



## English for Accounting - Indywidualny kurs języka angielskiego dla księgowych na poziomie B2 - 36 godzin w formie zdalnej

Numer usługi 2024/09/01/165650/2288057

5 400,00 PLN brutto

5 400,00 PLN netto

150,00 PLN brutto/h

150,00 PLN netto/h

CLP SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 36 h

📅 14.10.2024 do 24.02.2025

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Języki / Angielski
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Osoby chcące podnieść swoje kompetencje z języka angielskiego ogólnego oraz w zakresie specjalistycznego słownictwa związanego z księgowością.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	1
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	01-10-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	36
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

## Cel

### Cel edukacyjny

Kurs "English for Accounting – B2" ma na celu rozwinięcie zaawansowanych umiejętności językowych w kontekście księgowości. Kurs przygotowuje do skuteczniejszej komunikacji w środowisku księgowym z wykorzystaniem specjalistycznego słownictwa, zaawansowanych zasad gramatyki oraz funkcji językowych. Kurs przygotowuje do sprawnego porozumiewania się w języku angielskim, zarówno w mowie, jak i w piśmie, na poziomie zaawansowanych.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>1. Direct and indirect questions: o Uczeń stosuje pytania pośrednie i bezpośrednie do zbierania informacji oraz prowadzenia rozmów w kontekście księgowości. Rozróżnia użycie obu typów pytań w odpowiednich sytuacjach zawodowych.</p> <p>2. Present Perfect vs. Past Simple: o Uczeń rozróżnia i stosuje Present Perfect do opisywania doświadczeń mających wpływ na teraźniejszość oraz Past Simple do relacjonowania zakończonych zdarzeń.</p> <p>3. Present Perfect Simple vs. Continuous: o Uczeń stosuje Present Perfect Simple do opisywania zakończonych doświadczeń i Present Perfect Continuous do opisywania trwających akcji, w kontekście prywatnym i zawodowym.</p> <p>4. Passive voice: o Uczeń stosuje stronę bierną do opisywania procesów i działań wykonywanych przez nieokreślonych wykonawców</p> <p>5. Conditional sentences: o Uczeń stosuje zdania warunkowe do opisywania możliwych scenariuszy i ich konsekwencji.</p>	<p>1. Direct and indirect questions: o Formułuje pytania pośrednie i bezpośrednie w rozmowach z klientami i współpracownikami.</p> <p>2. Present Perfect vs. Past Simple: o Tworzy zdania opisujące doświadczenia i zakończone zdarzenia, używając odpowiednich czasów gramatycznych.</p> <p>3. Present Perfect Simple vs. Continuous: o Opisuje bieżące projekty i zakończone doświadczenia, używając Present Perfect Simple i Continuous.</p> <p>4. Passive voice: o Stosuje stronę bierną w opisywaniu procesów i procedur księgowych.</p> <p>5. Conditional sentences: o Tworzy zdania warunkowe opisujące możliwe scenariusze i ich konsekwencje w księgowości.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>6. Future forms: o Uczeń używa różnych form czasu przyszłego do planowania i przewidywania działań.</p> <p>7. Articles: o Uczeń poprawnie stosuje rodzajniki nieokreślone i określone w kontekście zawodowym, zwiększając precyzję językową.</p> <p>8. Modal verbs and related phrases: o Uczeń stosuje czasowniki modalne do wyrażania możliwości, obowiązków, przypuszczeń i zaleceń w kontekście zawodowym.</p> <p>9. Quantifiers: o Uczeń używa kwantyfikatorów do precyzyjnego określania ilości i liczebności w kontekście finansowym.</p> <p>10. Past and mixed conditionals: o Uczeń stosuje zdania warunkowe przeszłe i mieszane do opisywania hipotetycznych scenariuszy i ich konsekwencji w księgowości.</p> <p>11. Relative clauses: o Uczeń używa zdań względnych do tworzenia złożonych wypowiedzi, które szczegółowo opisują procedury księgowe.</p>	<p>6. Future forms: o Tworzy plany i prognozy używając różnych form czasu przyszłego.</p> <p>7. Articles: o Poprawnie stosuje rodzajniki w kontekście zawodowym.</p> <p>8. Modal verbs and related phrases: o Stosuje czasowniki modalne w różnych kontekstach zawodowych.</p> <p>9. Quantifiers: o Używa prawidłowych kwantyfikatorów do precyzyjnego określania ilości i liczebności.</p> <p>10. Past and mixed conditionals: o Tworzy zdania warunkowe przeszłe i mieszane w kontekście zawodowym.</p> <p>11. Relative clauses: o Tworzy złożone wypowiedzi używając zdań względnych.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>1. Uczeń charakteryzuje i rozróżnia słownictwo związane z pracą w dziale księgowości, w tym terminy takie jak "dull job", "tax accountant", "cash collections".</p> <p>2. Uczeń definiuje i charakteryzuje zadania oraz obowiązki związane z pracą zawodową, używając odpowiedniego słownictwa dotyczącego stanowisk i miejsc pracy.</p> <p>3. Uczeń analizuje i wyjaśnia podstawowe zasady rachunkowości, takie jak zasady prowadzenia ksiąg, cykl księgowy i zasady rachunkowości zarządczej.</p> <p>4. Uczeń ocenia i wyjaśnia różnice między bezpośrednimi i pośrednimi kosztami oraz ich znaczenie dla zarządzania finansami firmy.</p> <p>5. Uczeń opisuje i wyjaśnia funkcje oraz budowę podstawowych elementów bilansu i rachunku zysków i strat.</p> <p>6. Uczeń definiuje i analizuje różne metody budżetowania oraz ich wpływ na zarządzanie finansami.</p>	<p>1. Wyjaśnia zadania w dziale księgowości, używając odpowiedniego słownictwa.</p> <p>2. Opisuje obowiązki i stanowiska w pracy, wykorzystując odpowiednie słownictwo dotyczące stanowisk i miejsc pracy.</p> <p>3. Analizuje i wyjaśnia podstawowe zasady rachunkowości, opisując i analizując zagadnienia dotyczące cyklu księgowego i zasad rachunkowości zarządczej.</p> <p>4. Ocenia różnice między bezpośrednimi i pośrednimi kosztami, opisując ich znaczenie w kontekście zarządzania finansami firmy.</p> <p>5. Opisuje i wyjaśnia funkcje oraz budowę podstawowych elementów bilansu i rachunku zysków i strat.</p> <p>6. Analizuje różne metody budżetowania, opisując i oceniając ich wpływ na zarządzanie finansami.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>7. Uczeń charakteryzuje i ocenia różne rodzaje oszustw księgowych oraz metody ich wykrywania i zapobiegania.</p> <p>8. Uczeń analizuje i interpretuje wskaźniki finansowe związane z płynnością i wypłacalnością firmy.</p> <p>9. Uczeń definiuje i wyjaśnia różne metody oceny ryzyka finansowego oraz ich zastosowanie w praktyce księgowej.</p> <p>10. Uczeń opisuje i wyjaśnia procesy związane z kontrolą wewnętrzną i audytem w kontekście przeciwdziałania oszustwom i błędom księgowym.</p> <p>11. Uczeń planuje i organizuje spotkania zawodowe, używając właściwego słownictwa i zwrotów, zadając i odpowiadając na pytania oraz proponując sugestie.</p> <p>12. Uczeń organizuje i prowadzi prezentacje, stosując odpowiednie zwroty i słownictwo, przedstawiając siebie i swoje pomysły w sposób jasny i zrozumiały.</p>	<p>7. Opisuje różne rodzaje oszustw księgowych, tworząc analizy dotyczące metod ich wykrywania i zapobiegania.</p> <p>8. Interpretuje wskaźniki finansowe związane z płynnością i wypłacalnością firmy, tworząc analizy i wyjaśnienia.</p> <p>9. Omawia różne metody oceny ryzyka finansowego, wyjaśniając ich zastosowanie w praktyce księgowej.</p> <p>10. Opisuje procesy związane z kontrolą wewnętrzną i audytem, tworząc opisy i wyjaśnienia dotyczące przeciwdziałania oszustwom i błędom księgowym.</p> <p>11. Planuje spotkania zawodowe, przeprowadzając symulacje spotkań i używając właściwego słownictwa i zwrotów do zadawania pytań, odpowiadania na nie oraz proponowania sugestii.</p> <p>12. Organizuje prezentację, przygotowując krótkie pokazy, stosując odpowiednie zwroty i słownictwo oraz przedstawiając siebie i swoje pomysły.</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 – B2" 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 on-line w czasie rzeczywistym
- forma prowadzenia zajęć: on-line w czasie rzeczywistym z zastosowaniem dialogu, współdzielenia ekranu, 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), po dwie godziny w ciągu jednego dnia, bez przerwy.

"**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 konwersację. 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**

- **Mnemonocards – quick memorization flashcards**
- **Vocabulary:** dull, dead-end job, sick leave, dog-eat-dog, cushy number
- **Function:** Talking about one's job

#### **Unit 2: GRAMMAR: direct and indirect questions**

#### **Unit 3: The Language of Accounting**

- **Topic:** The Language of Accounting
- **Reading Context:** Magazine Article
- **Vocabulary:** combined, convention, custom, double underline, general and administrative costs, insurance premium, jargon, minus sign, second-nature, utility
- **Function:** Giving reasons

#### **Unit 4: GRAMMAR: present perfect vs. Past simple**

#### **Unit 5: Analyzing Balance Sheets**

- **Topic:** Analyzing Balance Sheets
- **Reading Context:** Magazine Article
- **Vocabulary:** creditor, debt-to-equity ratio, fundamental analysis, growth potential, security valuation, side-by-side comparison, statement of financial condition, working capital
- **Function:** Asking about difficulty

#### **Unit 6: GRAMMAR: present perfect simple vs. Continuous**

#### **Unit 7: Fraud**

- **Topic:** Fraud
- **Reading Context:** Magazine Article
- **Vocabulary:** administrative leave, bribery, cook the books, juggle the accounts, make false entries, money-laundering, reroute, sales skimming, under-the-table
- **Function:** Expressing disbelief

#### **Unit 8: GRAMMAR: passive voice**

#### **Unit 9: Solvency**

- **Topic:** Solvency
- **Reading Context:** Emails
- **Vocabulary:** barring, catastrophe, current ratio, indicator, involuntary bankruptcy, operating cycle, repetitive, solvency, think twice, unforeseen
- **Function:** Asking for advice

#### **Unit 10: GRAMMAR: conditional sentences**

#### **Unit 11: Direct and Indirect Costs**

- **Topic:** Direct and Indirect Costs
- **Reading Context:** Textbook
- **Vocabulary:** activity-based costing, cost driver, direct cost, direct labor, direct materials, fixed cost, fixed overhead, indirect cost, variable cost, variable overhead
- **Function:** Asking for instructions

#### **Unit 12: GRAMMAR: future forms**

#### **Unit 13: Budgeting**

- **Topic:** Budgeting
- **Reading Context:** Textbook
- **Vocabulary:** business budgeting, concrete goal, educated guess, forecast, long-term, model, near-term, negative outlook, positive outlook, short-term, tighten, yardstick
- **Function:** Discussing possible events

#### **Unit 14: Auditing**

- **Topic:** Auditing

- **Reading Context:** Letter
- **Vocabulary:** anomalous, capitalized, clean opinion, clerical error, COO, cutoff point, erroneous, impropriety, material adjustment, professional skepticism
- **Function:** Checking for certainty

#### Unit 15: GRAMMAR: articles

#### Unit 16: The Break-even Point

- **Topic:** The Break-even Point
- **Reading Context:** Email
- **Vocabulary:** break-even point, delicate, lock in, loss zone, margin ratio, optimal, profit zone, recoup, slump
- **Function:** Listing options

#### Unit 17: GRAMMAR: modal verbs and related phrases

#### Unit 18: Travelling for Work

- **Mnemocards – 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 19: GRAMMAR: quantifiers

#### Unit 20: Viability

- **Topic:** Viability
- **Reading Context:** Emails
- **Vocabulary:** advisory, astronomical, buyout, cost effective, local knowledge, plant, raise capital, supply and distribution channel, venture, viability
- **Function:** Giving an honest opinion

#### Unit 21: GRAMMAR: past and mixed conditionals

#### Unit 22: Buy or Lease?

- **Topic:** Buy or Lease?
- **Reading Context:** Magazine Article
- **Vocabulary:** down-payment, early termination, economic value, finance, financier, lease, lease term, lessee, lessor, run the numbers, useful life
- **Function:** Acknowledging a problem

#### Unit 23: GRAMMAR: relative clauses

#### Unit 24: Tax Havens

- **Topic:** Tax Havens
- **Reading Context:** Advertisement
- **Vocabulary:** business association, flat tax, impose, levy, progressive taxation, promote, tax avoidance, tax bracket, tax break, tax evasion
- **Function:** Expressing doubts

#### Unit 25: Tax Accounting

- **Topic:** Tax Accounting
- **Reading Context:** Promotional Literature
- **Vocabulary:** board of accountancy, evaluate, expertise, in-house, outsource, privacy policy, quality assurance, review process, tedious, third party
- **Function:** Providing reassurance

#### Unit 26: Meetings

- **VOCABULARY:** Everyday business slang for meetings like "circle back", "shoot you an email", "get the ball rolling", "I'm swamped", "play it by ear".
- **SPEAKING:** Initiating meetings with casual phrases; discussing agenda items informally; expressing and handling urgent tasks with slang; effectively summarizing using colloquial language.

- **FUNCTIONAL LANGUAGE:** Phrases for deferring topics ("Let's put a pin in that"), checking understanding ("Can you give me a rundown?"), and expressing workload ("I'm swamped right now").

#### Unit 27: Presentations

- **VOCABULARY:** Common presentation slang such as "kick off", "wrap up", "takeaway", "touch base", "ping", "deep dive", "on the same page", "loop in".
- **SPEAKING:** Preparing and delivering presentations using conversational phrases; explaining complex information with accessible language; engaging the audience with interactive dialogue.
- **FUNCTIONAL LANGUAGE:** Opening presentations with an informal tone ("Let's kick this off"), guiding through content ("We'll take a deep dive into..."), and concluding with actionable steps ("Let's wrap up").

**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](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 usługi brutto	5 400,00 PLN
Koszt usługi netto	5 400,00 PLN
Koszt godziny brutto	150,00 PLN
Koszt godziny netto	150,00 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 B2 (ukończony poziom B1).
- Przed przystąpieniem do kursu przeprowadzona zostanie weryfikacja poziomu znajomości języka obcego w formie testu.

## Informacje dodatkowe

Cały kurs to 18 spotkań po 90 minut (1 godz. = 45 minut), zajęcia odbywają się raz 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](mailto:info@coludziepowiedza.co)

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