








## 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

<b>Kategoria</b>	Języki / Angielski
<b>Grupa docelowa usługi</b>	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.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	1
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	31-07-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	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><b>WIEDZA</b>            Uczestnik zna:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) słownictwo i struktury językowe charakterystyczne dla języka angielskiego biznesowego na poziomie B2/C1,</li> <li>2) zasady profesjonalnej komunikacji ustnej i pisemnej w środowisku międzynarodowym,</li> <li>3) techniki prowadzenia negocjacji, spotkań i prezentacji biznesowych,</li> <li>4) zasady tworzenia profesjonalnej korespondencji i dokumentów biznesowych.</li> </ol>	<p><b>WIEDZA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) poprawne stosowanie słownictwa i struktur gramatycznych B2/C1 w kontekście biznesowym,</li> <li>2) rozpoznawanie i stosowanie zasad komunikacji biznesowej,</li> <li>3) poprawne wykorzystanie technik negocjacyjnych i prezentacyjnych,</li> <li>4) tworzenie poprawnych językowo dokumentów i korespondencji biznesowej.</li> </ol>	<p>Test teoretyczny</p>
<p><b>UMIĘJĘTNOŚCI</b>            Uczestnik potrafi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) prowadzić rozmowy, spotkania i negocjacje w języku angielskim,</li> <li>2) przygotowywać i przedstawiać prezentacje biznesowe,</li> <li>3) tworzyć profesjonalne e-maile, raporty i wiadomości biznesowe,</li> <li>4) reagować adekwatnie językowo w typowych i nietypowych sytuacjach zawodowych.</li> </ol>	<p><b>UMIĘJĘTNOŚCI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) prowadzenie rozmów i negocjacji w języku angielskim,</li> <li>2) przygotowanie i przedstawienie prezentacji biznesowej,</li> <li>3) sporządzanie profesjonalnej korespondencji biznesowej,</li> <li>4) stosowanie właściwych struktur językowych w komunikacji zawodowej.</li> </ol>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p><b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>            Uczestnik jest gotów do:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) samodzielnego wykorzystywania języka angielskiego w pracy zawodowej,</li> <li>2) efektywnej współpracy w środowisku międzynarodowym,</li> <li>3) świadomego rozwijania kompetencji językowych,</li> <li>4) wykorzystywania języka angielskiego w komunikacji biznesowej.</li> </ol>	<p><b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) samodzielne wykorzystywanie języka angielskiego w sytuacjach zawodowych,</li> <li>2) aktywne uczestnictwo w zadaniach komunikacyjnych i symulacjach,</li> <li>3) efektywna współpraca podczas ćwiczeń i dyskusji,</li> <li>4) poprawna komunikacja w środowisku biznesowym.</li> </ol>	<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
<b>1 z 50</b> Wprowadzenie i diagnoza kompetencji językowych	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	03-08-2026	07:30	08:15	00:45
<b>2 z 50</b> Business Vocabulary & Professional Communication	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	05-08-2026	07:30	08:15	00:45
<b>3 z 50</b> Business Vocabulary & Professional Communication	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	07-08-2026	07:30	08:15	00:45
<b>4 z 50</b> Business Vocabulary & Professional Communication	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	10-08-2026	07:30	08:15	00:45
<b>5 z 50</b> Business Vocabulary & Professional Communication	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	12-08-2026	07:30	08:15	00:45
<b>6 z 50</b> Business Vocabulary & Professional Communication	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	14-08-2026	07:30	08:15	00:45
<b>7 z 50</b> Business Vocabulary & Professional Communication	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	17-08-2026	07:30	08:15	00:45
<b>8 z 50</b> 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
<b>32 z 50</b> Meetings & Negotiations	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	14-10-2026	07:30	08:15	00:45
<b>33 z 50</b> Presentations & Public Speaking	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	16-10-2026	07:30	08:15	00:45
<b>34 z 50</b> Presentations & Public Speaking	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	19-10-2026	07:30	08:15	00:45
<b>35 z 50</b> Presentations & Public Speaking	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	21-10-2026	07:30	08:15	00:45
<b>36 z 50</b> Presentations & Public Speaking	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	23-10-2026	07:30	08:15	00:45
<b>37 z 50</b> Presentations & Public Speaking	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	26-10-2026	07:30	08:15	00:45
<b>38 z 50</b> Presentations & Public Speaking	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	28-10-2026	07:30	08:15	00:45
<b>39 z 50</b> Problem Solving & Discussions	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	30-10-2026	07:30	08:15	00:45
<b>40 z 50</b> Problem Solving & Discussions	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	02-11-2026	07:30	08:15	00:45
<b>41 z 50</b> 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
<b>42 z 50</b> Problem Solving & Discussions	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	06-11-2026	07:30	08:15	00:45
<b>43 z 50</b> Problem Solving & Discussions	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	09-11-2026	07:30	08:15	00:45
<b>44 z 50</b> Problem Solving & Discussions	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	13-11-2026	07:30	08:15	00:45
<b>45 z 50</b> Problem Solving & Discussions	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	16-11-2026	07:30	08:15	00:45
<b>46 z 50</b> Review & Consolidation	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	18-11-2026	07:30	08:15	00:45
<b>47 z 50</b> Review & Consolidation	Zajęcia	Agnieszka Sadowy	20-11-2026	07:30	08:15	00:45
<b>48 z 50</b> -	Walidacja	-	23-11-2026	07:30	08:15	00:45
<b>49 z 50</b> -	Walidacja	-	25-11-2026	07:30	08:15	00:45
<b>50 z 50</b> -	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
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	6 000,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	6 000,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	160,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	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](mailto:biuro@futuro.edu.pl)

**Telefon** (+48) 605 091 117