



Business English – angielski w pracy zawodowej (30 godz. x 60 min.) – Kurs języka angielskiego biznesowego na poziomie B2

Numer usługi 2026/07/24/11855/3708378

4 050,00 PLN brutto
4 050,00 PLN netto
135,00 PLN brutto/h
135,00 PLN netto/h
166,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Centrum

Szkoleniowe

Progres Jagóra i

Nordyński Spółka

Jawna

★★★★★ 4,5 / 5

1 199 ocen

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 zdalna w czasie rzeczywistym

👤 Zajęcia indywidualne

🕒 30:00 h

📅 24.08.2026 do 29.10.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Języki / Angielski

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.

UWAGA: Usługa adresowana jest między innymi dla Uczestników Projektów:

Grupa docelowa usługi

- Małopolski Pociąg do Kariery - sezon 1 (WUP Kraków)
- Nowy start w Małopolsce z EURESem (WUP Kraków)
- NetBon 2 (WUP Kraków)
- Kierunek - Rozwój (WUP Toruń)
- Zawodowa Reaktywacja (Bełchatowsko-Kleszczowski Park Przemysłowo-Technologiczny)
- ABONament na rozwój - Instytut Nauk Społeczno-Ekonomicznych
- Łódzkie Bony Rozwojowe - Fundacja Inicjatyw Regionalnych
- Usługa rozwojowa adresowana również dla Uczestników projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

1

Data zakończenia rekrutacji

21-08-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

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
- przyminki 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: 20

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 20 Business English – angielski w pracy zawodowej poz. B2	Zajęcia	Katarzyna Bur-Kowalska	24-08-2026	17:30	19:00	01:30
2 z 20 Business English – angielski w pracy zawodowej poz. B2	Zajęcia	Katarzyna Bur-Kowalska	27-08-2026	17:30	19:00	01:30
3 z 20 Business English – angielski w pracy zawodowej poz. B2	Zajęcia	Katarzyna Bur-Kowalska	31-08-2026	17:30	19:00	01:30
4 z 20 Business English – angielski w pracy zawodowej poz. B2	Zajęcia	Katarzyna Bur-Kowalska	03-09-2026	17:30	19:00	01:30
5 z 20 Business English – angielski w pracy zawodowej poz. B2	Zajęcia	Katarzyna Bur-Kowalska	07-09-2026	17:30	19:00	01:30
6 z 20 Business English – angielski w pracy zawodowej poz. B2	Zajęcia	Katarzyna Bur-Kowalska	10-09-2026	17:30	19:00	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 20 Business English – angielski w pracy zawodowej poz. B2	Zajęcia	Katarzyna Bur-Kowalska	14-09-2026	17:30	19:00	01:30
8 z 20 Business English – angielski w pracy zawodowej poz. B2	Zajęcia	Katarzyna Bur-Kowalska	17-09-2026	17:30	19:00	01:30
9 z 20 Business English – angielski w pracy zawodowej poz. B2	Zajęcia	Katarzyna Bur-Kowalska	21-09-2026	17:30	19:00	01:30
10 z 20 Business English – angielski w pracy zawodowej poz. B2	Zajęcia	Katarzyna Bur-Kowalska	24-09-2026	17:30	19:00	01:30
11 z 20 Business English – angielski w pracy zawodowej poz. B2	Zajęcia	Katarzyna Bur-Kowalska	28-09-2026	17:30	19:00	01:30
12 z 20 Business English – angielski w pracy zawodowej poz. B2	Zajęcia	Katarzyna Bur-Kowalska	01-10-2026	17:30	19:00	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 20 Business English – angielski w pracy zawodowej poz. B2	Zajęcia	Katarzyna Bur-Kowalska	05-10-2026	17:30	19:00	01:30
14 z 20 Business English – angielski w pracy zawodowej poz. B2	Zajęcia	Katarzyna Bur-Kowalska	08-10-2026	17:30	19:00	01:30
15 z 20 Business English – angielski w pracy zawodowej poz. B2	Zajęcia	Katarzyna Bur-Kowalska	12-10-2026	17:30	19:00	01:30
16 z 20 Business English – angielski w pracy zawodowej poz. B2	Zajęcia	Katarzyna Bur-Kowalska	15-10-2026	17:30	19:00	01:30
17 z 20 Business English – angielski w pracy zawodowej poz. B2	Zajęcia	Katarzyna Bur-Kowalska	19-10-2026	17:30	19:00	01:30
18 z 20 Business English – angielski w pracy zawodowej poz. B2	Zajęcia	Katarzyna Bur-Kowalska	22-10-2026	17:30	19:15	01:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
19 z 20 Business English – angielski w pracy zawodowej poz. B2	Zajęcia	Katarzyna Bur-Kowalska	26-10-2026	17:30	19:15	01:45
20 z 20 -	Walidacja	-	29-10-2026	17:30	18:30	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	30:00
w tym suma godzin zajęć	29:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	40:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 050,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 050,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	135,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	135,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	30:00

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 ze znajomością języka angielskiego na poziomie B1 lub zbliżonym, chcących podnieść praktyczne kompetencje językowe w zakresie komunikacji biznesowej i zawodowej.

Uczestnicy powinni być pracownikami różnych działów firm, menedżerami, specjalistami lub osobami, które chcą rozwijać umiejętności skutecznego komunikowania się w języku angielskim w środowisku biznesowym.

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, rozmowach biznesowych, symulacjach sytuacji zawodowych, dyskusjach oraz zadaniach rozwijających umiejętność komunikacji w języku angielskim.

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 60 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



Anna Kuźnicka

E-mail anna.kuznicka@progres.edu.pl

Telefon (+48) 604 444 820