



English Colours
Group Sp. z o.o.

★★★★★ 4,6 / 5

706 ocen

Kurs języka angielskiego w biznesie poziom B1+

Numer usługi 2026/01/26/6133/3284670

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 12.02.2026 do 31.10.2026

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

125,00 PLN brutto/h

125,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla osoby dorosłej, indywidualnej, uczestniczącej z własnej inicjatywy w kształceniu ustawicznym, która na podstawie testu poziomującego została zakwalifikowana na szkolenie z języka angielskiego na poziomie B1+. Szkolenie obejmuje zagadnienia dotyczące języka angielskiego w biznesie.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	11-02-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	40
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do słuchania, mówienia oraz czytania w języku angielskim na poziomie B1+, zgodnie z Common European Framework of Reference – Europejskim systemem opisu kształcenia językowego w takich obszarach jak: korespondencja mailowa, rozmowy telefoniczne, prezentacje, spotkania biznesowe, nieformalne spotkania, podróże służbowe, kampanie reklamowe.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Mówienie - uczestnik podejmuje różne role w procesie komunikacji używając odpowiedniego języka.	Uczestnik posługuje się tzw. Office English, przygotowuje prezentację w języku angielskim, prowadzi spotkanie biznesowe, organizuje podróż służbową, prowadzi dyskusje dotyczące m.in. kampanii reklamowych, dokonuje podsumowania raportów finansowych, przeprowadza rozmowy dot. zatrudnienia.	Wywiad swobodny
Czytanie – Uczestnik określa główną myśl tekstu czytanego, wyszukać określone informacje w różnego rodzaju tekstach.	Uczestnik poprawnie interpretuje ogólny sens tekstu adaptowanego, wyszukuje szczegółowe informacje, domyśla się znaczeń z kontekstu.	Test teoretyczny
Słuchanie – uczestnik wybiera określone informacje z tekstu, który nie jest dla niego w pełni zrozumiały, interpretuje autentyczny materiał.	Uczestnik poprawnie interpretuje średniej długości wypowiedzi: wywiady, prezentacje, rozmowy telefoniczne; wybiera z tekstu konkretne informacje.	Test teoretyczny
Uczestnik rozpoznaje różnice między kulturą własną a kulturą krajów anglojęzycznych w zakresie komunikacji i obyczajów. Akceptuje i szanuje różnorodność językową i kulturową poprzez stosowanie odpowiednich form grzecznościowych.	Uczestnik zgłębia wiedzę o literaturze i kulturze innych krajów. Akceptuje style życia, tradycje, zachowanie, wartości i przekonania innych ludzi. Uczestniczy w prostych wymianach międzykulturowych np. podczas wydarzeń związanych z kulturą krajów anglojęzycznych.	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?

Program

Szkolenie przeznaczone jest dla osoby dorosłej, **indywidualnej**, uczestniczącej z własnej inicjatywy w kształceniu ustawicznym, która na podstawie testu poziomującego została zakwalifikowana na szkolenie z języka angielskiego na poziomie B1+. Szkolenie obejmuje zagadnienia dotyczące języka angielskiego w biznesie.

Usługa odbywa się w czasie zdalnym rzeczywistym. Szkolenie zrealizowane zostanie w wymiarze 30 w godzina zegarowych (co w przeliczeniu na godziny dydaktyczne daje 40 godzin dydaktycznych).

Zajęcia odbywają się bez przerwy.

Uczestnik realizuje zajęcia w formie one-to-one (zajęcia indywidualne: uczestnik + osoba prowadząca) i korzysta z prywatnego komputera.

Zakres tematyczno-leksykalny

Słuchacz zdobywa wiedzę z zakresu języka angielskiego w biznesie.

Rozwija słownictwo charakterystyczne dla języka biznesowego. Potrafi prowadzić biznesowe rozmowy telefoniczne oraz korespondencję mailową. Umie zastosować w praktyce kluczowe wyrażenia stosowane w zawodowej korespondencji mailowej i konwersacji telefonicznej. Posiada znajomość tzw. Office English. Potrafi przygotowywać prezentację w języku angielskim, stworzyć oficjalne pismo oraz raport, poprowadzić spotkanie biznesowe, zorganizować podróż służbową, poprowadzić dyskusje dotyczące m.in. kampanii reklamowych, dokonać podsumowania raportów finansowych, przeprowadzić rozmowy dot. zatrudnienia. Zapoznaje się także z etykietą biznesu i zasadami prowadzenia niezobowiązujących, ale bardzo istotnych tzw. small talk, aby potrafił w wielokulturowym środowisku pracy poruszać się w sposób naturalny i swobodny.

Zakres gramatyczny

- słuchacz posiada wiedzę i potrafi zastosować w praktyce następujące zagadnienia gramatyczne: czasy teraźniejsze, przyszłe i przeszłe - powtórzenie i utrwalenie; strona bierna, mowa zależna - powtórzenie.

Po zakończeniu szkolenia uczestnik będzie poproszony o wypełnienie ankiety oceniającej.

Po zakończeniu szkolenia, w ramach procesu walidacji, uczestnik będzie poproszony o wypełnienie testu sprawdzającego nabyte umiejętności w zakresie czytania oraz słuchania. Po zakończeniu testu odbędzie się egzamin ustny sprawdzający umiejętność mówienia.

Frekwencja będzie weryfikowana na podstawie list obecności oraz raportów logowań.

Zajęcia praktyczne: 35 godzin. Zajęcia teoretyczne: 5 godzin.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 30 Czesy teraźniejsze i przyszłe-powtórzenie-ćwiczenia	Iwona Jabłonowska	12-02-2026	19:05	20:05	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 30 Prowadzenie prezentacji w języku angielskim - rozmowa na żywo	Iwona Jabłonowska	19-02-2026	19:05	20:05	01:00
3 z 30 Prowadzenie prezentacji w języku angielskim cd- rozmowa na żywo	Iwona Jabłonowska	26-02-2026	19:05	20:05	01:00
4 z 30 Korespondencja mailowa- ćwiczenia	Iwona Jabłonowska	05-03-2026	19:05	20:05	01:00
5 z 30 Czytanie: artykuł biznesowy- współdzielenie ekranu	Iwona Jabłonowska	12-03-2026	19:05	20:05	01:00
6 z 30 Kultura pracy w firmie, zachowanie w biznesie w krajach anglojęzycznych- rozmowa na żywo	Iwona Jabłonowska	19-03-2026	19:05	20:05	01:00
7 z 30 Tworzenie oficjalnych pism i raportów- współdzielenie ekranu	Iwona Jabłonowska	26-03-2026	19:05	20:05	01:00
8 z 30 Tworzenie oficjalnych pism i raportów cd- współdzielenie ekranu	Iwona Jabłonowska	02-04-2026	19:05	20:05	01:00
9 z 30 Prowadzenie spotkań biznesowych- rozmowa na żywo	Iwona Jabłonowska	09-04-2026	19:05	20:05	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 30 Prowadzenie spotkań biznesowych cd-rozmowa na żywo	Iwona Jabłonowska	16-04-2026	19:05	20:05	01:00
11 z 30 Podsumowanie raportów finansowych-współdzielenie ekranu	Iwona Jabłonowska	23-04-2026	19:05	20:05	01:00
12 z 30 Podsumowanie raportów finansowych cd-współdzielenie ekranu	Iwona Jabłonowska	30-04-2026	19:05	20:05	01:00
13 z 30 Etykieta biznesu; Small talk-rozmowa na żywo	Iwona Jabłonowska	07-05-2026	19:05	20:05	01:00
14 z 30 Przygotowanie podróży służbowej-rozmowa na żywo	Iwona Jabłonowska	14-05-2026	19:05	20:05	01:00
15 z 30 Przygotowanie podróży służbowej cd-rozmowa na żywo	Iwona Jabłonowska	21-05-2026	19:05	20:05	01:00
16 z 30 Przygotowanie kampanii reklamowej-rozmowa na żywo	Iwona Jabłonowska	28-05-2026	19:05	20:05	01:00
17 z 30 Przygotowanie kampanii reklamowej cd-rozmowa na żywo	Iwona Jabłonowska	11-06-2026	19:05	20:05	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
18 z 30 Czytanie: tekst biznesowy- współdzielenie ekranu	Iwona Jabłonowska	18-06-2026	19:05	20:05	01:00
19 z 30 Słuchanie: wywiad- rozmowa na żywo i ćwiczenia	Iwona Jabłonowska	25-06-2026	19:05	20:05	01:00
20 z 30 Czytanie: tekst biznesowy- współdzielenie ekranu	Iwona Jabłonowska	02-07-2026	19:05	20:05	01:00
21 z 30 Słuchanie: audycja tv - rozmowa na żywo	Iwona Jabłonowska	09-07-2026	19:05	20:05	01:00
22 z 30 Słuchanie: wywiad- rozmowa na żywo i ćwiczenia	Iwona Jabłonowska	20-08-2026	19:05	20:05	01:00
23 z 30 Strona bierna, mowa zależna- powtórzenie- ćwiczenia	Iwona Jabłonowska	27-08-2026	19:05	20:05	01:00
24 z 30 Czytanie: artykuł biznesowy- współdzielenie ekranu	Iwona Jabłonowska	03-09-2026	19:05	20:05	01:00
25 z 30 Prowadzenie rozmów dot. zatrudnienia- rozmowa na żywo	Iwona Jabłonowska	10-09-2026	19:05	20:05	01:00
26 z 30 Prowadzenie rozmów dot. zatrudnienia cd- rozmowa na żywo	Iwona Jabłonowska	17-09-2026	19:05	20:05	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
27 z 30 Czytanie: tekst biznesowy- współdzielenie ekranu	Iwona Jabłonowska	24-09-2026	19:05	20:05	01:00
28 z 30 Rozmowy telefoniczne, Office English- ćwiczenia i rozmowa na żywo	Iwona Jabłonowska	01-10-2026	19:05	20:05	01:00
29 z 30 Powtórzenie materiału- ćwiczenia i rozmowa na żywo	Iwona Jabłonowska	08-10-2026	19:05	20:05	01:00
30 z 30 Walidacja- test	-	15-10-2026	19:05	20:05	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	125,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	125,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Iwona Jabłonowska

2024 - obecnie - lektor w English Colours

2023 - obecnie - wykładowca na Uniwersytecie w Białymstoku

X 2017 – VI 2024 - lektor w Europerfect School
XII 2018 - obecnie - lektor w Szkole Językowej LANG
X 2010- XII 2017- lektor w Warsaw Study Centre
III 2010 - VI 2012- lektor w British School
II 2007 - IV 2011- lektor Business English w Open Education
X 2004 - VI 2008 - lektor w Szkole Języków Obcych „Felberg
VIII 2005 - XII 2006 - BIAZET EI/ SMP BIAZET sp. z o. o na stanowisku lektor – tłumacz/asystent
2001-2004 - nauczyciel w XI Liceum Ogólnokształcącym w Białymstoku, uzyskany stopień
nauczyciela kontraktowego
2000-2001 - nauczyciel w Szkole Podstawowej nr 15 w Białymstoku
1997 – 2001 lektor w Szkole Języków Obcych „Absolwent”

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Dostęp do podręcznika pdf.

Warunki uczestnictwa

Warunki zapisu na szkolenie:

- podpisanie umowy na dofinansowanie szkolenia
- wypełnienie testu kwalifikacyjnego dostępnego na stronie internetowej: <http://englishcolours.pl/zapisy-online/>

Warunki otrzymania certyfikatu:

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

Informacje dodatkowe

Jedna godzina szkolenia oznacza godzinę lekcyjną - 45 min.

Koszt kursu: 5000 zł

Warunki techniczne

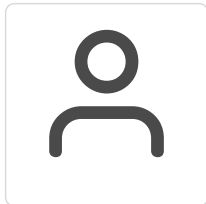
Komunikator Teams

- 1) minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji,
 - głośniki i mikrofon
 - kamera internetowa
- 2) minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik
 - połączenie internetowe - szerokopasmowe przewodowe lub bezprzewodowe
- 3) niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów
- 4) dowolna przeglądarka internetowa

5) link dostępu do zajęć będzie aktywny do daty zakończenia szkolenia

Link do zajęć zostanie wysłany do uczestnika mailowo.

Kontakt



Agnieszka Gosiewska

E-mail agosiewska@englishcolours.pl

Telefon (+48) 667 665 694