



Business English dla Finansów i ACCA Strategic Professional – przygotowanie do egzaminów SBL, SBR, AFM, 41 godzin lekcyjnych po 45 minut.

Numer usługi 2026/05/02/183815/3529908

6 051,60 PLN brutto
 4 920,00 PLN netto
 147,60 PLN brutto/h
 120,00 PLN netto/h
 166,67 PLN cena rynkowa ⓘ

mm-solutions

Magdalena

Mączyńska

★★★★★ 4,9 / 5

21 ocen

🏠 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 41:00 h

📅 15.06.2026 do 14.10.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	osoby przygotowujące się do egzaminów ACCA (Strategic Professional), pracownicy działów finansowych, księgowych i audytorskich, analitycy finansowi i konsultanci, osoby pracujące w środowisku międzynarodowym wymagającym języka finansowego, osoby na poziomie minimum B2.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	14-06-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	41
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem usługi jest rozwój zaawansowanych kompetencji językowych (poziom B2+) w obszarze języka angielskiego biznesowego ze szczególnym uwzględnieniem terminologii finansowej, księgowej oraz raportowania, a także przygotowanie uczestników do pisemnych egzaminów ACCA na poziomie Strategic Professional: SBL, SBR oraz AFM.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik posługuje się specjalistycznym słownictwem z zakresu finansów, rachunkowości oraz raportowania (w tym terminologię stosowaną w egzaminach ACCA: SBL, SBR, AFM).</p>	<p>poprawnie definiuje min. 70% pojęć w teście leksykalnym, rozpoznaje i właściwie interpretuje terminologię w tekstach egzaminacyjnych, dopasowuje pojęcia do kontekstu (zadania typu matching / gap fill).</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Uczestnik rozumie strukturę i wymagania pisemnych egzaminów ACCA (SBL, SBR, AFM).</p> <p>Uczestnik zna zasady tworzenia raportów, analiz i rekomendacji w języku angielskim (styl formalny/biznesowy).</p>	<p>identyfikuje typy zadań egzaminacyjnych (case study, report, analiza), wyjaśnia strukturę odpowiedzi egzaminacyjnej, wskazuje kluczowe elementy oceniane przez egzaminatorów (np. clarity, relevance, professional marks).</p> <p>wskazuje poprawną strukturę raportu (introduction, analysis, conclusion, recommendations), rozpoznaje poprawne i niepoprawne formy stylistyczne, wybiera odpowiedni styl językowy do kontekstu biznesowego.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
<p>Uczestnik analizuje zadania egzaminacyjne ACCA i prawidłowo interpretuje polecenia.</p> <p>Uczestnik tworzy spójne i logiczne wypowiedzi pisemne w języku angielskim zgodne ze standardami egzaminów ACCA</p>	<p>identyfikuje wymagania zadania (np. discuss, evaluate, recommend), wyodrębnia kluczowe informacje z case study, formułuje plan odpowiedzi przed jej napisaniem.</p> <p>pisze odpowiedzi zawierające wszystkie wymagane elementy (min. 80% zgodności z kryteriami egzaminacyjnymi), zachowuje logiczną strukturę tekstu, stosuje właściwe słownictwo i rejestr językowy.</p>	<p>Wywiad swobodny</p> <p>Test teoretyczny</p>

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Ramowy program usługi: *Office English B2 – angielski w pracy biurowej*

Czas trwania: 40 godzin lekcyjnych (1 godzina = 45 minut)

Poziom językowy: B2 (CEFR)

Forma prowadzenia: stacjonarnie lub online

Grupa docelowa: osoby dorosłe pracujące w biurze lub przygotowujące się do pracy administracyjno-biurowej, które chcą poszerzyć znajomość języka angielskiego na poziomie średnio zaawansowanym wyższym

Cel ogólny: rozwinięcie kompetencji językowych umożliwiających swobodną i poprawną komunikację ustną i pisemną w środowisku biurowym

◆ **Moduł 1: Komunikacja interpersonalna w środowisku biurowym**

- Rozpoczynanie i prowadzenie konwersacji formalnych i nieformalnych
- Wyrażanie opinii, zgody, sprzeciwu, sugestii
- Udzielanie i odbieranie informacji
- Small talk w środowisku międzynarodowym
- Zwroty i wyrażenia typowe dla komunikacji biurowej na poziomie B2

◆ **Moduł 2: E-mail i korespondencja biznesowa**

- Tworzenie profesjonalnych e-maili służbowych
- Zastosowanie formalnych i półformalnych zwrotów
- Pisanie wiadomości: zapytań, przypomnień, reklamacji, podziękowań
- Odpowiadanie na zaproszenia, prośby i zażalenia
- Różnice językowe i kulturowe w stylu korespondencji

◆ **Moduł 3: Rozmowy telefoniczne i spotkania**

- Prowadzenie rozmów telefonicznych: odbieranie, przekazywanie, notowanie informacji
- Ustalanie i zmiana terminów spotkań
- Prowadzenie rozmów online (Zoom, Teams): etykieta językowa
- Czynny udział w spotkaniach – zgłaszanie uwag, prezentowanie opinii, zadawanie pytań
- Rozwiązywanie konfliktów i negocjacje językowe w pracy

◆ **Moduł 4: Język dokumentów i pracy biurowej**

- Praca z dokumentami: faktury, raporty, zamówienia, notatki służbowe

- Opisywanie procedur, procesów i zadań służbowych
- Wypełnianie formularzy i interpretacja dokumentacji
- Słownictwo związane z obsługą klienta, sprzedażą, logistyką i administracją

◆ Moduł 5: Praca projektowa i zadania zespołowe

- Opisywanie zadań, zakresu obowiązków i celów projektu
- Delegowanie zadań i uzgadnianie terminów
- Prowadzenie rozmów projektowych, burzy mózgów, podsumowań
- Komunikacja pisemna i ustna w pracy zespołowej
- Reagowanie na trudne sytuacje: opóźnienia, nieporozumienia, różnice zdań

◆ Moduł 6: Symulacje i utrwalenie materiału

- Odgrywanie realistycznych scenek zawodowych
- Ćwiczenia integrujące umiejętności mówienia, słuchania, pisania i czytania
- Indywidualne zadania końcowe: prezentacja ustna lub e-mail złożony
- Feedback od trenera – korekta i omówienie błędów

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 2

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 zajęcia wg programu	Leszek Biełaniec	15-06-2026	18:00	19:30	01:30
2 z 2 walidacja	-	01-10-2026	18:00	18:30	00:30

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70% przysługuje Tobie zwolnienie z podatku VAT

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 051,60 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 920,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	147,60 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Leszek Biełaniec

Doświadczony lektor języka angielskiego prowadzący zajęcia dla młodzieży i osób dorosłych na poziomach od A1 do C1. Posiada wykształcenie wyższe oraz przygotowanie pedagogiczne. W pracy dydaktycznej stosuje różnorodne metody nauczania, dostosowując materiały i formę zajęć do potrzeb uczestników.

Specjalizuje się w nauczaniu języka ogólnego oraz biznesowego, kładąc nacisk na rozwój umiejętności komunikacyjnych. Posiada doświadczenie w pracy z klientami indywidualnymi, grupami oraz w środowisku korporacyjnym.

Regularnie uczestniczy w szkoleniach i warsztatach metodycznych, dbając o rozwój zawodowy i aktualizację wiedzy.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- Uczestnicy otrzymują autorskie materiały szkoleniowe w języku angielskim (poziom B2+), obejmujące słownictwo finansowe i egzaminacyjne ACCA, case studies, zadania egzaminacyjne, wzory raportów oraz materiały do samodzielnej pracy. Materiały bazują m.in. na zasobach Association of Chartered Certified Accountants i są przekazywane w formie elektronicznej (PDF).

Warunki uczestnictwa

Uczestnikiem usługi może zostać osoba, która spełnia następujące warunki:

- posiada znajomość języka angielskiego na poziomie minimum B2 (umożliwiająca pracę z materiałami specjalistycznymi),
- jest zainteresowana rozwojem kompetencji językowych w obszarze finansów, rachunkowości i biznesu,
- planuje przystąpienie lub przygotowuje się do egzaminów ACCA na poziomie Strategic Professional (SBL, SBR, AFM) lub pracuje w środowisku wymagającym języka finansowego,
- zgłosi udział w usłudze poprzez Bazę Usług Rozwojowych (BUR),
- zaakceptuje regulamin szkolenia oraz warunki organizacyjne,
- posiada dostęp do komputera i Internetu (w przypadku szkolenia online) lub zobowiązuje się do uczestnictwa w zajęciach stacjonarnych zgodnie z harmonogramem.

Dodatkowo rekomendowane jest:

- podstawowe doświadczenie zawodowe lub edukacyjne w obszarze finansów, rachunkowości lub biznesu,
- znajomość podstawowych pojęć finansowych.

Informacje dodatkowe

Ostateczny harmonogram zajęć zostanie uzupełniony po zatwierdzeniu terminów przez słuchacza i lektora.

Warunki techniczne

Uczestnik powinien posiadać:

- komputer lub urządzenie mobilne z dostępem do internetu (stałe łącze min. 1 Mb/s),
- aktualną przeglądarkę internetową (np. Chrome, Firefox, Edge),
- kamerę internetową, mikrofon i głośniki/słuchawki (wymagane do aktywnego uczestnictwa),
- możliwość korzystania z platformy e-learningowej lub komunikatora wskazanego przez organizatora (np. Zoom, MS Teams, Google Meet).

Zaleca się korzystanie z urządzenia z dużym ekranem (np. laptop zamiast telefonu), aby zapewnić komfort pracy z materiałami i uczestnictwa w ćwiczeniach.

Kontakt



Magdalena Mączyńska

E-mail kontakt@novatraining.edu.pl

Telefon (+48) 691 838 045