



J ENGLISH CENTER
JOANNA
SZEWCZYK

★★★★★ 5,0 / 5
3 oceny

Kurs grupowy Talk Biz English (język angielski biznesowy, z naciskiem na komunikację)

Numer usługi 2026/07/27/203087/3712833

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 37:30 h
- 📅 15.09.2026 do 08.12.2026

3 000,00 PLN brutto
3 000,00 PLN netto
80,00 PLN brutto/h
80,00 PLN netto/h
166,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Kurs skierowany jest do osób dorosłych posiadających znajomość języka angielskiego na poziomie B1, przedsiębiorców, pracowników oraz osób chcących rozwijać kompetencje językowe wykorzystywane w środowisku biznesowym. Warunkiem uczestnictwa jest wykonanie testu poziomującego potwierdzającego poziom B1.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	6
Data zakończenia rekrutacji	14-09-2026
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 usługi jest rozwój kompetencji językowych w zakresie praktycznej komunikacji biznesowej w języku angielskim. Szkolenie skierowane jest do osób na poziomie B1, które chcą rozwinąć umiejętność swobodnego komunikowania się w środowisku zawodowym i osiągnąć poziom B2 zgodnie z ESOKJ.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Po ukończeniu szkolenia uczestnik posiada wiedzę z zakresu słownictwa i struktur językowych wykorzystywanych w komunikacji biznesowej na poziomie B2 zgodnie z ESOKJ.	Uczestnik rozpoznaje i stosuje słownictwo biznesowe, wykorzystuje poprawne struktury gramatyczne na poziomie B2 oraz dobiera odpowiednie środki językowe do sytuacji zawodowych.	Test teoretyczny
Po ukończeniu szkolenia uczestnik potrafi prowadzić komunikację w języku angielskim w typowych sytuacjach zawodowych.	Uczestnik prowadzi rozmowę biznesową, uczestniczy w spotkaniach i wideokonferencjach, przedstawia opinie, argumentuje swoje stanowisko, prezentuje informacje oraz reaguje adekwatnie w sytuacjach komunikacyjnych.	Wywiad swobodny
Po ukończeniu szkolenia uczestnik wykazuje gotowość do samodzielnego wykorzystywania języka angielskiego w środowisku zawodowym.	Uczestnik komunikuje się z większą pewnością siebie, dobiera odpowiedni styl wypowiedzi do odbiorcy oraz wykorzystuje język angielski podczas wykonywania obowiązków zawodowych.	Test teoretyczny

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

1. Utrwalenie i rozszerzenie struktur gramatycznych poziomu B1+

- powtórzenie i utrwalenie czasów gramatycznych (Present Perfect, Past Simple, Future forms)
- stosowanie bardziej złożonych struktur zdaniowych
- konstrukcje warunkowe i zdania złożone
- praktyczne wykorzystanie struktur gramatycznych w komunikacji

2. Rozwijanie słownictwa ogólnego na poziomie B1+/B2

- poszerzenie zakresu słownictwa w tematach życia codziennego
- opisywanie sytuacji, opinii oraz doświadczeń
- rozwijanie umiejętności parafrazowania wypowiedzi
- ćwiczenia w budowaniu dłuższych wypowiedzi ustnych

3. Komunikacja w sytuacjach podróży i zawodowych

- komunikacja w podróży służbowej i prywatnej
- prowadzenie rozmów w hotelu, na lotnisku i w restauracji
- reagowanie w sytuacjach problemowych
- rozwiązywanie typowych trudności komunikacyjnych

4. Wprowadzenie słownictwa biznesowego

- podstawowe słownictwo biznesowe i zawodowe
- komunikacja w miejscu pracy
- prowadzenie prostych rozmów biznesowych
- opisywanie obowiązków zawodowych i projektów

5. Rozwijanie umiejętności rozumienia ze słuchu i czytania

- identyfikowanie głównych wątków w wypowiedziach ustnych
- rozumienie standardowych komunikatów i tekstów
- analiza treści związanych z tematyką zawodową i społeczną
- ćwiczenia rozwijające rozumienie kontekstu wypowiedzi

6. Rozwijanie kompetencji komunikacyjnych

- prowadzenie rozmów w różnych sytuacjach komunikacyjnych
- wyrażanie opinii i argumentowanie
- reagowanie na wypowiedzi rozmówcy
- ćwiczenia dialogowe i symulacje sytuacji komunikacyjnych

7. Elementy komunikacji międzykulturowej

- różnice kulturowe w komunikacji
- zwyczaje i kontekst kulturowy krajów anglojęzycznych
- rozwijanie świadomości międzykulturowej
- stosowanie języka w różnych kontekstach społecznych

8. Podsumowanie i utrwalenie materiału

- powtórzenie najważniejszych zagadnień gramatycznych i leksykalnych
- ćwiczenia komunikacyjne utrwalające materiał
- praktyczne zastosowanie języka w sytuacjach codziennych i zawodowych
- przygotowanie do walidacji efektów uczenia się

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 25

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 25 TalkBizEnglis h	Zajęcia	Joanna Szewczyk	15-09-2026	18:00	19:30	01:30
2 z 25 TalkBizEnglis h	Zajęcia	Joanna Szewczyk	17-09-2026	18:00	19:30	01:30
3 z 25 TalkBizEnglis h	Zajęcia	Joanna Szewczyk	22-09-2026	18:00	19:30	01:30
4 z 25 TalkBizEnglis h	Zajęcia	Joanna Szewczyk	24-09-2026	18:00	19:30	01:30
5 z 25 TalkBizEnglis h	Zajęcia	Joanna Szewczyk	29-09-2026	18:00	19:30	01:30
6 z 25 TalkBizEnglis h	Zajęcia	Joanna Szewczyk	01-10-2026	18:00	19:30	01:30
7 z 25 TalkBizEnglis h	Zajęcia	Joanna Szewczyk	06-10-2026	18:00	19:30	01:30
8 z 25 TalkBizEnglis h	Zajęcia	Joanna Szewczyk	08-10-2026	18:00	19:30	01:30
9 z 25 TalkBizEnglis h	Zajęcia	Joanna Szewczyk	13-10-2026	18:00	19:30	01:30
10 z 25 TalkBizEnglis h	Zajęcia	Joanna Szewczyk	15-10-2026	18:00	19:30	01:30
11 z 25 TalkBizEnglis h	Zajęcia	Joanna Szewczyk	20-10-2026	18:00	19:30	01:30
12 z 25 TalkBizEnglis h	Zajęcia	Joanna Szewczyk	22-10-2026	18:00	19:30	01:30
13 z 25 TalkBizEnglis h	Zajęcia	Joanna Szewczyk	27-10-2026	18:00	19:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 25 TalkBizEnglis h	Zajęcia	Joanna Szewczyk	29-10-2026	18:00	19:30	01:30
15 z 25 TalkBizEnglis h	Zajęcia	Joanna Szewczyk	03-11-2026	18:00	19:30	01:30
16 z 25 TalkBizEnglis h	Zajęcia	Joanna Szewczyk	05-11-2026	18:00	19:30	01:30
17 z 25 TalkBizEnglis h	Zajęcia	Joanna Szewczyk	10-11-2026	18:00	19:30	01:30
18 z 25 TalkBizEnglis h	Zajęcia	Joanna Szewczyk	12-11-2026	18:00	19:30	01:30
19 z 25 TalkBizEnglis h	Zajęcia	Joanna Szewczyk	17-11-2026	18:00	19:30	01:30
20 z 25 TalkBizEnglis h	Zajęcia	Joanna Szewczyk	19-11-2026	18:00	19:30	01:30
21 z 25 TalkBizEnglis h	Zajęcia	Joanna Szewczyk	24-11-2026	18:00	19:30	01:30
22 z 25 TalkBizEnglis h	Zajęcia	Joanna Szewczyk	26-11-2026	18:00	19:30	01:30
23 z 25 TalkBizEnglis h	Zajęcia	Joanna Szewczyk	01-12-2026	18:00	19:30	01:30
24 z 25 TalkBizEnglis h	Zajęcia	Joanna Szewczyk	03-12-2026	18:00	19:30	01:30
25 z 25 -	Walidacja	-	08-12-2026	18:00	19:30	01:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	37:30
w tym suma godzin zajęć	36:00
w tym suma godzin walidacji	01:30
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	50:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 000,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	80,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	80,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	37:30

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Joanna Szewczyk

Joanna Szewczyk – nauczyciel języka angielskiego. Wykształcenie: ukończone studia na kierunku filologia angielska (Uniwersytet Jagielloński) oraz komunikacja w biznesie (Wyższa Szkoła Europejska) Doświadczenie od 2006 roku. Prowadziła zajęcia dla instytucji państwowych, firm i szkół językowych. Prowadzi zajęcia do chwili obecnej.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Zajęcia prowadzone w oparciu o materiały własne, dostępne na platformie padlet, również po zakończeniu szkolenia. Wszystkie materiały są wliczone w cenę kursu.

Warunki uczestnictwa

Warunki uczestnictwa:

1. Wykonanie testu poziomującego on-line
2. Przystąpienie do walidacji.

Warunki techniczne

Kurs zdalny, realizowany na platformie zoom.

Wymagania konieczne do uruchomienia szkolenia w trybie zdalnym: - komputer + słuchawki + kamera + mikrofon lub smartfon - szybkość łącza internetowego minimum 0,6 kbit/s (lub minimum zasięg 3G sieci komórkowej)

Termin ważności linku do szkolenia: do końca trwania usługi.

Kontakt



JOANNA SZEWCZYK

E-mail jenglishcenter26@gmail.com

Telefon (+48) 796 969 412