



English for Accounting - Kurs języka angielskiego dla księgowych na poziomie A2 - 56 godzin w formie zdalnej

Numer usługi 2024/05/15/165650/2151130

5 500,00 PLN brutto

5 500,00 PLN netto

98,21 PLN brutto/h

98,21 PLN netto/h

CLP SPÓŁKA Z
OGRA NICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 56 h

📅 02.09.2024 do 09.12.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Osoby chcące podnieść swoje kompetencje z języka angielskiego ogólnego oraz w zakresie specjalistycznego słownictwa związanego z księgowością.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	26-08-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	56
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Kurs "English for Accounting - A2" ma na celu rozwinięcie umiejętności językowych w kontekście księgowości. Uczestnicy nauczą się 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">• Uczestnik identyfikuje i interpretuje podstawową terminologię księgową, jak "balance sheet" (bilans) czy "cash flow" (przepływy pieniężne), co pozwala na podstawowe rozumienie dokumentów finansowych.	<p>1. Test z podstawowego rozumienia słuchanego i czytanego:</p> <ul style="list-style-type: none">• Kursant musi zidentyfikować kluczowe terminy i informacje w prostych tekstach księgowych oraz w dialogach na tematy zawodowe.	Test teoretyczny	
		<p>2. Zdolność do prowadzenia podstawowej komunikacji biznesowej w języku angielskim:</p> <ul style="list-style-type: none">• Uczestnik efektywnie komunikuje się na tematy związane z pracą w dziedzinie księgowości, zarówno w formie pisemnej, jak i ustnej, na poziomie podstawowym.	Wywiad ustrukturyzowany
		<p>3. Umiejętność stosowania języka angielskiego w praktycznych kontekstach zawodowych na poziomie podstawowym:</p> <ul style="list-style-type: none">• Uczestnik stosuje angielski w typowych, prostych sytuacjach związanych z pracą w księgowości, takich jak analiza podstawowych raportów finansowych czy dyskusje na temat audytów.	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.

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

- **Mnemocards – 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

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	5 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	98,21 PLN
Koszt osobogodziny netto	98,21 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 28 spotkań po 90 minut (1 godz. = 45 minut), zajęcia odbywają się 2 razy w tygodniu.

- Zajęcia odbywają się na platformach MS Teams lub Zoom.
- Uczestnicy mają 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

Telefon (+48) 531 001 133