



## Indywidualny kurs Business English na poziomie B1

Numer usługi 2026/06/22/141071/3642175

6 800,00 PLN brutto  
6 800,00 PLN netto  
100,00 PLN brutto/h  
100,00 PLN netto/h  
166,67 PLN cena rynkowa ⓘ

EAGLES SCHOOL  
SPÓŁKA Z

OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚĆ  
CIĄ

★★★★★ 4,6 / 5

423 oceny

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 📄 Zajęcia indywidualne
- 🕒 68:00 h
- 📅 12.07.2026 do 10.01.2027

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Języki / Angielski
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Osoby, które opanowały język angielski na poziomie A2 lub wyższym i chcą rozwijać swoje umiejętności językowe w kontekście biznesowym. Kurs jest przeznaczony szczególnie dla osób pracujących lub planujących pracę w środowisku międzynarodowym, które potrzebują swobodnej komunikacji w sytuacjach zawodowych, takich jak spotkania, e-maile, rozmowy telefoniczne czy prezentacje. Mile widziani są również kursanci na poziomie B2, którzy chcą powtórzyć i ugruntować słownictwo oraz struktury typowe dla języka biznesu.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	1
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	03-07-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem edukacyjnym usługi jest rozwój praktycznych umiejętności językowych uczestnika w zakresie posługiwania się językiem angielskim w środowisku zawodowym, ze szczególnym uwzględnieniem komunikacji ustnej i pisemnej w

kontaktach z klientami i partnerami biznesowymi, redagowania korespondencji handlowej oraz prowadzenia rozmów telefonicznych i spotkań online związanych z realizacją usług transportowych.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik identyfikuje kluczowe słownictwo biznesowe z zakresu prezentacji firmy, struktury organizacyjnej, marketingu, podstawowych pojęć finansowych oraz rekrutacji na poziomie B1.	Wskazuje prawidłowe definicje i synonimy terminów biznesowych w zadaniach wielokrotnego wyboru. - Uczestnik organizuje wypowiedzi ustne w ramach spotkania online, przedstawiając informacje, pytania i stanowisko,  - Uczestnik stosuje zasady etykiety językowej w komunikacji zdalnej (np. kolejność wypowiedzi, grzeczność językowa),  - Uczestnik ocenia i potwierdza zrozumienie omawianych tematów, reagując na informacje przekazywane przez rozmówców.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik redaguje rutynowe wiadomości e-mail, odpowiedzi na zapytania ofertowe oraz proste notatki służbowe z zachowaniem odpowiedniego rejestru językowego na poziomie B1.	Uzupełnia luki w tekstach biznesowych (np. w e-mailach) przy użyciu adekwatnych zwrotów łączących i słownictwa specjalistycznego.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik wykazuje gotowość do nawiązywania relacji biznesowych w środowisku międzynarodowym z uwzględnieniem podstawowych różnic kulturowych i zasad etykiety biznesowej (small talk) na poziomie B1.	Identyfikuje tematy bezpieczne i pożądane w konwersacji o charakterze towarzysko-biznesowym w zadaniach sytuacyjnych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

## 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

**Indywidualny kurs Business English na poziomie B1 obejmuje 68 godzin zegarowych.**

**Skontaktuj się z nami jeżeli chcesz dostosować Kartę Usługi do swoich potrzeb!**

Lektor realizuje wszystkie sprawności językowe (słuchanie, czytanie, mówienie, pisanie) w kontekście zawodowym i biznesowym. Program obejmuje m.in. poznanie i wykorzystanie słownictwa biznesowego na poziomie B1, formułowanie prostych e-maili biznesowych, prowadzenie krótkich rozmów telefonicznych, uczestniczenie w spotkaniach online, przedstawianie siebie i firmy, opisywanie produktów lub usług oraz rozumienie podstawowych dokumentów i tekstów biznesowych.

Zajęcia prowadzone są w języku angielskim z naciskiem na komunikację w sytuacjach zawodowych oraz praktyczne zastosowanie języka w pracy. Nauczyciel wprowadza nowe słownictwo i struktury gramatyczne, pokazując ich użycie w realnych kontekstach biznesowych.

Usługa realizowana jest w formie zdalnych zajęć indywidualnych w czasie rzeczywistym, w formule jeden na jeden (uczestnik oraz lektor). Zajęcia odbywają się na platformie online umożliwiającej bezpośrednią komunikację (audio/wideo), pracę z materiałami edukacyjnymi oraz wykonywanie ćwiczeń w czasie rzeczywistym.

**Przerwy w trakcie szkolenia zostały ustalone po wcześniejszej konsultacji z uczestnikiem szkolenia. Ich czas jest dostosowany do tempa pracy na zajęciach.**

**Program kursu Business English – poziom B1:**

- Wprowadzenie do komunikacji zawodowej w języku angielskim – podstawowe zwroty i autoprezentacja (zajęcia teoretyczne i praktyczne)
- Przedstawianie firmy, zakresu usług i stanowiska w kontaktach biznesowych (zajęcia teoretyczne i praktyczne)
- Small talk i komunikacja nieformalna w środowisku pracy (zajęcia teoretyczne i praktyczne)
- Struktura wiadomości e-mail – język formalny i nieformalny, najczęstsze zwroty (zajęcia teoretyczne i praktyczne)
- Pisanie wiadomości e-mail z ofertą, zapytaniem i odpowiedzią (zajęcia praktyczne)
- Korespondencja związana z nawiązywaniem i podtrzymywaniem współpracy (zajęcia praktyczne)
- Potwierdzanie zleceń, zamówień i terminów w formie pisemnej (zajęcia praktyczne)
- Rozmowy telefoniczne – przyjmowanie zapytań, przekazywanie informacji, reagowanie na trudności (zajęcia praktyczne)
- Wideokonferencje – prowadzenie spotkań i prezentowanie danych (zajęcia praktyczne)
- Słownictwo branżowe TSL – podstawowe pojęcia, dokumenty, skróty (zajęcia teoretyczne i praktyczne)
- Opisywanie procesów logistycznych i dokumentacji transportowej (zajęcia teoretyczne i praktyczne)
- Realizacja zamówień – komunikacja operacyjna w formie ustnej i pisemnej (zajęcia praktyczne)
- Prezentacja oferty i warunków współpracy – język korzyści i uprzejmości (zajęcia teoretyczne i praktyczne)
- Negocjacje – formułowanie propozycji, kontrargumentów, warunków (zajęcia praktyczne)
- Reagowanie na odmowę i obiekcje klienta – utrzymanie profesjonalnej komunikacji (zajęcia praktyczne)
- Obsługa reklamacji – język rozwiązywania problemów (zajęcia praktyczne)
- Reagowanie na zmiany i opóźnienia – elastyczność językowa w sytuacjach trudnych (zajęcia praktyczne)
- Rozwiązywanie sytuacji problemowych w relacjach handlowych (zajęcia praktyczne)
- Symulacje e-maili i rozmów telefonicznych – zastosowanie poznanych struktur (zajęcia praktyczne)
- Case studies – analiza scenariuszy komunikacyjnych w branży TSL (zajęcia praktyczne)
- Ustna prezentacja własnej firmy lub oferty – ćwiczenia wystąpień (zajęcia praktyczne)
- Zbieranie i przekazywanie informacji – rozmowa z klientem krok po kroku (zajęcia praktyczne)
- Komunikacja międzykulturowa – różnice językowe i obyczajowe w kontaktach międzynarodowych (zajęcia teoretyczne i praktyczne)
- Pisanie odpowiedzi na niestandardowe zapytania – formy językowe i struktury (zajęcia praktyczne)
- Tworzenie krótkich prezentacji ustnych i pisemnych – przygotowanie i wypowiedź w języku angielskim (zajęcia praktyczne)
- Słownictwo związane z organizacją i monitorowaniem transportu – status przesyłek, lokalizacja, kontakt z przewoźnikiem (zajęcia praktyczne)
- Podsumowanie kursu – utrwalenie kluczowego słownictwa i struktur poprzez ćwiczenia językowe (zajęcia praktyczne)

## Zapewnienie niezależności walidacji od procesu nauczania

Test walidacyjny wykorzystywany w procesie potwierdzania efektów uczenia się został przygotowany przez zespół metodyczny szkoły językowej, niezależnie od lektora prowadzącego zajęcia.

Lektor nie brał udziału w opracowaniu treści testu, ani nie ma wpływu na ocenę uczestników.

Test jest przeprowadzany w formie elektronicznej, a wynik generowany jest automatycznie przez system.

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 55

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 55</b> Język angielski (rozmowa na żywo/czat/ws pódzielenie ekranu/ćwiczenia pisemne)	Zajęcia	Anna Bzowska	12-07-2026	08:00	10:00	02:00
<b>2 z 55</b> -	Przerwa	-	12-07-2026	10:00	10:30	00:30
<b>3 z 55</b> Język angielski (rozmowa na żywo/czat/ws pódzielenie ekranu/ćwiczenia pisemne)	Zajęcia	Anna Bzowska	18-07-2026	13:00	15:00	02:00
<b>4 z 55</b> -	Przerwa	-	18-07-2026	15:00	15:30	00:30
<b>5 z 55</b> Język angielski (rozmowa na żywo/czat/ws pódzielenie ekranu/ćwiczenia pisemne)	Zajęcia	Anna Bzowska	19-07-2026	08:00	10:00	02:00
<b>6 z 55</b> -	Przerwa	-	19-07-2026	10:00	10:30	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>7 z 55</b> Język angielski (rozmowa na żywo/czat/ws półdzielenie ekranu/ćwiczenia pisemne)	Zajęcia	Anna Bzowska	25-07-2026	13:00	15:00	02:00
<b>8 z 55</b> -	Przerwa	-	25-07-2026	15:00	15:30	00:30
<b>9 z 55</b> Język angielski (rozmowa na żywo/czat/ws półdzielenie ekranu/ćwiczenia pisemne)	Zajęcia	Anna Bzowska	26-07-2026	08:00	10:00	02:00
<b>10 z 55</b> -	Przerwa	-	26-07-2026	10:00	10:30	00:30
<b>11 z 55</b> Język angielski (rozmowa na żywo/czat/ws półdzielenie ekranu/ćwiczenia pisemne)	Zajęcia	Anna Bzowska	02-08-2026	08:00	10:00	02:00
<b>12 z 55</b> -	Przerwa	-	02-08-2026	10:00	10:30	00:30
<b>13 z 55</b> Język angielski (rozmowa na żywo/czat/ws półdzielenie ekranu/ćwiczenia pisemne)	Zajęcia	Anna Bzowska	23-08-2026	08:00	10:00	02:00
<b>14 z 55</b> -	Przerwa	-	23-08-2026	10:00	10:30	00:30
<b>15 z 55</b> Język angielski (rozmowa na żywo/czat/ws półdzielenie ekranu/ćwiczenia pisemne)	Zajęcia	Anna Bzowska	30-08-2026	08:00	10:00	02:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 55 -	Przerwa	-	30-08-2026	10:00	10:30	00:30
17 z 55 Język angielski (rozmowa na żywo/czat/ws pódzielenie ekranu/ ćwiczenia pisemne)	Zajęcia	Anna Bzowska	06-09-2026	08:00	10:00	02:00
18 z 55 -	Przerwa	-	06-09-2026	10:00	10:30	00:30
19 z 55 Język angielski (rozmowa na żywo/czat/ws pódzielenie ekranu/ ćwiczenia pisemne)	Zajęcia	Anna Bzowska	13-09-2026	08:00	10:00	02:00
20 z 55 -	Przerwa	-	13-09-2026	10:00	10:30	00:30
21 z 55 Język angielski (rozmowa na żywo/czat/ws pódzielenie ekranu/ ćwiczenia pisemne)	Zajęcia	Anna Bzowska	20-09-2026	08:00	10:00	02:00
22 z 55 -	Przerwa	-	20-09-2026	10:00	10:30	00:30
23 z 55 Język angielski (rozmowa na żywo/czat/ws pódzielenie ekranu/ ćwiczenia pisemne)	Zajęcia	Anna Bzowska	27-09-2026	08:00	10:00	02:00
24 z 55 -	Przerwa	-	27-09-2026	10:00	10:30	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
25 z 55 Język angielski (rozmowa na żywo/czat/ws półdzielenie ekranu/ ćwiczenia pisemne)	Zajęcia	Anna Bzowska	04-10-2026	08:00	10:00	02:00
26 z 55 -	Przerwa	-	04-10-2026	10:00	10:30	00:30
27 z 55 Język angielski (rozmowa na żywo/czat/ws półdzielenie ekranu/ ćwiczenia pisemne)	Zajęcia	Anna Bzowska	11-10-2026	08:00	10:00	02:00
28 z 55 -	Przerwa	-	11-10-2026	10:00	10:30	00:30
29 z 55 Język angielski (rozmowa na żywo/czat/ws półdzielenie ekranu/ ćwiczenia pisemne)	Zajęcia	Anna Bzowska	18-10-2026	08:00	10:00	02:00
30 z 55 -	Przerwa	-	18-10-2026	10:00	10:30	00:30
31 z 55 Język angielski (rozmowa na żywo/czat/ws półdzielenie ekranu/ ćwiczenia pisemne)	Zajęcia	Anna Bzowska	25-10-2026	08:00	10:00	02:00
32 z 55 -	Przerwa	-	25-10-2026	10:00	10:30	00:30
33 z 55 Język angielski (rozmowa na żywo/czat/ws półdzielenie ekranu/ ćwiczenia pisemne)	Zajęcia	Anna Bzowska	01-11-2026	08:00	10:00	02:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
34 z 55 -	Przerwa	-	01-11-2026	10:00	10:30	00:30
35 z 55 Język angielski (rozmowa na żywo/czat/ws pódzielenie ekranu/ ćwiczenia pisemne)	Zajęcia	Anna Bzowska	08-11-2026	08:00	10:00	02:00
36 z 55 -	Przerwa	-	08-11-2026	10:00	10:30	00:30
37 z 55 Język angielski (rozmowa na żywo/czat/ws pódzielenie ekranu/ ćwiczenia pisemne)	Zajęcia	Anna Bzowska	15-11-2026	08:00	10:00	02:00
38 z 55 -	Przerwa	-	15-11-2026	10:00	10:30	00:30
39 z 55 Język angielski (rozmowa na żywo/czat/ws pódzielenie ekranu/ ćwiczenia pisemne)	Zajęcia	Anna Bzowska	22-11-2026	08:00	10:00	02:00
40 z 55 -	Przerwa	-	22-11-2026	10:00	10:30	00:30
41 z 55 Język angielski (rozmowa na żywo/czat/ws pódzielenie ekranu/ ćwiczenia pisemne)	Zajęcia	Anna Bzowska	29-11-2026	08:00	10:00	02:00
42 z 55 -	Przerwa	-	29-11-2026	10:00	10:30	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
43 z 55 Język angielski (rozmowa na żywo/czat/ws półdzielenie ekranu/ ćwiczenia pisemne)	Zajęcia	Anna Bzowska	06-12-2026	08:00	10:00	02:00
44 z 55 -	Przerwa	-	06-12-2026	10:00	10:30	00:30
45 z 55 Język angielski (rozmowa na żywo/czat/ws półdzielenie ekranu/ ćwiczenia pisemne)	Zajęcia	Anna Bzowska	13-12-2026	08:00	10:00	02:00
46 z 55 -	Przerwa	-	13-12-2026	10:00	10:30	00:30
47 z 55 Język angielski (rozmowa na żywo/czat/ws półdzielenie ekranu/ ćwiczenia pisemne)	Zajęcia	Anna Bzowska	20-12-2026	08:00	10:00	02:00
48 z 55 -	Przerwa	-	20-12-2026	10:00	10:30	00:30
49 z 55 Język angielski (rozmowa na żywo/czat/ws półdzielenie ekranu/ ćwiczenia pisemne)	Zajęcia	Anna Bzowska	27-12-2026	08:00	10:00	02:00
50 z 55 -	Przerwa	-	27-12-2026	10:00	10:30	00:30
51 z 55 Język angielski (rozmowa na żywo/czat/ws półdzielenie ekranu/ ćwiczenia pisemne)	Zajęcia	Anna Bzowska	03-01-2027	08:00	10:00	02:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
52 z 55 -	Przerwa	-	03-01-2027	10:00	10:30	00:30
53 z 55 Język angielski (rozmowa na żywo/czat/ws pódzielenie ekranu/ ćwiczenia pisemne)	Zajęcia	Anna Bzowska	10-01-2027	08:00	09:45	01:45
54 z 55 -	Przerwa	-	10-01-2027	09:45	10:15	00:30
55 z 55 -	Walidacja	Anna Bzowska	10-01-2027	10:15	11:00	00:45

## Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	68:00
w tym suma godzin zajęć	53:45
w tym suma godzin walidacji	00:45
w tym suma przerw	13:30
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	72:30

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	6 800,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	6 800,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	100,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	100,00 PLN

## Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	68:00

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Anna Bzowska

Ukończyłam filologię angielską i filologię klasyczną na KULu 12 lat temu. Na co dzień pracuję z młodzieżą w szkole średniej przygotowując ich do egzaminów maturalnych. Jestem osobą bardzo kreatywną i cierpliwą. W trakcie procesu nauczania dostosowuję swoje metody pracy do indywidualnych możliwości i potrzeb ucznia. Uwielbiam podróże i filmy psychologiczne. Posiadam doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dla uczestników usługi:

- nieodpłatne materiały piśmienne - ćwiczenia autorskie, materiały z prasy, telewizji i internetu (również video), materiały dostępne na rynku wydawniczym.

### Warunki uczestnictwa

Wyrażenie zgody na nagrywanie zajęć/zrzuty ekranu na potrzeby monitoringu zajęć.

Podpisanie umowy z Eagles School Sp. z o.o., określającej warunki świadczenia usługi.

### Informacje dodatkowe

**Harmonogram został uzupełniony po wcześniejszej konsultacji z uczestnikiem szkolenia. Zastrzegam, że osoba prowadząca może ulec zmianie.**

Kursant otrzyma po ukończeniu kursu:

- Zaświadczenie o zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej
- Oświadczenie dotyczące prawidłowości realizacji usługi prowadzącej do nabycia kompetencji

Warunkiem zaliczenia kursu jest 80% obecności potwierdzonego listą obecności.

## Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze

#### a) Platforma kursu:

Zajęcia będą prowadzone z wykorzystaniem aplikacji **Google Meet**.

#### b) Minimalne wymagania sprzętowe:

- Urządzenie: komputer stacjonarny, laptop, tablet lub inne urządzenie mobilne;
- Mikrofon i głośniki: wbudowane, zewnętrzne (USB) lub bezprzewodowe (Bluetooth);
- Kamera internetowa: wbudowana lub zewnętrzna (USB);
- Pamięć operacyjna (RAM): co najmniej **2 GB**;
- System operacyjny:
  - Windows 7, 8, 8.1, 10, 11
  - macOS (w wersji obsługiwanej przez Google Meet)
  - Linux (Ubuntu 12.04 lub nowszy)

#### c) Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego:

- Połączenie internetowe: szerokopasmowe, przewodowe lub bezprzewodowe (co najmniej 3G/4G LTE);
- Zalecana szybkość łącza: minimum **5 Mb/s** (megabitów na sekundę);
- Rekomendowane przeglądarki internetowe dla korzystania z Google Meet:
  - **Windows:** Google Chrome (wersja 30+), Mozilla Firefox (27+), Microsoft Edge (12+), Internet Explorer (11+)
  - **macOS:** Safari (7+), Google Chrome (30+), Mozilla Firefox (27+)
  - **Linux:** Google Chrome (30+), Mozilla Firefox (27+)

#### d) Niezbędne oprogramowanie do przeglądania materiałów szkoleniowych:

Materiały dydaktyczne będą udostępniane m.in. w formatach: **.pdf, .doc, .odt**. Do ich odczytania wymagane jest posiadanie odpowiedniego oprogramowania, np.:

- **Adobe Acrobat Reader** – do plików PDF;
- **Microsoft Word, LibreOffice** lub **OpenOffice** – do plików DOC lub ODT.

Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

## Kontakt



**Kamila Koślacz**

**E-mail** kamila.koslacz@eaglesschool.pl

**Telefon** (+48) 886 656 094