



CLP SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ



## English for Business Advisors - Kurs języka angielskiego dla doradców biznesowych na poziomie B1 - 56 godzin w formie zdalnej

Numer usługi 2025/03/20/165650/2638984

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 56 h

📅 02.06.2025 do 31.12.2025

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 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    | 3                                                                                                                                                       |
| Maksymalna liczba uczestników   | 8                                                                                                                                                       |
| Data zakończenia rekrutacji     | 26-05-2025                                                                                                                                              |
| 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 Business Advisors – B1" ma na celu rozwinięcie średniozaawansowanych umiejętności językowych w kontekście doradztwa biznesowego. Kurs przygotowuje do skuteczniejszej komunikacji w środowisku doradztwa biznesowego z wykorzystaniem specjalistycznego słownictwa, średniozaawansowanych zasad gramatyki oraz funkcji

językowych. 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                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <p>o Stosuje czasy Present Simple i Present Continuous oraz przysłówki częstotliwości do opisu codziennych zadań i aktualnych projektów.</p> <p>o Rozróżnia użycie obu czasów w kontekście zawodowym, aby precyzyjnie określać rutynowe zadania i działania wykonywane obecnie.</p> <p>o Tworzy pytania i odpowiada na nie w czasie przeszłym, używając regularnych i nieregularnych czasowników w kontekście zawodowym.</p> <p>o Rozróżnia formy czasowników regularnych i nieregularnych, stosując je poprawnie w opisach przeszłych zdarzeń.</p> <p>o Stosuje czas Present Continuous i konstrukcję "be going to" do opisywania planowanych działań i przyszłych zdarzeń w kontekście zawodowym.</p> <p>o Rozróżnia użycie obu form do wyrażania przyszłych intencji i zaplanowanych działań</p> <p>o Stosuje czas Present Perfect z "ever/never" oraz "for/since" do opisywania doświadczeń i zdarzeń mających wpływ na teraźniejszość.</p> <p>o Rozróżnia użycie tych konstrukcji w różnych kontekstach zawodowych.</p> <p>o Stosuje czasowniki modalne do wyrażania zaleceń, możliwości, obowiązków i przypuszczeń w kontekście zawodowym.</p> <p>o Rozróżnia użycie różnych czasowników modalnych w odpowiednich kontekstach.</p> <p>o Stosuje czasy Past Simple i Past Continuous do opisywania przeszłych działań i zdarzeń w kontekście zawodowym.</p> <p>o Rozróżnia formy czasowników w czasie przeszłym prostym i ciągłym.</p> <p>o Używa form stopniowania przymiotników i przysłówków do porównywania produktów, usług i wyników finansowych.</p> <p>o Tworzy porównania i oceny w kontekście zawodowym.</p> <p>o Używa zdań względnych do tworzenia złożonych wypowiedzi, które szczegółowo opisują produkty, usługi i procedury finansowe.</p> <p>o Rozróżnia różne typy zdań względnych i ich zastosowanie w kontekście zawodowym.</p> <p>o Stosuje rodzajniki nieokreślone i określone w kontekście zawodowym, aby poprawić precyzję językową w opisach zadań i procedur.</p> | <p>o Tworzy zdania w Present Simple i Present Continuous oraz używa przysłówków częstotliwości</p> <p>o Poprawnie tworzy zdania i pytania w czasie przeszłym prostym i ciągłym</p> <p>o Tworzy zdania opisujące przyszłe działania w odpowiednich kontekstach</p> <p>o Tworzy zdania opisujące doświadczenia i trwanie działań w czasie</p> <p>o Tworzy zdania z użyciem odpowiednich czasowników modalnych</p> <p>o Tworzy zdania porównawcze i oceny</p> <p>o Tworzy zdania względne w kontekście zawodowym</p> <p>o Tworzy zdania z odpowiednim użyciem rodzajników w różnych sytuacjach biznesowych.</p> | <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> |

| Efekty uczenia się                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Metoda walidacji                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| o Rozróżnia użycie rodzajników w różnych kontekstach zawodowych.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |
| <p>My job:</p> <p>o Opisuje swoje codzienne obowiązki i warunki pracy, używając słownictwa takiego jak "arrive at work", "permanent job", i "demanding".</p> <p>o Rozróżnia role i obowiązki pracownika i pracodawcy w kontekście zawodowym.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>o Używa nowo poznanego słownictwa w kontekście opisu swojej pracy oraz zarządzania obowiązkami</p> <p>o Tworzy opisy swoich obowiązków zawodowych, które wskazują na zrozumienie różnicy między rolami pracownika a pracodawcy.</p>                                                                                                          | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| <p>Office Supplies:</p> <p>o Opisuje lokalizację i funkcje różnych materiałów biurowych, używając słownictwa takiego jak "binder", "envelope", i "stapler".</p> <p>o Wskazuje miejsce przechowywania i zastosowanie materiałów biurowych w kontekście codziennej pracy biurowej.</p> <p>Office Furniture:</p> <p>o Opisuje i uzasadnia wybór mebli biurowych, używając terminów takich jak "ergonomic", "adjustable", i "swivel".</p> <p>o Charakteryzuje różne rodzaje mebli biurowych oraz ich zastosowanie w kontekście wygody i efektywności pracy.</p> <p>Office Machines:</p> <p>o Opisuje stan i funkcje różnych urządzeń biurowych, takich jak "printer", "scanner", i "fax machine".</p> <p>o Charakteryzuje znaczenie urządzeń biurowych dla efektywności pracy i komunikacji w biurze.</p> | <p>o Demonstruje umiejętność opisu lokalizacji i funkcji materiałów biurowych poprzez ćwiczenia pisemne i symulacje rozmów.</p> <p>o Uzasadnia wybór określonych mebli biurowych w symulowanych sytuacjach zakupowych</p> <p>o Tworzy opisy stanu i funkcji urządzeń biurowych, oceniając ich przydatność i efektywność w codziennej pracy.</p> | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| <p>Financial Documents:</p> <p>o Rozróżnia różne typy dokumentów finansowych, takie jak "business plan", "contract", i "insurance policy", oraz opisuje ich znaczenie w prowadzeniu działalności gospodarczej.</p> <p>o Planowanie spotkań biznesowych związanych z dokumentami finansowymi.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Analizuje różne dokumenty finansowe, wykazując zrozumienie ich funkcji i znaczenia.                                                                                                                                                                                                                                                             | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| <p>Cash:</p> <p>o Opisuje zasady dotyczące obrotu gotówką w firmie, używając terminów takich jak "petty cash", "cash advance", i "expenditure".</p> <p>o Zbiera i analizuje informacje finansowe dotyczące przepływu gotówki.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Analizuje raporty i analizy dotyczące obrotu gotówką.                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Obserwacja w warunkach symulowanych |

| Efekty uczenia się                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Kryteria weryfikacji                                                                                           | Metoda walidacji                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <p>Numbers:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Stosuje słownictwo związane z liczbami do opisywania i rozwiązywania problemów matematycznych oraz analiz danych w kontekście zawodowym.</li> <li>o Wyjaśnia problemy związane z danymi liczbowymi, korzystając z odpowiedniego słownictwa.</li> </ul>   | <p>Analizuje dane statystyczne, wykresy itp. używając odpowiedniego słownictwa.</p>                            | <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> |
| <p>Changes in Value:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Opisuje zmiany wartości finansowych, używając terminów takich jak "decline", "fluctuate", i "steady".</li> <li>o Analizuje raporty sprzedaży i inne dokumenty finansowe w celu identyfikacji trendów i zmian wartości.</li> </ul>               | <p>Analizuje zmiany.</p>                                                                                       | <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> |
| <p>Balance Sheets:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Analizuje i interpretuje bilanse, używając terminów takich jak "assets", "liabilities", i "owner's equity".</li> <li>o Korekty błędów w bilansach i innych dokumentach finansowych.</li> </ul>                                                    | <p>Analizuje bilanse, identyfikując błędy i proponując korekty.</p>                                            | <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> |
| <p>Using Money:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Opisuje różne formy korzystania z pieniędzy, takie jak "credit card", "debit card", i "direct deposit".</li> <li>o Doradza w kwestiach finansowych, związanych z zarządzaniem pieniędzmi.</li> </ul>                                                 | <p>Przeprowadza symulowane rozmowy, doradzając w kwestiach finansowych.</p>                                    | <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> |
| <p>Bank Accounts:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Opisuje różne rodzaje kont bankowych i ich funkcje, używając terminów takich jak "checking account", "savings account", i "overdraft".</li> <li>o Wyjaśnia przyczyny wyboru określonych kont bankowych dla różnych potrzeb finansowych.</li> </ul> | <p>Analizuje oferty kont bankowych i wyjaśnia różnice między nimi.</p>                                         | <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> |
| <p>Bank Services and Costs:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Opisuje usługi bankowe i związane z nimi koszty, takie jak "ATM", "online banking", i "fee".</li> <li>o Zbiera dodatkowe informacje dotyczące usług bankowych.</li> </ul>                                                                | <p>Analizuje opisy usług bankowych i związanych z nimi kosztów oraz zadaje pytania o dodatkowe informacje.</p> | <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> |

| Efekty uczenia się                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                      | Metoda walidacji                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Loans:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Opisuje różne rodzaje pożyczek i warunki ich udzielania, używając terminów takich jak "mortgage", "interest rate", i "collateral".</li> <li>o Dodaje informacje dotyczące szczegółów pożyczek w rozmowach z klientami.</li> </ul>                          | Przeprowadza symulowane rozmowy o pożyczkach, dodając niezbędne informacje i wyjaśniając warunki.                                                                                         | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| <p>Types of Businesses:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Opisuje różne typy działalności gospodarczej, takie jak "LLC", "sole proprietor", i "non-profit organization".</li> <li>o Wyjaśnia różnice między poszczególnymi typami działalności gospodarczej i ich specyfikę.</li> </ul>                | Analizuje różne typy działalności gospodarczej.                                                                                                                                           | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| <p>Budgets:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Opisuje różne rodzaje budżetów, takie jak "operating budget", "cash budget", i "master budget".</li> <li>o Wyjaśnia koszty i przychody związane z zarządzaniem budżetem firmy.</li> </ul>                                                                | Analizuje budżety, wyjaśniając koszty i przychody.                                                                                                                                        | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| <p>A PERFECT PITCH:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Przygotowuje i dostarcza prezentacje, używając terminologii takiej jak "introduction", "conclusion", i "visual aids".</li> <li>o Strukturyzuje prezentacje, aby były angażujące i łatwe do zrozumienia dla publiczności.</li> </ul>              | Tworzy i dostarcza prezentacje, które są logicznie zorganizowane i klarowne, angażując publiczność i odpowiadając na pytania, co jest oceniane przez prezentacje i feedback publiczności. | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| <p>SUCCESSFUL MEETINGS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Przygotowuje i prowadzi efektywne spotkania, używając odpowiedniego słownictwa takiego jak "agenda", "minutes", i "action items".</li> <li>o Wyraża opinie i sugestie podczas spotkań, efektywnie komunikując się z uczestnikami.</li> </ul> | Organizuje i prowadzi symulowane spotkania, wykazując umiejętność prowadzenia dyskusji i podsumowywania wyników, co jest oceniane przez obserwację i feedback instruktora.                | 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

Uwaga: Jest to Karta Usługi opracowana dla poziomu B1. Jesteśmy w stanie zrealizować szkolenie również na poziomie A2 oraz B2. Możemy też po wcześniejszym ustaleniu przygotować program do szkoleń specjalistycznych również z innych dziedzin. Jeśli są Państwo zainteresowani, prosimy o kontakt mailowy: [magda@coludziepowiedza.co](mailto:magda@coludziepowiedza.co)

Szkolenie "English for Business Advisors – B1" jest adresowane do następujących grup odbiorców:

1. **Doradcy biznesowi** - Osoby pracujące jako doradcy biznesowi, którzy chcą poprawić swoje umiejętności językowe, aby lepiej komunikować się z międzynarodowymi klientami i partnerami biznesowymi.
2. **Pracownicy działów finansowych** - Specjaliści z działów finansowych, którzy potrzebują umiejętności językowych do analizy dokumentów finansowych, raportów i prowadzenia rozmów biznesowych w języku angielskim.
3. **Konsultanci finansowi i biznesowi** - Profesjonaliści doradzający firmom w kwestiach finansowych, którzy muszą efektywnie komunikować się po angielsku w celu przedstawiania raportów, analiz i rekomendacji.
4. **Menadżerowie i liderzy zespołów** - Kierownicy zespołów, którzy zarządzają pracownikami w międzynarodowym środowisku i muszą prowadzić spotkania, prezentacje oraz negocjacje w języku angielskim.
5. **Pracownicy administracyjni i biurowi** - Osoby zajmujące się administracją i obsługą biura, które chcą poprawić swoje umiejętności językowe, aby lepiej radzić sobie z codziennymi zadaniami i komunikacją w języku angielskim.

Szkolenie to jest szczególnie przydatne dla osób, które chcą nie tylko poprawić swoje umiejętności językowe, ale także zdobyć wiedzę z zakresu terminologii biznesowej i finansowej, co jest kluczowe dla efektywnej komunikacji w międzynarodowym środowisku biznesowym.

### Ramowy Program Usługi

- wypełnienie testu kwalifikacyjnego on-line przed przystąpieniem do szkolenia (nie wchodzi w zakres harmonogramu)
- rozmowy on-line w czasie rzeczywistym
- podział na grupy 3-8-osobowe (3-8 uczestników szkolenia w grupie)
- forma prowadzenia zajęć: on-line w czasie rzeczywistym z zastosowaniem podziału na podgrupy (2-4 uczestników), dyskusji ogólnogrupowej, 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 zapamiętywanie 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.

Mamy możliwość organizacji zajęć indywidualnych w ramach BUR dla poziomów: A2, B1, B2 oraz o tematyce wskazanej przez klienta - zapraszamy do kontaktu: [info@coludziepowiedza.co](mailto:info@coludziepowiedza.co)

**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: 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 25: 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 26: 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?")

**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 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 raz w tygodniu.

- Zajęcia odbywają się na platformach MS Teams lub Zoom.
- Każde szkolenie poprzedzone jest wykonaniem testu weryfikującego znajomość języka.
- 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.
- 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