



Angielski biznesowy – poziom B1 (Kurs e-learningowy + Zoom)

Numer usługi 2025/11/21/169895/3163222

4 800,00 PLN brutto
4 800,00 PLN netto
120,00 PLN brutto/h
120,00 PLN netto/h

Centrum Edukacyjne

EUROMA

Magdalena Utzig

★★★★★ 4,8 / 5

7 ocen

📄 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 40:00 h

📅 19.01.2026 do 11.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Kurs skierowany jest do osób dorosłych, które posługują się językiem angielskim na poziomie A2+/B1 i chcą rozwijać kompetencje językowe w kontekście biznesowym. Oferta jest szczególnie odpowiednia dla pracowników korporacji, firm prywatnych, administracji publicznej i urzędów, którzy wykorzystują język angielski w pracy lub przygotowują się do podjęcia obowiązków wymagających komunikacji międzynarodowej.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	12-01-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	40
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Po ukończeniu kursu uczestnik będzie potrafił skuteczniej posługiwać się językiem angielskim w środowisku zawodowym na poziomie B1. Rozwinie umiejętność stosowania poprawnych struktur gramatycznych, specjalistycznego

słownictwa biznesowego oraz typowych funkcji językowych wykorzystywanych w komunikacji zawodowej. Uczestnik będzie potrafił analizować i uzupełniać krótkie teksty biznesowe oraz dobrać właściwe środki językowe do kontekstu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Część 1: gramatyka</p> <p>Uczeń stosuje struktury gramatyczne używane w komunikacji biznesowej na poziomie B1 (czasy Past Simple, Present Simple/Continuous, Present Perfect, Future Simple, 1. i 2. okres warunkowy, czasowniki modalne, stopniowanie przymiotników, mowa zależna, strona bierna).</p>	<p>Uczeń poprawnie rozwiązuje zadania polegające na uzupełnianiu luk, wyborze właściwej formy gramatycznej oraz przekształcaniu zdań.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Część 2: słownictwo</p> <p>Uczeń rozpoznaje i stosuje słownictwo biznesowe w typowych sytuacjach zawodowych (czasowniki frazowe i słownictwo specjalistyczne).</p>	<p>Uczeń wykonuje zadania polegające na wybraniu słowa pasującego do kontekstu, uzupełnianiu luk, oraz wyborze właściwego wyrażenia w zadaniach zamkniętych.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Część 3: funkcje językowe</p> <p>Uczeń stosuje poprawne konstrukcje językowe służące do wyrażania opinii, udzielania rad i rozwiązywania problemów</p>	<p>Uczeń poprawnie wykonuje zadania polegające na wyborze właściwych wyrażen funkcjonalnych, takich jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wyrażanie opinii (I think..., In my opinion...) - udzielanie rady (should / shouldn't) - sygnalizowanie problemu lub rozwiązania (We could..., Maybe you should...) <p>Zadania mają formę multiple choice lub uzupełniania luk.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Część 4: praca z tekstem</p> <p>Uczeń potrafi uzupełniać i analizować krótkie teksty biznesowe.</p>	<p>Uczeń wykonuje zadania zamknięte polegające na wyborze poprawnego tonu lub struktury, uzupełnianiu brakujących fragmentów, porządkowaniu zdań w logiczną całość.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

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

Program kursu – Angielski biznesowy B1 (4 główne zakresy)

1. Komunikacja pisemna i ustna w biznesie

Zakres:

- Pisanie e-maili (Business Email Writing)
- Rozmowy telefoniczne
- Ustalanie terminów i spotkań
- Small talk i networking

Umiejętności: Tworzenie przejrzystych wiadomości, udział w rozmowach służbowych, inicjowanie kontaktu, podtrzymywanie relacji zawodowych.

Gramatyka: formy grzecznościowe, pytania, imperatives, future forms, mowa zależna, pytania rozłączne.

2. Spotkania, prezentacje i współpraca zespołowa

Zakres:

- Spotkania online (Zoom)
- Spotkania na żywo
- Udzielanie i odbieranie instrukcji
- Prezentowanie pomysłów
- Udział w projektach i zarządzanie zadaniami

Umiejętności: Prowadzenie i moderowanie spotkań, prezentowanie informacji, wyrażanie opinii, opisywanie etapów projektu.

Gramatyka: Present Perfect (podstawy), strona bierna, modal verbs, pierwszy okres warunkowy.

3. Profesjonalne relacje w środowisku pracy

Zakres:

- Feedback i ocena pracy
- Radzenie sobie z trudnymi klientami
- Rozwiązywanie sytuacji problemowych
- Etykieta biznesowa i kultura organizacyjna
- Komunikacja międzykulturowa

Umiejętności: Udzielanie konstruktywnej informacji zwrotnej, rozwiązywanie konfliktów, dostosowanie języka do rozmówców z różnych kultur, zachowanie profesjonalnego tonu.

Gramatyka: should/shouldn't, aspekt przeszły czasowników modalnych, tryb łączący (podstawy), future tenses, pytania pośrednie.

4. Tematy zawodowe i sytuacje praktyczne

Zakres:

- Zarządzanie czasem i priorytetami
- Podróże służbowe
- Rekrutacja i rozmowy kwalifikacyjne
- Zdrowie i bezpieczeństwo w pracy
- Technologia w biurze

Umiejętności: Opis planów i obowiązków, przedstawianie doświadczenia zawodowego, korzystanie z języka angielskiego w praktycznych sytuacjach zawodowych i administracyjnych.

Gramatyka: comparatives and superlatives, użycie present simple i continuous w kontekście przyszłości, drugi okres warunkowy, past simple, must/have to, present continuous.

Validation - ocena kursu

Usługa realizowana jest przy wykorzystaniu licencji SaaS na okres 24 miesiące, profesjonalnej platformie edukacyjnej E- Lea Enterprise dofinansowanej w ramach projektu „Nowa perspektywa dla BUR” nr FERS.01.03-IP.09-0019/23.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 20

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 20 Business Email Writing	Michał Baszczyński	19-01-2026	17:00	18:30	01:30
2 z 20 Efficient Zoom/Online Meetings	Michał Baszczyński	26-01-2026	17:00	18:30	01:30
3 z 20 Giving and Following Instructions	Michał Baszczyński	02-02-2026	17:00	18:30	01:30
4 z 20 Telephone Conversations	Michał Baszczyński	09-02-2026	17:00	18:30	01:30
5 z 20 Making Arrangements & Appointments	Michał Baszczyński	16-02-2026	17:00	18:30	01:30
6 z 20 Participating in Meetings	Michał Baszczyński	23-02-2026	17:00	18:30	01:30
7 z 20 Presenting Your Idea	Michał Baszczyński	02-03-2026	17:00	18:30	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 20 Project Management Basics	Michał Baszczyński	09-03-2026	17:00	18:30	01:30
9 z 20 Networking & Small Talk	Michał Baszczyński	16-03-2026	17:00	18:30	01:30
10 z 20 Giving Feedback	Michał Baszczyński	23-03-2026	17:00	18:30	01:30
11 z 20 Dealing with Difficult Customers/Clients	Michał Baszczyński	30-03-2026	17:00	18:30	01:30
12 z 20 Workplace Etiquette & Culture	Michał Baszczyński	13-04-2026	17:00	18:30	01:30
13 z 20 Cross-cultural Communication	Michał Baszczyński	20-04-2026	17:00	18:30	01:30
14 z 20 Handling Conflict	Michał Baszczyński	27-04-2026	17:00	18:30	01:30
15 z 20 Time Management & Prioritization	Michał Baszczyński	04-05-2026	17:00	18:30	01:30
16 z 20 Business Travel Arrangements	Michał Baszczyński	11-05-2026	17:00	18:30	01:30
17 z 20 Job Interviews & Recruitment	Michał Baszczyński	18-05-2026	17:00	18:30	01:30
18 z 20 Health & Safety in the Workplace	Michał Baszczyński	25-05-2026	17:00	18:30	01:30
19 z 20 Technology at Work	Michał Baszczyński	01-06-2026	17:00	18:30	01:30
20 z 20 Validation	-	04-06-2026	17:00	18:30	01:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Michał Baszczyński

Michał – doświadczony lektor języka angielskiego, związany z edukacją, specjalizuje się w nauczaniu osób dorosłych oraz młodzieży, prowadząc zajęcia na różnych poziomach zaawansowania.

Jego pracę cechuje wysoka kultura komunikacji oraz indywidualnym podejściu do każdego ucznia. Michał łączy praktyczną wiedzę językową z gruntownym przygotowaniem metodycznym, dzięki czemu potrafi efektywnie wspierać rozwój kompetencji językowych w środowiskach administracyjnych, edukacyjnych i biznesowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują dostęp do pełnego zestawu materiałów na platformie e-LEA, w tym:

- **Wideo i audio:** materiały nagraniowe wspierające naukę gramatyki, słownictwa i funkcji językowych.
- **Ćwiczenia i notatki:** materiały tekstowe, podsumowania do każdego modułu.

Warunki uczestnictwa

- podpisanie umowy o przyznanie dofinansowania na szkolenie
- wypełnienie testu kwalifikacyjnego z języka angielskiego dostępnego na stronie internetowej: <https://euroma.edu.pl/testy/>
- konsultacja z metodykiem dydaktycznym

Informacje dodatkowe

Warunki otrzymania certyfikatu:

- 80% obecności na zajęciach Zoom
- uzyskanie pozytywnego wyniku (min. 80% poprawności) na teście końcowym, sprawdzającym wiadomości.

Informacje dodatkowe

Jedna godzina szkolenia oznacza godzinę lekcyjną - 45 min.

Koszt usługi: 4800 zł

Warunki techniczne

Wymogi techniczne dla uczestników usługi

1. Do korzystania z Usługi Profesjonalnej Platformy Edukacyjnej e-LEA konieczne jest spełnienie następujących warunków technicznych przez komputer lub inne urządzenie Klienta lub Użytkownika Końcowego. Klient zawrze identyczne lub bardziej restrykcyjne wymagania techniczne dla Użytkownika Końcowego Platformy Klientkiej.
 - System operacyjny: Windows 7 lub nowszy, MacOS 10.12 lub nowszy.
 - Pamięć operacyjna: co najmniej 4 GB, optymalnie 8 GB i więcej; w przypadku komputerów z systemem Windows 8 lub nowszym zaleca się minimum 8 GB RAM.
 - Urządzenia peryferyjne lub wbudowane: słuchawki i mikrofon (lub głośniki i mikrofon), kamera internetowa – wymagane do udziału w wykładach LIVE.
 - Ekran: rozdzielczość co najmniej 1280x768.
 - Miejsce na dysku: 20 MB wolnego miejsca.
 - Internet: stabilne łącze o parametrach:
 - pobieranie powyżej 512 kbps (jakość SD),
 - pobieranie powyżej 2 Mbps (jakość HD),
 - pobieranie i wysyłanie powyżej 10 Mbps (jakość Full HD, udział w wydarzeniach online),
 - opóźnienie do 40 ms.
 - Rekomendowane parametry internetu: pobieranie i wysyłanie od 30 Mbps, opóźnienie do 40 ms.
 - Przeglądarka: aktualna wersja Chrome, Safari, Firefox lub Edge z obsługą plików audio i wideo.
 - Adres e-mail: aktywny adres e-mail uczestnika.
 - Urządzenia mobilne: aplikacja e-LEA pobrana z Google Play (Android) lub App Store (iOS).
 - Karta graficzna: opcjonalna, zwiększa płynność i wydajność przy dużej liczbie grafik i filmów.
 - Karta dźwiękowa: opcjonalna; w przypadku jej braku dźwięk odtwarzany jest przez urządzenia peryferyjne lub wbudowane.
1. Usługa Profesjonalnej Platformy Edukacyjnej e-LEA jest świadczona w modelu SaaS (Software as a Service), co oznacza, że oprogramowanie platformy jest instalowane i utrzymywane w całości w ramach infrastruktury e-LEA oraz udostępniane Klientowi online.
2. Klient w trakcie, przed i po okresie użytkowania nie nabywa jakichkolwiek praw do oprogramowania Platformy.

Kontakt



Magdalena Utzig

E-mail biuro@euroma.edu.pl

Telefon (+48) 731 604 030