



Centrum
Szkoleniowe
Progres Jagóra i
Nordyński Spółka
Jawna



Indywidualny kurs języka angielskiego zawodowego na poziomie B2+ - 47 godzin (47x45min.) - forma mieszana - Przepis na rozwój 4

Numer usługi 2025/03/27/11855/2653975

📍 Łódź / mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 47 h

📅 21.07.2025 do 31.10.2025

4 700,00 PLN brutto

4 700,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest skierowane do osób dorosłych, które w zakresie swojego rozwoju zawodowego potrzebują podnieść kompetencje znajomości języka obcego zgodnie z CEFR. Usługa skierowana również do Uczestników projektu Przepis na rozwój 4
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	30-04-2025
Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
Liczba godzin usługi	47
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem edukacyjnym szkolenia z języka obcego zawodowego na poziomie B2+ jest rozwinięcie umiejętności komunikacji w kontekście zawodowym. Po ukończeniu szkolenia uczestnicy będą prowadzić rozmowy biznesowe, negocjacje, rozumieć specjalistyczne teksty branżowe. Szkolenie ma na celu podniesienie kompetencji językowych niezbędnych do skutecznego funkcjonowania w międzynarodowym środowisku pracy i efektywności zawodowej uczestników.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Prowadzi proste rozmowy na tematy zawodowe.	Prowadzi proste rozmowy z użyciem podstawowej leksyki i struktur charakterystycznych dla języka zawodowego na poziomie A2, w prosty sposób przedstawia argumenty, negocjuje i wyraża opinie.	Wywiad swobodny
Analizuje teksty zawodowe pisemne i usłyszane	Czyta i analizuje proste teksty zawodowe, rozumie i w prosty sposób interpretuje materiały pisemne i ze słuchu o treści zawodowej, korespondencję biznes	Wywiad ustrukturyzowany
Stosuje adekwatne struktury gramatyczno-leksykalne.	Używa podstawowych struktur językowych właściwych dla tego poziomu, kontroluje zastosowanie zasad podstawowych gramatycznych	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak. Uzyskany certyfikat zawiera opis efektów uczenia się na danym poziomie.
Opisane efekty uczenia się na danym poziomie językowym są zgodne z zasadami językowymi obowiązującymi w ramach CEFR. Dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

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 została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji. Osiągnięte kompetencje językowe były oceniane zgodnie z założeniami.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji. W trakcie kursu proces kształcenia i szkolenia jest realizowany przez wykwalifikowanych lektorów.

Program

Wprowadzenie do zaawansowanego języka angielskiego w pracy

- Wprowadzenie do różnic między formalnym a nieformalnym stylem komunikacji w pracy zawodowej.
- Podstawowe zwroty i słownictwo stosowane w kontekście profesjonalnym.
- Słownictwo: formy grzecznościowe, przedstawianie się, powitania, podstawowe komunikaty biurowe.

Praca z klientami – komunikacja telefoniczna i e-mailowa

- Jak skutecznie prowadzić rozmowy telefoniczne z klientami w kontekście księgowości i finansów.
- Pisanie profesjonalnych e-maili: odpowiedzi na zapytania, powiadomienia o płatnościach, wyjaśnienia.
- Słownictwo: billing, overdue payments, settlement, invoice clarification.

Prezentacja i analiza dokumentów księgowych

- Jak analizować i interpretować dokumenty księgowe, faktury, raporty finansowe.
- Omówienie najczęściej używanych form dokumentów w firmach międzynarodowych.
- Słownictwo: accounts payable, accounts receivable, balance sheet, profit and loss statement.

Podstawy analizy finansowej – rozumienie i tworzenie raportów

- Tworzenie i interpretacja raportów finansowych: bilans, rachunek zysków i strat, przepływy pieniężne.
- Słownictwo: financial statements, financial ratios, liquidity, assets, liabilities.

Terminologia księgowa – operacje i obiegi dokumentów

- Słownictwo związane z obiegiem dokumentów księgowych, fakturami, płatnościami, zaległościami.
- Jak poprawnie obiegować dokumenty i komunikować się w sprawie ich statusu.
- Słownictwo: credit note, debit note, journal entries, bank reconciliation.

Praca z klientami zagranicznymi – negocjowanie warunków płatności

- Jak negocjować warunki płatności z klientami międzynarodowymi.
- Rozwiązywanie sporów i problemów związanych z płatnościami.
- Słownictwo: payment terms, instalment plan, late fees, early payment discount.

Zaawansowana terminologia podatkowa

- Omówienie zaawansowanej terminologii podatkowej: VAT, podatek dochodowy, zwroty podatkowe.
- Zastosowanie terminologii w raportach podatkowych, deklaracjach podatkowych.
- Słownictwo: tax return, VAT filing, income tax, corporate tax, tax refund.

Audyt i kontrola finansowa

- Słownictwo i zwroty związane z audytami finansowymi oraz kontrolą wewnętrzną.
- Jak przygotować firmę do audytu, jak komunikować się z audytorem.
- Słownictwo: audit report, internal control, compliance, external auditor, audit trail.

Zasady rachunkowości międzynarodowej

- Wprowadzenie do zasad rachunkowości międzynarodowej (IFRS, GAAP).
- Słownictwo: international financial reporting standards, consolidated financial statements, revenue recognition.

Praca z systemami księgowymi i oprogramowaniem finansowym

- Komunikacja w kontekście obsługi systemów księgowych.
- Wprowadzenie do słownictwa związanego z oprogramowaniem księgowym, ERP.
- Słownictwo: software, accounting platform, invoice entry, automated billing system.

Zarządzanie ryzykiem finansowym i kontrola budżetowa

- Zrozumienie ryzyka finansowego i technik zarządzania budżetem.

- Jak przygotować raporty o ryzyku finansowym.
- Słownictwo: financial risk, budget control, forecast, cost-cutting measures, risk assessment.

Przepływy pieniężne i analiza finansowa

- Jak oceniać przepływy pieniężne firmy.
- Podstawowe wskaźniki finansowe wykorzystywane w analizie przepływów pieniężnych.
- Słownictwo: cash flow, liquidity, operating cash flow, financial analysis.

Zarządzanie transakcjami międzynarodowymi

- Omówienie kwestii związanych z zarządzaniem transakcjami międzynarodowymi.
- Kursy walutowe, płatności w różnych walutach, ryzyko walutowe.
- Słownictwo: foreign exchange, currency risk, cross-border payments, international transactions.

Praca z dokumentami i procedurami podatkowymi międzynarodowymi

- Zrozumienie procedur podatkowych w różnych krajach.
- Przygotowanie międzynarodowych raportów podatkowych.
- Słownictwo: double taxation agreement, international tax compliance, withholding tax.

Symulacja sytuacji zawodowych i podsumowanie kursu

- Symulacja rzeczywistych sytuacji w pracy księgowego: komunikacja z klientami, rozwiązywanie problemów finansowych, analiza raportów.
- Podsumowanie kursu, omówienie mocnych stron i obszarów do poprawy.
- Słownictwo: recap, summary, key takeaways, performance review.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 1 j. angielski	Ewa Pacała	21-07-2025	11:30	13:00	01:30	Tak

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 700,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 700,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Ewa Pacała

Jestem lektorką języka obcego, zajmuję się nauczaniem od 2015 roku po dziś dzień. Ukończyłam studia filologiczne i stale rozwijam swoje umiejętności poprzez udział w szkoleniach metodycznych. Moja praktyka nauczycielska obejmuje wszystkie poziomy zaawansowania, od A1 do C2, i prowadzę zarówno zajęcia indywidualne, grupowe, jak i firmowe. Specjalizuję się w prowadzeniu różnorodnych typów kursów, w tym ogólnych, konwersacyjnych oraz branżowych. Moje doświadczenie obejmuje przeprowadzenie około 8000 godzin zajęć, które zostały bardzo dobrze ocenione przez moich uczniów.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały w postaci:

- prezentacji
- skanów podręczników/ćwiczeń
- samodzielnie przygotowywanych zestawów ćwiczeń
- testów w formie elektronicznej

zapewniane są w formie zdalnej przez lektora prowadzącego przez cały okres trwania szkolenia.

Usługa odbywa się zdalnie w czasie rzeczywistym. Szkolenie jest realizowane w godzinach dydaktycznych (jedna godzina dydaktyczna to 45 min.)

Walidacja po zakończonym szkoleniu (ostatnia godzina dydaktyczna) odbędzie się w formie zdalnej w czasie rzeczywistym.

Warunki uczestnictwa

- Wykonanie testu weryfikującego poziom znajomości języka obcego
- Dokonanie zapisu na usługę oraz podpisanie umowy ze szkołą, a w przypadku zajęć online wyrażenie pisemnej zgody na nagrywanie spotkań celem rozliczenia z Operatorem usługi

Informacje dodatkowe

- Przed rozpoczęciem kursu uczestnik rozwiązuje test poziomujący z wyjątkiem poziomu początkującego.
- Zapewniamy podstawowe materiały szkoleniowe.
- Za godzinę zajęć przyjmuje się 45 minut.
- Każdy Uczestnik po zakończeniu szkolenia otrzymuje certyfikat oraz zaświadczenie.
- Na zakończenie kursu uczestnik przystępuje do walidacji (egzaminu wewnętrznego przeprowadzanego przez niezależnego egzaminatora).

Podpisano umowę z WUP Kraków, WUP Toruń, WUP Kielce, oraz innymi operatorami

Warunki techniczne

Mobilne systemy operacyjne:

iOS 12.0 lub nowszy

Android 4.4 lub nowszy

Procesor

Windows:

Procesor 1.6 GHz lub szybszy, 2 rdzenie

macOS:

Procesor Intel 1.3 GHz lub szybszy

M1 (Apple Silicon) lub nowszy

Internet:

Szerokopasmowe połączenie internetowe (zalecane minimum 1.2 Mbps na pobieranie i wysyłanie danych)

Urządzenia peryferyjne:

Mikrofona i kamery internetowej (w zależności od potrzeb – w przypadku połączeń wideo)

Słuchawki lub głośniki (w przypadku połączeń audio)

Wersja na komputer (desktop):

Aplikacja Teams jest dostępna do pobrania na stronie Microsoftu i jest preferowaną opcją dla użytkowników komputerów stacjonarnych.

Wersja przeglądarkowa:

Teams jest również dostępne w przeglądarkach takich jak Microsoft Edge, Chrome, czy Safari. Jednak aplikacja desktopowa oferuje lepszą wydajność i więcej funkcji.

Adres

ul. Łąkowa 3/5B/12

90-562 Łódź

woj. łódzkie

Kontakt



IZABELA PANFIL

E-mail iza.panfil2@gmail.com

Telefon (+48) 602 700 810