



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

★★★★★ 4,6 / 5

1 572 oceny

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🎓 Usługa szkoleniowa

🕒 73 h

📅 16.12.2025 do 30.06.2026

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	15-12-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	73
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.	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. Porównuje oferty i produkty.	Redaguje krótki opis projektu.	Test teoretyczny
	Opracowuje agendę spotkania zespołu	Test teoretyczny
	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: 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: 26

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 26 Autoprezentacja i small talk zawodowy – profil zawodowy, obowiązki; przysłówki stopnia (very/quite/too/enough).	Marta Tytko-Zdanowicz	16-12-2025	12:00	14:15	02:15
2 z 26 Struktura firmy i stanowiska – działy, role, zakres odpowiedzialności; stopniowanie przymiotników (comparative/superlative).	Marta Tytko-Zdanowicz	20-12-2025	12:00	14:15	02:15
3 z 26 Kompetencje miękkie – cechy osobowości, feedback; przysłówki stopnia w ocenach (quite confident, too direct). (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu)	Marta Tytko-Zdanowicz	23-12-2025	12:00	14:15	02:15
4 z 26 Ścieżka kariery: CV i doświadczenie – awanse, zmiany pracy; Present Perfect (just/already/yet) vs doświadczenie ogólne.	Marta Tytko-Zdanowicz	26-12-2025	12:00	14:15	02:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 26 Historie zawodowe – opisywanie sytuacji w pracy; Past Simple vs Past Continuous.	Marta Tytko-Zdanowicz	30-12-2025	12:00	14:15	02:15
6 z 26 Rekrutacja I: ogłoszenia i wymagania – ogłoszenia, dopasowanie profilu; Future Simple (I'll apply) i be going to (I'm going to update my CV).	Marta Tytko-Zdanowicz	02-01-2026	12:00	14:15	02:15
7 z 26 Rekrutacja II: rozmowa kwalifikacyjna – mocne/słabe strony, STAR; Present Perfect (I have achieved...) + Past Simple (I led...).	Marta Tytko-Zdanowicz	09-01-2026	12:00	14:15	02:15
8 z 26 Zakładanie firmy, formy działalności, rejestracja - integracja funkcji językowych i gramatyki.	Marta Tytko-Zdanowicz	13-01-2026	12:00	14:15	02:15
9 z 26 Prowadzenie firmy – procesy, kamienie milowe; Present Perfect (has just launched) + strona bierna Past Simple (was founded).	Marta Tytko-Zdanowicz	20-01-2026	12:00	14:15	02:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 26 Telekomunikacja – rozmowy telefoniczne, problemy techniczne; Past Continuous w tle (the line was breaking up...).	Marta Tytko-Zdanowicz	27-01-2026	12:00	14:15	02:15
11 z 26 Korespondencja e-mail – struktura, ton formalny, prośby; yet/already + too/enough w prośbach/ograniczeniach.	Marta Tytko-Zdanowicz	27-01-2026	12:00	14:15	02:15
12 z 26 Planowanie spotkań – terminy, agenda, zaproszenia; Future Simple vs be going to.	Marta Tytko-Zdanowicz	03-02-2026	12:00	14:15	02:15
13 z 26 Zarządzanie projektami – zakres, zasoby, priorytety; stopniowanie (higher priority, the most urgent).	Marta Tytko-Zdanowicz	10-02-2026	12:00	14:15	02:15
14 z 26 Podróże służbowe: planowanie, rezerwacje, trasy.	Marta Tytko-Zdanowicz	17-02-2026	12:00	14:15	02:15
15 z 26 Future forms + stopniowanie (cheaper, the nearest).	Marta Tytko-Zdanowicz	24-02-2026	12:00	14:15	02:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 26 Opis produktów i usług – cechy, korzyści, USP; stopniowanie + enough/too (reliable enough, too complex).	Marta Tytko-Zdanowicz	24-03-2026	12:00	14:15	02:15
17 z 26 Oferty i wyceny – cenniki, rabaty, warunki; przysłówki stopnia w negocjacjach (quite flexible, too high). (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu)	Marta Tytko-Zdanowicz	07-04-2026	12:00	14:15	02:15
18 z 26 Dane i wnioski – wykresy, trendy, rezultaty; strona bierna Present Simple (is measured) + Present Perfect (has already increased).	Marta Tytko-Zdanowicz	07-04-2026	12:00	14:15	02:15
19 z 26 Prezentacje: struktura i signposting – wprowadzenie, cel, plan; Future Simple (I'll talk about...).	Marta Tytko-Zdanowicz	14-04-2026	12:00	14:15	02:15
20 z 26 Prezentacje: struktura i signposting – wprowadzenie, cel, plan; Future Simple (I'll talk about...).	Marta Tytko-Zdanowicz	17-04-2026	12:00	14:15	02:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
21 z 26 Prowadzenie spotkań – moderowanie, decyzje, action items; strona bierna Present Simple (decisions are made).	Marta Tytko-Zdanowicz	08-05-2026	12:00	14:15	02:15
22 z 26 Storytelling biznesowy / case study – łączenie faktów i narracji; Past Simple & Past Continuous w opowiadaniu historii.	Marta Tytko-Zdanowicz	12-05-2026	12:00	14:15	02:15
23 z 26 Podróże służbowe: na lotnisku i w hotelu, check-in, opóźnienia, reklamacje; Past Simple/Continuous + strona bierna Past Simple (was upgraded).	Marta Tytko-Zdanowicz	22-05-2026	12:00	14:15	02:15
24 z 26 Zakładanie firmy - strona bierna Present Simple (is registered, is based).	Marta Tytko-Zdanowicz	19-06-2026	12:00	14:15	02:15
25 z 26 Warsztaty symulacyjne – spotkanie projektowe + e-mail follow-up; recykling: passive, Present Perfect, future forms.	Marta Tytko-Zdanowicz	23-06-2026	12:00	13:30	01:30
26 z 26 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

Marta Tytko-Zdanowicz

Od 2005 roku pełniłam funkcję głównego metodyka w Open Education Group, a od 2016 roku jestem Dyrektorem Metodycznym tej instytucji. Świadczy to o mojej głębokiej wiedzy na temat efektywnych metod nauczania języków. Zawodowo interesuję się metodyką nauczania dorosłych, co jest istotne w walidacji usług językowych, ponieważ dorosłe grupy uczą się inaczej niż dzieci. Od 2005 roku nieprzerwanie prowadzę kursy językowe ogólne oraz biznesowe dla osób dorosłych na różnych poziomach zaawansowania, zarówno w formule stacjonarnej, jak i online. W ciągu ostatnich 5 lat aktywnie uczestniczę w procesie nauczania, co pozwala mi stale weryfikować skuteczność stosowanych metod oraz dostosowywać je do zmieniających się potrzeb uczestników. Moje doświadczenie pozwala mi na krytyczną ocenę programów i metod stosowanych w nauce języków obcych osób dorosłych. Tytuł magistra filologii angielskiej uzyskałam w 2000 roku na Uniwersytecie Warszawskim. Posiadam certyfikat akredytowanego egzaminatora ETS (egzaminy: TOEIC, TOEIC Bridge, TFI, TOEFL).

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”.

Kontakt



Ewelina Popławska

E-mail e.popowska@openeducation.pl

Telefon (+48) 664 705 711