



CLP SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

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

Numer usługi 2024/05/16/165650/2152641

📍 Lublin / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 56 h

📅 02.09.2024 do 09.12.2024

5 500,00 PLN brutto

5 500,00 PLN netto

98,21 PLN brutto/h

98,21 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

|                                 |                                                                                                                                                     |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kategoria                       | Języki / Angielski                                                                                                                                  |
| Sposób dofinansowania           | wsparcie dla osób indywidualnych<br>wsparcie dla pracodawców i ich pracowników                                                                      |
| Grupa docelowa usługi           | Osoby chcące podnieść swoje kompetencje z języka angielskiego<br>ogólnego oraz w zakresie specjalistycznego słownictwa związanego z<br>bankowością. |
| 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 Banking – A2" ma na celu rozwinięcie podstawowych umiejętności językowych w kontekście bankowości. Uczestnicy nauczą się specjalistycznego słownictwa, podstawowych zasad gramatyki oraz funkcji

językowych niezbędnych do skutecznej komunikacji w środowisku bankowym. 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                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>1. Podstawowe rozumienie specjalistycznego słownictwa bankowego:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Uczestnik zna i rozumie podstawowe terminy bankowe używane w codziennej pracy w banku.</li></ul> <b>2. Podstawowa komunikacja w kontekście bankowym:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Uczestnik używa języka angielskiego do prowadzenia podstawowych rozmów i wykonywania zadań w banku, takich jak obsługa klienta czy zarządzanie kontem bankowym.</li></ul> <b>3. Rozumienie i stosowanie prostych form gramatycznych w kontekście bankowym:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Uczestnik rozumie i stosuje podstawowe czasy gramatyczne oraz struktury zdaniowe, potrzebne do komunikacji w środowisku bankowym.</li></ul> | <b>1. Zrozumienie i używanie bankowego słownictwa:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Uczestnik demonstruje zrozumienie i umiejętność użycia terminologii bankowej podczas ćwiczeń na zajęciach i w symulacjach.</li></ul> <b>2. Wykonywanie podstawowych funkcji bankowych w języku angielskim:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ocena zdolności uczestnika do prowadzenia prostych transakcji bankowych i komunikacji z klientami w języku angielskim.</li></ul> <b>3. Testy pisemne i ustne:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Uczestnik wykonuje testy sprawdzające zrozumienie czytanego tekstu i słuchanych wypowiedzi, a także zdolność do prawidłowego stosowania struktur gramatycznych w kontekście bankowym.</li></ul> | Test teoretyczny                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Wywiad ustrukturyzowany             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 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](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 przypadający na 1 uczestnika brutto | 5 500,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 5 500,00 PLN |

|                                  |           |
|----------------------------------|-----------|
| <b>Koszt osobogodziny brutto</b> | 98,21 PLN |
| <b>Koszt osobogodziny netto</b>  | 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](mailto:info@coludziepowiedza.co)

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