



Zielone Kompetencje. A2.1 Kurs języka angielskiego z elementami Business English - Komunikacja w Biznesie. ZAJĘCIA ZDALNE

Numer usługi 2024/07/16/5406/2223684

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



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 01.09.2024 do 30.06.2025

Informacje podstawowe

| | |
|--|--|
| Kategoria | Języki / Angielski |
| Sposób dofinansowania | wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników |
| Grupa docelowa usługi | Usługa "A2.1 Kurs języka angielskiego z elementami Business English - Komunikacja w Biznesie" kierowana jest do pracowników oraz pracodawców o podstawowej znajomości języka angielskiego, 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. |
| Minimalna liczba uczestników | 1 |
| Maksymalna liczba uczestników | 3 |
| Data zakończenia rekrutacji | 31-08-2024 |
| Forma prowadzenia usługi | zdalna w czasie rzeczywistym |
| Liczba godzin usługi | 12 |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | Znak Jakości TGLS Quality Alliance |

Cel

Cel edukacyjny

Usługa "A2.1 Kurs języka angielskiego z elementami Business English - Komunikacja w Biznesie " przygotowuje do komunikacji w środowisku obcojęzycznym, w tym odpowiedniego stosowania profesjonalnego języka branżowego poprzez nabycie umiejętności komunikowania się w języku angielskim, na podstawie dostarczonych zwrotów i wyrażań branżowych. Doskonalenie podstawowych umiejętności komunikacji ustnej, jak i pisemnej w środowisku biznesowym. Rozwój kompetencji zielonych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|---|---|-------------------------------------|
| Określa definicję podstawowych terminów z zakresu Business English. | Rozróżnia podstawowe pojęcia z zakresu Business English. | Test teoretyczny |
| | Definiuje kluczowe terminy używane w komunikacji biznesowej. | Test teoretyczny |
| Wymienia główne elementy struktury prostych maili biznesowych. | Wycisza elementy struktury takie jak nagłówki, treść, zakończenie maila biznesowego. | Test teoretyczny |
| | Charakteryzuje różnice między typowymi rodzajami maili biznesowych. | Test teoretyczny |
| Opisuje różnice między formalnym i nieformalnym stylem komunikacji w biznesie. | Porównuje cechy formalnego i nieformalnego stylu komunikacji w kontekście biznesowym. | Test teoretyczny |
| | Charakteryzuje sytuacje wymagające stosowania każdego z tych stylów. | Wywiad ustrukturyzowany |
| Klasyfikuje typy produktów i usług na podstawie ich przeznaczenia. | Grupuje produkty i usługi według ich funkcji i zastosowań w biznesie. | Debata swobodna |
| | Definiuje główne kategorie produktów i usług w kontekście rynku biznesowego. | Debata swobodna |
| Omawia etapy procesu komunikacji służbowej, w tym pisanie maili i rozmowy telefoniczne. | Opisuje kolejne etapy pisania i wysyłania maili biznesowych. | Prezentacja |
| | Wyjaśnia kroki podejmowane podczas rozmowy telefonicznej w kontekście biznesowym. | Prezentacja |
| Pisze proste maile biznesowe, takie jak oferty, prośby o ofertę, zamówienia, wyjaśnienia. | Tworzy klarowne i zrozumiałe maile biznesowe zgodne z przyjętymi standardami. | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| | Używa odpowiedniego języka i struktury w różnych rodzajach maili biznesowych. | Test teoretyczny |

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--|---|---|
| <p>Prowadzi rozmowy służbowe w celu ustalania terminów i szczegółów.</p> <p>Wyraża sugestie, prośby i pytania w kontekście biznesowym.</p> | <p>Ustala terminy i szczegóły w rozmowach służbowych w sposób jasny i skuteczny.</p> | <p>Wywiad ustrukturyzowany</p> |
| | <p>Używa odpowiednich zwrotów i technik komunikacyjnych w rozmowach telefonicznych.</p> | <p>Wywiad ustrukturyzowany</p> <p>Wywiad ustrukturyzowany</p> |
| | <p>Formułuje sugestie, prośby i pytania w sposób klarowny i profesjonalny.</p> | <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> |
| | <p>Korzysta z różnych formuł zgodnych z kontekstem komunikacyjnym.</p> | <p>Wywiad ustrukturyzowany</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> |
| <p>Planuje i organizuje spotkania służbowe oraz inne zadania zespołowe.</p> | <p>Planuje harmonogram spotkań służbowych i podziela obowiązki w zespole.</p> | <p>Debata ustrukturyzowana</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> |
| | <p>Organizuje działania zespołowe zgodnie z przyjętymi standardami.</p> | <p>Debata swobodna</p> <p>Prezentacja</p> |
| <p>Angażuje się w dialog i współpracę z innymi uczestnikami kursu w ramach projektów grupowych.</p> | <p>Aktywnie uczestniczy w dyskusjach grupowych i wspiera innych uczestników.</p> | <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p> |
| | <p>Współpracuje z innymi w celu osiągnięcia wspólnych celów projektowych.</p> | <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p> |
| <p>Przedstawia swoje poglądy w sposób klarowny i zrozumiały podczas dyskusji i prezentacji.</p> | <p>Prezentuje swoje opinie i argumenty w sposób przekonujący i jasny.</p> | <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p> |
| | <p>Wyraża swoje zdanie z poszanowaniem dla innych punktów widzenia.</p> | <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p> |
| <p>Akceptuje konstruktywną krytykę i rozważa różne punkty widzenia w celu doskonalenia swoich umiejętności.</p> | <p>Przyjmuje konstruktywną opinię i podejmuje działania w celu poprawy swoich umiejętności.</p> | <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p> |
| | <p>Otwiera się na różnorodne perspektywy i propozycje zmian.</p> | <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p> |

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--|---|--|
| Ocenia efektywność działań i współpracy zespołowej oraz wnosi propozycje ulepszeń. | Ocenia wyniki swoich działań i działań zespołowych zgodnie z wyznaczonymi kryteriami. | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
| Rozpoznaje terminologię z zakresu zrównoważonego rozwoju w języku angielskim | Proponuje strategie i rozwiązania mające na celu poprawę efektywności działania zespołu. Identyfikuje i definiuje kluczowe terminy związane z zielonymi kompetencjami, takie jak "sustainable development," "renewable energy," "carbon footprint," itp. | Obserwacja w warunkach rzeczywistych Test teoretyczny |
| Komunikowanie wartości i korzyści związanych ze zrównoważonym rozwojem | Jasno i przekonująco komunikuje znaczenie i korzyści wynikające ze zrównoważonego rozwoju w kontekście biznesowym. | Prezentacja |

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Uczestnik otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia z opisem efektów uczenia się.

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

Uczestnik otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia potwierdzające, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

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

Uczestnik otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia potwierdzające zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Usługa "A2.1 Kurs języka angielskiego z elementami Business English - Komunikacja w Biznesie" kierowana jest do pracowników oraz pracodawców o podstawowej znajomości języka angielskiego, chcących poszerzyć swoje kompetencje w środowisku biznesowym oraz rozwijając zielone kompetencje co pomoże im w dostosowaniu umiejętności do zmian na rynku pracy związanych z transformacją ekologiczną regionu.

"A2.1 Kurs języka angielskiego z elementami Business English - Komunikacja w Biznesie " przygotowuje do samodzielnej obsługi klientów obcojęzycznych, w tym odpowiedniego stosowania profesjonalnego języka branżowego poprzez nabycie umiejętności komunikowania się w języku angielskim, na podstawie dostarczonych zwrotów i wyrażeń.

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 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: Wprowadzenie do Business English (3h)

1. Prezentacja kursu i celów.

- Omówienie zakresu kursu i oczekiwań.

2. Pre-test wiedzy o Business English.

- Krótki test diagnozujący znajomość podstawowych terminów i zagadnień z zakresu Business English.

3. Pisanie prostych maili w biznesie.

- Ćwiczenia praktyczne: pisanie ofert i prośb o ofertę.

Gramatyka:

- Struktura zdania prostego w czasie teraźniejszym (Present Simple).
- Użycie czasowników modalnych (can, must) w kontekście umiejętności i zobowiązań.

Słownictwo: Słownictwo związane z pisanie e-maili służbowych (np. zwroty grzecznościowe, pytania o informacje, prośenie o odpowiedź). Przykłady: offer, request, proposal, inquiry. Przykłady: offer, request, proposal, inquiry.

Funkcje językowe: Formułowanie grzecznych prośb i propozycji.

Spotkanie 2: Rozmowy służbowe i telefoniczne (3h)

1. **Ustalanie terminów i spotkań.** Ćwiczenia: rozmowy służbowe, ustalanie terminów i szczegółów spotkań.

2. **Rozmowy telefoniczne.** Techniki prowadzenia rozmów telefonicznych w kontekście biznesowym. Ćwiczenia: rozmowy służbowe, ustalanie terminów i szczegółów spotkań.

Gramatyka:

- Czas teraźniejszy ciągły (Present Continuous) do wyrażania działań w trakcie.

Słownictwo: Słownictwo związane z ustalaniem terminów (np. czasowniki związane z planowaniem, wyrażanie dat i godzin).

Przykłady: appointment, schedule, deadline, confirmation.

Funkcje językowe: Potwierdzanie i prośby o potwierdzenie.

Spotkanie 3: Kontynuacja rozmów i maili (3h)

1. **Pisanie zamówień.** Ćwiczenia praktyczne: pisanie zamówień oraz odpowiedzi na zamówienia.
2. **Kontynuacja rozmów biznesowych.** Praktyczne ćwiczenia ustalania warunków współpracy.

Gramatyka:

- Użycie czasowników modalnych (should, would) w kontekście sugestii i prośb.

Słownictwo: Słownictwo używane w rozmowach telefonicznych (np. przyjęcie i przekazywanie wiadomości, prośenie o powtórzenie). Przykłady: order, invoice, shipment, payment terms.

Funkcje językowe: Wyrażanie sugestii i prośby o potwierdzenie.

Spotkanie 4: Podsumowanie i test końcowy (3h)

1. **Podsumowanie kursu.** Przegląd materiału i kluczowych zagadnień.
2. **Test końcowy.** Test sprawdzający zdobytą wiedzę i umiejętności w zakresie Business English.
3. **Feedback i zakończenie kursu.** Ocenianie i podsumowanie postępów uczestników. Przekazanie certyfikatów lub zaświadczeń.

Gramatyka:

- Powtórzenie kluczowych zagadnień gramatycznych z poprzednich zajęć.

Słownictwo: Powtórzenie i stosowanie wcześniej zdobytego słownictwa w kontekście różnych sytuacji biznesowych.

Funkcje językowe: Ostateczne przypomnienie i utrwalenie funkcji językowych stosowanych w biznesie.

Każde z tych spotkań obejmuje także ćwiczenia praktyczne i scenariusze, które pomogą uczestnikom nauczyć się i stosować nowesłownictwo w praktyce. Dopasowanie konkretnych słów i zwrotów do potrzeb uczestników i ich celów biznesowych jest kluczowe dla efektywnego nauczania języka angielskiego w kontekście biznesowym.

Metody nauczania:

- Ćwiczenia praktyczne
- Symulacje i role-playing
- Testy i quizy
- Praca w grupach i parach
- Materiały audiowizualne

Metody walidacji:

- Test teoretyczny zamknięty (jedno lub wielokrotnego wyboru)
- Prezentacja
- Wywiad ustrukturyzowany
- Obserwacja w warunkach symulowanych

Ten program nauczania jest dostosowany do poziomu A2, obejmując kluczowe elementy Business English, niezbędne do efektywnej komunikacji w środowisku biznesowym.

HARMONOGRAM USŁUGI BĘDZIE USTALANY INDYWIDUALNIE Z GRUPĄ PO ZATWIERDZENIU DOFINANSOWANIA.

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
3. Fundusz Górnośląski S.A. www.zielonybur.fgsa.pl
4. Centrum Szkoleniowo-Doradcze Dr Kurnicki Sp.k. <https://psf1-drkurnicki.eu>
5. LG PROJECT ŁUKASZ DOBICZEK <https://projektydofinansowane.pl/>
6. 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.

Warunki techniczne

Zajęcia realizowane będą na platformie ZOOM.

Kody dostępowe do spotkania są udostępniane Uczestnikom po podpisaniu umowy szkoleniowej.

Wymagania systemowe

- Połączenie internetowe – szerokopasmowe przewodowe lub bezprzewodowe (3G lub 4G/LTE)
- Głośniki i mikrofon – wbudowane, na wtyczkę USB lub połączenie bezprzewodowe Bluetooth
- Kamera internetowa lub kamera internetowa w jakości HD – wbudowana, na wtyczkę UBS lub:
 - Kamera HD lub kamkorder z kartą przechwytywania wideo
Uwaga: sprawdź listę obsługiwanych urządzeń.
 - Oprogramowanie kamery wirtualnej do użytku z oprogramowaniem do transmisji, np. OBS lub kamery IP
Uwaga: klient Zoom w wersji 5.1.1 lub nowszej jest wymagany dla systemu operacyjnego macOS.

Obsługiwany system operacyjny

- System operacyjny macOS X w wersji 10.10 lub nowszej
- System Windows 11*
***Uwaga:** system Windows 11 jest obsługiwany w wersji 5.9.0 lub nowszej.
- Windows 10*
***Uwaga:** w przypadku urządzeń z systemem operacyjnym Windows 10 obowiązuje wersja Windows 10 Home, Pro lub Enterprise. Tryb S nie jest obsługiwany.
- System operacyjny Windows w wersji 8 lub 8.1
- System operacyjny Windows 7
- System operacyjny Ubuntu w wersji 12.04 lub nowszej
- System operacyjny Mint w wersji 17.1 lub nowszej
- System operacyjny Red Hat Enterprise Linux w wersji 6.4 lub nowszej
- System operacyjny Oracle Linux w wersji 6.4 lub nowszej
- System operacyjny CentOS w wersji 6.4 lub nowszej
- Oprogramowanie Fedora w wersji 21 lub nowszej
- Oprogramowanie OpenSUSE w wersji 13.2 lub nowszej
- System operacyjny ArchLinux (tylko w wersji 64-bitowej)

Obsługiwany tablet i urządzenia mobilne

- Urządzenia z systemem Android i iOS

- Urządzenia BlackBerry
- Urządzenie Surface w wersji PRO 2 lub nowszej z systemem operacyjnym Windows w wersji 8.1 lub nowszej

Uwaga:

- W przypadku komputerów typu tablet z systemem operacyjnym Windows 10 obowiązuje wersja Windows 10 Home, Pro lub Enterprise. Tryb S nie jest obsługiwany.
- Komputery tabletowe obsługują tylko klienta Desktop Client.

Obsługiwane przeglądarki

- **Windows:** Edge 12+, Firefox 27+, Chrome 30+
- **macOS:** Safari 7+, Firefox 27+, Chrome 30+
- **Linux:** Firefox 27+, Chrome 30+

Uwaga: niektóre funkcje w kliencie internetowym nie są obsługiwane w przeglądarce Internet

Wymagania dotyczące przepustowości

W celu uzyskania najlepszych wyników przepustowość wykorzystywana przez platformę Zoom zostanie zoptymalizowana w oparciu o sieć uczestnika. Automatycznie dostosuje się ona do sieci 3G, sieci Wi-Fi lub środowisk komunikacji przewodowej.

Zalecana przepustowość dla panelistów uczestniczących w spotkaniach i webinarach:

- Dla połączeń wideo 1:1:
 - Wideo wysokiej jakości: 600 kb/s (wysyłanie/pobieranie)
 - Wideo o rozdzielczości 720 p w jakości HD: 1,2 MB/s (wysyłanie/pobieranie)
 - Wideo o rozdzielczości 1080 p w jakości HD: 3,8 MB/s / 3,0 MB/s (wysyłanie/pobieranie)
- Dla grupowych połączeń wideo:
 - Wideo wysokiej jakości: 1,0 MB/s / 600 kb/s (wysyłanie/pobieranie)
 - Wideo o rozdzielczości 720 p w jakości HD: 2,6 MB/s / 1,8 MB/s (wysyłanie/pobieranie)
 - Wideo o rozdzielczości 1080 p w jakości HD: 3,8 MB/s / 3,0 MB/s (wysyłanie/pobieranie)
 - Wyświetlanie widoku galerii: 2,0 MB/s (25 wyświetleń), 4,0 MB/s (49 wyświetleń)
- Tylko udostępnianie ekranu (bez miniaturki wideo): 50–75 kb/s
- Udostępnianie ekranu z miniaturką wideo: 50–150 kb/s
- Audio VoIP: 60–80 kb/s
- System Zoom Phone: 60–100 kb/s

Kontakt



Wojciech Kostecki

E-mail biuro@landers.pl

Telefon (+48) 881 205 020