



Indywidualny kurs języka angielskiego
biznesowego na poziomie B2 - 50h
USŁUGA ZDALNA W CZASIE
RZECZYWISTYM

Numer usługi 2025/08/26/15932/2963554

6 000,00 PLN brutto
6 000,00 PLN netto
120,00 PLN brutto/h
120,00 PLN netto/h

Wyższa Szkoła
Języków Obcych im.
Samuela Bogumiła
Lindego z siedzibą
w Poznaniu

★★★★★ 4,6 / 5

131 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 50 h

📅 27.10.2025 do 31.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Kurs biznesowy na poziomie B2 kierujemy do osób pracujących lub przygotowujących się do pracy w firmach międzynarodowych lub zagranicznych, gdzie jednym z języków komunikacji biurowej jest język angielski, które chcą rozwijać swoje kompetencje językowe ze szczególnym uwzględnieniem słownictwa biznesowego.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	12-10-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	50
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	art. 163 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.)
Zakres uprawnień	Kursy i szkolenia

Cel

Cel edukacyjny

Celem kursu jest:

- rozwój znajomości j. angielskiego na poziomie B2 zgodnie z Europejskim Opisem Kształcenia Językowego w zakresie języka ogólnego oraz specjalistycznego;
- przygotowanie do porozumiewania się na tematy fachowe.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
W ZAKRESIE DZIAŁAŃ JĘZYKOWYCH: UMIEJĘTNOŚĆ SŁUCHANIA Uczestnik posługuje się językiem angielskim na poziomie umożliwiającym mu zrozumienie głównych zagadnień wykładów, przemówień i innych złożonych form prezentacji zawodowych, identyfikując postawy i opinie mówców.	Kursant identyfikuje i interpretuje wyrażenia i słowa pozwalające mu na zrozumienie komunikatów np. z filmów dokumentalnych i dot. biznesu i wiadomości ze świata biznesu), komunikatów dotyczących prezentacji / autoprezentacji biznesowej, rozmów dot. pracy zawodowej, treści typowych dla zakresu specjalności zawodowej Kursanta.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
W ZAKRESIE DZIAŁAŃ JĘZYKOWYCH: UMIEJĘTNOŚĆ CZYTANIA Kursant posługuje się językiem angielskim na poziomie umożliwiającym mu czytanie ze zrozumieniem artykułów i dłuższych tekstów dotyczących specjalizacji zawodowej Kursanta, w których autorzy przyjmują określony punkt widzenia lub prezentują konkretny stosunek do poruszanych zagadnień.	Kursant identyfikuje i interpretuje wyrażenia i słowa potrzebne do przeczytania i zrozumienia korespondencji biznesowej (np. e-mail).	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Test teoretyczny
	Kursant identyfikuje i interpretuje wyrażenia i słowa potrzebne do przeczytania i zrozumienia istotnych informacji zawartych w materiałach autentycznych dot. swojej specjalizacji zawodowej np. w artykułach, magazynach, prasie codziennej, internecie.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Test teoretyczny
	Kursant identyfikuje i interpretuje wyrażenia i słowa pozwalające na zrozumienie głównych informacji przedstawionych graficznie (wykresy, grafy).	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
	Kursant identyfikuje i interpretuje wyrażenia i słowa pozwalające mu zrozumieć konkretne informacje, które musi wyszukać w różnych częściach tekstu, w celu wykonania określonego zadania.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
W ZAKRESIE DZIAŁAŃ JĘZYKOWYCH: UMIEJĘTNOŚĆ MÓWIENIA Uczestnik posługuje się językiem angielskim na poziomie umożliwiającym mu wyrażać się jasno, z dobrym opanowaniem gramatyki, popełniając okazjonalne błędy, które czasem sam koryguje. Zna i stosuje różne stopnie formalności wypowiedzi. Wyraża swoje opinie precyzyjnie i płynnie, przedstawiając i reagując przekonująco na złożoną argumentację. Nadąża za tokiem myślenia i uczestniczy w ożywionej dyskusji na tematy ogólne i specjalistyczne.	Kursant rozpoczyna i kończy rozmowę, a także włącza się do rozmowy osób trzecich i bierze w niej udział, wyrażając własne opinie i wymieniając informacje. Wnosi własny wkład do dyskusji.	Obserwacja w warunkach symulowanych Wywiad ustrukturyzowany
	Kursant tworzy złożone, spójne wypowiedzi na temat własnych doświadczeń, planów, życia zawodowego. Wyraża i uzasadnia własne poglądy, a także opisuje i relacjonuje zdarzenia oraz streszcza przeczytany tekst.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Kursant dokonuje spójnej i przejrzystej prezentacji na dany temat, w tym w tematyce z zakresu jego specjalizacji zawodowej.	Wywiad ustrukturyzowany Obserwacja w warunkach symulowanych
	Kursant operuje formami stylu oficjalnego i nieoficjalnego, odpowiednio do sytuacji.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Kursant wyjaśnia swój punkt widzenia podając argumenty za i przeciw oraz kończąc odpowiednią konkluzją.	Test teoretyczny Obserwacja w warunkach symulowanych
		Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
	Kursant pisze streszczenie artykułu na tematy związane ze swoją specjalizacją zawodową. Kursant tworzy pisemny raport, analizę dot. jego specjalizacji zawodowej.	Test teoretyczny Test teoretyczny
W ZAKRESIE DZIAŁAŃ JĘZYKOWYCH: UMIEJĘTNOŚĆ PISANIA Uczestnik posługuje się językiem angielskim na poziomie umożliwiającym mu stworzenie zwięzłych wypowiedzi w zrozumiałym i przejrzystym sposób posługując się językiem specjalistycznym.	Kursant przygotowuje krótki opis swojego projektu, działań zawodowych.	Test teoretyczny

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

W trakcie tego kursu nauczysz się

- rozumieć ze słuchu treści typowe dla komunikacji biurowej,
- czytać ze zrozumieniem teksty dotyczące biznesu o średnim stopniu trudności,
- odczytywać wykresy i grafy, przygotowywać prezentacje biznesowe po angielsku.

Zakres leksykalny: telekomunikacja i nowinki technologiczne, reklama i marketing, automatyzacja i cyfryzacja, systemy motywowania pracowników, zarządzanie i administracja, ścieżka kariery, finanse i bankowość, satysfakcja z pracy i sukces, budowanie zespołów i techniki zarządzania, obsługa klienta, zarządzanie kryzysowe i bezpieczeństwo.

Zakres gramatyczny: Present Simple & Continuous, Past Simple & Continuous, Present Perfect & Present Perfect Continuous, Past Perfect & Past Perfect Continuous, Future Simple, czasowniki modalne, czasowniki frazowe, następstwo czasów, mowa zależna, tryby warunkowe.

Sposób sprawdzania efektów nauczania

Sposób weryfikacji efektów nauczania poprzez:

- testy leksykalno -gramatyczne po zakończonej jednostce
- test końcowy
- reagowanie językowe (sprawności produktywne) z analizą językową
- symulacje językowe w trakcie trwania zajęć

PROGRAM KURSU może zostać dostosowany stricte pod potrzeby szkoleniowe Kursanta, tj. przykładowo pod wymagania językowe związane z jego stanowiskiem pracy.

TERMINARZ KURSU JEST USTALANY WSPÓLNIE Z KURSANTEM I OSOBĄ PROWADZĄCĄ USŁUGĘ.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 25

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 25 Communication at Work, słownictwo i zwroty przydatne w codziennej komunikacji zawodowej, opisywanie obowiązków i firmy, Small talk, networking/współdzielenie ekranu, ćwiczenia, rozmowa na żywo	mgr Anna Szukała	05-11-2025	19:00	20:30	01:30
2 z 25 Talking about daily routines and responsibilities, Opis obowiązków i organizacji pracy, duties, responsibilities, adverbs of frequency /współdzielenie ekranu, ćwiczenia, rozmowa na żywo	mgr Anna Szukała	12-11-2025	19:00	20:30	01:30
3 z 25 Describing your company and products/service s, products, services, departments, present simple vs continuous /współdzielenie ekranu, ćwiczenia, rozmowa na żywo	mgr Anna Szukała	19-11-2025	19:00	20:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 25 Workplace culture and networking, small talk i networking, office culture, making conversation, polite expressions/współdzielenie ekranu, ćwiczenia, rozmowa na żywo	mgr Anna Szukała	26-11-2025	19:00	20:30	01:30
5 z 25 Types of meetings and meeting language, Słownictwo i struktura spotkań biznesowych, meeting phrases, agenda, objectives/współdzielenie ekranu, ćwiczenia, rozmowa na żywo	mgr Anna Szukała	03-12-2025	19:00	20:30	01:30
6 z 25 Expressing opinions and reaching agreement, agreeing/disagreeing, giving opinions, modal verbs/współdzielenie ekranu, ćwiczenia, rozmowa na żywo	mgr Anna Szukała	10-12-2025	19:00	20:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 25 Problem-solving and making decisions, decision-making phrases, proposals, conditionals type 1/współdzielenie ekranu, ćwiczenia, rozmowa na żywo	mgr Anna Szukała	17-12-2025	19:00	20:30	01:30
8 z 25 Introduction to negotiations, making offers, bargaining, polite negotiation phrases/współdzielenie ekranu, ćwiczenia, rozmowa na żywo	mgr Anna Szukała	07-01-2026	19:00	20:30	01:30
9 z 25 Structure of a good presentation, Budowa prezentacji, język otwierania i zamykania, introduction phrases, signposting language/współdzielenie ekranu, ćwiczenia, rozmowa na żywo	mgr Anna Szukała	14-01-2026	19:00	20:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 25 Describing visuals and data, Opisywanie wykresów, tabel, trendów, chart, increase/decrease, present perfect, comparatives/ws półdzielenie ekranu, ćwiczenia, rozmowa na żywo	mgr Anna Szukała	21-01-2026	19:00	20:30	01:30
11 z 25 Transitions and audience engagement, Płynność wypowiedzi, utrzymywanie uwagi, linking phrases, rhetorical questions/współ dzielenie ekranu, ćwiczenia, rozmowa na żywo	mgr Anna Szukała	28-01-2026	19:00	20:30	01:30
12 z 25 Mini-presentations, Mini-presentations, presentation delivery, intonation, pronunciation/ws półdzielenie ekranu, ćwiczenia, rozmowa na żywo	mgr Anna Szukała	04-02-2026	19:00	20:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 25 Writing formal and informal emails, Struktura maila, styl formalny i neutralny, greetings, closings, tone/współdziele nie ekranu, ćwiczenia, rozmowa na żywo	mgr Anna Szukała	11-02-2026	19:00	20:30	01:30
14 z 25 Requests, enquiries and replies, Tworzenie zapytań i odpowiedzi, polite requests, question forms, indirect questions/współ dzielenie ekranu, ćwiczenia, rozmowa na żywo	mgr Anna Szukała	18-02-2026	19:00	20:30	01:30
15 z 25 Writing short reports and proposals, Pisanie krótkich raportów i propozycji, report structure, passive voice/współdziel enie ekranu, ćwiczenia, rozmowa na żywo	mgr Anna Szukała	25-02-2026	19:00	20:30	01:30
16 z 25 Editing and correcting business writing, Najczęstsze błędy i sposoby korekty, linking words, formal connectors/współ dzielenie ekranu, ćwiczenia, rozmowa na żywo	mgr Anna Szukała	04-03-2026	19:00	20:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
17 z 25 Telephone etiquette and phrases, Standardowe zwroty w rozmowach telefonicznych, call phrases, hold on, connection issues/współdzielenie ekranu, ćwiczenia, rozmowa na żywo	mgr Anna Szukała	11-03-2026	19:00	20:30	01:30
18 z 25 Taking and leaving messages, Przekazywanie i odbieranie informacji, message forms, spelling, numbers/współdzielenie ekranu, ćwiczenia, rozmowa na żywo	mgr Anna Szukała	18-03-2026	19:00	20:30	01:30
19 z 25 Clarifying and confirming information, Upewnianie się, że rozmówca rozumie poprawnie, checking understanding, rephrasing/współdzielenie ekranu, ćwiczenia, rozmowa na żywo	mgr Anna Szukała	25-03-2026	19:00	20:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
20 z 25 Online meetings and remote communication, Zasady komunikacji online, wideokonferencje, conferencing phrases, managing discussions/współdzielenie ekranu, ćwiczenia, rozmowa na żywo	mgr Anna Szukała	01-04-2026	19:00	20:30	01:30
21 z 25 Cultural awareness in business, Różnice kulturowe w miejscu pracy, culture shock, direct/indirect communication/ współdzielenie ekranu, ćwiczenia, rozmowa na żywo	mgr Anna Szukała	08-04-2026	19:00	20:30	01:30
22 z 25 Working in multicultural teams, Komunikacja w zróżnicowanym zespole, teamwork, leadership, politeness strategies/współdzielenie ekranu, ćwiczenia, rozmowa na żywo	mgr Anna Szukała	15-04-2026	19:00	20:30	01:30
23 z 25 Powtórzenie materiały z kursu/współdzielenie ekranu, ćwiczenia, rozmowa na żywo	mgr Anna Szukała	22-04-2026	19:00	20:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
24 z 25 Powtórzenie materiały z kursu/współdzielenie ekranu, ćwiczenia, rozmowa na żywo	mgr Anna Szukała	06-05-2026	19:00	20:30	01:30
25 z 25 Walidacja końcowa, test końcowy/ test online, pytania zamknięte i otwarte	-	13-05-2026	19:00	20:30	01:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

mgr Anna Szukała

Absolwentka Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu - Filologia angielski (studia magisterskie). Ukończyła studia podyplomowe dla kandydatów na tłumaczy przysięgłych. Wykładowca praktycznej nauki języka angielskiego oraz tłumaczka. Od 2007 roku nieprzerwanie uczy i nabywa doświadczenie w pracy dydaktycznej. Jako lektor pracowała między innymi w Wyższej Szkole Bankowej w Poznaniu, Wyższej Szkole Hotelarstwa i Gastronomii oraz Głównej Szkole Menadżerskiej. Aktualnie wykładowca lektoratów z języka angielskiego oraz przedmiotów z zakresu praktycznej nauki języka angielskiego: język w komunikacji, gramatyka i pisanie oraz

struktury językowe w użyciu w Wyższej Szkole Języków Obcych im. Samuela Bogumiła Lindego.
Prowadzi także zajęć w firmach - z zakresu języka ogólnego i biznesowego.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne są wysyłane e-mailem (w formie plików dokumentów, plików multimedialnych) lub umieszczane na wirtualnym dysku google.

Warunki uczestnictwa

Podpisanie umowy o naukę z Usługodawcą.

Informacje dodatkowe

Szkolenie może być rejestrowane w formie zdjęć (rzut ekranu) lub nagrywane w celu kontroli zgodnie z wytycznymi BUR.

1 godzina zajęć = 45 minut

Usługa zwolniona z VAT na podstawie: Ustawa z dnia 11.03.2004 o podatku od towaru i usług z późniejszymi zmianami: Art. 43 ust.1 pkt 26

Usługa zakończy się testem końcowym.

Przy teście stosuje się następującą skalę ocen:

OCENA	PRZEDZIAŁ PROCENTOWY
bardzo dobry	od 92% do 100%
dobry plus	od 82% do 91%
dobry	od 72% do 81%
dostateczny plus	od 62% do 71%
dostateczny	od 51% do 61%
niedostateczny	poniżej 51%

Warunki techniczne

WARUNKI TECHNICZNE niezbędne do udziału w usłudze:

a) **Rodzaj platformy - Microsoft Teams** (na życzenie uczestników usługa może być prowadzona na innego rodzaju platformie)

b) **Minimalne wymagania sprzętowe:**

Najważniejsze wymagania sprzętowe dla aplikacji Teams instalowanej na komputerze typu PC .

System Windows

Procesor taktowanie minimum 1.6 GHz , 2 rdzenie,
Pamięć RAM min 4GB,
Dysk twardy min 3GB wolnej przestrzeni dyskowej,
Wyświetlacz rozdzielczość 1024x768 lub wyższa,
Karta grafiki system operacyjny Windows: akceleracja sprzętowa grafiki wymaga DirectX 9 lub nowszego, z WDDM 2.0 lub nowszym dla Windows 10 (lub WDDM 1.3 lub nowszym dla Windows 10 Fall Creators Update),
System operacyjny Windows 10, Windows 10 na ARM, Windows 8.1, Windows Server 2019, Windows Server 2016, Windows Server 2012 R2. Uwaga: zaleca się korzystanie z najnowszej wersji systemu Windows i dostępnych poprawek zabezpieczeń,
Środowisko .NET wymaga środowiska .NET 4.5 CLR lub nowszego,
Połączenia wideo Kompatybilna kamera internetowa,
Dźwięk kompatybilny mikrofon i głośniki, zestaw słuchawkowy z mikrofonem lub równoważne urządzenie,
Rozmowy wideo i spotkania - wymaga 2-rdzeniowego procesora. Aby uzyskać wyższą rozdzielczość udostępniania wideo / ekranu i liczbę klatek na sekundę, zalecany jest czterordzeniowy procesor lub lepszy,
- efekty wideo w tle wymagają systemu Windows 10 lub procesora z zestawem instrukcji AVX2,
- dołączenie do spotkania przy użyciu czujnika zbliżeniowego w Microso Teams Room wymaga Bluetooth LE, który wymaga włączenia Bluetooth na urządzeniu klienckim, a w przypadku klientów Windows wymaga również 64-bitowego klienta Teams. Ta funkcja nie jest dostępna na 32-bitowych klientach usługi Teams,

System macOS

Komponent Wymagania
Procesor procesor Intel Core Duo,
Pamięć RAM min 4GB,
Dysk twardy min 1,5GB wolnej przestrzeni dyskowej,
Wyświetlacz rozdzielczość 1280x800 lub wyższa,
System operacyjny jedna z trzech najnowszych wersji systemu macOS,
Połączenia wideo kompatybilna kamera internetowa,
Dźwięk kompatybilny mikrofon i głośniki, zestaw słuchawkowy z mikrofonem lub równoważne urządzenie,
Rozmowy wideo i spotkania - wymaga 2-rdzeniowego procesora. Aby uzyskać wyższą rozdzielczość udostępniania wideo / ekranu i liczbę klatek na sekundę, zalecany jest czterordzeniowy procesor lub lepszy,
- dołączenie do spotkania przy użyciu czujnika zbliżeniowego w Microso Teams Room nie jest dostępne w systemie macOS,

System Linux

Komponent Wymagania
Procesor 1,6 GHz (lub wyższy) (32-bitowy lub 64-bitowy), 2 rdzenie,
Pamięć RAM min 4GB,
Dysk twardy min 3GB wolnej przestrzeni dyskowej,
Wyświetlacz rozdzielczość 1024x768 lub wyższa,
Grafika 128 MB pamięci graficznej,
System operacyjny Dystrybucja Linuksa z możliwością instalacji DEB lub RPM,
Połączenia wideo kompatybilna kamera internetowa,
Dźwięk kompatybilny mikrofon i głośniki, zestaw słuchawkowy z mikrofonem lub równoważne urządzenie,
Rozmowy wideo i spotkania - wymaga 2-rdzeniowego procesora. Aby uzyskać wyższą rozdzielczość udostępniania wideo / ekranu i liczbę klatek na sekundę, zalecany jest czterordzeniowy procesor lub lepszy,
- dołączenie do spotkania przy użyciu czujnika zbliżeniowego w Microso Teams Room nie jest dostępne w systemie Linux,
Obsługiwane dystrybucje Linuksa Ubuntu 18.04 LTS, 20.04 LTS, Fedora 30 Worksta0on, RHEL 8

Workstation, CentOS 8

Obsługiwane środowisko pulpitu GNOME, KDE

Obsługiwany serwer wyświetlania X11

- Mikrofon

- Kamera

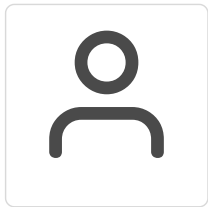
- Głośniki

c) **Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów**

Microsoft Office; program umożliwiający otwieranie plików pdf.

d) **Link do spotkania jest wysyłany na e-maila i jest aktywny tylko w okresie trwania usługi.**

Kontakt



Kursy WSJO

E-mail kursy@wsjo.pl

Telefon (+48) 664 457 284