



## Język angielski w księgowości i finansach – praktyczna komunikacja zawodowa

Numer usługi 2026/02/28/211495/3369526

2 200,00 PLN brutto  
 2 200,00 PLN netto  
 48,89 PLN brutto/h  
 48,89 PLN netto/h  
 166,67 PLN cena rynkowa ⓘ

BUSINESS  
 TRAINING CENTER  
 SPÓŁKA Z  
 OGRANICZONĄ  
 ODPOWIEDZIALNOŚ  
 CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

🗂 Usługa szkoleniowa  
 📺 zdalna w czasie rzeczywistym  
 ⌚ 45:00 h  
 📅 01.05.2026 do 31.12.2026

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Języki / Angielski
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p>Szkolenie skierowane jest do:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>księgowych i głównych księgowych,</li> <li>pracowników działów finansowych i controllingu,</li> <li>specjalistów ds. kadr i płac współpracujących z podmiotami zagranicznymi,</li> <li>pracowników biur rachunkowych,</li> <li>osób pracujących w firmach prowadzących rozliczenia międzynarodowe.</li> </ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	4
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	8
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	45
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwój kompetencji językowych uczestników w zakresie specjalistycznego języka angielskiego wykorzystywanego w pracy księgowej i finansowej.

Uczestnicy rozwiną umiejętność komunikowania się w języku angielskim w kontekście dokumentacji finansowej, raportowania, korespondencji biznesowej oraz współpracy z klientami i partnerami zagranicznymi.

Szkolenie ma charakter praktyczny – koncentruje się na realnych sytuacjach zawodowych i autentycznych dokumentach finansowych.

## **Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji**

<b>Efekty uczenia się</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>	<b>Metoda walidacji</b>
<p>Celem szkolenia jest rozwój kompetencji językowych uczestników w zakresie specjalistycznego języka angielskiego wykorzystywanego w pracy księgowej i finansowej.</p> <p>Uczestnicy rozwiną umiejętność komunikowania się w języku angielskim w kontekście dokumentacji finansowej, raportowania, korespondencji biznesowej oraz współpracy z klientami i partnerami zagranicznymi.</p> <p>Szkolenie ma charakter praktyczny – koncentruje się na realnych sytuacjach zawodowych i autentycznych dokumentach finansowych.</p>	<p>Test językowy (pisemny)</p> <p>rozumienie tekstu specjalistycznego,</p> <p>słownictwo branżowe,</p> <p>poprawność gramatyczna.</p> <p>Zadanie praktyczne</p> <p>napisanie maila dotyczącego rozliczenia,</p> <p>przygotowanie krótkiego raportu finansowego w języku angielskim,</p> <p>udział w symulowanej rozmowie biznesowej.</p> <p>Warunkiem zaliczenia jest osiągnięcie minimum 60% poprawnych odpowiedzi oraz poprawne wykonanie zadania praktycznego.</p>	<p>Wywiad swobodny</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?

# Program

## 5. Szczegółowy program szkolenia

### MODUŁ 1: Podstawowe słownictwo księgowo i finansowe

- Struktura bilansu (balance sheet)
- Rachunek zysków i strat (profit and loss statement)
- Przepływy pieniężne (cash flow)
- Podstawowe pojęcia finansowe
- Rodzaje kosztów i przychodów

Ćwiczenia: analiza fragmentów raportów finansowych.

### MODUŁ 2: Dokumentacja księgowo w języku angielskim

- Faktury (invoice) i dokumenty sprzedażowe
- Noty księgowo i korekty
- Umowy i warunki płatności
- Opisy transakcji
- Rozliczenia międzynarodowe

Ćwiczenia: redagowanie dokumentów i opisów operacji księgowych.

### MODUŁ 3: Korespondencja biznesowa w księgowości

- Zapytania dotyczące płatności
- Monity i przypomnienia o należnościach
- Wyjaśnienia rozbieżności księgowych
- Ustalanie terminów płatności
- Formalny styl komunikacji mailowej

Ćwiczenia: pisanie maili do klientów i kontrahentów zagranicznych.

### MODUŁ 4: Komunikacja ustna w środowisku międzynarodowym

- Rozmowy telefoniczne dotyczące rozliczeń
- Wyjaśnianie dokumentów finansowych
- Uczestnictwo w spotkaniach online
- Prezentowanie wyników finansowych

Ćwiczenia: symulacje rozmów i scenki sytuacyjne.

### MODUŁ 5: Raportowanie i analiza finansowa

- Opisywanie wyników finansowych
- Interpretacja danych liczbowych
- Prezentowanie odchyleń i analiz
- Tworzenie krótkich raportów w języku angielskim

Ćwiczenia: przygotowanie krótkiej prezentacji finansowej.

### MODUŁ 6: Słownictwo specjalistyczne – podatki i prawo finansowe

- VAT i rozliczenia podatkowe

- Audyt i kontrola finansowa
- Compliance i regulacje
- Międzynarodowe standardy rachunkowości (w ujęciu językowym)

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 1

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 1</b> Język angielski w księgowości i finansach – praktyczna komunikacja zawodowa	Bartosz Tuszyński	01-05-2026	19:00	20:00	01:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	48,89 PLN
Koszt osobogodziny netto	48,89 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

### Bartosz Tuszyński

Lektor posiada wieloletnie doświadczenie w nauczaniu języka angielskiego ogólnego i specjalistycznego, w szczególności w obszarze Business English oraz języka branżowego dla sektora finansowego i księgowego. Prowadził kursy dla pracowników działów księgowości, finansów, controllingu oraz biur rachunkowych współpracujących z podmiotami zagranicznymi.

Specjalizuje się w nauczaniu języka angielskiego w kontekście zawodowym, ze szczególnym

uwzględnieniem słownictwa finansowego, dokumentacji księgowej, raportowania oraz korespondencji biznesowej. Posiada doświadczenie w pracy z uczestnikami o zróżnicowanym poziomie zaawansowania językowego, dostosowując program i materiały dydaktyczne do specyfiki branży oraz potrzeb organizacji.

W swojej pracy wykorzystuje autentyczne materiały biznesowe, takie jak fragmenty raportów finansowych, wzory dokumentów księgowych, przykłady korespondencji oraz studia przypadków z praktyki zawodowej. Zajęcia prowadzi w sposób komunikacyjny i praktyczny, koncentrując się na rozwijaniu umiejętności niezbędnych w codziennej pracy zawodowej.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzymuje dane dostępne do Strefy Kursanta wraz z materiałami do zajęć.

## Warunki techniczne

Platforma Zoom

## Kontakt



**SKILL EDU**

**E-mail** [kontakt@skill.edu.pl](mailto:kontakt@skill.edu.pl)

**Telefon** (+48) 692 921 799