



Jakub Kasperczak

**Kurs języka francuskiego (110h)**

Numer usługi 2024/02/06/12117/2065598

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 110 h

📅 24.06.2024 do 25.03.2025

9 900,00 PLN brutto

9 900,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

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	19-06-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	110
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
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.	W zakresie mówienia: - opisuje siebie, innych, to co robi, np. obecna i poprzednia praca, - opowiada o podróżach służbowych oraz właściwie reaguje na upomnienia i skargi, - skuteczna sprzedaż oraz sztuka właściwej prezentacji w języku francuskim, - prowadzi narady i konferencje - używa słownictwo niezbędne do opisanego wyposażenia biura, przyborów biurowych i wyrażen na temat pracy z komputerem. W zakresie pisania: - notuje i przekazuje na piśmie proste i krótkie informacje - pisze list, e-mail, opowiadanie, CV - rozróżnia czasy i odpowiednio je stosuje.	Wywiad swobodny Test teoretyczny
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.	W zakresie słuchania i rozumienia: - rozpoznaje poznane słowa i wyrażenia na temat swój, swojej rodziny, na temat tego co mu bliskie i znane, - dostrzega główną informację komunikatów i wiadomości przekazywanych ustnie, -rozróżnia wypowiedzi dotyczące minionych wydarzeń oraz planów na przyszłość.	Wywiad swobodny
Rozróżnia ogólny sens tekstów, wyciąga wnioski i interpretuje wypowiedzi na podstawie różnorodnych tekstów informacyjnych i prasowych, np. artykułów, wywiadów, reportaży.	W zakresie czytania i rozumienia: - definiuje i opisuje przedmioty, miejsca, potrzebne informacje, opisy wydarzeń, listy.	Wywiad swobodny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
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.	W zakresie porozumiewania się: - przedstawia siebie i rodzinę, porozumiewa się w codziennych sytuacjach np. w sklepie, banku, na wakacjach - zaprasza na jakieś wydarzenie, ustala miejsce, czas, plan, pyta o minione wydarzenia i przeprowadza rozmowę telefoniczną - pyta o drogę, objaśnia ją, pyta kogoś jak się czuje, odpowiada na podobne pytania - uzasadnia swoje zdanie na dany temat.	Wywiad swobodny
	- Rozróżnia formy czasowników i czasy i poprawnie się nimi posługuje. Uczestnik stosuje francuskie zwyczaje i zasady savoir-vivre w biznesie.	Test teoretyczny Wywiad swobodny

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 osiągania 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 110 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	9 900,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	9 900,00 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. Doświadczenie zawodowe zdobyte w ciągu ostatnich 5 lat.

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 winogrody.leaderschool@gmail.com

Telefon (+48) 600 986 086