



## English for Accounting - Indywidualny kurs języka angielskiego dla księgowych na poziomie A2 - 36 godzin w formie zdalnej

Numer usługi 2024/05/15/165650/2151083

5 400,00 PLN brutto

5 400,00 PLN netto

150,00 PLN brutto/h

150,00 PLN netto/h

CLP SPÓŁKA Z  
OGRA NICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 36 h

📅 02.09.2024 do 17.01.2025

## 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>           | Osoby chcące podnieść swoje kompetencje z języka angielskiego ogólnego oraz w zakresie specjalistycznego słownictwa związanego z księgowością. |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 1  |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 1  |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 26-08-2024   |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | zdalna w czasie rzeczywistym   |
| <b>Liczba godzin usługi</b>            | 36   |
| <b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b> | Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna   |

## Cel

### Cel edukacyjny

Kurs "English for Accounting – A2" ma na celu rozwinięcie umiejętności językowych w kontekście księgowości. Uczestnicy nauczą się podstawowego specjalistycznego słownictwa, zasad gramatyki oraz funkcji językowych niezbędnych do skutecznej komunikacji w środowisku pracy związanym z księgowością i finansami. Kurs przygotowuje do sprawnego porozumiewania się w języku angielskim, zarówno w mowie, jak i w piśmie, na poziomie podstawowym.

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

| Efekty uczenia się   | Kryteria weryfikacji   | Metoda walidacji  |                                     |
|--|--|---|-------------------------------------|
| <p>1. Umiejętność rozumienia podstawowego słownictwa księgowego:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Uczestnik identyfikuje i interpretuje podstawową terminologię księgową, jak "balance sheet" (bilans) czy "cash flow" (przepływy pieniężne), co pozwala na podstawowe rozumienie dokumentów finansowych.</li></ul> | <p>1. Test z podstawowego rozumienia słuchanego i czytanego:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kursant musi zidentyfikować kluczowe terminy i informacje w prostych tekstach księgowych oraz w dialogach na tematy zawodowe.</li></ul> | Test teoretyczny  |                                     |
|  |  | <p>2. Zdolność do prowadzenia podstawowej komunikacji biznesowej w języku angielskim:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Uczestnik efektywnie komunikuje się na tematy związane z pracą w dziedzinie księgowości, zarówno w formie pisemnej, jak i ustnej, na poziomie podstawowym.</li></ul>  | Wywiad ustrukturyzowany             |
|  |  | <p>3. Umiejętność stosowania języka angielskiego w praktycznych kontekstach zawodowych na poziomie podstawowym:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Uczestnik stosuje angielski w typowych, prostych sytuacjach związanych z pracą w księgowości, takich jak analiza podstawowych raportów finansowych czy dyskusje na temat audytów.</li></ul> | Obserwacja w warunkach symulowanych |

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

Tak, dokument zawiera szczegółowy opis efektów uczenia się osiągniętych przez uczestnika.

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

Tak, dokument potwierdza, że walidacja była przeprowadzona zgodnie z określonymi kryteriami.

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

Tak, proces kształcenia i szkolenia jest oddzielony od walidacji, co zapewnia obiektywność oceny.

# Program

"Co Ludzie Powiedzą" to szkoła języka angielskiego z siedzibą w Lublinie oferująca kursy stacjonarne i online. Naszą misją jest przełamywanie barier komunikacyjnych między ludźmi z całego świata w sytuacjach codziennych i biznesowych poprzez rewolucyjny i przyjazny zapamiętywaniu sposób nauki. Tworzymy szkolenie szyte na miarę, uwzględniając indywidualne preferencje klienta – założenia, program, dni i godziny spotkań – wszystko to jest dopasowane do potrzeb uczestników.

Nasze metody nauczania oparte są na technikach szybkiego zapamiętywania, wykorzystujemy autorskie fiszki do nauki przez skojarzenia (Mnemobrazki), które umożliwiają szybkie i efektywne przyswajanie słownictwa w języku angielskim - nawet do 40 słów w ciągu godziny.

Stawiamy na intensywne treningi językowe z dużym naciskiem na konwersacje. Dzięki temu uczniowie przełamują barierę językową i zyskują pewność w mówieniu. Nasze zajęcia są pełne praktycznych tematów, gier, quizów i kreatywnych ćwiczeń, które sprawiają, że nauka języka jest dynamiczna i angażująca. Oferujemy także całodobowy dostęp do autorskiej platformy e-learningowej.

Mamy możliwość organizacji zajęć indywidualnych w ramach BUR dla poziomów: A2, B1, B2 oraz o tematyce wskazanej przez klienta - zapraszamy do kontaktu: [info@coludziepowiedza.co](mailto:info@coludziepowiedza.co)

**Harmonogram spotkań, trenerzy oraz lokalizacja (w przypadku zajęć stacjonarnych) ustalane będą po zakończeniu rekrutacji.**

## Program:

### Unit 1: Jobs in Accounting

- **Topic:** Jobs in Accounting
- **Reading Context:** Advertisement
- **Vocabulary:** back-office, bookkeeper, budget analysis, client, CPA, file clerk, firm, internal auditor, tax accountant, trainee
- **Function:** Introducing yourself

**Unit 2: GRAMMAR:** present simple and continuous, adverbs of frequency

### Unit 3: My job

- **Mnemocards – quick memorization flashcards**
- **Vocabulary:** arrive at work, permanent job, manage, demanding, employee, employer
- **Function:** Talking about one's job

### Unit 4: Numbers

- **Topic:** Numbers
- **Reading Context:** Chart
- **Vocabulary:** add, and, divided by, equals, hundred, is, less, minus, multiplied by, over, plus, subtract, times
- **Function:** Expressing confusion

**Unit 5: GRAMMAR:** question forms, past simple, past simple verbs: -ed endings, basic irregular verbs

### Unit 6: Office Materials

- **Topic:** Office Materials
- **Reading Context:** Invoice
- **Vocabulary:** binder, bulletin board, cubicle divider, desk lamp, dry eraser, file cabinet, note pad, paper clip, stapler, whiteboard
- **Function:** Apologizing to a client

**Unit 7: GRAMMAR:** present continuous/be going to for future

### Unit 8: Bookkeeping Cycle

- **Topic:** Bookkeeping Cycle
- **Reading Context:** Blog
- **Vocabulary:** accounting software, adjusted trial balance, credit card statement, end-of-period procedure, fiscal year, payroll master file, payroll, purchase invoice, source document, time card, transaction
- **Function:** Confirming information

**Unit 9: GRAMMAR:** present perfect + ever/never, present perfect + for/since

## Unit 10: TRAVELLING FOR WORK

- **Mnemoncards – quick memorization flashcards**
- **Vocabulary:** arrival, boarding pass, cancel a booking, double room, garden view, miss the flight, return ticket
- **Function:** Functional language used on business trips

Unit 11: **GRAMMAR:** should, can, have to, must, may, might

## Unit 12: Income Statements

- **Topic:** Income Statements
- **Reading Context:** Income Statement / Magazine
- **Vocabulary:** general and administrative expenses, gross margin, income statement, net income, operating margin, P&L, sales revenue, sell, tax
- **Function:** Avoiding distractions

Unit 13: **GRAMMAR:** past simple and past continuous, weak forms: was/were

## Unit 14: Balance Sheets

- **Topic:** Balance Sheets
- **Reading Context:** Balance Sheet / Magazine
- **Vocabulary:** accounts payable, accounts receivable, asset, balance sheet, cash, debt, fixed asset, inventory, liability, owner's equity, sum
- **Function:** Giving bad news

## Unit 15: Cash Flow Statements

- **Topic:** Cash Flow Statements
- **Reading Context:** Cash Flow Statement / Journal Article
- **Vocabulary:** cash distribution, cash flow, cumulative, dividend, financing activity, generate, inflow, outflow, proceeds, stockholder
- **Function:** Confirming meaning

Unit 16: **GRAMMAR:** comparatives/superlatives

## Unit 17: Describing Change

- **Topic:** Describing Change
- **Reading Context:** Report
- **Vocabulary:** decline, dramatically, hover, plummet, recover, sharply, slightly, stabilize, steadily
- **Function:** Making a prediction

Unit 18: **GRAMMAR:** relative clauses

## Unit 19: Gleaning Info from Financial Statements

- **Topic:** Gleaning Info from Financial Statements
- **Reading Context:** Email
- **Vocabulary:** assess, eat away at, factor, interpret, return on equity, return on sales, thin, uncollectable, year-over-year growth rate
- **Function:** Describing speed of work

## Unit 20: Overdrafts

- **Topic:** Overdrafts
- **Reading Context:** Bank Notice
- **Vocabulary:** cash a check, charge, compensate, inform, overdraft, transfer, upcoming, withdrawal
- **Function:** Offering services

## Unit 21: Costs

- **Topic:** Costs
- **Reading Context:** Magazine Article
- **Vocabulary:** below cost, cost-plus method, dumping, markup, out of business, predatory, sales price, sue
- **Function:** Reacting to expected news

Unit 22: **GRAMMAR:** articles

### Unit 23: Taxes

- **Topic:** Taxes
- **Reading Context:** Advertisement
- **Vocabulary:** corporate tax, excise tax, file, inheritance tax, IRS, property tax, sales tax, specialize, tax form, value-added tax
- **Function:** Asking for information

### Unit 24: Depreciation

- **Topic:** Depreciation
- **Reading Context:** Memo
- **Vocabulary:** accelerated depreciation, depreciable asset, depreciation, depreciation methods, depreciation schedule, obsolescence, recovery period, salvage value, straight-line depreciation, tangible asset, wear and tear
- **Function:** Agreeing with a suggestion

### Unit 25: A Perfect Pitch

- **VOCABULARY:** Presentation, slide, explain, show, audience, speak, listen, start, end, watch
- **SPEAKING:** Introducing yourself and your; Describing a picture or a slide in simple terms; Using linking words like 'first', 'next', 'then' to order content; Thanking the audience and inviting questions at the end

### Unit 26: Successful Meetings

- **VOCABULARY:** Meeting, agenda, discuss, decision, plan, invite, attend, note, question, answer
- **SPEAKING:** Asking simple questions in meetings (e.g., "What is our budget?"); Responding to questions with short answers; Making simple suggestions (e.g., "Let's meet next week"); Practicing polite meeting phrases (e.g., "Can you repeat that?")

W razie potrzeby programu w języku polskim prosimy o kontakt: [info@coludziepowiedza.co](mailto:info@coludziepowiedza.co)

## 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 usługi brutto  | 5 400,00 PLN |
| Koszt usługi netto   | 5 400,00 PLN |
| Koszt godziny brutto | 150,00 PLN   |
| Koszt godziny netto  | 150,00 PLN   |

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują autorskie materiały szkoleniowe, dostęp do wybranych tematów Mnemobrazków (autorskich fiszek obrazkowych opartych na mnemotechnikach, ułatwiających i przyspieszających zapamiętywanie nowo-poznanego słownictwa), materiały dydaktyczne wspierające naukę, a także dostęp do autorskiej platformy e-learningowej szkoły Portal Geniusza, na której znajdują się dodatkowe materiały do pracy własnej w domu.

### Warunki uczestnictwa

- Kurs przeznaczony dla osób powyżej 18 roku życia.
- Wymagana znajomość języka angielskiego na poziomie A2 (ukończony poziom A1).
- Przed przystąpieniem do kursu przeprowadzona zostanie weryfikacja poziomu znajomości języka obcego w formie testu.

### Informacje dodatkowe

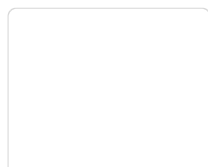
Cały kurs to 18 spotkań po 90 minut (1 godz. = 45 minut), zajęcia odbywają się raz w tygodniu.

- Zajęcia odbywają się na platformach MS Teams lub Zoom.
- Uczestnik ma dostęp do zamkniętej społeczności CLP VIP z dodatkowymi materiałami i bezpłatnymi konwersacjami z native speakerem na czas trwania kursu.
- Powyższa usługa jest usługą przykładową. Dla każdego zainteresowanego słuchacza tworzymy całe szkolenie szyte na miarę potrzeb uwzględniając indywidualne preferencje – założenia, program, dni i godziny spotkań – wszystko to uzgadniane jest indywidualnie i dopasowane do Państwa potrzeb.
- Każde szkolenie poprzedzone jest wykonaniem testu weryfikującego znajomość języka. Po ukończeniu szkolenia przeprowadzana jest podobna walidacja.
- Istnieje możliwość zorganizowania szkolenia w formie stacjonarnej po uprzednim porozumieniu z Wykonawcą.

## Warunki techniczne

- Szkolenie prowadzone jest online, uczestnicy korzystają z platform MS Teams lub Zoom.
- Wymagania sprzętowe: komputer osobisty, tablet lub smartfon z dwurdzeniowym procesorem 2GHz (zalecany czterordzeniowy), 4GB RAM, system operacyjny Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS lub Android, najnowsze wersje przeglądarek Google Chrome lub Mozilla Firefox, kamera internetowa, mikrofon lub zestaw słuchawkowy.
- Minimalne wymagania sieciowe: prędkość nadawania i pobierania min. 20 Mbps.
- Zajęcia mogą być rejestrowane w celu utrwalenia efektów kształcenia oraz na potrzeby monitoringu. Wykorzystanie nagrania na inne cele wymaga zgody uczestnika kursu oraz lektora/trenera.

## Kontakt



**Arkadiusz Mikrut**

**E-mail** [info@coludziepowiedza.co](mailto:info@coludziepowiedza.co)



**Telefon** (+48) 531 001 133