



GERMANIA
K.MICHALAK,
M.GŁADYSZ
SPÓŁKA JAWNA



Indywidualny kurs pisania i analizowania umów, raportów oraz prowadzenia korespondencji biznesowej w języku angielskim na poziomie B2 w zakresie zielonej transformacji

Numer usługi 2025/05/06/165530/2728485

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 50 h

📅 02.07.2025 do 12.06.2026

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Osoby dorosłe, które opanowały język angielski na poziomie B1 i chcą nauczyć się pisania i analizowania umów, raportów oraz prowadzenia korespondencji biznesowej w języku angielskim w zakresie zielonej transformacji
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	16-06-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	50
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje uczestnika do posługiwania się językiem angielskim na poziomie zaawansowanym B2 (CEFR) w życiu zawodowym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza Kursant posiada wiedzę na temat struktury i kluczowych elementów umów oraz raportów. Pojmuje zasady zielonej transformacji, główne cele i wyzwania. Opanował struktury leksykalno-gramatyczne na poziomie B2, terminologię prawniczą, techniczną i biznesową w języku angielskim.	1. Kursant wymienia i opisuje kluczowe elementy umowy. 2. Wyjaśnia znaczenie poszczególnych klauzul w umowie. 3. Przedstawia przykłady działań na rzecz zielonej transformacji. 4. Tłumaczy zdania z przykładowej umowy z terminologią prawniczą. 5. Tłumaczy zdania z przykładowego raportu z terminologią techniczną.	Wywiad ustrukturyzowany
Umiejętności Pisze i analizuje umowy oraz raporty, identyfikuje kluczowe klauzule oraz oceniać ryzyko. Identyfikuje i opisuje działania na rzecz zielonej transformacji oraz ocenia zgodność dokumentów z zasadami ekologicznymi. Pisze korespondencję biznesową, umowy i raporty w języku angielskim na poziomie B2.	1. Kursant analizuje przykładową umowę i identyfikuje kluczowe klauzule. 2. Ocenia ryzyko związane z poszczególnymi klauzulami umowy. 3. Opisuje działania na rzecz zielonej transformacji w kontekście umów i raportów. 4. Ocenia zgodność dokumentów z zasadami zielonej transformacji. 5. Kursant prowadzi biznesową rozmowę telefoniczną po angielsku na poziomie B2.	Wywiad ustrukturyzowany
Kompetencje społeczne W analizie dokumentów współpracuje oraz efektywnie komunikuje się z zespołem. Promuje działania proekologiczne i współpracuje w projektach związanych z zieloną transformacją. Efektywnie komunikuje się w języku angielskim oraz prowadzi negocjacje i korespondencję.	1. Kursant analizuje potencjalne problemy w kontekście współpracy z zespołem podczas analizy dokumentów. 2. Przedstawia możliwości promowania działań proekologicznych w zespole. 4. Kursant wyraża swoje zdanie i opinie w przejrzysty sposób na poziomie językowym B2.	Wywiad ustrukturyzowany

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Zaświadczenie o odbyciu szkolenia wydawane uczestnikowi na zakończenie kursu 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 na poziomie B2 wg CEFR 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?

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesu kształcenia i procesu walidacji.

Program

Głównym celem kursu jest nabycie umiejętności pisania i analizowania umów, raportów oraz prowadzenia korespondencji biznesowej w języku angielskim na poziomie B2 w zakresie zielonej transformacji

Metoda nauczania case study jest oparta na analizie i omawianiu autentycznych tekstów (raportów, umów, ofert, zapytań, reklamacji itp.) w języku angielskim, a następnie sporządzaniu dokumentów samodzielnie.

Program ramowy:

Wiedza - zasady sporządzania umów, raportów i innych dokumentów biznesowych wymienianych w obrocie między firmami w związku z zieloną transformacją, struktury leksykalno-gramatyczne z języka angielskiego poziomu B2, słownictwo specjalistyczne z zakresu zielonej transformacji, języka technicznego i języka biznesu

Umiejętności - formułowanie i czytanie w języku angielskim umów i innych pism z zakresu korespondencji handlowej w sprawach związanych z zieloną transformacją. Czytanie ze zrozumieniem i analizowanie dokumentacji handlowej w języku angielskim.

Kompetencje społeczne - radzenie sobie w jęz. angielskim w sytuacjach komunikacyjnych z rozmówcą w sytuacjach biznesowych w środowisku anglojęzycznym, wyrażanie poglądów.

Moduł 1: Wprowadzenie do zielonej transformacji

1. **Definicja i znaczenie zielonej transformacji**
2. **Główne cele i wyzwania.** Słownictwo specjalistyczne języku angielskim.

- Redukcja emisji gazów cieplarnianych
- Rozwój odnawialnych źródeł energii
- Poprawa efektywności energetycznej
- Ochrona bioróżnorodności

1. Przykłady działań i inicjatyw:

- Projekty
- Lokalne i globalne inicjatywy ekologiczne

Moduł 2: Pisanie i analizowanie umów

1. **Struktura umowy:**

- Wprowadzenie
- Klauzule ogólne i szczegółowe
- Warunki i zobowiązania

1. Słownictwo i zwroty:

- Terminologia prawnicza
- Zwroty formalne i grzecznościowe

1. Analiza umów:

- Identyfikacja kluczowych elementów
- Ocena ryzyka i zgodności z zieloną transformacją

Moduł 3: Pisanie raportów

1. **Struktura raportu:**

- Wstęp
- Metodologia
- Wyniki i analiza

- Wnioski i rekomendacje

1. Słownictwo i zwroty:

- Terminologia techniczna i biznesowa
- Zwroty używane w raportach

1. Przykłady raportów:

- Raporty z badań nad zieloną transformacją
- Analizy efektywności energetycznej

Moduł 4: Prowadzenie korespondencji biznesowej

1. 1. Rodzaje korespondencji:

- E-maile
- Pisma formalne
- Notatki służbowe

1. Struktura korespondencji:

- Nagłówek
- Treść główna
- Zakończenie i podpis

1. Słownictwo i zwroty:

- Zwroty formalne i grzecznościowe.
- Zwroty specyficzne dla zielonej transformacji

1. Praktyczne ćwiczenia:

- Pisanie e-maili
- Redagowanie notatek służbowych

Moduł 5: Praktyczne zastosowanie

1. 1. Case studies:

- Analiza rzeczywistych umów i raportów
- Przykłady korespondencji biznesowej
- Ćwiczenia praktyczne

Godzina szkoleniowa to 45 minut. 50 godzin szkoleniowych to 37,5 godzin zegarowych. Brak przerw.

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	5 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe (teksty, ćwiczenia itp.) są udostępniane przez osobę prowadzącą.

Warunki uczestnictwa

Obowiązuje podpisanie umowy.

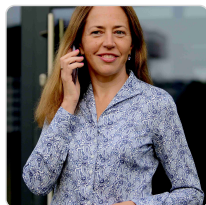
Szkolenie odbywa się w formie zajęć online w terminach uzgodnionych przed rozpoczęciem kursu.

Na ostatnich zajęciach będzie przeprowadzona walidacja.

Warunki techniczne

Szkolenie odbywa się na platformie MS Teams. Wymagany jest dostęp do komputera/laptopa lub innego urządzenia z dostępem do Internetu, kamerą i mikrofonem. Zalecane jest ściągnięcie aplikacji MS Teams (aplikacja bezpłatna). Warunki minimalne łącza internetowego prędkość pobierania – 1 Mb/s; prędkość wysyłania 1 Mb/s.

Kontakt



Katarzyna Michalak

E-mail germania@germania.com.pl

Telefon (+48) 601 911 980