



## Zielone Kompetencje B1.1 Kurs języka angielskiego z elementami Business English - Praca ZAJĘCIA WEEKENDOWE

Numer usługi 2024/07/08/5406/2212744

1 920,00 PLN brutto

1 920,00 PLN netto

160,00 PLN brutto/h

160,00 PLN netto/h

WOJCIECH  
KOSTECKI  
LANDER'S  
education &  
services



📍 Tychy / stacjonarna  
🏠 Usługa szkoleniowa  
🕒 12 h  
📅 01.09.2024 do 17.11.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Języki / Angielski
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Grupa docelowa kursu B1.1 Języka Angielskiego z elementami Business English - Praca obejmuje osoby, które posiadają średni poziom zaawansowania językowego (B1) i chcą rozwijać umiejętności komunikacyjne w kontekście pracy. Kurs adresowany jest do osób, które chcą poszerzyć słownictwo i umiejętności językowe związane z pracą zawodową oraz chcących poszerzyć swoje kompetencje w środowisku biznesowym oraz rozwinąć zielone kompetencje co pomoże im w dostosowaniu umiejętności do zmian na rynku pracy związanych z transformacją ekologiczną regionu.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	6
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	31-08-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	12
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem edukacyjnym kursu B1.1 jest umożliwienie uczestnikom rozwinięcia kompetencji językowych potrzebnych do skutecznej komunikacji w kontekście pracy, w tym pisemnej i ustnej komunikacji biznesowej, opartej na średnio zaawansowanym poziomie biegłości językowej. Uczestnicy po ukończeniu kursu będą potrafili opisywać obowiązki zawodowe, negocjować warunki umowy, uczestniczyć w rozmowie kwalifikacyjnej, pisać cv oraz prezentować i argumentować swoje pomysły związane z pracą.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Poszerza zasób słownictwa biznesowego	Uczestnik stosuje nowe terminy biznesowe w odpowiednich sytuacjach podczas symulacji i testów ustnych.	Test teoretyczny
	Uczestnik definiuje i wyjaśnia znaczenie kluczowych terminów biznesowych.	Test teoretyczny
Zrozumie zaawansowane struktury gramatyczne na poziomie B2	Uczestnik stosuje zaawansowane struktury gramatyczne w pisemnych i ustnych zadaniach.	Test teoretyczny
	Uczestnik wyjaśnia zastosowanie różnych struktur gramatycznych w kontekście biznesowym podczas dyskusji grupowych i testów.	Test teoretyczny Debata swobodna
Definiuje kluczowe etapy procesu rekrutacyjnego i selekcji kandydatów.	Opisuje poszczególne etapy procesu rekrutacyjnego.	Test teoretyczny Debata swobodna
	Rozróżnia funkcje poszczególnych etapów rekrutacji.	Test teoretyczny Debata swobodna
Charakteryzuje różne rodzaje umów o pracę oraz ich kluczowe elementy.	Wymienia różne rodzaje umów o pracę i opisuje ich cechy.	Test teoretyczny Analiza dowodów i deklaracji
	Wyjaśnia kluczowe elementy umowy o pracę (np. wynagrodzenie, obowiązki).	Test teoretyczny Analiza dowodów i deklaracji
Opisuje struktury organizacyjne firmy i funkcje poszczególnych działów.	Opisuje strukturę organizacyjną wybranej firmy.	Prezentacja
	Wymienia i charakteryzuje funkcje poszczególnych działów.	Prezentacja

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia podstawowe pojęcia związane z zarządzaniem zasobami ludzkimi (HR).	Definiuje kluczowe pojęcia HR (np. onboarding, performance review).	Test teoretyczny
	Wyjaśnia znaczenie i zastosowanie tych pojęć w praktyce.	Test teoretyczny
Komunikuje się efektywnie ustnie w kontekście biznesowym	Uczestnik prowadzi płynne i zrozumiałe rozmowy na tematy biznesowe, stosując odpowiednie słownictwo i gramatykę.	Debata swobodna
	Uczestnik uczestniczy aktywnie w spotkaniach, prezentacjach i negocjacjach, skutecznie wyrażając swoje myśli i argumenty	Debata swobodna
Pisze efektywnie w kontekście biznesowym	Uczestnik tworzy spójne, logiczne i gramatycznie poprawne teksty pisane, takie jak raporty, e-maile i notatki służbowe.	Test teoretyczny
Tworzy CV oraz list motywacyjny zgodnie z wymaganiami językowymi na poziomie B1.	Pisze poprawne gramatycznie i stylistycznie CV oraz list motywacyjny.	Test teoretyczny
	Zastosowanie odpowiedniego słownictwa biznesowego.	Test teoretyczny
Negocjuje warunki umowy o pracę, używając odpowiednich zwrotów i terminologii.  Prowadzi podstawowe rozmowy kwalifikacyjne, stosując odpowiednie pytania i techniki.	Przeprowadza symulację negocjacji warunków umowy z partnerem.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Stosuje odpowiednie zwroty i terminologię podczas negocjacji.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Przeprowadza symulacje rozmów kwalifikacyjnych z kolegami z grupy.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Pracuje efektywnie w zespole i współpracuje w kontekście biznesowym	Stosuje techniki aktywnego słuchania i zadawania pytań.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Uczestnik współpracuje efektywnie z innymi podczas ćwiczeń grupowych, wykazując się empatią, zrozumieniem i umiejętnością rozwiązywania konfliktów.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Uczestnik uczestniczy aktywnie w dyskusjach grupowych, dzieląc się swoimi pomysłami, słuchając innych i udzielając konstruktywnego feedbacku.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zarządza interakcjami międzykulturowymi w kontekście biznesowym	Uczestnik wykazuje świadomość różnic kulturowych i stosuje odpowiednie formy grzecznościowe oraz komunikacyjne podczas interakcji z osobami z różnych kultur.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Uczestnik komunikuje się skutecznie w międzynarodowym środowisku biznesowym, pokazując zrozumienie i szacunek dla różnych perspektyw i zwyczajów.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Ocenia i udziela konstruktywnej informacji zwrotnej na temat opisów stanowisk i umów o pracę.	Udziela jasnych i konstruktywnych uwag na temat pracy kolegów.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Wykorzystuje zdobyte umiejętności do poprawy własnych opisów stanowisk i umów.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Rozpoznaje terminologię z zakresu zrównoważonego rozwoju w języku angielskim	Identyfikuje i definiuje kluczowe terminy związane z zielonymi kompetencjami, takie jak "sustainable development," "renewable energy," "carbon footprint," itp.	Test teoretyczny
Komunikowanie wartości i korzyści związanych ze zrównoważonym rozwojem	jasno i przekonująco komunikuje znaczenie i korzyści wynikające ze zrównoważonego rozwoju w kontekście biznesowym.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

#### Warunki uznania kompetencji

**Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?**

Dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

**Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?**

Dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

**Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

# Program

## B1.1 Kurs języka angielskiego z elementami Business English – Praca

Grupa docelowa kursu B1.1 Języka Angielskiego z elementami Business English - Praca obejmuje osoby, które posiadają średni poziom zaawansowania językowego (B1) i chcą rozwijać umiejętności komunikacyjne w kontekście pracy. Kurs adresowany jest do osób, które chcą poszerzyć słownictwo i umiejętności językowe związane z pracą zawodową oraz chcących poszerzyć swoje kompetencje w środowisku biznesowym oraz rozwinąć zielone kompetencje co pomoże im w dostosowaniu umiejętności do zmian na rynku pracy związanych z transformacją ekologiczną regionu.

Celem edukacyjnym kursu B1.1 jest umożliwienie uczestnikom rozwinięcia kompetencji językowych potrzebnych do skutecznej komunikacji w kontekście pracy, w tym pisemnej i ustnej komunikacji biznesowej, opartej na średnio zaawansowanym poziomie biegłości językowej. Uczestnicy po ukończeniu kursu będą potrafili opisywać obowiązki zawodowe, negocjować warunki umowy, uczestniczyć w rozmowie kwalifikacyjnej, pisać cv oraz prezentować i argumentować swoje pomysły związane z pracą.

Zgodność szkolenia z celami projektu tj. rozwój zielonych kompetencji i kwalifikacji oraz dostosowanie umiejętności do zmian na rynku pracy związanych z transformacją ekologiczną regionu.

Celem kursu jest wzrost/uzyskanie wiedzy, umiejętności, kwalifikacji z zakresu zielonych kompetencji przez osoby fizyczne. W obliczu globalnych wyzwań związanych z ochroną środowiska i zrównoważonym rozwojem, zielone kompetencje stają się nieodzownym elementem w każdej dziedzinie działalności zawodowej. Współczesne firmy i organizacje coraz częściej kładą nacisk na wdrażanie ekologicznych rozwiązań i praktyk w codziennej pracy, co wymaga od pracowników nie tylko wiedzy technicznej, ale także umiejętności komunikacji na temat zrównoważonego rozwoju.

Kurs językowy w zakresie zielonych kompetencji jest niezbędny z kilku kluczowych powodów:

1. Globalna komunikacja i współpraca W dobie globalizacji, projekty związane z ochroną środowiska często realizowane są w międzynarodowych zespołach. Znajomość języka angielskiego umożliwia efektywną komunikację z partnerami z różnych krajów, co jest kluczowe dla skutecznej realizacji inicjatyw ekologicznych.
2. Dostęp do wiedzy i zasobów Większość najnowszych badań, raportów i publikacji dotyczących zrównoważonego rozwoju i technologii ekologicznych dostępna jest w języku angielskim. Znajomość tego języka pozwala pracownikom na bieżąco śledzić najnowsze trendy i innowacje, co z kolei wspiera wprowadzanie nowoczesnych, ekologicznych rozwiązań w miejscu pracy.
3. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych Zielone kompetencje stają się coraz bardziej cenione na rynku pracy. Pracownicy, którzy posiadają umiejętności językowe i wiedzę z zakresu zrównoważonego rozwoju, są bardziej konkurencyjni i mają większe możliwości awansu. Kurs językowy w tym zakresie pomaga rozwijać te kluczowe umiejętności, zwiększając wartość pracownika na rynku pracy.
4. Zwiększanie świadomości ekologicznej Kurs językowy z elementami zielonych kompetencji pomaga również w zwiększaniu świadomości ekologicznej wśród pracowników. Dzięki temu mogą oni lepiej rozumieć znaczenie działań proekologicznych i wprowadzać je w życie zarówno zawodowe, jak i prywatne.
5. Zgodność z regulacjami i standardami Wiele branż jest obecnie regulowanych przez międzynarodowe standardy dotyczące zrównoważonego rozwoju. Znajomość języka angielskiego pozwala pracownikom na lepsze zrozumienie i wdrażanie tych standardów, co jest kluczowe dla zgodności z przepisami i utrzymania konkurencyjności na rynku.

W związku z powyższym, kurs językowy w zakresie zielonych kompetencji stanowi istotny krok w kierunku rozwoju pracowników, podnoszenia ich kwalifikacji oraz wspierania zrównoważonego rozwoju w firmie.

## Spotkanie 1 Rekrutacja i Selekcja Kandydatów (3h)

1. Wstęp do kursu
2. Pre-test
3. Proces rekrutacyjny
4. Przygotowanie CV i listu motywacyjnego:
5. Rozmowa kwalifikacyjna:
6. Testy i oceny kandydatów:

Zagadnienia grammatyczne:

1. Present Perfect vs. Past Simple (Opis doświadczeń i kwalifikacji)
2. Reported Speech (Relacjonowanie rozmowy kwalifikacyjnej)
3. Conditional Sentences Type 1 and 2 (Rozważanie przyszłych scenariuszy)

Zakresy słownictwa:

1. Słownictwo związane z rekrutacją (job application, interview, vacancy)
2. Zwroty i frazy używane w CV (responsibilities, achievements)
3. Terminologia HR (recruitment process, candidate, hiring)

Funkcje językowe:

1. Opisywanie doświadczeń zawodowych
2. Przeprowadzanie rozmowy kwalifikacyjnej
3. Udzielanie i otrzymywanie informacji zwrotnej

Spotkanie 2 Umowy o Pracę (3h)

1. Rodzaje umów o pracę
2. Kluczowe elementy umowy
3. Procedura podpisywania umowy:

Zagadnienia gramatyczne:

1. Passive Voice (Opisywanie procedur i procesów)
2. Modal Verbs for Obligation and Permission (must, have to, can)
3. Future Tenses (Planowanie i przewidywanie działań)

Zakresy słownictwa:

1. Terminologia związana z umowami (contract, clause, terms and conditions)
2. Słownictwo prawnicze (legislation, rights, obligations)
3. Frazy dotyczące negocjacji (negotiate, terms, agreement)

Funkcje językowe:

1. Negocjowanie warunków umowy
2. Opisywanie praw i obowiązków
3. Wyjaśnianie procedur prawnych

Spotkanie 3: Opis Stanowiska Pracy (3h)

1. Opis stanowiska pracy
2. Analiza wymagań na stanowisku - Umiejętności i kwalifikacje. Doświadczenie zawodowe
3. Przykłady stanowisk
4. Tworzenie opisu stanowiska

Zagadnienia gramatyczne:

1. Relative Clauses (Opis stanowisk i obowiązków)
2. Present Continuous and Present Simple (Opis zadań wykonywanych na co dzień)
3. Comparison of Adjectives (Porównywanie różnych stanowisk)

Zakresy słownictwa:

1. Słownictwo związane z opisem stanowisk (role, responsibilities, qualifications)
2. Terminologia branżowa (sector-specific terms)
3. Zwroty używane w ogłoszeniach o pracę (job description, requirements, duties)

Funkcje językowe:

1. Tworzenie i analizowanie opisów stanowisk
2. Porównywanie wymagań na różnych stanowiskach
3. Opisywanie obowiązków i zadań

Spotkanie 4: Podsumowanie i test końcowy

1. Powtórzenie i podsumowanie materiału z poprzednich spotkań.

2. Test końcowy obejmujący zagadnienia omawiane podczas kursu.
3. Omówienie wyników i udzielenie informacji zwrotnej

Zagadnienia gramatyczne: Powtórzenie struktur gramatycznych omówionych podczas kursu.

Zakres słownictwa: Powtórzenie kluczowego słownictwa z kursu.

Funkcje językowe: Praktyczne zastosowanie poznanych zwrotów i fraz. Symulacje sytuacji z obsługi klienta.

Techniki nauczania:

- Rozmowy w parach
- Role-playing
- Praca w grupach
- Słuchanie i czytanie ze zrozumieniem
- Interaktywne prezentacje
- Dyskusje klasowe
- Ćwiczenia pisemne
- Analiza przypadków (case studies)
- Feedback od nauczyciela
- Korzystanie z materiałów multimedialnych

Ten ramowy program zajęć zapewni uczestnikom solidną wiedzę i umiejętności w zakresie rekrutacji, umów o pracę oraz opisu stanowiska pracy, dostosowaną do poziomu językowego B1.

Każde z tych zajęć będzie obejmować również praktyczne zadania, dyskusje oraz case studies związane z rekrutacją, umowami o pracę oraz opisem stanowiska, aby uczestnicy mogli aktywnie stosować zdobytą wiedzę i umiejętności w praktyce biznesowej.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 920,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 920,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	160,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	160,00 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Bernadeta Szydziak

Nauczyciel języka angielskiego

Prowadzenie kursów językowych w szkołach państwowych i językowych w różnych grupach wiekowych oraz na różnych poziomach zaawansowania.

Nauczycielskie Kolegium Języków Obcych w Tychach

Uniwersytet Śląski Wydział Filologiczny, Filologia Angielska, program nauczycielski  
Studia podyplomowe BUSINESS ENGLISH

Prowadzenie kursów językowych w ramach programów unijnych - od roku 2016

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik kursu otrzyma komplet autorskich materiałów szkoleniowych LANDER'S education&services oraz pomocy dydaktycznych.

### Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest przystąpienie do Projektu realizowanego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (FE SL 2021-2027), Działanie FESL.10.17 Kształcenie osób dorosłych - FST poprzez złożenie dokumentów rekrutacyjnych u jednego z niżej wymienionych operatorów:

1. Liga Obrony Kraju <https://projekty.lok.edu.pl/>
2. Akademia Śląska [www.psf.wst.pl](http://www.psf.wst.pl)
3. Centrum Szkoleniowo-Doradcze Dr Kurnicki Sp.k. <https://psf1-drkurnicki.eu>
4. LG PROJECT ŁUKASZ DOBICZEK <https://projektydofinansowane.pl/>
5. Agencja Rozwoju Regionalnego w Częstochowie S.A. <https://www.zielonyslask.rozwojowe.eu>

### Informacje dodatkowe

Warunkiem ukończenia kursu jest frekwencja na poziomie 80% oraz pozytywne zaliczenie testu końcowego. W przypadkach losowych zgłoszonych ze strony Uczestnika, które uniemożliwiają osiągnięcie wymaganej frekwencji, na wniosek Uczestnika, Organizator dopuszcza możliwość uczestnictwa w indywidualnych konsultacjach szkoleniowych z osobą prowadzącą kurs, których celem jest wyrównanie wymaganej frekwencji oraz wiedzy i umiejętności koniecznych do osiągnięcia celów wynikających z ramowego programu usługi.

HARMONOGRAM USŁUGI BĘDZIE USTALANY INDYWIDUALNIE Z GRUPĄ PO ZATWIERDZENIU DOFINANSOWANIA.

## Adres

ul. Sienkiewicza 7  
43-100 Tychy  
woj. śląskie



Kurs odbywa się w siedzibie LANDER'S education&services

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Parking

## Kontakt



**Wojciech Kostecki**

**E-mail** [biuro@landers.pl](mailto:biuro@landers.pl)

**Telefon** (+48) 322 277 077