



## Kurs języka francuskiego (56h)

Numer usługi 2024/02/06/12117/2065586

5 040,00 PLN brutto

5 040,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Jakub Kasperczak



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 56 h

📅 09.09.2024 do 25.03.2025

## Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Francuski
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Pracownicy chcący podnieść swoje kompetencje językowe i zdobyć nową wiedzę i umiejętności z języka obcego.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	04-09-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	56
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem usługi jest nabycie lub zwiększenie kompetencji językowej kursanta. Podczas kursu słuchacz utrwali i poprawi swoją znajomość języka francuskiego, zdobędzie nowe umiejętności z zakresu mówienia, czytania, pisania i słuchania. Celem kursu jest przygotowanie słuchacza do swobodnego porozumiewania się językiem obcym w życiu codziennym oraz w czynnościach zawodowych. Kursant będzie gotowy do pracy w środowisku międzynarodowym.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik po zakończonym szkoleniu prowadzi swobodną konwersację z kontrahentami zagranicznymi oraz pisze różnego rodzaju teksty z użyciem poznanego słownictwa i form gramatycznych, odpowiednio do osiągniętego poziomu zaawansowania znajomości języka obcego.</p>	<p>W zakresie mówienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opisuje siebie, innych, to co robi, np. obecna i poprzednia praca,</li> <li>- opowiada o podróżach służbowych oraz właściwie reaguje na upomnienia i skargi,</li> <li>- skuteczna sprzedaż oraz sztuka właściwej prezentacji w języku francuskim,</li> <li>- prowadzi narady i konferencje</li> <li>- używa słownictwo niezbędne do opisanego wyposażenia biura, przyborów biurowych i wyrażenia na temat pracy z komputerem.</li> </ul> <p>W zakresie pisania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- notuje i przekazuje na piśmie proste i krótkie informacje</li> <li>- pisze list, e-mail, opowiadanie, CV</li> <li>- rozróżnia czasy i odpowiednio je stosuje.</li> </ul>	<p>Wywiad swobodny</p> <p>Test teoretyczny</p>
<p>Kursant definiuje sens ogólny wypowiedzi i ustosunkowania rozmówcy na podstawie dialogów, monologów i wykładów, a także prezentowanych materiałów VOD w standardowej odmianie języka lub wiadomości telewizyjnych i programów dot. spraw bieżących.</p>	<p>W zakresie słuchania i rozumienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznaje poznane słowa i wyrażenia na temat swój, swojej rodziny, na temat tego co mu bliskie i znane,</li> <li>- dostrzega główną informację komunikatów i wiadomości przekazywanych ustnie,</li> <li>- rozróżnia wypowiedzi dotyczące minionych wydarzeń oraz planów na przyszłość.</li> </ul>	<p>Wywiad swobodny</p>
<p>Rozróżnia ogólny sens tekstów, wyciąga wnioski i interpretuje wypowiedzi na podstawie różnorodnych tekstów informacyjnych i prasowych, np. artykułów, wywiadów, reportaży.</p>	<p>W zakresie czytania i rozumienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definiuje i opisuje przedmioty, miejsca, potrzebne informacje, opisy wydarzeń, listy.</li> </ul>	<p>Wywiad swobodny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Swobodnie udziela informacji o sobie, swojej pracy, a także prowadzi konwersacje, pertraktacje czy negocjacje. Uczestniczy oraz prowadzi narady, prezentacje oraz konferencje biznesowe w języku francuskim. Prowadzi dyskusje na różne tematy i płynnie porozumiewa się w kontaktach społecznych i zawodowych.</p>	<p>W zakresie porozumiewania się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przedstawia siebie i rodzinę, porozumiewa się w codziennych sytuacjach np. w sklepie, banku, na wakacjach</li> <li>- zaprasza na jakieś wydarzenie, ustala miejsce, czas, plan, pyta o minione wydarzenia i przeprowadza rozmowę telefoniczną</li> <li>- pyta o drogę, objaśnia ją, pyta kogoś jak się czuje, odpowiada na podobne pytania</li> <li>- uzasadnia swoje zdanie na dany temat.</li> </ul>	<p>Wywiad swobodny</p>
<p>Doskonaląc znajomość zagadnień gramatycznych oraz zwiększając zasób słownictwa w odniesieniu do różnych aspektów życia społecznego Słuchacz lepiej odnajduje się w kontekście kultury i zwyczajów krajów francuskojęzycznych. Uczestnik nabywa umiejętności komunikowania się w sytuacjach biznesowych. Jest też gotowy do pracy w środowisku międzynarodowym.</p>	<p>- Rozróżnia formy czasowników i czasy i poprawnie się nimi posługuje.</p> <p>Uczestnik stosuje francuskie zwyczaje i zasady savoir-vivre w biznesie.</p>	<p>Test teoretyczny</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?**

Dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

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

Dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

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

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

## Program

Kurs obejmuje podstawowe zagadnienia z zakresu mikro- i makroekonomii, marketingu, finansów, języka spotkań i negocjacji, prezentacji, korespondencji biznesowych, prowadzenia rozmów telefonicznych itd. Na kursie uczestnik nabywa umiejętności komunikowania się w sytuacjach biznesowych. Zostanie przygotowany do pracy w środowisku międzynarodowym. Uczestnik pozna francuskie zwyczaje i zasady savoir-vivre w biznesie. Usługa ma także pomóc w przełamaniu bariery językowej uczestnika w celu sprawnej współpracy biznesowej.

Nowoczesne Metody Nauczania pozwolą wyposażyć uczestnika kursu w umiejętność zapewniającą swobodne porozumiewanie się w języku francuskim. Cel nauczania realizowany jest poprzez rozwijanie sprawności językowych w następującym zakresie:

- Rozumienie ze słuchu - kursant ćwiczy rozumienie kontekstu wypowiedzi jako całości - czyli sensu ogólnego, szczegółów zawartych w informacji i ustosunkowania rozmówcy, na podstawie dialogów, monologów i wykładów, a także prezentowanych materiałów VOD w standardowej odmianie języka lub wiadomości telewizyjnych i programów dot. spraw bieżących,

- Czytanie – rozumienie ogólnego sensu tekstów, wyszukiwanie szczegółowych informacji, rozumienie struktury tekstu, wyciąganie wniosków i interpretacja wypowiedzi na podstawie różnorodnych tekstów informacyjnych i prasowych, np. artykułów, wywiadów, reportaży,

- Mówienie – swobodne udzielanie informacji o sobie, swojej pracy, umiejętność prowadzenia konwersacji, umiejętność prowadzenia pertraktacji, negocjacji i osiągnięcia kompromisu, prowadzenie dyskusji na różne tematy, płynne porozumiewanie się w kontaktach społecznych i zawodowych,

- Pisanie – pisanie różnorodnych tekstów, krótkich notatek, listów, wiadomości e-mail i innych niezbędnych w życiu codziennym i zawodowym.

Szkolenie składa się z 56 godzin dydaktycznych (tj. 45-minutowych). Harmonogram szkolenia jest ustalany indywidualnie z uczestnikiem.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 040,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 040,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Artur Łuksza

Lektor języka angielskiego i francuskiego posiadający wieloletnie doświadczenie w nauczaniu języka biznesowego i pracy z pracownikami MŚP. Wykształcenie wyższe kierunkowe. Ukończył szkolenie z zakresu metody BLS COMMUNICATION.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały, z których będą korzystali lektorzy podczas zajęć będą załączone w plikach do każdego tematu zajęć i możliwe do pobrania na dysk urządzenia. Będą dostępne w formatach PDF, w związku z czym do ich odczytania będzie potrzebny jedynie darmowy program Adobe Acrobat Reader.

### Informacje dodatkowe

Harmonogram szkolenia jest ustalany indywidualnie z uczestnikiem.

## Warunki techniczne

- WYMAGANIA SPRZĘTOWE

Zalecane jest korzystanie z urządzeń o co najmniej dwurdzeniowym procesorze i pamięci 2 GB RAM. Zalecamy dowolny system operacyjny zdolny do uruchamiania najnowszych wersji przeglądarek Chrome lub Firefox. W przypadku korzystania z urządzeń mobilnych (tablet, smartfon) możliwe jest również pobranie aplikacji LangLion.

- PLATFORMA

Zajęcia będą odbywać się poprzez sprawdzoną już przez nas platformę **LangLion**, dedykowaną szkołom językowym. Każdy z kursantów dostaje swój indywidualny login i hasło, za pomocą których loguje się do platformy. Do prowadzenia zajęć korzystamy także z platformy **ClickMeeting**.

Materiały, z których lektorzy będą korzystali podczas zajęć będą załączane w plikach do każdego tematu zajęć i możliwe do pobrania na dysk urządzenia. Będą one dostępne w formatach .pdf, w związku z czym do ich odczytania będzie potrzebny jedynie darmowy program Adobe Acrobat Reader.

- WYMAGANIA SIECIOWE

Minimalne wymagania sprzętowe dla użytkownika to 0,5 Mb/s przesyłania i 1 Mb/s pobierania. Zalecamy też korzystanie z przeglądarek **Firefox i Chrome**, ponieważ w przypadku wolniejszych połączeń zachowują lepszą jakość dźwięku. Rekomendowane mobilne połączenie internetowe to 4G LTE (minimum 3G).

- OKRES WAŻNOŚCI LINKU

Kursant ma możliwość dołączenia do zajęć zdalnych w momencie wskazanym w harmonogramie usługi.

## Kontakt



**Jakub Kasperczak**

**E-mail** [winogrady.leaderschool@gmail.com](mailto:winogrady.leaderschool@gmail.com)

**Telefon** (+48) 600 986 086