



## Indywidualny kurs języka francuskiego na poziomie B1 w formie zdalnej - 30 godzin zegarowych

Numer usługi 2025/01/22/150787/2517077

5 550,00 PLN brutto

5 550,00 PLN netto

185,00 PLN brutto/h

185,00 PLN netto/h

BIZNESLINGUA  
Centrum Języków  
Obcych Katarzyna  
Tracz-Krupa



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🎓 Usługa szkoleniowa

🕒 30 h

📅 14.04.2025 do 11.07.2025

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Języki / Francuski
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie jest skierowane dla osób, które opanowały język francuski na poziomie przynajmniej A2, jest skierowane do osób dorosłych, które w zakresie swojego rozwoju chcą zdobyć nową wiedzę, umiejętności z języka francuskiego oraz podnieść swoje kompetencje.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	1
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	23-03-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	30
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

## Cel

### Cel edukacyjny

Szkolenie ma na celu podniesienie poziomu języka francuskiego do poziomu B1 (CEFR). Osoba po ukończeniu kursu zrozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w jasnych, standardowych wypowiedziach, które dotyczą

znanych jej spraw i zdarzeń typowych dla pracy, szkoły, czasu wolnego itp. Będzie potrafiła radzić sobie w większości sytuacji komunikacyjnych, które mogą się wydarzyć w czasie podróży w regionie, gdzie mówi się danym językiem.

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

<b>Efekty uczenia się</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>	<b>Metoda walidacji</b>
	Potrafi tworzyć pytania i wypowiedzi.	Test teoretyczny
Posługuje się językiem francuskim na poziomie B1 w mowie i piśmie	Potrafi posługiwać się prostymi i złożonymi zaimkami	Test teoretyczny
	Rozróżnia czasy i posługuje się nimi	Test teoretyczny

# **Kwalifikacje**

## **Kompetencje**

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### **Warunki uznania kompetencji**

**Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?**

Tak, 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?**

Tak, 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?**

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

# **Program**

## **GRAMATYKA**

- zaimki względne proste i złożone
- zaimki w roli dopełnienia bliższego i dalszego (także w trybie rozkazującym)
- czasy: imparfait/passé composé (zgodność participe passé), futur simple, futur antérieur, plus-que-parfait
- tryby: subjonctif présent, subjonctif passé, conditionnel présent, conditionnel passé
- gérondif, participe present
- zgodność czasów
- mowa zależna
- strona bierna
- wyrażanie hipotezy

- zdania czasowe i celowe
- usytuowanie w miejscu i czasie (przyimki)

## SŁOWNICTWO

- przedsiębiorstwo, pierwszy kontakt, wizyta w przedsiębiorstwie
- schemat organizacyjny przedsiębiorstwa
- w poszukiwaniu pracy
- warunki pracy
- rozmowy z klientami uczestnictwo w kongresach
- organizowanie seminariów
- badanie rynku
- finanse przedsiębiorstwa
- proces produkcji
- kupno i sprzedaż produktów i usług reklamacja

## UMIEJĘTNOŚCI

- umiejętność zaprezentowania się w przedsiębiorstwie
- przyjmowanie interesanta w firmie ( w tym rozmowy telefoniczne, ustalanie, anulowanie, przekładanie spotkania, przyjmowanie i przekazywanie wiadomości, rezerwacja i jej anulowanie)
- umiejętność prezentowania swojej firmy (przestrzeń wokół, proces produkcji), swoich kolegów i współpracowników
- pytanie o drogę i wyjaśnianie drogi
- umiejętność rozmowy o pracy (doświadczenie, kwalifikacje, negocjowanie warunków płacowych, urlopy)
- redagowanie ogłoszenia, CV, listu motywacyjnego, faksu, reklamacji, sprawozdania
- umiejętność komentowania wykresów i diagramów
- zaznajomienie się z pewnymi dokumentami i wypełniania tych dokumentów (faktura, czek, papier wartościowy, zapytanie ofertowe, zamówienie, reklamacja)

# 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	5 550,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 550,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	185,00 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Kursant otrzymuje materiały przygotowane przez lektora zgodnie z potrzebami kursanta.

Ich zawartość oraz ilość uzgadniania jest z kursantem przez cały okres trwania zajęć indywidualnych.

Jest ona również modyfikowana oraz dopasowywana do potrzeb kursanta.

## Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa w kursie jest:

- Dokonanie zapisu na usługę oraz podpisanie umowy ze szkołą.

## Informacje dodatkowe

Dla każdego zainteresowanego Uczestnika 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.

Uczestnicy, którzy pozytywnie zdadzą egzamin a ich frekwencja na kursie wyniesie min. 80% otrzymają zaświadczenie oraz certyfikat ukończenia szkolenia potwierdzający nabyte kompetencje i umiejętności wystawiony przez Organizatora szkolenia.

**Harmonogram zostanie uzupełniony po wcześniejszej konsultacji z uczestnikiem szkolenia.**

**Zastrzegamy, że osoba prowadząca może ulec zmianie.**

# Warunki techniczne

Zajęcia odbywają się w formie zdalnej w czasie rzeczywistym na platformie Microsoft Teams.

Link aktywacyjny do spotkania będzie dostępny i aktywny do czasu zakończenia kursu.

Aby wziąć udział w spotkaniu online Uczestnicy potrzebują urządzenia z dostępem do internetu, mikrofonu i kamery.

Minimalne wymagania sprzętowe do realizacji usługi w formie zdalnej w czasie rzeczywistym:

Komputer i procesor: conajmniej 1,1 GHz

Pamięć: 4,0 GB pamięci RAM

Dysk twardy: 3,0 GB wolnego miejsca na dysku

System operacyjny: Windows 11, Windows 10, Windows 10 na ARM, Windows 8.1, Windows Server 2019, Windows Server 2016, Windows Server 2012 R2.

Kamera video: Standardowa kamera, mikrofon i głośniki w laptopie

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego: 10 Mb/s

Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanie narzędzia.

## Kontakt



**Katarzyna Tracz-Krupa**

**E-mail** [bur@bizneslingua.pl](mailto:bur@bizneslingua.pl)

**Telefon** (+48) 513 140 888