



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

Numer usługi 2025/10/09/9279/3066808

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

★★★★★ 4,7 / 5

1 898 ocen

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

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 73 h

📅 20.11.2025 do 20.05.2026

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	19-11-2025
Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
Liczba godzin usługi	73
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	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 przedmiotów/zajęć: 29

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 29 Kickstart Your Business English – Introduce yourself, your role, and your work background confidently	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	20-11-2025	18:15	19:00	00:45	Tak
2 z 29 Kickoff Meeting	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	27-11-2025	18:15	19:15	01:00	Tak
3 z 29 Talk Like a Pro – Master everyday office communication and polite workplace expressions.	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	04-12-2025	18:15	19:15	01:00	Tak
4 z 29 So... What Do You Actually Do at Work? Job titles vs real responsibilities – is it really in the job description?	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	03-01-2026	17:00	18:30	01:30	Tak
5 z 29 Your Work Personality Team player, problem solver, or lone wolf – which one do you pretend to be?	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	08-01-2026	16:00	17:00	01:00	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
<p>6 z 29 Strengths, Weaknesses, and That One Thing You're Really Good At Should you admit it out loud?</p>	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	13-01-2026	16:00	17:00	01:00	Tak
<p>7 z 29 How You Ended Up in This Job Your career story without sounding awkward – was it all part of the plan?</p>	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	15-01-2026	16:00	17:00	01:00	Tak
<p>8 z 29 What's Next for You? Career plans, goals, and reality checks – promotion or just more work?</p>	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	20-01-2026	16:00	17:00	01:00	Tak
<p>9 z 29 First Day, New Job Rules, people, and unspoken expectations – who actually knows what's going on?</p>	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	22-01-2026	16:00	17:00	01:00	Tak
<p>10 z 29 Talking About Yourself Without Cringing Professional confidence at work – confident or just loud?</p>	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	27-01-2026	16:00	17:00	01:00	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
11 z 29 Office Talk That Works Clear, polite, and human communication – why is this harder than it sounds?	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	29-01-2026	16:00	17:00	01:00	Tak
12 z 29 Working with Difficult People Personalities, misunderstandings, and office drama – is it always them?	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	03-02-2026	16:00	17:00	01:00	Tak
13 z 29 Saying What You Think at Work Opinions, feedback, and pushback – how honest is too honest?	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	05-02-2026	16:00	17:00	01:00	Tak
14 z 29 Selling Yourself on Paper CVs, skills, and experience – is anyone really dynamic?	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	19-02-2026	16:00	17:00	01:00	Tak
15 z 29 The Interview Game Smart answers to tricky questions – why do they always ask that?	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	26-02-2026	16:00	17:00	01:00	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
16 z 29 Job Ads That Sound Amazing And what they really mean – do they ever mean what they say?	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	05-03-2026	16:00	17:00	01:00	Tak
17 z 29 Job Ads That Sound Amazing And what they really mean – do they ever mean what they say? Part 2	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	12-03-2026	16:00	17:00	01:00	Tak
18 z 29 Email Excellence - Write clear, natural and professional business emails.	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	19-03-2026	16:00	17:00	01:00	Tak
19 z 29 Inbox Ready - Respond to messages and inquires effectively.	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	26-03-2026	16:00	17:00	01:00	Tak
20 z 29 Meetings That Matter - Use natural language to start, lead and wrap up meetings.	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	02-04-2026	16:00	17:00	01:00	Tak
21 z 29 Smart Small Talk - Build rapport through natural and friendly business conversation.	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	09-04-2026	16:00	17:00	01:00	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
22 z 29 Smart Small Talk - Build rapport through natural and friendly business conversation. Part 2	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	13-04-2026	16:00	17:00	01:00	Tak
23 z 29 Present Yourself Professionally - Describe your background, experience and responsibilities with confidence.	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	16-04-2026	16:00	17:00	01:00	Tak
24 z 29 Grammar review.	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	21-04-2026	16:00	17:00	01:00	Tak
25 z 29 Pitch Perfect Presentations - Deliver clear, engaging and persuasive presentations.	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	23-04-2026	16:00	17:00	01:00	Tak
26 z 29 Data that Speaks - Explain charts, graphs and performance results fluently.	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	30-04-2026	16:00	17:00	01:00	Tak
27 z 29 Numbers and Narratives - Talk about trends, profits and forecasts in plain English.	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	07-05-2026	16:00	17:00	01:00	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
28 z 29 Negotiation Tactics That Win - Discuss prices, terms and deals strategically.	BARTŁOMIEJ KOWALEWICZ	14-05-2026	16:00	17:00	01:00	Tak
29 z 29 Walidacja - rozmowa na żywo, testy.	-	20-05-2026	16:00	16:45	00:45	Nie

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 doskonalilem 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 dodane w dniu 21.04.2026 r. odbędą się 20.04.2026 r.

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