

Program nauczania języka francuskiego

Francuski prawie od podstaw - komunikacja i biznes – poziom A2

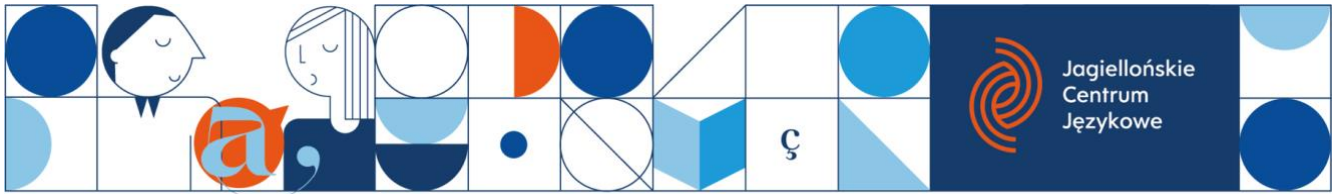
Założenia i cele kursu

Wakacyjny kurs języka francuskiego na poziomie A2 przeznaczony jest dla osób, które opanowały język na poziomie podstawowym A1/A2 (tzw. FAUX-DEBUTANTS). Pierwsza część kursu (15 godzin) będzie poświęcona na opanowanie i przypomnienie podstawowych kwestii związanych z komunikacją i dialogiem. Druga część (15 godzin) poświęcona będzie zagadnieniom ściśle związanym z językiem biznesu. W trakcie kursu, zwracamy szczególną uwagę na praktyczne wykorzystanie struktur gramatycznych i słownictwa, stwarzając na zajęciach jak najwięcej okazji do komunikacji językowej. Gramatyka – tak, ale wyłącznie na potrzeby komunikacji, rozmowy i dialogu. W czasie kursu będziemy wykorzystywać materiały z wiodących podręczników na poziomie A1, jak i materiały autentyczne. Nieodłącznym elementem języka obcego, jest jego aspekt kulturowy, dlatego w trakcie kursu przybliżone zostaną wybrane zagadnienia kulturowe francuskiego obszaru językowego

Ogólne cele kursu: opanowanie językowej kompetencji komunikacyjnej w podstawowych, typowych sytuacjach życiowych, a zwłaszcza w kontaktach i relacjach biznesowych - rozwijanie umiejętności samokształcenia i oceny własnych umiejętności językowych -poznanie kultury krajów francuskojęzycznych

Wybrane zagadnienia tematyczne

- **A. Zasady wymowy** – lektor kładzie szczególny nacisk na prawidłową wymowę, w czym niezwykle pomocna jest forma zajęć ON-LINE, ponieważ w ogromnym stopniu przypomina to zajęcia prowadzone w laboratorium językowym.
- **B. Zagadnienia tematyczne** –
 - **Część pierwsza:**
 - narodowość
 - zawód
 - przedstawianie się; nawiązywanie kontaktu, wypełnianie formularzy,
 - kalendarz; daty; godziny ;
 - posiłki; kuchnia
 - opis dnia w czasie teraźniejszym i przeszłym;
 - zakupy
 - wakacje i podróże;
 - odpoczynek i rozrywka
 - **Część druga:**
 - przygotowanie CV i listu intencyjnego
 - zredagowanie krótkiej wiadomości, odpowiedź na maila,
 - rezerwacja biletów, miejsca w hotelu,
 - rozkład dnia,
 - rezerwacja stolika w restauracji



- podstawowe słownictwo z zakresu rynku pracy, zatrudnienia (oferty pracy, ogłoszenia)
- przedsiębiorczość, związki zawodowe, podstawowe pojęcia z zakresu księgowości,
- przykłady umów o pracę

Zagadnienia leksykalno-gramatyczne

- rodzajniki (określony, nieokreślony i częściowy)
- liczba i rodzaj rzeczownika i przymiotnika
- zaimki wskazujące i dzierżawcze, zaimki akcentowane i nieakcentowane,
- zaimki względne proste
- miejsce i uzgadnianie przymiotnika - najczęściej używane przymiotniki
- okoliczniki miejsca i czasu
- liczebniki główne i porządkowe: liczby, daty, numery telefonów, dodawanie, odejmowanie –
- zdania pytające proste: est-ce que? qui est-ce?, qui?, que?, qu'est-ce que?, quel?, où? ,d'où?, comment?, quand?, pourquoi? ;
- zdanie przeczące
- czasy (présent, passé composé, imparfait, passé récent, futur proche)
- - czasowniki regularne i najważniejsze czasowniki nieregularne - être en train de + bezokolicznik - słownictwo związane z omawianą tematyką.
- - i inne...

Źródła

materiały własne, Point par Point, 350 exercices de grammaire – niveau débutant, niveau moyen, ECHO 1/2, Objectif Express 1., Le Français des affaires