



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Język angielski

A1 - poziom dla początkujących - 80 godzin

**kursy
bezpłatne**



dzwoń

**nie czekaj
ilość miejsc
ograniczona**

**41-345-03-55
606-289-347
lub odwiedź
www.etins.edu.pl**



Temat kursu

Język angielski

Liczba godzin – 80

Wyższa Szkoła Ekonomii,
Turystyki i Nauk Społecznych
w Kielcach,

ul. Ponurego Piwnika 49

tel./fax: 041-345-85-88

www.etins.edu.pl

etins@etins.edu.pl

zaprasza na darmowe szkolenia
z zakresu:

- AutoCad,

- Controlling,

- Prawo Zamówień Publicznych,

- Rachunkowość komputerowa,

- Zarządzanie Jakością,

- Zarządzanie Finansami
Projektów Unijnych,

- Zarządzanie Zasobami Ludzkimi.

- Język angielski (początkujący,
średniozaawansowany, zaawaso-
wany)

- Język niemiecki (początkujący,
średniozaawansowany)

Szkolenia przeznaczone dla osób
zatrudnionych w zakładach pracy.

Więcej informacji pod nr tele-
fonu

(041) 345-03-55

606 289 347

oraz

na stronie internetowej

www.etins.edu.pl



Lp.	Zakres tematyczny	Sprawności językowe/struktury gramatyczne	Czas
1.	Informacje o sobie. Przedstawianie się.	Zaimki osobowe w podmiocie. Czasownik ,to be' , to have got' - twierdzenia.	2h
2.	Przedstawianie siebie i osób trzecich.	Czasownik ,to be' ,to have got' - pytania i przeczenia. Przymiotniki dzierżawcze. Liczebniki od 1-20.	2h
3.	Uzyskiwanie informacji. Dane osobowe -układanie pytań i udzielanie informacji.	Adres, numer telefonu, wiek, kraj pochodzenia, narodowość. Liczebniki od 21-100.	2h
4.	Literowanie imion i nazwisk. Powitania i pożegnania.	Znaki fonetyczne. Alfabet i literowanie. Nazwy zawodów. Przedimek nieokreślony ,a' , ,an'.	2h
5.	Relacje rodzinne. Opisywanie drzewa genealogicznego.	Czasownik ,to have' - twierdzenia, pytania, przeczenia. Pokrewieństwo.	2h
6.	Określanie przynależności.	Dopełniacz saksoński, dopełniacz z ,of . Liczba mnoga rzeczowników.	2h
7.	Opisywanie typowego dnia. Opisywanie godzin.	Present Simple - twierdzenia. Liczebniki główne.	2h
8.	Rozkłady jazdy, plany zajęć - podawanie czasu.	Pytanie o godzinę i udzielanie informacji. Present Simple - pytania, przeczenia.	2h
9.	Czas wolny od pracy. Sport i rekreacja. Hobby.	Present Simple cd.. Przysłówki częstotliwości. Przyimki czasu i dni tygodnia. Zaimki osobowe w dopełnieniu.	2h
10.	Układanie uprzejmych pytań i prośb.	Czasowniki modalne - can, could. Konstrukcja: would like to - pytania i przeczenia.	2h
11.	Żywność, posiłki i potrawy.	Rzeczowniki policzalne i niepoliczalne. Określniki ilościowe: some, any.	2h
12.	W restauracji . W kawiarni. W barze.	Rezerwowanie i zamawianie. Can, could, would like - twierdzenia i pytania.	2h
13.	Uprzejmość w pracy. Oferowanie pomocy.	Tryb rozkazujący. Prośby. Oferowanie pomocy: Shall I..., Can /could you..?	2h
14.	Opisywanie pomieszczeń.	Konstrukcja: there is/are..., some, any, a/an, przyimki miejsca.	2h
15.	Miasto: pytanie o drogę i wskazywanie drogi.	Budynki użyteczności publicznej. Zaimki wskazujące. Tryb rozkazujący. Przyimki miejsca i ruchu.	2h
16.	Podróżowanie samolotem. Podróżowanie pociągiem.	Lotnisko - odprawa. Dworzec kolejowy. Tablice informacyjne, komunikaty.	2h
17.	Powtórzenie materiału.	Tłumaczenie zdań, odpowiadanie na pytania, układanie pytań ogólnych i szczegółowych.	2h
18.	Opisywanie słatabelawnych osób.	Liczebniki porządkowe. Past Simple ,to be'	2h
19.	Opisywanie dat i miejsca urodzenia.	Past Simple ,to be' cd. Nazwy miesięcy. Daty.	2h
20.	Opisywanie wydarzeń, które miały miejsce w przeszłości.	Czasowniki regularne i nieregularne.	2h
21.	Relacjonowanie wydarzeń.	Past Simple -twierdzenia, pytania i przeczenia.	2h
22.	Rozmowa kwalifikacyjna: umiejętności, zdolności i upodobania.	Czasowniki: ,can' , ,like' , wyrażenie ,be good at' , ,be interested in' , ,be keen on'.	2h
23.	Cechy charakteru. Osobowość.	Przymiotniki. Stopniowanie przymiotników. Kolory. Czasownik - ,to have'.	2h
24.	Wygląd zewnętrzny.	Części ciała. Nazwy ubrań. Porównania -'as' , ,betterthan'.	2h
25.	Zakupy. Zamówienia.	Sklepy. ,How much/many?' Zaimki wskazujące. Zamówienia z ,would like to , ,want' i , ,need' . Ceny.	2h
26.	Opisywanie czynności bieżących.	Present Continuous -teraźniejszość..	2h
27.	U lekarza.	Choroby i objawy. Udzielanie rad. Czasowniki -'must' , ,should'.	2h
28.	Pogoda i klimat. Urlop.	Present Continuous vs. Present Simple. Pory roku. Pisanie pocztówki z urlopu.	2h
29.	Plany na najbliższą przyszłość. Terminarz.	Present Continuous - wyrażanie przyszłości.	2h
30.	Przewidywanie odległej przyszłości.	Future Simple. Rodzina, praca.	2h

Cel szkolenia:

Poszerzanie znajomości struktur gramatycznych i funkcji komunikacyjnych pozwalających na zrozumienie i używanie języka obcego w sytuacjach życia codziennego i zawodowego

Więcej informacji pod nr telefonu (041) 345-03-55 606 289 347

31.	Plany i zamiary. Planowanie podróży.	Wyrażenie 'be going to'. Present Continuous. Planowanie i przygotowania do wyjazdu. Pisanie krótkich i prostych informacji.	2h
32.	Wyjazdy służbowe. Zakwaterowanie. Korespondencja.	Rezerwacja, potwierdzenie, meldowanie.	2h
33.	Komputer. Biuro.	Nazwy części komputera. Materiały biurowe.	2h
34.	Informacje ogólne o innych krajach.	Przedimki. Geografia: stolice, duże miasta, populacja, położenie. Kierunki geograficzne.	2h
35.	Podanie o pracę. List motywacyjny.	Układ graficzny listu. Zwroty rozpoczynające i kończące list.	2h
36.	Rozmowa kwalifikacyjna - doświadczenie zawodowe.	Present Perfect z „ever never”, „before”, „for”, „since”, „sofar”.	2h
37.	Osiągnięcia i sukcesy.	Present Perfect z „already”, „yet”.	2h
38.	W sklepie odzieżowym. Na pocztce.	Odzież, rozmiar, kolor. „How much”, „would like”, „I am looking for”, etc.	2h
39.	Rozmowy telefoniczne. Umawianie się na spotkanie.	Sugestie i propozycje. Ustalanie terminu.	2h
40.	Powtórzenie - utrwalenie materiału.		2h

Literatura:

- Evans Yirginia, Dooley Jenny: Enterprise I Coursebook, Express Publishing, Swansea, 1998.
- Evans Yirginia, Dooley Jenny: Enterprise I Workbook, Express Publishing, Swansea, 1998.
- Jackowska Teresa: Rozmówki angielskie, Wiedza Powszechna, Warszawa, 1990.
- Kienzler Iwona: Wzory pism, umów i innych dokumentów w języku polskim, angielskim i niemieckim, ODDK Sp. z o. o., Gdańsk, 2005.
- Komorowska Hanna: Testing English, Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne, Warszawa, 1987.
- Soars Liz, Soars John: Headway Elementary, Student's Book, Oxford University Press, 1993.
- Soars Liz, Soars John: Headway Elementary, Workbook, Oxford University Press, 1993.
- Stott Trish, Revell Rod: Highly recommended. English for the hotel and catering industry, Oxford University Press, 1994.
- Teksty z Mozaiki angielskiej i Małej mozaiki angielskiej, WOSI Wspólna Sprawa - Wydawnictwa Oświatowe, Kraków, 1976-1987.
- Internet
- Materiały własne

Sposób przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy i umiejętności:

- sprawdziany w formie ustnej i pisemnej.

Sposób potwierdzenia zdobytych wiadomości i umiejętności:

- uczestnicy kursu otrzymują zaświadczenie o ukończeniu kursu wydane przez WSETiNS.