



English for Accounting - Kurs języka angielskiego dla księgowych na poziomie B1 - 56 godzin w formie stacjonarnej

Numer usługi 2024/05/16/165650/2152623

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

📅 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	stacjonarna
Liczba godzin usługi	56
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Kurs "English for Accounting – B1" ma na celu rozwinięcie umiejętności językowych w kontekście księgowości. Uczestnicy nauczą się specjalistycznego słownictwa, średnio-zaawansowanych 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 średniozaawansowanym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Rozumienie terminologii księgowej na poziomie średnio-zaawansowanym: • Uczestnik identyfikuje i interpretuje terminologię księgową oraz język specjalistyczny używany w raportach finansowych i dokumentacji księgowej.	1. Testy z rozumienia tekstu i słuchu na poziomie średnio-zaawansowanym: • Uczestnik musi prawidłowo zinterpretować skomplikowane teksty i wypowiedzi oralne związane z finansami i księgowością.	Test teoretyczny
2. Komunikacja na poziomie średnio-zaawansowanym w środowisku księgowym: • Uczestnik prowadzi dyskusje i prezentacje na tematy księgowe, wykorzystując specjalistyczne słownictwo i struktury językowe.	2. Symulacje i role play na poziomie średnio-zaawansowanym: • Ocena zdolności uczestnika do efektywnego komunikowania się i negocjowania w kontekście finansowym, z uwzględnieniem specyfik językowych.	Wywiad ustrukturyzowany
3. Stosowanie języka angielskiego w średnio-zaawansowanych kontekstach zawodowych: • Uczestnik analizuje złożone informacje finansowe i przygotowuje szczegółowe raporty oraz prezentacje, posługując się angielskim na poziomie średnio-zaawansowanym.	3. Test pisemny na poziomie średnio-zaawansowanym: • Uczestnik tworzy analizy finansowe, raporty oraz korespondencję biznesową, wykazując się znajomością odpowiedniego języka specjalistycznego.	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: The Back Office

- **Topic:** The Back Office
- **Reading Context:** Journal Article
- **Vocabulary:** back office, cash collections, checking account, gross earnings, gross wages, pay stub, procurement, purchase order, salary, total wages
- **Function:** Stating a preference

Unit 2: GRAMMAR: Present Simple, Present Continuous, Past Simple, Past Continuous

Unit 3: My job

- **Mnemocards – quick memorization flashcards**
- **Vocabulary:** fixed-term contract, performance-related bonuses, work in shifts, technical support, get a promotion
- **Function:** Talking about one's job

Unit 4: GRAMMAR: Present Perfect and past simple

Unit 5: Guiding Principles of Accounting

- **Topic:** Guiding Principles of Accounting
- **Reading Context:** Textbook
- **Vocabulary:** business entity, conservatism, corporation, full disclosure, most-likely scenario, objectivity, optimistic, partnership, relevance, sole proprietorship, unbiased
- **Function:** Talking about opinions

Unit 6: GRAMMAR: The future

Unit 7: Controllers

- **Topic:** Controllers
- **Reading Context:** Job Listing
- **Vocabulary:** accounting system, attention to detail, background check, CFO, controller, drug screening, external financial report, integrity, internal financial report, up to date
- **Function:** Asking about priorities

Unit 8: GRAMMAR: Modal verbs

Unit 9: Cash and Liquidity

- **Topic:** Cash and Liquidity
- **Reading Context:** Journal Article
- **Vocabulary:** buy out, excessive, expenditures, insufficient, liquidity, receipt, safety reserve, unproductive, zero cash balance
- **Function:** Stating an opinion

Unit 10: GRAMMAR: present and past ability

Unit 11: Intangible Assets

- **Topic:** Intangible Assets
- **Reading Context:** Magazine Article
- **Vocabulary:** amortization, competitive intangible, copyright, goodwill, intangible assets, legal intangibles, patent rights, trade secrets, trademark
- **Function:** Requesting explanation

Unit 12: GRAMMAR: used to

Unit 13: Presenting a P & L Statement

- **Topic:** Presenting a P & L Statement
- **Reading Context:** Memo
- **Vocabulary:** EBIT, fixed expenses, margin per unit, operating earnings, profit center, retailer, sales volume, total margin, variable expenses, wholesaler
- **Function:** Describing uncertainty

Unit 14 GRAMMAR: comparatives and superlatives

Unit 15: Internal Controls Against Mistakes and Theft

- **Topic:** Internal Controls Against Mistakes and Theft
- **Reading Context:** Journal Article
- **Vocabulary:** accounting controls, deceit, embezzlement, falsification, forgery, fraud, hold accountable, kick-back, misappropriation, pilfering, shoplift
- **Function:** Making plans

Unit 16: GRAMMAR: real conditions

Unit 17: Accrual Basis Accounting – Non-cash Accounts

- **Topic:** Accrual Basis Accounting – Non-cash Accounts
- **Reading Context:** Textbook
- **Vocabulary:** accounts payable, accounts receivable, accrual basis accounting, advance payment, allocate, increment, on credit, paid for ahead of time, prepaid expense account
- **Function:** Asking for clarification

Unit 18: GRAMMAR: present perfect simple vs. continuous

Unit 19: Unpaid Expenses

- **Topic:** Unpaid Expenses
- **Reading Context:** Textbook
- **Vocabulary:** accrual, accrued expenses payable, bill, bonus, carry over, income tax payable, load period, via
- **Function:** Asking about methods

Unit 20: GRAMMAR: articles

Unit 21: Leverage – Good or Bad

- **Topic:** Leverage – Good or Bad
- **Reading Context:** Magazine Article
- **Vocabulary:** collateral, default, desirable terms, interest rate, leverage, origination fee, pay off, senior claim, take out, tax deductible
- **Function:** Giving a negative reaction

Unit 22: GRAMMAR: quantifiers

Unit 23: Variable Expenses

- **Topic:** Variable Expenses
- **Reading Context:** Report
- **Vocabulary:** campaign, charitable, discontinue, employee benefits, level off, profit sharing plan, repair, spike, temporary
- **Function:** Listing possible causes

Unit 24: GRAMMAR: hypothetical conditional: past

Unit 25: End-of-Period Procedures

- **Topic:** End-of-Period Procedures

- **Reading Context:** Email
- **Vocabulary:** abnormally, adjusting entries, audit trail, catch my attention, flow of transactions, out of the ordinary, red flag, stiff, sweep
- **Function:** Talking about completion

Unit 26: GRAMMAR: active vs. passive

Unit 27: Accounting Software

- **Topic:** Accounting Software
- **Reading Context:** Advertisement
- **Vocabulary:** data mining, ease of use, functionality, "garbage in, garbage out", remote access, security, up and running, user license, user-friendly
- **Function:** Discussing function

Unit 28: Travelling for Work

- **Mnemocards – quick memorization flashcards**
- **Vocabulary:** baggage reclaim, legoom, runway, first-class compartment, shared bathroom
- **Function:** Functional language used on business trips

Unit 29: Reporting Extraordinary Gains and Losses

- **Topic:** Reporting Extraordinary Gains and Losses
- **Reading Context:** Journal Article
- **Vocabulary:** damages, discontinuity, downsizing, extraordinary, impaired, layoff, lawsuit, restructuring, severance package
- **Function:** Describing limits

Unit 30: Meetings

- **VOCABULARY:** Agenda, minutes, chairperson, participant, motion, adjourn, consensus, action items, follow-up, delegate
- **SPEAKING:** Initiating a meeting; Proposing and agreeing on agenda items; Expressing opinions and making suggestions; Summarizing discussions and confirming action items

Unit 31: Presentations

- **VOCABULARY:** Audience, engagement, visual aids, outline, bullet points, introduction, conclusion, transition, emphasize, clarify
- **SPEAKING:** Preparing and structuring a presentation; Delivering an introduction that captures attention; Explaining data and ideas clearly; Concluding effectively and inviting questions

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 B1 (ukończony poziom A2).
- 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