



English for Banking - Kurs języka angielskiego dla pracowników sektora bankowego na poziomie A2 - 56 godzin w formie zdalnej

Numer usługi 2024/05/16/165650/2152639

5 500,00 PLN brutto

5 500,00 PLN netto

98,21 PLN brutto/h

98,21 PLN netto/h

CLP SPÓŁKA Z

OGRANICZONĄ

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

CIA

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 bankowością.
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 Banking – A2" ma na celu rozwinięcie podstawowych umiejętności językowych w kontekście bankowości. Kurs przygotowuje do skuteczniejszej komunikacji w środowisku bankowym 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
1. Podstawowe rozumienie specjalistycznego słownictwa bankowego: • Uczestnik zna i rozumie podstawowe terminy bankowe używane w codziennej pracy w banku.	1. Zrozumienie i używanie bankowego słownictwa: • Uczestnik demonstruje zrozumienie i umiejętność użycia terminologii bankowej podczas ćwiczeń na zajęciach i w symulacjach.	Test teoretyczny
2. Podstawowa komunikacja w kontekście bankowym: • Uczestnik używa języka angielskiego do prowadzenia podstawowych rozmów i wykonywania zadań w banku, takich jak obsługa klienta czy zarządzanie kontem bankowym.	2. Wykonywanie podstawowych funkcji bankowych w języku angielskim: • Ocena zdolności uczestnika do prowadzenia prostych transakcji bankowych i komunikacji z klientami w języku angielskim.	Wywiad ustrukturyzowany
3. Rozumienie i stosowanie prostych form gramatycznych w kontekście bankowym: • Uczestnik rozumie i stosuje podstawowe czasy gramatyczne oraz struktury zdaniowe, potrzebne do komunikacji w środowisku bankowym.	3. Testy pisemne i ustne: • Uczestnik wykonuje testy sprawdzające zrozumienie czytanego tekstu i słuchanych wypowiedzi, a także zdolność do prawidłowego stosowania struktur gramatycznych w kontekście bankowym.	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: My job

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

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

Unit 3: Money

- **Topic:** Money
- **Reading Context:** Advertisement
- **Vocabulary:** balance, cash, change, check, coin, currency, exchange, exchange rate, fee
- **Function:** Stating total amounts

Unit 4: GRAMMAR: question forms, past simple, past simple verbs: -ed endings, basic irregular verbs

Unit 5: Bank Supplies

- **Topic:** Bank Supplies
- **Reading Context:** Email
- **Vocabulary:** bill strap, cash drawer, coin wrapper, counterfeit pen, deposit bag, fingerprint pad, ink, pen, stamp
- **Function:** Explaining what you need

Unit 6: Bank Furniture

- **Topic:** Bank Furniture
- **Reading Context:** Website
- **Vocabulary:** armchair, conference table, couch, desk, desk chair, filing cabinet, mat, post, rope, teller pedestal
- **Function:** Making suggestions

Unit 7: Bank Documents

- **Topic:** Bank Documents
- **Reading Context:** Teller manual
- **Vocabulary:** account application, account statement, balance sheet, cashier's check, change of address, deposit slip, envelope, register, teller receipt, withdrawal form
- **Function:** Requesting identification

Unit 8: GRAMMAR: present continuous/be going to for future

Unit 9: Bank Machines

- **Topic:** Bank Machines
- **Reading Context:** Website
- **Vocabulary:** adding machine, calculator, coin machine, computer, counterfeit detector, currency counter, monitor, printer, security camera, shredder, swipe card reader

- **Function:** Stating requirements

Unit 10: GRAMMAR: present perfect + ever/never, present perfect + for/since

Unit 11: Parts of a Bank

- **Topic:** Parts of a Bank
- **Reading Context:** Bank checklist
- **Vocabulary:** breakroom, counter, customer service desk, foyer, lobby, manager's office, safe deposit box, teller station, vault, waiting area
- **Function:** Reporting a problem

Unit 12: GRAMMAR: past simple and past continuous, weak forms: was/were

Unit 13: Numbers

- **Topic:** Numbers
- **Reading Context:** Chart
- **Vocabulary:** hundred, add, and, comes to, divided by, equals, is, less, minus, multiplied by, over, plus, subtract, times
- **Function:** Talking about numbers

Unit 14: GRAMMAR: should, can, have to, must, may, might

Unit 15: Savings Accounts

- **Topic:** Savings Accounts
- **Reading Context:** Newspaper article
- **Vocabulary:** deposit, depositor, earn, interest, interest rate, limit, long-term, minimum balance, savings account, withdrawal
- **Function:** Warning customers

Unit 16: Checking Accounts

- **Topic:** Checking Accounts
- **Reading Context:** Advertisement
- **Vocabulary:** average balance, check, checkbook, checking account, debit, debit card, direct deposit, liquid, maintenance fee, overdraft, returned
- **Function:** Offering a service

Unit 17: GRAMMAR: relative clauses

Unit 18: Credit Cards

- **Topic:** Credit Cards
- **Reading Context:** Business letter
- **Vocabulary:** annual fee, approve, APR, balance transfer, cash advance, credit card, credit limit, finance charge, introductory rate
- **Function:** Describing interest rates

Unit 19: GRAMMAR: comparatives/superlatives

Unit 20: Access Channels

- **Topic:** Access Channels
- **Reading Context:** Website
- **Vocabulary:** ATM, ATM fee, branch, brick-and-mortar, call center, deposit, drive-up, funds, mobile banking, online banking, PIN, withdraw
- **Function:** Providing options

Unit 21: GRAMMAR: articles

Unit 22: Online Banking

- **Topic:** Online Banking
- **Reading Context:** Website
- **Vocabulary:** bill pay, electronic statement, lock out, log in, paperless, password, phishing, secure, security measures, SSL, transfer
- **Function:** Collecting personal information

Unit 23: GRAMMAR: used to

Unit 24: Office and Administrative Support

- **Topic:** Office and Administrative Support
- **Reading Context:** Job posting
- **Vocabulary:** accounting clerk, administrative assistant, bookkeeping clerk, branch manager, data entry keyer, greet, head teller, oversee, receptionist, records, support
- **Function:** Describing job duties

Unit 25: Phone Banker

- **Topic:** Phone Banker
- **Reading Context:** Letter
- **Vocabulary:** answering system, automated, call center, complete, customer service, issue, phone banker, resolve, telephone banking, transaction
- **Function:** Starting a transaction

Unit 26: Teller

- **Topic:** Teller
- **Reading Context:** Job posting
- **Vocabulary:** accept, accuracy, calculate, check, count, handle, issue, money order, payment, teller, verify
- **Function:** Talking about job experience

Unit 27: 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 28: 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.
- 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

Telefon (+48) 531 001 133