



# DOKUMENTACJA SPÓŁEK KAPITAŁOWYCH

## W JĘZYKU ANGIELSKIM

Jak tworzyć, interpretować,  
pisać streszczenia kluczowych  
dokumentów dotyczących  
obsługi organów spółki w języku  
angielskim i na język angielski?

- Jakie są zasady pisania notatek w języku angielskim dotyczących dokumentów korporacyjnych: protokołów z posiedzeń, uchwał, regulaminów, zarządzeń?
- Jak czytać ze zrozumieniem dokumenty korporacyjne w języku angielskim z zawiłym słownictwem prawnym?
- W jaki sposób sporządzać kluczowe dokumenty korporacyjne w języku angielskim?
- Jak interpretować ważne klauzule w umowach spółki, uchwałach, protokołach?
- Niuanse prawne w słownictwie angielskim – jak ustrzec się błędów w tłumaczeniu i interpretacji?
- Jak napisać projekt uchwały w języku angielskim, jak zinterpretować i przetłumaczyć?
- Dokumentacja spółki matki, córki w j. angielskim
- Pełnomocnictwa spółki w języku angielskim
- Umowy w języku angielskim – kluczowe słownictwo, najważniejsze zapisy, przykłady istotnych paragrafów
- Sprawozdanie finansowe w języku w angielskim, najważniejsze pozycje i tłumaczenie



LANGAS GROUP  
Inspired to grow

# DOKUMENTACJA SPÓŁEK KAPITAŁOWYCH W JĘZYKU ANGIELSKIM

100%  
gwarancji  
satisfakcji

## Wymagany poziom znajomości języka angielskiego:

min. Intermediate

**Metodologia:** Szkolenie prowadzone głównie w języku angielskim – z elementami przekładu na język polski

## Cele szkolenia:

- Podniesienie poziomu umiejętności dotyczących języka angielskiego w zakresie pisania i tłumaczenia dokumentów korporacyjnych spółki
- Pokazanie najczęściej popełnianych błędów językowych (pułapek językowych, kolokacji językowych, archaizmów) i efektywnych rozwiązań stosowanych przy tłumaczeniu i pisaniu dokumentów spółki w języku angielskim
- Przekazanie wiedzy w zakresie prawidłowego tłumaczenia i posługiwania specjalistycznymi prawniczymi wyrażeniami w języku angielskim

## Korzyści długofalowe dla organizacji:

- Podniesienie kompetencji osób odpowiedzialnych za prawidłowe przygotowanie dokumentacji spółki i jej tłumaczenia w języku angielskim
- Skrócenie czasu potrzebnego do prawidłowego napisania i przetłumaczenia dokumentacji korporacyjnej
- Możliwość wprowadzenia oszczędności poprzez zmniejszenie liczby zleceń wysyłanych do tłumaczenia (biura tłumaczeń)
- Zmniejszenie kosztów związanych z popełnianymi błędami w dokumentach spółki, opisów do dokumentów i sprawozdań z zebrań zarządu, rady nadzorczej w języku angielskim, ponoszenia szkód z tytułu błędnej interpretacji informacji zawartych w dokumentach, umowach, wprowadzania korekt, poprawek, wyjaśnień
- Zdobycie umiejętności szybkiego i sprawnego analizowania dokumentacji w języku angielskim oraz przygotowywania sprawozdań i raportów dla zarządu lub obcojęzycznych kontrahentów

Zachęcamy do zapoznania się ze szczegółową ofertą. W przypadku jakichkolwiek pytań prosimy o kontakt telefoniczny z zespołem Langas Group pod numerem telefonu (22) 696 80 20, lub za pomocą poczty elektronicznej: [szkolenia@langas.pl](mailto:szkolenia@langas.pl)

Z poważaniem,  
**Barbara Zielińska**  
Kierownik Projektu

## Ekspert:

### Małgorzata Cyganik

- Od ponad ośmiu lat współpracuje z wieloma kancelariami prawniczymi oraz firmami międzynarodowymi w zakresie tłumaczeń specjalistycznych, w szczególności z zakresu tekstów prawnych i finansowych.
- Doradca i ekspert spółek kapitałowych w zakresie tworzenia dokumentacji prawnej w języku angielskim
- Od 2002 r. na łamach *Prawa Spółek* oraz *Monitora Prawnego* opublikowała serię artykułów dotyczących dokumentacji korporacyjnej w języku angielskim
- Ukończyła pracę nad publikacją *Company Law* – podręcznikiem do nauki języka angielskiego prawniczego, z głównym naciskiem na prawo spółek, przedstawiającym podstawowe różnice prawne pomiędzy polskim, angielskim i amerykańskim prawem spółek
- Absolwentka Interdyscyplinarnego Podyplomowego Studium Kształcenia Tłumaczy (język angielski) w Instytucie Lingwistyki Stosowanej na Uniwersytecie Warszawskim oraz Filologii Hiszpańskiej i Iberoamerykańskiej na Uniwersytecie Warszawskim.
- Absolwentka wielu kursów, m.in. dla tłumaczy języka angielskiego przy sądzie arbitrażowym we Wrocławiu, posiada certyfikat tłumacza języka angielskiego, przy Katedrze UNESCO w Krakowie.7

## Szkolenie skierowane przede wszystkim do:

- pracowników organizacji odpowiedzialnych za tworzenie, tłumaczenie, interpretację dokumentacji
- dla pracowników biura zarządu, rady nadzorczej, działów prawnych
- pracowników zajmujących się współpracą z firmami zagranicznymi odpowiedzialnymi za dokumentację, umowy
- dla osób odpowiedzialnych za przygotowanie i interpretację dokumentacji w języku angielskim dla zarządu, rady nadzorczej, właścicieli

100%  
gwarancji  
satisfakcji

Aby zapewnić Cię, że Twoja decyzja o uczestnictwie w naszym szkoleniu, nie jest związana z Twoim ryzykiem, dajemy Ci 100% gwarancji satysfakcji. Jeżeli w ciągu 3 pierwszych godzin szkolenia uznasz, że nie spełnia ono Twoich oczekiwań, po prostu zwróć swój podręcznik i materiały w stanowisku obsługi klienta a dostaniesz całkowity zwrot kosztów. Nie masz absolutnie nic do stracenia a wiele do zyskania, więc podejmij decyzję już teraz. Prawdziwym ryzykiem jest brak działania. Zadzwoń lub wejdź na [www.langas.pl](http://www.langas.pl)



LANGAS GROUP  
Inspired to grow

# DOKUMENTACJA SPÓŁEK KAPITAŁOWYCH W JĘZYKU ANGIELSKIM

100%  
gwarancji  
satisfakcji

## PROGRAM

### TERMINOLOGIA PRAWNICZA W JĘZYKU ANGIELSKIM – ZWIĄZANA Z DOKUMENTACJĄ SPÓŁEK

**Cel:** zapoznanie się z różnicami pomiędzy językiem potocznym (nieformalnym) a językiem prawa – mówionym i pisanym; zapoznanie się z podstawową terminologią niezbędną do swobodnego poruszania się w zakresie określonych działów prawa; poznanie zasad stosowania słownictwa i wyrażen, rozumienie specjalistycznych wyrażen

- Różnica pomiędzy językiem potocznym a językiem prawa używanym w zakresie dokumentacji spółek
- Legalese – czyli język prawa
- Podstawowa terminologia związana z prawem cywilnym i prawem handlowym
- Prawo cywilne: zobowiązania, prawo umów, prawo rzeczowe
- Prawo spółek handlowych: podział spółek, powstanie – niezbędna dokumentacja, władze spółek, rozwiązanie
- Wyrażenia specjalistyczne
- **ćwiczenie:** Zmiana rejestru z potocznego na formalny; rozumienie tekstu prawniczego w języku angielskim

### PRAWNA DOKUMENTACJA KORPORACYJNA - ZASAD PISANIA, TŁUMACZENIA DOKUMENTÓW I PISANIA NOTATEK W JĘZYKU ANGIELSKIM

**Cel:** poznanie zasad pisania i tłumaczenia dokumentów w języku angielskim; zapoznanie się z najważniejszymi dokumentami korporacyjnymi; czytanie ze zrozumieniem i sporządzanie podstawowych dokumentów

- Podstawowe zasady pisania i tłumaczenia dokumentów spółki w języku angielskim
- Tłumaczenie i interpretacja kluczowych dokumentów korporacyjnych – praca na przykładach
- Specjalistyczne wyrażenia dotyczące dokumentacji spółki
- Powstanie i organizacja spółki – słownictwo i wyrażenia Memorandum wspólników/ akcjonariuszy
- Dokumentacja spółki matki, córki w j. angielskim :
  - Umowa spółki z o.o.
  - Akt założycielski i statut spółki akcyjnej
  - Akt notarialny
  - Regulamin władz spółki: zarządu, rady nadzorczej, walnego zgromadzenie/ zgromadzenia wspólników
- KRS, ustanowienie i odwołanie prokury, - pełnomocnictwo odpowiedzialność członków władz spółek

### UCHWAŁY WŁADZ SPÓŁEK – PISANIE, TŁUMACZENIE I INTERPRETACJA W JĘZYKU ANGIELSKIM

- Podstawowe zasady pisania i tłumaczenia
- Specjalistyczne wyrażenia związane z uchwałami
- Projekty uchwał
- Uchwały zarządu
- Uchwały rady nadzorczej
- Uchwały walnego zgromadzenie/ zgromadzenia wspólników

### PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA - PISANIE, TŁUMACZENIE, INTERPRETACJA W JĘZYKU ANGIELSKIM

- Podstawowe zasady pisania i tłumaczenia
- Specjalistyczne wyrażenia związane z protokołem i protokołowaniem
- Przykłady protokołów w języku angielskim
- Streszczanie protokołu dla anglojęzycznego właściciela
- Protokół z posiedzenia zarządu
- Protokół z posiedzenia rady nadzorczej
- Protokół z posiedzenia walnego zgromadzenie/ zgromadzenia wspólników
- **ćwiczenie:** Praca z tekstem – wyszukiwanie istotnych informacji, objaśnianie treści dokumentu, sporządzanie protokołu

### UMOWY W JĘZYKU ANGIELSKIM – KLUCZOWE SŁOWNICTWO, NAJWAŻNIEJSZE ZAPISY, PRZYKŁADY ISTOTNYCH PARAGRAFÓW

**Cel:** nabycie umiejętności rozumienia i tworzenia umów

- Podstawowe zasady pisania i tłumaczenia
- Elementy umów
- Najważniejsze klauzule umowne
- Zabezpieczenie należytego wykonania umowy
- Umowa sprzedaży – udziałów, towarów
- Umowa o świadczenie usług
- Umowa najmu i dzierżawy
- Umowy z pracownikami
- Umowa kredytu i pożyczki
- **ćwiczenie:** Praca z tekstem – rozumienie i interpretacja treści umowy; sporządzanie umowy w języku angielskim

### SPRAWOZDANIE FINANSOWE - FINANSOWA DOKUMENTACJA KORPORACYJNA

**Cel:** zapoznanie się z terminologią finansową niezbędną do zrozumienia i sporządzenia dokumentacji finansowej w języku angielskim

- wprowadzenie do terminologii finansowej podstawowe terminy finansowe
- Jak tłumaczyć i czytać kluczowe pozycje sprawozdań finansowych
- sprawozdania finansowe i jego elementy: bilans, rachunek zysków i strat, rachunek przepływów pieniężnych
- **ĆWICZENIE:** Uzupełnianie treści sprawozdań finansowych



**LANGAS GROUP**  
inspired to grow



**Adres**  
Langas Group  
ul. Krakowskie Przedmieście 79  
00-079 Warszawa



www.langas.pl



langas@langas.pl



Tel.: (22) 696 80 20  
Fax.: (22) 826 85 05

**PMSL**

Prosimy o wypełnienie formularza zgłoszeniowego i przesłanie na numer fax.: (22) 826 85 05

**DOKUMENTACJA SPÓŁEK KAPITAŁOWYCH  
W JĘZYKU ANGIELSKIM - TWORZENIE,  
INTERPRETACJA, ANALIZA DOKUMENTÓW SPÓŁKI**

31 marca – 1 kwietnia 2011 r.  
Kraków, Hotel Kossak,  
Pl. Kossaka 1

wysyłając zgłoszenie  
do 22.03.2011r.

**oszczędzasz 200 PLN !**

cena do 22.03.2011r. **1 870 PLN 1 670 PLN**

cena od 23.03.2011r. **1 870 PLN**

**CENA ZAWIERA:**

- uczestnictwo w szkoleniu dla 1 osoby
  - materiały szkoleniowe, zaświadczenie ukończenia szkolenia
  - poczęstunek podczas przerw
- \*cena nie zawiera noclegu*

**Sposób płatności**

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest przesłanie do organizatora zgłoszenia oraz dokonanie wpłaty w terminie 7 dni od daty otrzymania potwierdzenia zgłoszenia na konto Langas Group.

**Alior Bank S.A. Nr R-ku:** 91 2490 0005 0000 4500 9203 6414

**NIP:** 532-159-55-77

**Potwierdzenie zgłoszenia**

Po otrzymaniu formularza zgłoszeniowego prześlemy Państwu potwierdzenie uczestnictwa w szkoleniu na adres e-mail podany w formularz na ok. 10 dni przed szkoleniem.

Langas Group zastrzega sobie prawo do zmiany hotelu, w którym odbędzie się spotkanie (w obrębie tego samego miasta).

Firma

Adres

Imię i nazwisko (1)

Stanowisko

Imię i nazwisko (2)

Stanowisko

**Osoba do kontaktu** (przed szkoleniem otrzyma na adres e-mail informacje o szkoleniu: agendę oraz mapkę dojazdu)

Stanowisko

e-mail

Telefon/Fax

Tak, wyrażam zgodę na przesyłanie ofert drogą elektroniczną

**Faktura**

- Oświadczamy, że jesteśmy płatnikami VAT nasz nr NIP: \_\_\_\_\_  
Upoważniamy firmę Langas Group do wystawienia faktury VAT bez naszego podpisu.
- Oświadczamy, że nie jesteśmy płatnikami VAT

W przypadku wycofania zgłoszenia w terminie późniejszym niż 14 dni przed szkoleniem, uczestnik jest zobowiązany do pokrycia kosztów w wysokości 50% wartości zamówienia. W przypadku wycofania zgłoszenia w terminie późniejszym niż 7 dni przed szkoleniem, uczestnik jest zobowiązany do pokrycia kosztów w wysokości 100% wartości zamówienia. Odwołanie zgłoszenia musi być dokonane w formie pisemnej. Możliwe jest zgłoszenie zastępstwa uczestnika inną osobą. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany eksperta z przyczyn niezależnych od organizatora. Oświadczam iż zostałem(am) upoważniony przez firmę do podpisania formularza.

.....  
podpis

.....  
data i pieczęć

**JUŻ DZIŚ CZEKAMY NA PAŃSTWA ZGŁOSZENIE**