



Wektor Wiedzy Sp. z o.o.



Kurs języka angielskiego dla działów księgowości i kadr

Numer usługi 2025/03/31/43371/2658866

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 60 h

📅 16.06.2025 do 27.02.2026

3 790,00 PLN brutto

3 790,00 PLN netto

63,17 PLN brutto/h

63,17 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Kurs przeznaczony dla osób przygotowujących się do pracy lub pracujących zawodowo, pragnących doskonalić umiejętności językowe w zakresie języka angielskiego niezbędnego do komunikacji w środowisku zawodowym.
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	7
Data zakończenia rekrutacji	15-06-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	60
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Kurs przygotowuje do stosowania praktycznych umiejętności językowych słuchaczy potrzebnych w pracy zawodowej. Kładzie nacisk na komunikację, szczególnie mówienie. Przełamanie bariery językowej i nabranie pewności siebie w posługiwaniu się językiem angielskim przyczyni się do bardziej efektywnej obsługi klientów oraz pozyskiwania nowych.

Kurs daje możliwość zdobycia umiejętności językowych pozwalających na komunikację w międzynarodowym środowisku pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia podstawowe zwroty i terminy w języku angielskim związane z procesem rekrutacji i dokumentami aplikacyjnymi.	- Wybiera poprawne tłumaczenie wyrażenia w języku angielskim dotyczącego rekrutacji. - Rozpoznaje odpowiednie zwroty w przykładowym ogłoszeniu o pracę.	Test teoretyczny
Charakteryzuje podstawowe terminy związane z planowaniem budżetu i raportami finansowymi w języku angielskim.	- opisuje poprawną definicję terminu dotyczącego planowania budżetu. - formułuje krótkie wypowiedzi ustne i pisemne umożliwiające porozumiewanie się w środowisku pracy	Test teoretyczny
Ocenia jak prawidłowo zachowywać się w różnych sytuacjach w pracy zawodowej	- pracuje ze świadomością poziomu swojej wiedzy i umiejętności, - definiuje swoje potrzeby w zakresie samokształcenia - prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu	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, zawiera informacje dotyczące pozyskanej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak, zawiera potwierdzenie.

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

Tak, zawiera potwierdzenie.

Program

Employment in the company, job advertisement, CV, cover letter, and job interview - Zatrudnienie w firmie, ogłoszenie o pracy, CV, list motywacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.

Zdobędziesz wiedzę z zakresu języka angielskiego, koncentrując się na terminologii i zwrotach wykorzystywanych w procesach rekrutacyjnych, a także nauczysz się, jak efektywnie tworzyć dokumenty aplikacyjne oraz przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej w języku angielskim.

Budget planning, financial statements, and taxes – Planowanie budżetu, sprawozdania finansowe i podatki.

Zdobędziesz wiedzę z zakresu terminologii w języku angielski na temat zarządzania finansami, przygotowywania raportów finansowych oraz zasad obowiązujących w zakresie podatków.

Employment planning and staffing, as well as employment conditions and employee duties – Planowanie zatrudnienia i obsady stanowisk oraz warunki zatrudnienia i obowiązki pracownika.

Zdobędziesz wiedzę z zakresu j. angielskiego na temat słownictwa i zwrotów związanych z procesem rekrutacji, strukturą zatrudnienia, warunkami pracy oraz obowiązkami pracowników.

Numbers, interpretation, and creation of charts, diagrams, and tables - Liczby, interpretacja i sporządzanie wykresów, diagramów i tabel.

Zdobędziesz wiedzę z zakresu j. angielskiego na temat terminologii używanej do analizy danych, tworzenia wizualizacji oraz prezentowania wyników w formie wykresów, diagramów i tabel.

Meetings with colleagues and superiors – Spotkania ze współpracownikami i zwierzchnikami.

Zdobędziesz wiedzę z zakresu j. angielskiego na temat komunikacji w miejscu pracy, prowadzenia spotkań oraz używanej terminologii w relacjach zawodowych z kolegami i przełożonymi.

Qualifications, duties, and employee evaluation – Kwalifikacje, obowiązki i ocena pracownika.

Zdobędziesz wiedzę z zakresu j. angielskiego na temat terminologii związanej z kwalifikacjami zawodowymi, obowiązkami pracowniczymi oraz procesem oceny pracownika w kontekście miejsca pracy.

Costs and depreciation, as well as fixed assets and intangible assets – Koszty i amortyzacja oraz środki trwałe i wartości niematerialne i prawne.

Zdobędziesz wiedzę z zakresu j. angielskiego na temat terminologii związanej z kosztami, amortyzacją, zarządzaniem środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi w kontekście finansów i rachunkowości.

Correspondence, email, SMS, voicemail, and notes – Korespondencja, e-mail, sms, poczta głosowa i notatki.

Zdobędziesz wiedzę z zakresu j. angielskiego na temat terminologii i zwrotów używanych w różnych formach komunikacji, w tym korespondencji, wiadomościach e-mail, SMS-ach, poczcie głosowej i notatkach służbowych.

Increasing employee motivation - Zwiększenie motywacji pracowników.

Zdobędziesz wiedzę z zakresu słownictwa j. angielskiego na temat strategii motywacyjnych, technik zwiększania zaangażowania pracowników oraz komunikacji w miejscu pracy.

New technologies in the workplace - Nowe technologie w miejscu pracy.

Zdobędziesz wiedzę na temat terminologii związanej z nowymi technologiami, ich zastosowaniem w miejscu pracy oraz ich wpływem na efektywność i komunikację w firmie.

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	3 790,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 790,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	63,17 PLN
Koszt osobogodziny netto	63,17 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy, oprócz dostępu do platformy e-learnigowej eTutor, otrzymują podręcznik oraz materiały piśmiennicze.

Informacje dodatkowe

Zapraszamy do odwiedzenia naszej strony internetowej: <https://wektorwiedzy.pl/>

Dodatkowe informacje o kursie języka angielskiego dla księgowych:

- **czas trwania kursu:** 60 godz. zegarowych,
- **sposób realizacji zajęć:**
 - zajęcia będą odbywały się 2 razy w tyg. po 60 minut,
 - zajęcia będą odbywały się w dniach roboczych w przedziale czasowym: 8:00 – 20:00
 - – godziny będą uzależnione od preferencji większości uczestników w danej grupy oraz dostępności lektora,
- **dostęp do nagrań z zajęć:** przez cały czas trwania kursu,

Link do testu online zostanie wysłany po zakończonych zajęciach. Test przygotowała osoba prowadząca walidację niniejszego kursu. Test zawiera pytania do których należy wybrać jedną odpowiedź spośród trzech propozycji. Wynik testu jest automatycznie wyliczany w pliku google. Link do testu ważny jest 7 dni od daty zakończenia kursu. Po uzyskaniu wyniku pozytywnego, Uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończeniu.

Poziom A2

Warunki techniczne

Szkolenie będzie prowadzone za pośrednictwem Platformy ClickMeeting.

Szkolenia na ClickMeeting nie wymagają instalowania żadnego programu, są transmitowane przez przeglądarkę. Bardzo ważne jest, żeby była ona zaktualizowana do najnowszej wersji (jeśli nie będzie aktualna, podczas testu nie pojawi się zielony "✓"). W razie potrzeby istnieje też możliwość pobrania aplikacji mobilnej i uczestniczenia w szkoleniu poprzez smartfon lub tablet.

Wymagania techniczne: procesor 2-rdzeniowy 2 GHz; 2 GB pamięci RAM; system operacyjny Windows 8 lub nowszy, MAC OS wersja 10.13; przeglądarka internetowa Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari; stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps.

Najbezpieczniejszą opcją jest połączenie internetowe za pomocą kabla sieciowego. Gdy nie ma takiej możliwości i pozostaje korzystanie z WiFi, warto na czas szkolenia umieścić komputer jak najbliżej routera i zadbać, aby inni użytkownicy tej samej sieci WiFi ograniczyli w tym czasie aktywności mocno obciążające sieć (np. oglądanie filmów, rozmowy wideo lub pobieranie dużych plików). Jeśli jest taka możliwość zachęcamy do przetestowania połączenia w domu oraz miejscu pracy i uczestniczenia w szkoleniu z tego miejsca, w którym będzie lepszy Internet.

Jak dołączyć do spotkania: <https://youtu.be/ZFWhNh2KHro>, <https://knowledge.clickmeeting.com/pl/infographic/jak-dolaczyc-do-wydarzenia-instrukcja-dla-uczestnika/>

Link umożliwiający uczestnictwo w kursie ważny jest od dnia poprzedzającego rozpoczęcie kursu do zakończenia zajęć.

Podstawą do rozliczenia usługi, jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

Kontakt



Anna Wilk

E-mail a.wilk@wektorwiedzy.pl

Telefon (+48) 17 2831 004