



Open Education
Group Spółka z
ograniczoną
odpowiedzialnością

★★★★★ 4,6 / 5

1 630 ocen

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

Numer usługi 2025/12/29/9279/3230175

📍 Białystok / mieszana (stacjonarna połączona z usługą
zdalną w czasie rzeczywistym)

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 67 h

📅 05.02.2026 do 31.08.2026

7 920,00 PLN brutto

7 920,00 PLN netto

118,21 PLN brutto/h

118,21 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	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.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	04-02-2026
Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
Liczba godzin usługi	67
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usług Szkoleniowo-Rozwojowych 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. Opisuje działania projektowe i planuje spotkanie.	Tworzy e-mail z zapytaniem o ofertę lub usługę.	Test teoretyczny
	Stosuje poprawną strukturę e-maila, język formalny i zwroty grzecznościowe.	Test teoretyczny
	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:

- przysłowki 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: ocenający 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 przedmiotów/zajęć: 24

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 24 Przedstawienie się	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	05-02-2026	10:00	10:15	00:15	Tak
2 z 24 Poznajmy się w środowisku pracy – przedstawienie się, small talk, role w firmie (Present Simple / przysłówki stopnia).	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	10-02-2026	10:00	12:15	02:15	Tak
3 z 24 Zawody i stanowiska – struktura organizacji, działy, zakres obowiązków (stopniowanie przymiotników).	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	13-02-2026	10:00	12:15	02:15	Tak
4 z 24 Cechy osobowości i kompetencje miękkie – mocne strony, styl pracy, praca w zespole (przysłówki: very/quite/too/enough).	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	23-02-2026	10:00	12:15	02:15	Tak
5 z 24 Ścieżka kariery i rozwój zawodowy – awans, cele, szkolenia, CV milestones (Past Simple).	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	24-02-2026	10:00	12:15	02:15	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
6 z 24 Komunikacja interpersonalna w pracy – prośenie, wyjaśnianie, uprzejme odmowy (too/enough, język uprzejmy).	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	03-03-2026	10:00	12:15	02:15	Tak
7 z 24 Autoprezentacja zawodowa – „elevator pitch”, przedstawienie doświadczenia (Present Perfect: just/already/yet).	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	10-03-2026	10:00	12:15	02:15	Tak
8 z 24 Tworzenie CV i profilu zawodowego – opis doświadczenia i osiągnięć (Past Simple vs Present Perfect).	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	17-03-2026	10:00	12:15	02:15	Tak
9 z 24 List motywacyjny i e-mail aplikacyjny – styl formalny, struktura, zwroty (język formalny).	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	24-03-2026	10:00	12:15	02:15	Tak
10 z 24 Rekrutacja: rozmowa kwalifikacyjna – pytania i odpowiedzi, kompetencje (Past Simple / Present Perfect).	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	31-03-2026	10:00	12:15	02:15	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
11 z 24 Rekrutacja: zadania i feedback – omawianie wyników, mocne strony, plan poprawy (stopniowanie + very/quite).	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	07-04-2026	10:00	12:15	02:15	Tak
12 z 24 Zakładanie działalności gospodarczej – usługi, koszty, klient, oferta (Future Simple / be going to).	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	14-04-2026	10:00	12:15	02:15	Tak
13 z 24 Prowadzenie firmy i obsługa klienta – standardy, reklamacje, rozwiązania (strona bierna: Present Simple).	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	21-04-2026	10:00	12:15	02:15	Tak
14 z 24 Telekomunika cja i kontakt z klientem – rozmowy telefoniczne, wiadomości, ustalenia (just/already/ yet).	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	28-04-2026	10:00	12:15	02:15	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
15 z 24 E-mail służbowy: prośby i ustalenia – zapytania, potwierdzenia , follow-up (Future / be going to). (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzieleni e ekranu)	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	05-05-2026	10:00	12:15	02:15	Nie
16 z 24 Zarządzanie projektami: raportowanie postępów – co zrobiono, co trwa, co dalej (Present Perfect / Past Simple).	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	12-05-2026	10:00	12:00	02:00	Tak
17 z 24 List formalny i styl korespondenc ji – struktura, ton, zwroty grzeczności we (strona bierna: Past Simple).	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	12-05-2026	10:00	12:15	02:15	Tak
18 z 24 Zarządzanie projektami: role i etapy – plan, zadania, terminy, odpowiedzial ność (be going to / Future Simple).	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	19-05-2026	10:00	12:15	02:15	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
19 z 24 Produkty i usługi: opis i korzyści – cechy, porównania, USP (stopniowanie przymiotników). (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu)	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	02-06-2026	10:00	12:15	02:15	Nie
20 z 24 Podróże służbowe: rezerwacje i logistyka – hotel, lot, transport, problemy (Past Simple / Past Continuous).	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	07-07-2026	10:00	12:15	02:15	Tak
21 z 24 Spotkania firmowe: organizacja i agenda – zaproszenie, cele spotkania, zasady (Future Simple).	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	14-07-2026	10:00	12:15	02:15	Tak
22 z 24 Spotkania firmowe: udział i język dyskusji – zgoda/niezgoda, propozycje, podsumowanie (przysłowki stopnia).	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	21-07-2026	10:00	12:15	02:15	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
23 z 24 Turystyka biznesowa i networking – eventy, rozmowy, relacje zawodowe (Present Perfect)	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	18-08-2026	10:00	12:15	02:15	Tak
24 z 24 Walidacja	-	31-08-2026	12:00	12:45	00:45	Tak

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	7 920,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	7 920,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	118,21 PLN
Koszt osobogodziny netto	118,21 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 osiąganiu 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.

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”.

Adres

ul. Jagienki 4
15-480 Białystok
woj. podlaskie

Siedziba firmy Open Education Group Sp. z o.o.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



EWELINA POPŁAWSKA

E-mail e.popowska@openeducation.pl

Telefon (+48) 664 705 711