



Kurs z języka angielskiego dla średnio zaawansowanych

Miejsce szkolenia: WSETiNS

Liczba godzin: 80

Poziom językowy grupy: średnio zaawansowany

Okres realizacji: 2008-2009

Cel i zakres szkolenia: poszerzanie znajomości struktur gramatycznych i funkcji komunikacyjnych pozwalających na zrozumienie i używanie języka obcego w sytuacjach życia codziennego i zawodowego

L.p.	Zakres tematyczny	Struktury gramatyczne/funkcje językowe	Ilość godzin (ok.)
1 - 2	Opowiadanie o sobie (dane personalne) i swojej pracy. Wykształcenie. Poznawanie się i żegnanie.	Present Simple. Przedstawianie się i osób trzecich. Nazwy zawodów. Zadawanie pytań - pytania szczegółowe i ogólne. Zwroty powitalne i pożegnalne.	4h
3	Opisywanie sposobów spędzania czasu wolnego.	Sport i zainteresowania. Czasowniki + bezokolicznik/gerund.	2h
4	Tryb życia, rozkład dnia, czynności codzienne.	Present Simple – cd. Przysłówki częstotliwości. Opis stanowiska pracy i obowiązki w pracy.	2h
5	Opis charakteru, wyglądu zewnętrznego i zainteresowań.	Osobowość. Predyspozycje do zawodu. Zainteresowania. Ubiór w pracy. Przymiotniki określające osobowość. Przymiotniki zakończone na '-ing' i '-ed'.	2h
6	Potrawy, żywność, dieta.	Present Simple - cd. Rzeczowniki policzalne i niepoliczalne. Określniki ilościowe.	2h
7 - 8	W restauracji / kawiarni /barze.	Zamawianie posiłków. Rezerwowanie stolika. Wyrażanie opinii i rekomendacje. Karta dań. Liczebniki. Ceny. Pytanie i podawanie cen.	4h
9	Turystyka i podróże. Opis miejsc i atrakcji turystycznych oraz pobytu.	Przymiotniki – stopniowanie i struktury porównawcze. Past Simple.	2h
10 - 11	Podróże służbowe – planowanie. Zakwaterowanie. Pobyt w hotelu.	Wyrażanie przyszłości - Future Simple / Present Continuous / konstrukcja: be going to. Dokonywanie rezerwacji, potwierdzanie informacji, składanie zażaleń. Hotel – wyposażenie i udogodnienia. Interpretacja znaków i tablic informacyjnych.	4h
12	Wspomnienia z wakacji / urlopu.	Formułowanie dłuższych wypowiedzi, relacjonowanie wydarzeń. Past Simple – cd.	2h
13 - 14	Praca i kwalifikacje. Ubieganie się o pracę. Pisanie CV, rozmowa kwalifikacyjna, referencje.	Rozmowy o planach i decyzjach. Przeprowadzanie wywiadu. Wyrażanie przyszłości – cd. Układanie pytań ogólnych i szczegółowych – cd.	4h
15	Wykształcenie i doświadczenie zawodowe.	Present Perfect vs. Simple Past. Określniki: just / already / yet.	2h
16	Klienci, obsługa klienta, nawiązywanie kontaktów.	Wyrażanie próśb i pytań o pozwolenie. Proponowanie i zapraszanie, umawianie się na spotkanie. Czasowniki modalne – tworzenie uprzejmych próśb. Pytanie typu 'question tags'.	2h
17	Negocjacje w języku obcym.	Prowadzenie negocjacji. Zgadanie się i nie zgadzanie się. Przepraszanie. Wyrażanie pewności, przypuszczeń i spekulacji. Zdania warunkowe typu 1 i 2.	2h



18	Stanowiska pracy i specyfikacja ich zadań.	Nazwy zawodów – cd. Opisywanie stanowisk i zakresu odpowiedzialności. Czasownik + bezokolicznik / gerund.	2h
19	Przedsiębiorstwo, rodzaje i struktura organizacyjna.	Słowotwórstwo – tworzenie rzeczowników, czasowników i przymiotników.	2h
20	Wymiana informacji – firma i pracownicy.	Słówka pytające. Rodzaje pytań: ogólne, szczegółowe, rozłączne, o podmiot. Zaimki względne i zdania przydawkowe.	2h
21	Opis procesu – etapy powstawania produktu.	Strona bierna. Spójniki – kolejność etapów.	2h
22	Produkt, reklama i promocja.	Opis produktu. Przymiotniki. Podstawowe wyrażenia używane w reklamie.	2h
23	Statystyki i prezentowanie danych.	Przekazywanie informacji. Analiza danych. Wyrażenia i słownictwo z elementami języka zawodowego.	2h
24	Przepowiadanie przyszłości, sytuacje hipotetyczne. Przypuszczenia.	Plany i zamiary. Zdania warunkowe typu 1 i 2 – cd. Czasowniki modalne i wyrażenia zastępcze – cd.	2h
25	Organizowanie spotkań – ustalanie i zmiany terminu.	Propozycje, zgadzanie się, odmowa .	2h
26	Negocjacje handlowe.	Pisanie faksów / notatek / umów, itp. Spójniki: although / however, itp.	2h
27	Organizowanie, prowadzenie i uczestnictwo w naradach.	Czasowniki: let / make / allow to	2h
28	Ruch uliczny, środki transportu, znaki drogowe.	Zdania rozkazujące. Uprzejme pytania. Pytanie o i wskazywanie drogi.	2h
29	Podróż samolotem / pociągiem / autobusem.	Na lotnisku – odprawa, tablice informacyjne, komunikaty. Na dworcu kolejowym – bilety, tablice informacyjne, komunikaty.	2h
30	Sklep i zakupy.	Rodzaje sklepów. Pytanie o towar, cenę. Kupowanie. Nazwy towarów.	2h
31	Części ciała. Choroby i dolegliwości. Lekarstwa.	Dialogi – lekarza. Opisywanie dolegliwości. Zakup leków. Przedimki określone i nieokreślone.	2h
32	Zdrowy tryb życia. – racjonalne odżywianie, sport i kondycja fizyczna.	Nazwy sportów i gier. Sposoby spędzania wolnego czasu. Czasownik + bezokolicznik / gerund.	2h
33	Środowisko naturalne i cywilizacja – problemy ekologiczne.	Zdania warunkowe typ 2. Zanieczyszczenie środowiska i walka o ochronę środowiska.	2h
34	Wiadomości, raporty.	Relacjonowanie wydarzeń w stronie biernej. Wydarzenia bieżące w prasie, radiu i telewizji. Interpretacja nagłówków. Past Perfect.	2h
35	Różnice kulturowe.	Etykieta: powitania, prezenty, zaproszenia, punktualność, tytułowanie. Wyrażanie nakazów, zakazów, zaleceń - czasowniki modalne: must, mustn't, needn't, should, have to.	2h
36	Kultura i sztuka - film / kino / muzyka.	Rodzaje filmów, hobby, sposoby i miejsca spędzania wolnego czasu. Przyimki.	2h
37 - 38	Korespondencja urzędowa.	Układ listu. Rodzaje listów. Typowe zwroty.	4h
39	Media i ich rola.	Rodzaje mediów. Przekazywanie i odbieranie informacji.	2h
40	Powtórzenie wiadomości		2h

Zajęcia będą uwzględniać elementy słownictwa zawodowego.