



English for Business Advisors - Kurs języka angielskiego dla doradców biznesowych na poziomie A2 - 56 godzin w formie stacjonarnej

Numer usługi 2024/05/20/165650/2155676

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

📍 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 doradctwem biznesowym.
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 Business Advisors – A2" ma na celu rozwinięcie podstawowych umiejętności językowych w kontekście doradztwa biznesowego. Kurs przygotowuje do skuteczniejszej komunikacji w środowisku doradztwa biznesowego 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 zrozumienie i stosowanie terminologii biznesowej: • Uczestnik swobodnie operuje podstawowym słownictwem związanym z funkcjonowaniem biura i dokumentacji finansowej. 2. Komunikacja w podstawowych kontekstach biznesowych: • Uczestnik płynnie prowadzi podstawowe konwersacje dotyczące codziennych zadań w biurze oraz podstaw finansów i księgowości. 3. Zrozumienie i przygotowanie prostych dokumentów finansowych: • Uczestnik rozumie i potrafi przygotować proste dokumenty takie jak faktury czy prosty biznesplan.	1. Prawidłowe używanie terminologii biznesowej w podstawowych kontekstach: • Uczestnik demonstruje zdolność do stosowania podstawowej terminologii w rozmowach i pismach dotyczących codziennej działalności biurowej. 2. Efektywna komunikacja w podstawowych sytuacjach biznesowych: • Ocena zdolności uczestnika do efektywnego porozumiewania się na tematy związane z codzienną pracą w biurze. 3. Zrozumienie i wykonanie prostych dokumentów finansowych: • Uczestnik wykonuje zadania polegające na przygotowaniu prostych dokumentów finansowych, demonstrując podstawowe zrozumienie ich struktury.	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: Office Supplies

- **Topic:** Office Supplies
- **Reading context:** Checkout sheet
- **Vocabulary:** binder, envelope, highlighter, legal pad, marker, pen, pencil, stapler, staples, tape
- **Function:** Describing a location

Unit 4: Office Furniture

- **Topic:** Office Furniture
- **Reading context:** Catalog
- **Vocabulary:** adjustable, bookcase, desk, desk lamp, ergonomic, file cabinet, office chair, sectional, store, swivel
- **Function:** Giving reasons

Unit 5: Office Machines

- **Topic:** Office Machines
- **Reading context:** Email
- **Vocabulary:** computer, copier, fax machine, keyboard, monitor, mouse, printer, scanner, shared, shredder, toner, wireless, old
- **Function:** Describing condition

Unit 6: Financial Documents

- **Topic:** Financial Documents
- **Reading context:** Advertisement
- **Vocabulary:** application, business plan, contract, file, insurance policy, legal tender, letter of credit, record, statement, review
- **Function:** Making an appointment

Unit 7: GRAMMAR: question forms, past simple, past simple verbs: -ed endings, basic irregular verbs

Unit 8: Cash

- **Topic:** Cash
- **Reading context:** Petty cash rules
- **Vocabulary:** cash, cash advance, change, coin, deposit, expenditure, flow, petty cash, withdrawal
- **Function:** Gathering information

Unit 9: GRAMMAR: present continuous/be going to for future

Unit 10: Numbers

- **Topic:** Numbers
- **Reading context:** Chart
- **Vocabulary:** add, and, come to, divided by, equal, hundred, is, less, minus, multiplied by, over, plus, subtract, times
- **Function:** Describing a problem

Unit 11: GRAMMAR: present perfect + ever/never, present perfect + for/since

Unit 12: Changes in Value

- **Topic:** Changes in Value
- **Reading context:** Sales report
- **Vocabulary:** bottom out, decline, decrease, expand, fluctuate, grow, increase, peak, shrink, steady
- **Function:** Describing changes in value

Unit 13: GRAMMAR: should, can, have to, must, may, might

Unit 14: Balance Sheets

- **Topic:** Balance Sheets
- **Reading context:** Business letter
- **Vocabulary:** accounts payable, accounts receivable, assets, balance sheet, fixed assets, intangible assets, inventory, liabilities, owner's equity, property and equipment, total liabilities
- **Function:** Correcting an error

Unit 15: GRAMMAR: past simple and past continuous, weak forms: was/were

Unit 16: Using Money

- **Topic:** Using Money
- **Reading context:** Financial advice column
- **Vocabulary:** charge, credit card, credit limit, debit card, direct deposit, invest, monitor, purchase, save, spend, track
- **Function:** Greeting customers

Unit 17: GRAMMAR: comparatives/superlatives

Unit 18: Bank Accounts

- **Topic:** Bank Accounts
- **Reading context:** Advertisement
- **Vocabulary:** accrue, check, checking account, commercial bank, credit, inquire, interest, overdraft, provide, quality, rate, retail bank, savings account
- **Function:** Explaining causes

Unit 19: Bank Services and Costs

- **Topic:** Bank Services and Costs
- **Reading context:** Customer pamphlet
- **Vocabulary:** access, ATM, bill pay, cashier's check, fee, letter of credit, online banking, returned, services, transfer
- **Function:** Asking for more detail

Unit 20: Loans

- **Topic:** Loans
- **Reading context:** Email
- **Vocabulary:** apply, auto loan, closing costs, collateral, early payoff penalty, interest rate, mortgage, personal loan, points, term
- **Function:** Adding information

Unit 21: GRAMMAR: relative clauses

Unit 22: Types of Businesses

- **Topic:** Types of Businesses
- **Reading context:** Business book
- **Vocabulary:** C Corporation, cooperative, corporation, incorporated, LLC, non-profit organization, owner, partnership, private, public, shareholder, sole proprietor
- **Function:** Clarifying information

Unit 23: GRAMMAR: articles

Unit 24: Types of Cost

- **Topic:** Types of Cost
- **Reading context:** Magazine article
- **Vocabulary:** administrative, advertising, business performance, cost, distribution, fixed costs, labor, production, storage, total costs, variable costs
- **Function:** Making suggestions

Unit 25: Budgets

- **Topic:** Budgets
- **Reading context:** Advice column
- **Vocabulary:** budget, cash budget, debt, income, master, operating budget, overheads, plan, profit, staff, sufficient
- **Function:** Explaining costs

Unit 26: 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 27: 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

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

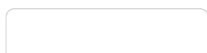
Lublin

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