



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Język angielski

B1 - poziom dla zaawansowanych - 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	Struktury gramatyczne/funkcje językowe	Czas
1-2	Opowiadanie o sobie (dane personalne) i swojej pracy. Wykształcenie. Poznawanie się i zeganie.	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. Przysłowki 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	Podróże służbowe - planowanie.	Wyrażanie przyszłości - Future Simple / Present Continuous / konstrukcja: be going to. Dokonywanie rezerwacji, potwierdzanie informacji, składanie zażaleń. Hotel - wyposażenie i udogodnienia.	4h
11	Zakwaterowanie. Pobyt w hotelu.	Interpretacja znaków i tablic informacyjnych.	
12	Wspomnienia z wakacji / urlopu.	Formułowanie dłuższych wypowiedzi, relacjonowanie wydarzeń. Past Simple -cd.	2h
13	Praca i kwalifikacje. Ubieganie się o pracę. Pisanie CV, rozmowa kwalifikacyjna, referencje.	Rozmowy o planach i decyzjach. Przeprowadzanie wywiadu. Wyrażanie przyszłości - cd.	4h
14		Układanie pytań ogólnych i szczegółowych — cd.	
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 / mąkę / allow to	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

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 u 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. Przymyki.	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

Literatura:

- Evans Yirginia, Dooley Jenny: Enterprise 2 Coursebook, Express Publishing, Swansea, 1998.
- Evans Yirginia, Dooley Jenny: Enterprise 2 Workbook, Express Publishing, Swansea, 1998.
- Evans Yirginia, Dooley Jenny: Enterprise 3 Coursebook, Express Publishing, Swansea, 1998.
- Evans Yirginia, Dooley Jenny: Enterprise 3 Workbook, Express Publishing, Swansea, 1998.
- Harding Keith, Henderson Paul: High season. English for the Hotel and Tourist Industry, Oxford University Press, 1994.
- 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 Intermediate, Student's Book, Oxford University Press, 1993.
- Soars Liz, Soars John: Headway Intermediate Workbook, Oxford University Press, 1993.
- Soars Liz, Soars John: Headway Pre-intermediate, Student's Book, Oxford University Press, 1993.
- Soars Liz, Soars John: Headway Pre-intermediate, 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, 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.