



English for Accounting - Indywidualny kurs języka angielskiego dla księgowych na poziomie B1 - 53 godzin w formie zdalnej

Numer usługi 2025/08/21/165650/2951425

7 950,00 PLN brutto

7 950,00 PLN netto

150,00 PLN brutto/h

150,00 PLN netto/h

CLP SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

38 ocen

Usluga szkoleniowa

zdalna w czasie rzeczywistym

53:00 h

07.01.2026 do 31.08.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Osoby chcące podnieść swoje kompetencje z języka angielskiego ogólnego oraz w zakresie specjalistycznego słownictwa związanego z księgowością.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	05-01-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	53
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Kurs "English for Accounting – B1" ma na celu rozwinięcie średniozaawansowanych umiejętności językowych w kontekście księgowości. Kurs przygotowuje do skuteczniejszej komunikacji w środowisku księgowym 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>1. Present Simple, Present Continuous, Past Simple, Past Continuous: o Uczeń stosuje czasy Present Simple, Present Continuous, Past Simple oraz Past Continuous do opisu codziennych zadań, projektów i zakończonych działań w kontekście księgowości. Rozróżnia użycie każdego z czasów w odpowiednich kontekstach zawodowych.</p> <p>2. Present Perfect i Past Simple: o Uczeń rozróżnia i stosuje Present Perfect do opisywania doświadczeń mających wpływ na teraźniejszość oraz Past Simple do relacjonowania zakończonych zdarzeń w księgowości.</p> <p>3. The future: o Uczeń używa różnych form czasu przyszłego do planowania i przewidywania działań związanych z księgowością.</p>	<p>1. Tworzy zdania opisujące codzienne zadania i projekty oraz relacjonuje zakończone działania, używając odpowiednich czasów gramatycznych.</p> <p>2. Tworzy zdania opisujące doświadczenia oraz zakończone zdarzenia w księgowości, rozróżniając użycie czasów Present Perfect i Past Simple.</p> <p>3. Omawia plan działania na nadchodzący okres, używając różnych form czasu przyszłego.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Test teoretyczny</p>
<p>4. Modal verbs: o Uczeń stosuje czasowniki modalne do wyrażania możliwości, obowiązków, przypuszczeń i zaleceń w kontekście zawodowym.</p> <p>5. Comparatives and superlatives: o Uczeń używa stopniowania przymiotników i przysłówków do porównywania różnych aspektów pracy księgowego, takich jak produktywność, wyniki finansowe itp.</p> <p>6. Real conditions: o Uczeń stosuje zdania warunkowe do opisywania realnych sytuacji i możliwych scenariuszy w księgowości.</p> <p>7. Present perfect simple vs. continuous: o Uczeń rozróżnia i stosuje Present Perfect Simple do opisywania zakończonych doświadczeń oraz Present Perfect Continuous do opisywania trwających akcji.</p>	<p>4. Tworzy zdania z użyciem czasowników modalnych, wyrażając możliwości, obowiązki, przypuszczenia i zalecenia w kontekście zawodowym.</p> <p>5. Tworzy zdania porównawcze i oceny dotyczące różnych aspektów pracy księgowego.</p> <p>6. Tworzy zdania warunkowe opisujące realne scenariusze i ich konsekwencje.</p> <p>7. Opisuje bieżące projekty i zakończone doświadczenia, używając Present Perfect Simple i Continuous.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>8. Articles: o Uczeń poprawnie stosuje rodzajniki nieokreślone i określone w kontekście zawodowym, zwiększając precyzję językową.</p> <p>9. Quantifiers: o Uczeń używa kwantyfikatorów do precyzyjnego określania ilości i liczebności w kontekście finansowym.</p> <p>10. Hypothetical conditional: past: o Uczeń stosuje zdania warunkowe przeszłe do opisywania hipotetycznych scenariuszy i ich konsekwencji.</p> <p>11. Active vs. passive: o Uczeń stosuje stronę bierną do opisywania procesów i działań wykonywanych przez nieokreślonych wykonawców w księgowości.</p>	<p>8. Uczeń poprawnie stosuje rodzajniki w kontekście zawodowym.</p> <p>9. Uczeń używa kwantyfikatorów do precyzyjnego określania ilości i liczebności.</p> <p>10. Uczeń tworzy zdania warunkowe przeszłe w kontekście zawodowym.</p> <p>11. Uczeń stosuje stronę bierną w opisywaniu procesów i działań w księgowości.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Test teoretyczny</p>
<p>1. Uczeń charakteryzuje i rozróżnia słownictwo związane z pracą w dziale księgowości, w tym terminy takie jak "back-office", "cash collections", "procurement".</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 aktywami niematerialnymi a materialnymi oraz analizuje znaczenie tych różnic w kontekście księgowości.</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 amortyzacji oraz ich wpływ na raporty finansowe.</p>	<p>1. Opisuje i wyjaśnia obowiązki i zadania w dziale księgowości, używając odpowiedniego słownictwa.</p> <p>2. Tworzy opisy pracy i stanowisk, wykorzystując odpowiednie słownictwo dotyczące stanowisk i miejsc pracy.</p> <p>3. Analizuje i wyjaśnia podstawowe zasady rachunkowości, tworząc opisy i analizy dotyczące cyklu księgowego i zasad rachunkowości zarządczej.</p> <p>4. Ocenia różnice między aktywami niematerialnymi a materialnymi, opisując ich znaczenie w kontekście księgowości.</p> <p>5. Opisuje i wyjaśnia funkcje oraz budowę podstawowych elementów bilansu i rachunku zysków i strat.</p> <p>6. Analizuje różne metody amortyzacji, analizując i oceniając ich wpływ na raporty finansowe.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>7. Uczeń charakteryzuje i ocenia różne rodzaje kosztów, takich jak koszty zmienne i stałe, oraz ich znaczenie dla zarządzania finansami firmy.</p> <p>8. Uczeń analizuje i interpretuje sprawozdania finansowe, identyfikując kluczowe wskaźniki finansowe i ich znaczenie dla kondycji finansowej 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 rodzaje kosztów, tworząc analizy dotyczące ich znaczenia dla zarządzania finansami firmy.</p> <p>8. Interpretuje sprawozdania finansowe, analizując i identyfikując kluczowe wskaźniki finansowe.</p> <p>9. Opisuje i analizuje metody oceny ryzyka finansowego, wyjaśniając ich zastosowanie w praktyce księgowej.</p> <p>10. Opisuje procesy związane z kontrolą wewnętrzną i audytem, tworzy opisy i wyjaśnienia dotyczące przeciwdziałania oszustwom i błędom księgowym.</p> <p>11. Planuje spotkania zawodowe, przeprowadza symulacje spotkań i używa właściwego słownictwa i zwrotów do zadawania pytań, odpowiadania na nie oraz proponowania sugestii.</p> <p>12. Organizuje i prowadzi prezentacje, przygotowując i prezentując krótkie pokazy, stosując odpowiednie zwroty i słownictwo oraz przedstawiając siebie i swoje pomysły.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Test teoretyczny</p>

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 rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Szkolenie "English for Accounting – B1" 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 dyskusji, 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 (po 45 min) - po 2 godziny 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.

Harmonogram spotkań, trenerzy oraz lokalizacja (w przypadku zajęć stacjonarnych) ustalane będą po zakończeniu rekrutacji.

Program:

Unit 1: The Back Office

- **Topic:** The Back Office
- **Reading Context:** Journal Article
- **Vocabulary:** back office, cash collections, checking account, gross earnings, gross wages, pay stub, procurement, purchase order, salary, total wages
- **Function:** Stating a preference

Unit 2: GRAMMAR: Present Simple, Present Continuous, Past Simple, Past Continuous

Unit 3: My job

- **Mnemocards – quick memorization flashcards**
- **Vocabulary:** fixed-term contract, performance-related bonuses, work in shifts, technical support, get a promotion
- **Function:** Talking about one's job

Unit 4: GRAMMAR: Present Perfect and past simple

Unit 5: Guiding Principles of Accounting

- **Topic:** Guiding Principles of Accounting
- **Reading Context:** Textbook
- **Vocabulary:** business entity, conservatism, corporation, full disclosure, most-likely scenario, objectivity, optimistic, partnership, relevance, sole proprietorship, unbiased
- **Function:** Talking about opinions

Unit 6: GRAMMAR: The future

Unit 7: Controllers

- **Topic:** Controllers
- **Reading Context:** Job Listing
- **Vocabulary:** accounting system, attention to detail, background check, CFO, controller, drug screening, external financial report, integrity, internal financial report, up to date
- **Function:** Asking about priorities

Unit 8: GRAMMAR: Modal verbs

Unit 9: Cash and Liquidity

- **Topic:** Cash and Liquidity
- **Reading Context:** Journal Article
- **Vocabulary:** buy out, excessive, expenditures, insufficient, liquidity, receipt, safety reserve, unproductive, zero cash balance
- **Function:** Stating an opinion

Unit 10: Intangible Assets

- **Topic:** Intangible Assets
- **Reading Context:** Magazine Article
- **Vocabulary:** amortization, competitive intangible, copyright, goodwill, intangible assets, legal intangibles, patent rights, trade secrets, trademark
- **Function:** Requesting explanation

Unit 11: Presenting a P & L Statement

- **Topic:** Presenting a P & L Statement
- **Reading Context:** Memo
- **Vocabulary:** EBIT, fixed expenses, margin per unit, operating earnings, profit center, retailer, sales volume, total margin, variable expenses, wholesaler
- **Function:** Describing uncertainty

Unit 12: GRAMMAR: comparatives and superlatives

Unit 13: Internal Controls Against Mistakes and Theft

- **Topic:** Internal Controls Against Mistakes and Theft
- **Reading Context:** Journal Article
- **Vocabulary:** accounting controls, deceit, embezzlement, falsification, forgery, fraud, hold accountable, kick-back, misappropriation, pilfering, shoplift
- **Function:** Making plans

Unit 14: GRAMMAR: real conditions

Unit 15: Accrual Basis Accounting – Non-cash Accounts

- **Topic:** Accrual Basis Accounting – Non-cash Accounts
- **Reading Context:** Textbook
- **Vocabulary:** accounts payable, accounts receivable, accrual basis accounting, advance payment, allocate, increment, on credit, paid for ahead of time, prepaid expense account
- **Function:** Asking for clarification

Unit 16: GRAMMAR: present perfect simple vs. continuous

Unit 17: Unpaid Expenses

- **Topic:** Unpaid Expenses
- **Reading Context:** Textbook
- **Vocabulary:** accrual, accrued expenses payable, bill, bonus, carry over, income tax payable, load period, via
- **Function:** Asking about methods

Unit 18: GRAMMAR: articles

Unit 19: Leverage – Good or Bad

- **Topic:** Leverage – Good or Bad
- **Reading Context:** Magazine Article
- **Vocabulary:** collateral, default, desirable terms, interest rate, leverage, origination fee, pay off, senior claim, take out, tax deductible
- **Function:** Giving a negative reaction

Unit 20: GRAMMAR: quantifiers

Unit 21: Variable Expenses

- **Topic:** Variable Expenses
- **Reading Context:** Report
- **Vocabulary:** campaign, charitable, discontinue, employee benefits, level off, profit sharing plan, repair, spike, temporary
- **Function:** Listing possible causes

Unit 22: GRAMMAR: hypothetical conditional: past

Unit 23: End-of-Period Procedures

- **Topic:** End-of-Period Procedures
- **Reading Context:** Email
- **Vocabulary:** abnormally, adjusting entries, audit trail, catch my attention, flow of transactions, out of the ordinary, red flag, stiff, sweep
- **Function:** Talking about completion

Unit 24: GRAMMAR: active vs. passive

Unit 25: Accounting Software

- **Topic:** Accounting Software
- **Reading Context:** Advertisement
- **Vocabulary:** data mining, ease of use, functionality, “garbage in, garbage out”, remote access, security, up and running, user license, user-friendly
- **Function:** Discussing function

Unit 26: Travelling for Work

- **Mnemoncards – quick memorization flashcards**
- **Vocabulary:** baggage reclaim, legoom, runway, first-class compartment, shared bathroom
- **Function:** Functional language used on business trips

Unit 27: Reporting Extraordinary Gains and Losses

- **Topic:** Reporting Extraordinary Gains and Losses
- **Reading Context:** Journal Article
- **Vocabulary:** damages, discontinuity, downsizing, extraordinary, impaired, layoff, lawsuit, restructuring, severance package
- **Function:** Describing limits

Unit 28: Meetings

- **VOCABULARY:** Agenda, minutes, chairperson, participant, motion, adjourn, consensus, action items, follow-up, delegate
- **SPEAKING:** Initiating a meeting; Proposing and agreeing on agenda items; Expressing opinions and making suggestions; Summarizing discussions and confirming action items

Unit 29: Presentations

- **VOCABULARY:** Audience, engagement, visual aids, outline, bullet points, introduction, conclusion, transition, emphasize, clarify
- **SPEAKING:** Preparing and structuring a presentation; Delivering an introduction that captures attention; Explaining data and ideas clearly; Concluding effectively and inviting questions

Ostatnie spotkanie: TEST TEORETYCZNY mający na celu sprawdzenie wiedzy zdobytej podczas szkolenia.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 27

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 27 1. Język back office – wprowadzenie i praca z artykułem	Jowita Śliwa	16-01-2026	17:30	19:00	01:30
2 z 27 2. Opisywanie codziennych zadań w pracy w Present Simple i Present Continuous	Jowita Śliwa	23-01-2026	17:30	19:00	01:30
3 z 27 3. Mówienie o obowiązkach i zmianach w pracy – słownictwo branżowe + mnemofiszki	Jowita Śliwa	30-01-2026	17:30	19:00	01:30
4 z 27 4. Relacjonowanie przeszłych zdarzeń w pracy – Past Simple i Past Continuous	Jowita Śliwa	06-02-2026	17:30	19:00	01:30
5 z 27 5. Omawianie zasad i polityk firmowych – język opinii (na podstawie tekstu o accounting principles)	Jowita Śliwa	13-02-2026	17:30	19:00	01:30
6 z 27 6. Plany, prognozy i terminy – komunikacja w przyszłości	Jowita Śliwa	20-02-2026	17:30	19:00	01:30
7 z 27 7. Język ogłoszeń o pracę w finansach i księgowości – priorytety i wymagania	Jowita Śliwa	27-02-2026	17:30	19:00	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 27 8. Wyrażanie obowiązków i zaleceń – modal verbs w praktyce biurowej	Jowita Śliwa	06-03-2026	17:30	19:00	01:30
9 z 27 9. Omawianie problemów z płynnością – język opinii i argumentacji	Jowita Śliwa	13-03-2026	17:30	19:00	01:30
10 z 27 10. Jak opisywać rzeczy abstrakcyjne – intangible assets i język wyjaśniania	Jowita Śliwa	20-03-2026	17:30	19:00	01:30
11 z 27 11. Prezentowanie wyników – słownictwo i struktury do omawiania P&L	Jowita Śliwa	27-03-2026	17:30	19:00	01:30
12 z 27 12. Porównywanie danych i wyników – język porównań	Jowita Śliwa	03-04-2026	17:30	19:00	01:30
13 z 27 13. Opisywanie ryzyka, błędów i nadużyć – słownictwo i wyrażenia typowe	Jowita Śliwa	10-04-2026	17:30	19:00	01:30
14 z 27 14. Rozmawianie o konsekwencjach – real conditionals w kontekstach biurowych	Jowita Śliwa	17-04-2026	17:30	19:00	01:30
15 z 27 15. Język dokumentów i rozliczeń – praca z tekstem o accrual basis	Jowita Śliwa	24-04-2026	17:30	19:00	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 27 16. Mówienie o doświadczeniach zawodowych – Present Perfect	Jowita Śliwa	08-05-2026	17:30	19:00	01:30
17 z 27 17. Omawianie zaległych i bieżących zobowiązań – pytania o metody i procedury	Jowita Śliwa	05-06-2026	17:30	19:00	01:30
18 z 27 18. Precyzyjność w opisie procesów – artykuły w materiałach biznesowych	Jowita Śliwa	30-06-2026	17:00	18:30	01:30
19 z 27 19. Reagowanie na ryzykowne decyzje – język negatywnych reakcji	Jowita Śliwa	03-07-2026	17:30	19:00	01:30
20 z 27 20. Omawianie danych liczbowych i raportów – kwantyfikatory	Jowita Śliwa	10-07-2026	17:30	19:00	01:30
21 z 27 21. Analiza zmian w kosztach – język przyczyn i skutków	Jowita Śliwa	17-07-2026	17:30	19:00	01:30
22 z 27 22. Alternatywne scenariusze i błędy – hypothetical conditional (past)	Jowita Śliwa	24-07-2026	17:30	19:00	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
23 z 27 23. Omawianie zakończenia procesów i zamknięcia okresu – język procedur	Jowita Śliwa	31-07-2026	17:30	19:00	01:30
24 z 27 24. Strona bierna w raportach i dokumentach firmowych	Jowita Śliwa	07-08-2026	17:30	19:00	01:30
25 z 27 25. Język spotkań, prezentacji i narzędzi księgowych – praktyczne zastosowania	Jowita Śliwa	14-08-2026	17:30	19:00	01:30
26 z 27 26. Powtórzenie materiału + przygotowanie do testu językowego	Jowita Śliwa	21-08-2026	17:30	19:00	01:30
27 z 27 27. Test weryfikujący	-	31-08-2026	18:00	18:45	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	7 950,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	7 950,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	150,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	150,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Jowita Śliwa

Nazywam się Jowita Śliwa i jestem doświadczoną lektorką języka angielskiego z 15-letnim stażem, która z pasją wspiera swoich uczniów w rozwijaniu umiejętności językowych. W 2013 roku ukończyłam filologię angielską na Uniwersytecie Wrocławskim, zdobywając solidne podstawy teoretyczne i praktyczne w nauczaniu języka. Pracuję z osobami w każdym wieku, jednak szczególną satysfakcję czerpię z pracy z młodzieżą i dorosłymi. Mam także doświadczenie w nauczaniu seniorów podczas wieloletniej współpracy z klubem seniora. Prowadzę własną działalność edukacyjną i współpracuję z kilkoma szkołami językowymi, dostosowując metody nauczania do potrzeb i celów moich uczniów. Moim priorytetem jest stworzenie przyjaznej atmosfery oraz skutecznego i motywującego procesu nauki.

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 26 spotkań po 90 minut, zajęcia odbywają się raz w tygodniu. Ostatnie spotkanie - 45 minut - test weryfikujący zdobytą wiedzę.

- 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

Telefon (+48) 531 001 133