



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

Numer usługi 2024/05/15/165650/2151137

5 500,00 PLN brutto

5 500,00 PLN netto

98,21 PLN brutto/h

98,21 PLN netto/h

CLP SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Lublin / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 56 h

📅 07.01.2025 do 28.04.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Sposób dofinansowania	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	23-12-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
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 podstawowych umiejętności językowych w kontekście księgowości. Kurs przygotowuje do skuteczniejszej komunikacji w środowisku księgowym z wykorzystaniem specjalistycznego słownictwa, podstawowych zasad gramatyki oraz funkcji językowych. 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. Present Simple and Continuous, Adverbs of Frequency: o Uczeń stosuje czasy Present Simple i Present Continuous wraz z przysłówkami częstotliwości do opisywania regularnych czynności oraz działań aktualnie trwających w kontekście zawodowym.</p> <p>2. Question Forms, Past Simple, Past Simple Verbs -ed Endings, Basic Irregular Verbs: o Uczeń formułuje pytania w czasie przeszłym prostym, wykorzystując regularne i nieregularne formy czasowników do szczegółowego opisu zdarzeń z przeszłości.</p> <p>3. Present Continuous/Be Going to for Future: o Uczeń planuje przyszłe działania, używając czasu Present Continuous oraz konstrukcji "be going to", aby wyrazić plany i intencje.</p> <p>4. Present Perfect + Ever/Never, Present Perfect + For/Since: o Uczeń rozróżnia użycie czasów Present Perfect Simple i Present Perfect Continuous do opisu doświadczeń trwających od określonego momentu w przeszłości do teraz oraz zakończonych doświadczeń mających wpływ na obecną sytuację.</p>	<p>1. Tworzy zdania w czasie Present Simple i Present Continuous, ilustrując różnicę między czynnościami regularnymi a aktualnie trwającymi.</p> <p>2. Formułuje pytania i odpowiedzi w czasie przeszłym prostym, demonstrując zrozumienie użycia czasowników regularnych i nieregularnych.</p> <p>3. Tworzy wypowiedzi opisujące przyszłe zdarzenia lub plany, stosując odpowiednie konstrukcje gramatyczne.</p> <p>4. Konstruuje zdania z czasami Present Perfect, używając wyrażen "ever/never" oraz "for/since" do opisu doświadczeń i ich trwania.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>5. Modal Verbs and Related Phrases: o Uczeń stosuje czasowniki modalne do wyrażania zdolności, zezwoleń, zobowiązań oraz zakazów w kontekście zawodowym.</p> <p>6. Comparatives and Superlatives: o Uczeń używa form stopniowania przymiotników i przysłówków do porównywania obiektów, osób i zjawisk, podkreślając różnice w cechach oraz stopniu intensywności.</p> <p>7. Relative Clauses: o Uczeń tworzy zdania względne, które pozwalają na dokładniejsze opisywanie osób, miejsc, przedmiotów czy zjawisk poprzez dodatkowe informacje umieszczone w zdaniu.</p> <p>8. Articles: o Uczeń prawidłowo stosuje rodzajniki nieokreślone i określone, aby wyróżnić lub ogólnie przedstawić osoby czy przedmioty.</p>	<p>5. Używa czasowników modalnych w odpowiednich kontekstach, wyrażając możliwości, potrzeby lub ograniczenia.</p> <p>6. Tworzy zdania porównawcze i używa stopniowania do opisu różnic w cechach, jakości lub ilości.</p> <p>7. Dosuje zdania względne do precyzyjnego opisu osób, miejsc, przedmiotów czy zjawisk, integrując je z głównym zdaniem.</p> <p>8. Demonstruje zrozumienie i prawidłowe użycie rodzajników w kontekście opisów oraz narracji, aby wskazać na znane lub nowe elementy.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>1. Uczeń opisuje różne role i obowiązki zawodowe w księgowości, korzystając z branżowego słownictwa, takiego jak 'back-office', 'internal auditor', czy 'tax accountant'.</p> <p>2. Uczeń charakteryzuje codzienne obowiązki i wyzwania na swoim stanowisku pracy, stosując frazy związane z warunkami zatrudnienia, takie jak 'fixed-term contract' czy 'performance-related bonuses'.</p> <p>3. Uczeń analizuje i interpretuje liczby oraz operacje matematyczne, stosując terminologię finansową w kontekście rachunkowości i księgowości, jak 'add', 'divide by', 'subtract'.</p> <p>4. Uczeń analizuje i prezentuje różne dokumenty księgowe, takie jak cykl księgowy, bilans czy rachunek zysków i strat, używając terminologii specyficznej dla każdego dokumentu.</p> <p>5. Uczeń stosuje język specjalistyczny w kontekście obsługi klienta, radzenia sobie z trudnymi sytuacjami oraz w zakresie negocjacji i sprzedaży, używając odpowiednich fraz branżowych.</p> <p>6. Uczeń analizuje i ocenia różne metody księgowe i modele finansowe, rozwijając umiejętność analizy i prognozowania na podstawie dostępnych danych.</p>	<p>1. Charakteryzuje role zawodowe w księgowości przez ustne opisy stanowisk oraz zademonstrowanie zrozumienia specyficznych obowiązków.</p> <p>2. Formuluje precyzyjne i jasne opisy swojej pracy oraz codziennych obowiązków, korzystając z odpowiedniego słownictwa zawodowego.</p> <p>3. Stosuje terminologię matematyczną i finansową w praktycznych zastosowaniach, takich jak obliczenia czy analizy finansowe.</p> <p>4. Uczeń analizuje dokumenty księgowe wyjaśniając ich funkcje i znaczenie w rachunkowości.</p> <p>5. Uczeń efektywnie komunikuje się w sytuacjach biznesowych, stosując specjalistyczne słownictwo i techniki komunikacyjne odpowiednie dla danej sytuacji.</p> <p>6. Uczeń analizuje i ocenia różne metody księgowe, prezentując wyniki swoich analiz oraz wykorzystując zdobyte informacje do formułowania wniosków i rekomendacji.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

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

Szkolenie "English for Accounting – A2" jest adresowane do następujących grup odbiorców:

1. **Pracownicy działów księgowości** - Osoby pracujące na stanowiskach związanych z księgowością, które chcą poprawić swoje umiejętności językowe w celu lepszego wykonywania codziennych obowiązków, takich jak sporządzanie raportów finansowych, analiza danych oraz komunikacja z klientami i współpracownikami.
2. **Analitycy finansowi** - Specjaliści zajmujący się analizą finansową, którzy potrzebują rozwijać swoje umiejętności językowe do efektywnego przedstawiania wyników analiz, raportowania oraz interpretacji danych finansowych w języku angielskim.
3. **Księgowi w firmach międzynarodowych** - Księgowi pracujący w międzynarodowych korporacjach, którzy muszą komunikować się z zagranicznymi oddziałami, klientami oraz partnerami biznesowymi, a także sporządzać dokumenty finansowe w języku angielskim.
4. **Studenci kierunków związanych z finansami i rachunkowością** - Studenci, którzy przygotowują się do pracy w księgowości lub finansach i chcą zdobyć umiejętności językowe potrzebne do przyszłej kariery zawodowej.
5. **Pracownicy administracyjni w działach finansowych** - Osoby zajmujące się wsparciem administracyjnym w działach księgowości, które muszą znać podstawowe pojęcia księgowe i być w stanie efektywnie komunikować się w języku angielskim.

Ramowy Program Usługi:

- wypełnienie testu kwalifikacyjnego on-line przed przystąpieniem do szkolenia (nie wchodzi w zakres harmonogramu)
- rozmowy stacjonarne w czasie rzeczywistym
- podział na grupy 2-8-osobowe (2-8 uczestników szkolenia w grupie)
- forma prowadzenia zajęć: stacjonarnie z zastosowaniem podziału na podgrupy (2-4 uczestników), dyskusji ogólnogrupowej, interaktywnych ćwiczeń i quizów z rejestracją wyników
- forma sprawdzenia wiedzy: test teoretyczny z zadaniami zamkniętymi i otwartymi na koniec szkolenia, obserwacja w warunkach symulowanych
- usługa realizowana w godzinach dydaktycznych (45 min)
- nie będzie przerwy pomiędzy godzinami dydaktycznymi w związku z czym nie jest ona wliczona w czas usługi

"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 zapamiętywanie 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

- **Mnemonics – 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?")

Ostatnie spotkanie: TEST TEORETYCZNY mający na celu sprawdzenie wiedzy zdobytej podczas szkolenia.

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.

- 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 miejscu wskazanym przez Zamawiającego po uprzednim porozumieniu z Wykonawcą.

Adres

Lublin

Lublin

woj. lubelskie

Zajęcia możemy zorganizować w naszej szkole w Lublinie, adres: Krakowskie Przedmieście 21; lub po wcześniejszym uzgodnieniu w siedzibie firmy klienta w Lublinie oraz do 8km od Lublina.

Kontakt



Arkadiusz Mikrut

E-mail info@coludziepowiedza.co

Telefon (+48) 531 001 133