 27.05.2026 do 30.10.2026

## Informacje podstawowe

**Kategoria**

Języki / Angielski

**Grupa docelowa usługi**

Usługa jest skierowana do:

- osób dorosłych posiadających znajomość języka angielskiego na poziomie B1+/B2, które chcą doskonalić swoje umiejętności w obszarze języka biznesowego,
- pracowników firm i instytucji współpracujących z partnerami zagranicznymi,
- specjalistów i menedżerów średniego oraz wyższego szczebla przygotowujących się do udziału w spotkaniach, negocjacjach, prezentacjach i rozmowach kwalifikacyjnych w języku angielskim,
- osób planujących rozwój kariery zawodowej w środowisku międzynarodowym,
- uczestników projektów unijnych i programów rozwoju kompetencji zawodowych, dla których Business English stanowi realne wsparcie w pracy i komunikacji biznesowej.

**Minimalna liczba uczestników**

1

**Maksymalna liczba uczestników**

1

**Data zakończenia rekrutacji**

26-05-2026

**Forma prowadzenia usługi**

zdalna w czasie rzeczywistym

**Podstawa uzyskania wpisu do BUR**

Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem kursu Business English na poziomie B2 jest rozwinięcie kompetencji językowych uczestników w zakresie posługiwania się językiem angielskim w środowisku zawodowym i biznesowym.

Kurs zakłada doskonalenie umiejętności komunikacji ustnej i pisemnej w kontekście biznesowym (spotkania, prezentacje, negocjacje, rozmowy telefoniczne, korespondencja), poszerzenie słownictwa specjalistycznego związanego z funkcjonowaniem w firmie i współpracą międzynarodową.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik prezentuje ofertę biznesową w języku angielskim.	przedstawia strukturę prezentacji, używa odpowiednich zwrotów wprowadzających i podsumowujących, reaguje na pytania.	Prezentacja
Uczestnik negocjuje warunki współpracy w języku angielskim.	uzasadnia swoje stanowisko, proponuje alternatywy i reaguje na kontrargumenty.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik organizuje krótką rozmowę wstępną (small talk) w kontekście biznesowym.	inicjuje rozmowę, podtrzymuje ją i kończy w sposób adekwatny do sytuacji.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik redaguje formalny e-mail biznesowy.	stosuje poprawny układ i rejestr językowy, unika błędów gramatycznych i stylistycznych.	Analiza dowodów i deklaracji
Uczestnik charakteryzuje różnice kulturowe w komunikacji biznesowej.	definiuje przykłady różnic kulturowych i ocenia ich wpływ na komunikację.	Wywiad swobodny
Uczestnik przeprowadza rozmowę telefoniczną z klientem.	otwiera rozmowę, wyjaśnia kwestie problemowe, potwierdza ustalenia.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik projektuje CV i profil zawodowy w języku angielskim.	stosuje właściwą strukturę, używa adekwatnego słownictwa branżowego.	Prezentacja
Uczestnik prowadzi rozmowę rekrutacyjną w języku angielskim.	odpowiada na pytania, uzasadnia swoje kompetencje, stosuje odpowiedni rejestr językowy.	Obserwacja w warunkach symulowanych

## 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

Kurs jest skierowany do osób, które chcą nauczyć się języka angielskiego na wybranym poziomie (zgodnie z CEFR). Oferuje kompleksową naukę języka na wybranym poziomie.

Szkolenie w formie indywidualnej tj. całkowicie dopasowanej do potrzeb kursanta m.in. w zakresie terminów spotkań.

Zajęcia zdalne w czasie rzeczywistym realizowane są w terminach ustalonych z klientem i rozpisanych w harmonogramie.

**Walidacja szkolenia** - walidacja w formie dwuczłonowej - zdalnej w czasie rzeczywistym /(audyt ustny) oraz zdalnej (test online) zostanie przeprowadzona na ostatnim spotkaniu,

Zajęcia realizowane są **w trybie ciągłym** tj. spotkania w harmonogramie nie zawierają przerwy.

### Program kursu Business English B2

#### 1. Wprowadzenie do Business English

- powtórzenie i ugruntowanie struktur gramatycznych na poziomie B2 w kontekście biznesowym,
- zasady komunikacji formalnej i nieformalnej w środowisku pracy.

#### 2. Small talk w biznesie

- nawiązywanie i podtrzymywanie rozmowy,
- różnice kulturowe w komunikacji nieformalnej.

#### 3. Prezentacje biznesowe

- struktura prezentacji,
- język używany do wprowadzania, podsumowywania i wnioskowania,
- praktyczne ćwiczenia z prezentacjami.

#### 4. Spotkania i wideokonferencje

- otwieranie i zamykanie spotkania,
- wyrażanie opinii, zgadzanie się i niezgadzanie,
- notowanie i raportowanie przebiegu spotkań.

#### 5. Negocjacje biznesowe

- język perswazji i argumentacji,
- proponowanie rozwiązań, ustępstwa i kompromisy,
- strategie komunikacyjne w trudnych sytuacjach.

#### 6. Korespondencja biznesowa

- formalne i półformalne e-maile,

- pisanie raportów i notatek służbowych,
- standardy w komunikacji pisemnej.

## 7. Rozmowy telefoniczne i online

- zasady etykiety telefonicznej,
- wyjaśnianie nieporozumień,
- umawianie terminów i spotkań.

## 8. Słownictwo branżowe

- finanse i księgowość,
- marketing i reklama,
- HR i rekrutacja,
- logistyka i zarządzanie projektami.

## 9. CV i rozmowa kwalifikacyjna w języku angielskim

- omawianie doświadczenia zawodowego,
- odpowiadanie na pytania rekrutacyjne,
- autoprezentacja w kontekście międzynarodowym.

## 10. Intercultural Business Communication

- różnice w stylach komunikacji międzykulturowej,
- budowanie relacji w zespole międzynarodowym,
- typowe pułapki językowe i kulturowe.

## 11. Analiza autentycznych materiałów

- case studies,
- artykuły z prasy biznesowej,
- nagrania audio i wideo z realnych sytuacji.

## 12. Projekt końcowy

- przygotowanie i przeprowadzenie prezentacji/mini-negocjacji w grupie,
- symulacja spotkania biznesowego lub rozmowy kwalifikacyjnej.

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 38

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<span style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px;">1 z 38</span> Business introductions and networking – ćwiczenia	Zajęcia	Adrianna Kaczmarczyk	27-05-2026	10:00	11:00	01:00
<span style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px;">2 z 38</span> Professional communication styles – rozmowa na żywo	Zajęcia	Adrianna Kaczmarczyk	01-06-2026	10:00	11:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>3 z 38</b> Present Simple vs Present Continuous in business – testy	Zajęcia	Adrianna Kaczmarczyk	03-06-2026	10:00	11:00	01:00
<b>4 z 38</b> Meetings and agenda management – współdzielenie ekranu	Zajęcia	Adrianna Kaczmarczyk	08-06-2026	10:00	11:00	01:00
<b>5 z 38</b> Company structure and departments – chat	Zajęcia	Adrianna Kaczmarczyk	10-06-2026	10:00	11:00	01:00
<b>6 z 38</b> Business emails: formal style – ćwiczenia	Zajęcia	Adrianna Kaczmarczyk	15-06-2026	10:00	11:00	01:00
<b>7 z 38</b> Telephone communication skills – rozmowa na żywo	Zajęcia	Adrianna Kaczmarczyk	17-06-2026	10:00	11:00	01:00
<b>8 z 38</b> Past tenses in workplace communication – testy	Zajęcia	Adrianna Kaczmarczyk	22-06-2026	10:00	11:00	01:00
<b>9 z 38</b> Customer service vocabulary – chat	Zajęcia	Adrianna Kaczmarczyk	24-06-2026	10:00	11:00	01:00
<b>10 z 38</b> Negotiation techniques – rozmowa na żywo	Zajęcia	Adrianna Kaczmarczyk	29-06-2026	10:00	11:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>11 z 38</b> Business culture in the UK and USA – ankiety	Zajęcia	Adrianna Kaczmarczyk	01-07-2026	10:00	11:00	01:00
<b>12 z 38</b> Future forms for planning and forecasting – ćwiczenia	Zajęcia	Adrianna Kaczmarczyk	06-07-2026	10:00	11:00	01:00
<b>13 z 38</b> Presentations and public speaking – współdzielenie ekranu	Zajęcia	Adrianna Kaczmarczyk	08-07-2026	10:00	11:00	01:00
<b>14 z 38</b> Marketing and advertising vocabulary – chat	Zajęcia	Adrianna Kaczmarczyk	13-07-2026	10:00	11:00	01:00
<b>15 z 38</b> Meetings: agreeing and disagreeing politely – rozmowa na żywo	Zajęcia	Adrianna Kaczmarczyk	15-07-2026	10:00	11:00	01:00
<b>16 z 38</b> Conditionals in business situations – testy	Zajęcia	Adrianna Kaczmarczyk	20-07-2026	10:00	11:00	01:00
<b>17 z 38</b> Project management language – ćwiczenia	Zajęcia	Adrianna Kaczmarczyk	22-07-2026	10:00	11:00	01:00
<b>18 z 38</b> Human resources and recruitment – chat	Zajęcia	Adrianna Kaczmarczyk	27-07-2026	10:00	11:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>19 z 38</b> CV and cover letter writing – współdzielenie ekranu	Zajęcia	Adrianna Kaczmarczyk	29-07-2026	10:00	11:00	01:00
<b>20 z 38</b> Job interviews practice – rozmowa na żywo	Zajęcia	Adrianna Kaczmarczyk	03-08-2026	10:00	11:00	01:00
<b>21 z 38</b> Business travel and intercultural communication – ankiety	Zajęcia	Adrianna Kaczmarczyk	05-08-2026	10:00	11:00	01:00
<b>22 z 38</b> Finance and budgeting vocabulary – ćwiczenia	Zajęcia	Adrianna Kaczmarczyk	10-08-2026	10:00	11:00	01:00
<b>23 z 38</b> Modal verbs in professional communication – testy	Zajęcia	Adrianna Kaczmarczyk	12-08-2026	10:00	11:00	01:00
<b>24 z 38</b> Handling complaints and problem-solving – rozmowa na żywo	Zajęcia	Adrianna Kaczmarczyk	17-08-2026	10:00	11:00	01:00
<b>25 z 38</b> Business idioms and phrasal verbs – chat	Zajęcia	Adrianna Kaczmarczyk	19-08-2026	10:00	11:00	01:00
<b>26 z 38</b> Report writing skills – współdzielenie ekranu	Zajęcia	Adrianna Kaczmarczyk	24-08-2026	10:00	11:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>27 z 38</b> Teamwork and collaboration – ćwiczenia	Zajęcia	Adrianna Kaczmarczyk	26-08-2026	10:00	11:00	01:00
<b>28 z 38</b> Time management and productivity – ankiety	Zajęcia	Adrianna Kaczmarczyk	31-08-2026	10:00	11:00	01:00
<b>29 z 38</b> Passive voice in business English – testy	Zajęcia	Adrianna Kaczmarczyk	02-09-2026	10:00	11:00	01:00
<b>30 z 38</b> Sales and customer relations – rozmowa na żywo	Zajęcia	Adrianna Kaczmarczyk	07-09-2026	10:00	11:00	01:00
<b>31 z 38</b> Business ethics and corporate responsibility – chat	Zajęcia	Adrianna Kaczmarczyk	09-09-2026	10:00	11:00	01:00
<b>32 z 38</b> Data analysis and describing trends – współdzielenie ekranu	Zajęcia	Adrianna Kaczmarczyk	14-09-2026	10:00	11:00	01:00
<b>33 z 38</b> Meetings: summarising and clarifying – ćwiczenia	Zajęcia	Adrianna Kaczmarczyk	16-09-2026	10:00	11:00	01:00
<b>34 z 38</b> Leadership and management styles – rozmowa na żywo	Zajęcia	Adrianna Kaczmarczyk	21-09-2026	10:00	11:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>35 z 38</b> Cross-cultural communication – ankiety	Zajęcia	Adrianna Kaczmarczyk	23-09-2026	10:00	11:00	01:00
<b>36 z 38</b> Business correspondence practice – chat	Zajęcia	Adrianna Kaczmarczyk	28-09-2026	10:00	11:00	01:00
<b>37 z 38</b> Advanced email writing – współdzielenie ekranu	Zajęcia	Adrianna Kaczmarczyk	30-09-2026	10:00	11:00	01:00
<b>38 z 38</b> -	Walidacja	-	30-10-2026	10:00	11:00	01:00

## Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	38:00
w tym suma godzin zajęć	37:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	50:30

## Cennik

### Cennik

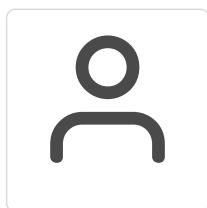
Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	5 200,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	5 200,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	136,84 PLN

## Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	38:00

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Adrianna Kaczmarczyk

Ekspert w nauczaniu języka angielskiego specjalistycznego, ze szczególnym uwzględnieniem terminologii prawniczej i biznesowej. Posiada unikalne połączenie kompetencji filologicznych i trenerskich zdobytych w międzynarodowych ośrodkach.

#### Wykształcenie i Kwalifikacje:

University of Sheffield (2021–2023): MA in Applied Linguistics with TESOL.

Legal English Training UK (2024): Certyfikat TOLES Advanced (Test of Legal English Skills).

Neurolanguage Coaching Certification®: Akredytowany coach językowy wspomagający naukę poprzez procesy neurodydaktyczne.

#### Doświadczenie zawodowe:

Lektor prowadzący kursy przygotowujące do egzaminów IELTS oraz Cambridge C2 Proficiency.

Trener wewnętrzny odpowiedzialny za audyt językowy i szkolenia z zakresu Contract Drafting.

Wykładowca zewnętrzny na kierunku Filologia Angielska (moduł: Tłumaczenia Specjalistyczne).

Uczy nieprzerwanie od 5 lat.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały przesyłane przez lektora w trakcie całego szkolenia

Platformy e-learningowe:

- Cambridge AI Speech Tutor Pro
- Cambridge Conversation Trainer
- Cambridge Online Tutor

### Informacje dodatkowe

Warunek ukończenia szkolenia i otrzymania certyfikatu - obowiązek uczestnictwa w **minimum 80% zajęć** (wymóg Operatora).

Sposób potwierdzenia frekwencji - lista obecności.

# Warunki techniczne

Student musi mieć dostęp do internetu o parametrach minimum 2 mbps download/upload oraz urządzenie elektroniczne (z systemem Windows, MacOS, iOS lub Android) z kamerką i mikrofonem.

Zalecane przeglądarki to:

Komputer stacjonarny / laptop: Chrome, Firefox lub Edge (najnowsze wersje)

Mobilny iOS (12.2+): Safari Mobile

Mobilny Android (6.0+): Chrome Mobile

Uwaga: IE i starsze przeglądarki EDGE nie są obsługiwane.

## Kontakt



**Monika Kujawiak**

**E-mail** [monika.kujawiak@cambridge.com.pl](mailto:monika.kujawiak@cambridge.com.pl)

**Telefon** (+48) 732 920 294