



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

Numer usługi 2024/07/16/5406/2223697

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 30.06.2025

## Informacje podstawowe

|  |  |
|--|--|
| <b>Kategoria</b>                       | Języki / Angielski   |
| <b>Sposób dofinansowania</b>           | wsparcie dla osób indywidualnych<br>wsparcie dla pracodawców i ich pracowników   |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | 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. |
| <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

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>Formułuje sugestie, prośby i pytania w sposób klarowny i profesjonalny.</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>Organizuje działania zespołowe zgodnie z przyjętymi standardami.</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.<br><br>Identyfikuje i definiuje kluczowe terminy związane z zielonymi kompetencjami, takie jak "sustainable development," "renewable energy," "carbon footprint," itp. | Obserwacja w warunkach rzeczywistych<br><br>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 odpowiedzi). 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 ciągle (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](http://www.psf.wst.pl)
3. Fundusz Górnośląski S.A. [www.zielonybur.fgsa.pl](http://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.

## 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) 881 205 020