



Kurs języka angielskiego dla działów księgowości i kadr

Numer usługi 2025/04/16/43371/2692838

3 790,00 PLN brutto

3 790,00 PLN netto

63,17 PLN brutto/h

63,17 PLN netto/h

Wektor Wiedzy Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,5 / 5

3 665 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 60 h

📅 24.09.2025 do 25.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
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	23-09-2025
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 z wynikiem generowanym automatycznie
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 z wynikiem generowanym automatycznie
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 z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

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

TAK

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

TAK

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: 61

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 61 Dzień 1	Danuta Bałanda	24-09-2025	16:15	17:15	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 61 Dzień 2	Danuta Bałanda	29-09-2025	16:15	17:15	01:00
3 z 61 Dzień 3	Danuta Bałanda	01-10-2025	16:15	17:15	01:00
4 z 61 Dzień 4	Danuta Bałanda	06-10-2025	16:15	17:15	01:00
5 z 61 Dzień 5	Danuta Bałanda	08-10-2025	16:15	17:15	01:00
6 z 61 Dzień 6	Danuta Bałanda	13-10-2025	16:15	17:15	01:00
7 z 61 Dzień 7	Danuta Bałanda	20-10-2025	16:15	17:15	01:00
8 z 61 Dzień 8	Danuta Bałanda	22-10-2025	16:15	17:15	01:00
9 z 61 Dzień 9	Danuta Bałanda	27-10-2025	16:15	17:15	01:00
10 z 61 Dzień 10	Danuta Bałanda	29-10-2025	16:15	17:15	01:00
11 z 61 Dzień 11	Danuta Bałanda	03-11-2025	16:15	17:15	01:00
12 z 61 Dzień 12	Danuta Bałanda	05-11-2025	16:15	17:15	01:00
13 z 61 Dzień 13	Danuta Bałanda	12-11-2025	16:15	17:15	01:00
14 z 61 Dzień 14	Danuta Bałanda	17-11-2025	16:15	17:15	01:00
15 z 61 Dzień 15	Danuta Bałanda	19-11-2025	16:15	17:15	01:00
16 z 61 Dzień 16	Danuta Bałanda	24-11-2025	16:15	17:15	01:00
17 z 61 Dzień 17	Danuta Bałanda	26-11-2025	16:15	17:15	01:00
18 z 61 Dzień 18	Danuta Bałanda	01-12-2025	16:15	17:15	01:00
19 z 61 Dzień 19	Danuta Bałanda	08-12-2025	16:15	17:15	01:00
20 z 61 Dzień 20	Danuta Bałanda	10-12-2025	16:15	17:15	01:00
21 z 61 Dzień 21	Danuta Bałanda	15-12-2025	16:15	17:15	01:00
22 z 61 Dzień 22	Danuta Bałanda	17-12-2025	16:15	17:15	01:00
23 z 61 Dzień 23	Danuta Bałanda	22-12-2025	16:15	17:15	01:00
24 z 61 Dzień 24	Danuta Bałanda	05-01-2026	16:15	17:15	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
25 z 61 Dzień 25	Danuta Bałanda	07-01-2026	16:15	17:15	01:00
26 z 61 Dzień 26	Danuta Bałanda	12-01-2026	16:15	17:15	01:00
27 z 61 Dzień 27	Danuta Bałanda	14-01-2026	16:15	17:15	01:00
28 z 61 Dzień 28	Danuta Bałanda	19-01-2026	16:15	17:15	01:00
29 z 61 Dzień 29	Danuta Bałanda	26-01-2026	16:15	17:15	01:00
30 z 61 Dzień 30	Danuta Bałanda	28-01-2026	16:15	17:15	01:00
31 z 61 Dzień 31	Danuta Bałanda	02-02-2026	16:15	17:15	01:00
32 z 61 Dzień 32	Danuta Bałanda	04-02-2026	16:15	17:15	01:00
33 z 61 Dzień 33	Danuta Bałanda	09-02-2026	16:15	17:15	01:00
34 z 61 Dzień 34	Danuta Bałanda	11-02-2026	16:15	17:15	01:00
35 z 61 Dzień 35	Danuta Bałanda	18-02-2026	16:15	17:15	01:00
36 z 61 Dzień 36	Danuta Bałanda	23-02-2026	16:15	17:15	01:00
37 z 61 Dzień 37	Danuta Bałanda	25-02-2026	16:15	17:15	01:00
38 z 61 Dzień 38	Danuta Bałanda	02-03-2026	16:15	17:15	01:00
39 z 61 Dzień 39	Danuta Bałanda	04-03-2026	16:15	17:15	01:00
40 z 61 Dzień 40	Danuta Bałanda	09-03-2026	16:15	17:15	01:00
41 z 61 Dzień 41	Danuta Bałanda	16-03-2026	16:15	17:15	01:00
42 z 61 Dzień 42	Danuta Bałanda	18-03-2026	16:15	17:15	01:00
43 z 61 Dzień 43	Danuta Bałanda	23-03-2026	16:15	17:15	01:00
44 z 61 Dzień 44	Danuta Bałanda	25-03-2026	16:15	17:15	01:00
45 z 61 Dzień 45	Danuta Bałanda	30-03-2026	16:15	17:15	01:00
46 z 61 Dzień 46	Danuta Bałanda	01-04-2026	16:15	17:15	01:00
47 z 61 Dzień 47	Danuta Bałanda	08-04-2026	16:15	17:15	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
48 z 61 Dzień 48	Danuta Bałanda	13-04-2026	16:15	17:15	01:00
49 z 61 Dzień 49	Danuta Bałanda	15-04-2026	16:15	17:15	01:00
50 z 61 Dzień 50	Danuta Bałanda	20-04-2026	16:15	17:15	01:00
51 z 61 Dzień 51	Danuta Bałanda	22-04-2026	16:15	17:15	01:00
52 z 61 Dzień 52	Danuta Bałanda	27-04-2026	16:15	17:15	01:00
53 z 61 Dzień 53	Danuta Bałanda	04-05-2026	16:15	17:15	01:00
54 z 61 Dzień 54	Danuta Bałanda	06-05-2026	16:15	17:15	01:00
55 z 61 Dzień 55	Danuta Bałanda	11-05-2026	16:15	17:15	01:00
56 z 61 Dzień 56	Danuta Bałanda	13-05-2026	16:15	17:15	01:00
57 z 61 Dzień 57	Danuta Bałanda	18-05-2026	16:15	17:15	01:00
58 z 61 Dzień 58	Danuta Bałanda	20-05-2026	16:15	17:15	01:00
59 z 61 Dzień 59	Danuta Bałanda	20-05-2026	16:15	17:15	01:00
60 z 61 Dzień 60	Danuta Bałanda	25-05-2026	16:15	17:00	00:45
61 z 61 test walidujący	-	25-05-2026	17:00	17:15	00:15

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: 1



1 z 1

Danuta Bałanda

Magister Lingwistyki Stosowanej z Języka Angielskiego, Specjalność Nauczycielska, Uniwersytet Warszawski. Uczestniczyła w wielu konferencjach i szkoleniach metodycznych oraz kursach zagranicznych: dwumiesięczny kurs języka angielskiego w Australii (Australian English Proficiency Certificate), 4 tygodnie zajęć w John Abbott College w Montrealu, 4-tygodniowy kurs języka angielskiego w Londynie. Na dwudziestoparoletnie doświadczenie w nauczaniu języka angielskiego składa się prowadzenie zajęć w firmach, szkołach językowych oraz szkolnictwie wyższym. Zajmowała się również organizacją kursów dla klientów instytucjonalnych oraz pełniła funkcję metodyka. Specjalizuje się głównie w Legal English, Business English, English for Law Enforcement Forces. Przygotowywała słuchaczy do egzaminów międzynarodowych TOLES, BEC, Cambridge, City&Guilds.

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 grupie 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 B1

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