



## Business English – indywidualny kurs języka angielskiego w biznesie na poziomie B1.

Numer usługi 2025/11/14/9279/3146691

8 030,00 PLN brutto  
8 030,00 PLN netto  
110,00 PLN brutto/h  
110,00 PLN netto/h

Open Education  
Group Spółka z  
ograniczoną  
odpowiedzialnością

📄 Usługa szkoleniowa  
📺 zdalna w czasie rzeczywistym

★★★★★ 4,7 / 5

🕒 73:00 h

1 951 ocen

📅 16.12.2025 do 30.06.2026

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Języki / Angielski
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Adresat: osoba dorosła (18+) na poziomie A2+/A2++, dążąca do rozwinięcia kompetencji językowych w obszarze komunikacji biznesowej. Przed startem realizowany jest krótki test poziomujący w celu potwierdzenia poziomu wejściowego i doprecyzowania celów. Kurs ma charakter indywidualny (1:1) i wykorzystuje praktyczne, komunikacyjne metody pracy.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	1
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	15-12-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	73
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usług Szkoleniowo– Rozwojowych PIFS SUS 3.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem kursu „Business English – angielski w biznesie na poziomie B1” jest rozwinięcie umiejętności językowych w typowych sytuacjach zawodowych, takich jak korespondencja, spotkania, prezentacje czy rekrutacja. Uczestnik poszerzy

słownictwo branżowe oraz opanuje struktury gramatyczne, co zwiększy jego skuteczność i pewność siebie w komunikacji biznesowej.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje zawody i wymagania zawodowe.	Łączy nazwy zawodów z ich opisami w tabeli.	Test teoretyczny
	Analizuje funkcje i zadania wybranych stanowisk w organizacji.	Test teoretyczny
Przedstawia się i opisuje doświadczenie zawodowe w rozmowie rekrutacyjnej.	Konstruuje wypowiedź autoprezentacyjną.	Wywiad swobodny
	Opisuje doświadczenie i umiejętności.	Wywiad swobodny
	Reaguje na pytania rekrutera w symulowanej rozmowie	Wywiad swobodny
Redaguje formalną korespondencję e-mailową.	Tworzy e-mail z zapytaniem o ofertę lub usługę.	Test teoretyczny
	Stosuje poprawną strukturę e-maila, język formalny i zwroty grzecznościowe.	Test teoretyczny
Opisuje działania projektowe i planuje spotkanie.	Redaguje krótki opis projektu.	Test teoretyczny
	Opracowuje agendę spotkania zespołu	Test teoretyczny
Porównuje oferty i produkty.	Tworzy ustną wypowiedź porównującą dwa produkty	Wywiad swobodny
	Używa minimum pięciu przymiotników w stopniu wyższym.	Wywiad swobodny

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

## Program

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest wiek 18+, poziom wejściowy A2+/A2++, potwierdzony testem.

Program obejmuje rozwijanie słownictwa i wyrażen związanych z następującymi obszarami:

- nazwy zawodów i stanowisk,
- cechy osobowości i kompetencje miękkie,
- ścieżka kariery zawodowej,
- komunikacja interpersonalna w środowisku pracy,
- autoprezentacja i przedstawianie się,
- proces rekrutacji pracownika,
- zakładanie i prowadzenie działalności gospodarczej,
- telekomunikacja i środki komunikacji,
- korespondencja służbowa (e-mail, list formalny),
- zarządzanie projektami,
- podróże służbowe i turystyka biznesowa,
- organizacja i uczestnictwo w spotkaniach firmowych,
- opis produktów i usług,
- przygotowanie i prowadzenie prezentacji.

### Zakres gramatyczny:

Szkolenie rozwija umiejętność stosowania struktur gramatycznych typowych dla poziomu B1, takich jak:

- przysłówki stopnia (e.g. *very, quite, too, enough*),
- czasy przeszłe: **Past Simple** i **Past Continuous**,
- czas przyszły: **Future Simple** oraz konstrukcja **be going to**,
- stopniowanie przymiotników – **stopień wyższy i najwyższy**,
- strona bierna w czasach **Present Simple** i **Past Simple**,
- czas **Present Perfect Simple** z użyciem wyrażen **just, already, yet**.

### Narzędzia:

- **Wywiad swobodny** (sprawdza realizację efektów w mówieniu; arkusz obserwacji).
- **Test teoretyczny** (krótkie zadania językowe pod efekty i kryteria).

**Próg zaliczenia:** 60% łącznej punktacji i pozytywna ocena z wywiadu.

**Dokumenty:** protokół potwierdzający realizację walidacji, arkusz ocen.

**Bezstronność:** oceniający nie prowadził kształcenia uczestnika.

Czas trwania jednej godziny to 45 minut. Przerwy nie wliczają się w czas trwania usługi.

Czas trwania części stacjonarnej jest indywidualnie dostosowany do uczestnika szkolenia.

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 30</b> Przedstawienie się	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	16-12-2025	12:00	12:15	00:15
<b>2 z 30</b> Kickstart Your Business English – Introduce yourself, your role, and your work background confidently.	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	31-12-2025	13:00	14:00	01:00
<b>3 z 30</b> Kickstart Your Business English – Introduce yourself, your role, and your work background confidently - part 2	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	09-01-2026	14:30	16:00	01:30
<b>4 z 30</b> Strong Suits – Talk about personal qualities and soft skills using degree adverbs naturally	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	13-01-2026	08:00	09:00	01:00
<b>5 z 30</b> Strong Suits – Talk about personal qualities and soft skills using degree adverbs naturally #2	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	17-01-2026	17:00	18:00	01:00
<b>6 z 30</b> Career Paths That Don't Look Linear on Paper – talking about experience and progression, is every move really a step forward?	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	22-01-2026	18:00	19:00	01:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p><b>7 z 30</b> Daily Communication That Keeps Work Moving - handling everyday interactions at work, why do simple messages sometimes cause confusion?</p>	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	29-01-2026	15:00	16:00	01:00
<p><b>8 z 30</b> Small Talk That Opens Big Doors - building rapport with colleagues and clients is it still small talk if it works?</p>	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	03-02-2026	15:00	16:00	01:00
<p><b>9 z 30</b> Presenting Yourself When It Actually Counts - making a strong first impression do people remember what you said or how you said it?</p>	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	07-02-2026	15:00	16:00	01:00
<p><b>10 z 30</b> Recruitment Conversations from Both Sides of the Table - talking about hiring and being hired who is really being interviewed?</p>	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	18-02-2026	15:00	16:00	01:00
<p><b>11 z 30</b> Talking About Your Past Experience with Confidence – describing previous roles and projects, does the story sound better now?</p>	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	27-02-2026	15:00	16:00	01:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 30 Planning Ahead Without Overpromising - talking about future tasks and intentions how firm is a plan anyway?	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	07-03-2026	17:00	18:00	01:00
13 z 30 Career Goals That Sound Realistic and Ambitious - discussing plans and direction, where is the line between vision and fantasy?	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	13-03-2026	14:00	15:00	01:00
14 z 30 Starting a Business Without Starting a Speech - talking about entrepreneurship and ideas, does every idea need a pitch?	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	14-03-2026	17:15	18:15	01:00
15 z 30 Running a Business Day by Day - discussing responsibilities and challenges when did multitasking become the norm?	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	17-03-2026	14:00	15:00	01:00
16 z 30 Technology That Keeps the Business Connected - talking about tools and communication channels are we more reachable or just more interrupted?	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	25-03-2026	15:00	16:00	01:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>17 z 30</p> <p>Technology That Keeps the Business Connected - talking about tools and communication channels are we more reachable or just more interrupted? Part 2</p>	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	27-03-2026	15:00	16:00	01:00
<p>18 z 30</p> <p>Technology That Keeps the Business Connected - talking about tools and communication channels are we more reachable or just more interrupted?</p>	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	02-04-2026	15:00	16:00	01:00
<p>19 z 30</p> <p>Technology That Keeps the Business Connected – talking about tools and communication channels, are we more reachable or just more interrupted?</p>	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	03-04-2026	15:00	16:00	01:00
<p>20 z 30</p> <p>Professional Emails That Get Read - writing messages that are clear and effective, why do short emails feel harder?</p>	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	10-04-2026	15:00	16:00	01:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>21 z 30</b> Formal Messages Without Sounding Cold – handling tone in business writing, can professionalism still sound human?	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	12-04-2026	15:00	16:00	01:00
<b>22 z 30</b> Project Work from Start to Deadline - talking about tasks roles and progress, who's really in charge here?	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	14-04-2026	15:00	16:00	01:00
<b>23 z 30</b> Explaining Problems Without Creating Panic – describing issues and delays, how honest is too honest?	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	19-04-2026	15:00	16:00	01:00
<b>24 z 30</b> Business Travel That's Not a Vacation – talking about trips, schedules, and logistics, when did airports become offices?	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	06-05-2026	16:00	17:00	01:00
<b>25 z 30</b> Meeting Preparation That Actually Helps - planning and setting expectations , could this meeting have been an email?	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	08-05-2026	15:00	16:00	01:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>26 z 30</b> Speaking Up During Meetings – sharing ideas and opinions, when is the right moment to jump in?	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	11-05-2026	10:15	11:15	01:00
<b>27 z 30</b> Managing Meetings Without Losing Control – leading discussions and staying on track, how did we get off topic so fast?	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	13-05-2026	08:00	09:00	01:00
<b>28 z 30</b> Talking About Products Clearly and Convincingly - describing features and benefits, what really matters to the client?	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	14-05-2026	15:00	16:00	01:00
<b>29 z 30</b> Services That Solve Real Problems - explaining value instead of functions is simpler always better?	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	15-05-2026	14:30	15:30	01:00
<b>30 z 30</b> Walidacja - rozmowa na żywo, testy.	-	30-06-2026	12:00	12:45	00:45

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	8 030,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	8 030,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

110,00 PLN

Koszt osobogodziny netto

110,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ

Od ponad 15 lat zajmuję się nauczaniem języka angielskiego, a w ciągu ostatnich 5 lat intensywnie rozwijam swoją praktykę jako trener językowy i autor materiałów dydaktycznych. Tworzę i prowadzę kursy oparte na materiałach autentycznych, które skutecznie wspierają rozwój kompetencji językowych kursantów.

Jestem magistrem filologii angielskiej Uniwersytetu w Białymstoku, a moje umiejętności językowe doskonaliłem również podczas wieloletniego pobytu w USA. Dzięki temu łączę biegłość językową z dogłębnym zrozumieniem kultury anglojęzycznej.

W ostatnich latach specjalizuję się w nauczaniu dorosłych na różnych poziomach zaawansowania – zarówno w formule indywidualnej, jak i grupowej, online oraz stacjonarnie. Prowadzę kursy z języka ogólnego i specjalistycznego (m.in. biznes, medycyna, technologia), koncentrując się na praktycznej komunikacji i przełamywaniu barier językowych.

Skupiam się na praktycznym podejściu do nauczania oraz skutecznej ewaluacji efektów kształcenia. Regularnie przeprowadzam walidacje, w których oceniam stopień realizacji założonych celów edukacyjnych, dbając o przejrzystość procesu i komfort uczestnika. Dzięki doświadczeniu oraz znajomości nowoczesnych metod dydaktycznych potrafię trafnie ocenić postępy kursantów i zaproponować działania doskonalące. Moim celem jest wspieranie uczestników w osiągnięciu realnych kompetencji językowych, które przekładają się na pewność w komunikacji.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne wybiera lektor w porozumieniu z uczestnikiem szkolenia, są to np.:

- podręcznik,
- ćwiczenia,
- konspekty,
- skrypty,
- pliki dokumentów przygotowane w dowolnym formacie,
- scenariusze.

### Warunki uczestnictwa

Uczestnik jest zobowiązany do uczestnictwa w co najmniej 80% zajęć. Frekwencja na zajęciach oraz uzyskanie pozytywnej oceny z walidacji osiągnięcia efektów uczenia się są warunkami uznania ukończenia szkolenia oraz wydania zaświadczenia potwierdzającego uczestnictwo i nabycie efektów uczenia się wynikających ze szkolenia.

### **Sposób potwierdzenia frekwencji:**

- Obecność uczestnika będzie weryfikowana na podstawie automatycznych raportów z platformy Zoom dotyczących czasu obecności uczestnika na zajęciach.

Raporty z platformy Zoom, listy obecności oraz dziennik zajęć będą archiwizowane w dokumentacji szkolenia.

Dziennik zajęć będzie prowadzony przez lektora, zawierający informacje o obecności uczestników oraz realizacji programu szkolenia.

## **Informacje dodatkowe**

Zaświadczenie wydane będzie na podstawie § 14. ust. 3 Rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 lipca 2023 r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe (Dz. U. 2023 poz. 1686).

Usługa realizowana zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego.

W wyniku błędu zajęcia z dnia 18.02.2026 odbyły się w formie online w dniu 17.02.2026.

W wyniku błędu zajęcia 25.03.2026 odbyły się w formie online w dniu 24.03.2026.

## **Warunki techniczne**

### **INFORMACJE DOTYCZĄCE CZĘŚCI ZDALNEJ:**

1. Platforma /rodzaj komunikatora - ZOOM Cloud Meetings.
2. Komputer Uczestnika musi być wyposażony w kamerę internetową lub zewnętrzną kamerę internetową, słuchawki oraz mikrofon.
3. Dodatkowo niezbędne wymagania systemowe komputera to:

#### **ZOOM Cloud Meetings:**

- Windows XP SP3 lub nowsze,
- Mac OS X 10.7 lub nowsze ,
- Ubuntu 12.04 lub nowsze,
- Mint 17.1 lub nowsze,
- Red Hat Enterprise Linux 6.4 lub nowsze,
- Oracle Linux 6.4 lub nowsze,
- Cent OS 6.4 lub nowsze,
- Fedora 21 lub nowsze
- OpenSUSE 13.2 lub nowsze,
- ArchLinux (tylko 64-bit),

4. Minimalna szybkość do prowadzenia rozmowy wideo (1:1)

- ZOOM Cloud Meetings pobieranie 600kb/s, przesyłanie 600kb/s.

5. Prezentowane treści i materiały udostępniane będą tylko na platformie Zoom.

6. Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - nie dotyczy.

Szczegółowy harmonogram usługi - Zajęcia prowadzone zdalnie posiadają elementy takie jak: ćwiczenia, rozmowy na żywo, chat, testy, współdzielenie ekranu, odtwarzanie audio i DVD, prezentacje, „tablica”.

# Kontakt



**EWELINA POPLAWSKA**

**E-mail** [e.popowska@openeducation.pl](mailto:e.popowska@openeducation.pl)

**Telefon** (+48) 664 705 711