



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt **POGODNA DROGA** jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

POGODNA DROGA

Język Angielski
A1 - początkujący
120 godzin nauki

(41) 345 85 88
607 799 975
607 799 961

pogodnadroga@etins.edu.pl

**bezpłatne szkolenia dla osób
pracujących w wieku ponad 45 lat
z wykształceniem średnim**

**bezpłatny poczęstunek
dla uczestników szkolenia
i zwrot kosztów dojazdu dla osób
mieszkających i pracujących
poza Kielcami**

ZAPRASZAMY



Projekt realizowany jest przez Wyższą Szkołę Ekonomii, Turystyki
i Nauk Społecznych w Kielcach na podstawie umowy
z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Kielcach
pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej drugiego stopnia



Wojewódzki Urząd Pracy
w Kielcach



Temat kursu

Język angielski

Liczba godzin – 120

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 bezpłatne szkolenia

dla **osób pracujących** w wieku
ponad 45 lat z wykształceniem
maksymalnie **ŚREDNIM**

z zakresu:

- rachunkowość finansowa (180 g.)

- BHP (150 g.)

- Przedsiębiorczość turystyczna
(120 g.)

- AutoCAD (120 g.)

- Język angielski dla
początkujących (120 g.)

- Język angielski dla średnio
zaawansowanych (120 g.)

- Język angielski dla zaawanso-
wanych (120 g.)

Więcej informacji:

- numery telefonu

(41) 345 85 88

607 799 975

607 799 961

- poczta e-mail:

pogodnadroga@etins.edu.pl

- strona internetowa:

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.	4h
2	Przedstawianie siebie i osób trzecich.	Czasownik 'to be', 'to have got' – pytania i przeczenia.	4h
3	Określanie przynależności.	Przymiotniki dzierżawcze.	2h
4	Uzyskiwanie informacji. Dane osobowe – układanie pytań i udzielanie informacji.	Adres, numer telefonu, wiek, kraj pochodzenia, narodowość. Liczebniki od 21-100.	4h
5	Literowanie imion i nazwisk. Powitania i pożegnania.	Znaki fonetyczne. Alfabet i literowanie. Nazwy zawodów.	2h
6	Nazwy zawodów.	Przedimek nieokreślony 'a', 'an'.	2h
7	Relacje rodzinne. Opisywanie drzewa genealogicznego.	Czasownik 'to have' – twierdzenia, pytania, przeczenia. Pokrewieństwo.	2h
8	Określanie przynależności.	Dopełniacz saksoński, dopełniacz z 'of'.	2h
9	Tworzenie liczby mnogiej rzeczowników.	Regularna i nieregularna liczba mnoga rzeczowników.	2h
10	Opisywanie typowego dnia.	Present Simple – twierdzenia.	2h
11	Opisywanie godzin.	Liczebniki główne – godziny.	2h
12	Rozkłady jazdy, plany zajęć – podawanie czasu.	Pytanie o godzinę i udzielanie informacji. Present Simple – pytania, przeczenia.	2h
13	Czas wolny od pracy. Sport i rekreacja. Hobby.	Present Simple cd.. Przystówki częstotliwości. Przyimki czasu i dni tygodnia. Zaimki osobowe w dopełnieniu.	6h
14	Układanie uprzejmych pytań i prośb.	Czasowniki modalne - can, could. Konstrukcja: would like to – pytania i przeczenia.	2h
15	Żywność, posiłki i potrawy.	Rzeczowniki policzalne i niepoliczalne. Określniki ilościowe: some, any.	4h
16	W restauracji. W kawiarni. W barze.	Rezerwowanie i zamawianie. Can, could, would like – twierdzenia i pytania.	2h
17	Uprzejmość w pracy. Oferowanie pomocy.	Tryb rozkazujący. Prośby. Oferowanie pomocy: Shall I..., Can /could you...?	2h
18	Opisywanie pomieszczeń.	Konstrukcja: there is/are..., some, any, a/an, przyimki miejsca.	4h
19	Powtórzenie. Utrwalenie materiału.	Tłumaczenie zdań, odpowiadanie na pytania, układanie pytań ogólnych i szczegółowych.	2h
20	Miasto: pytanie o drogę i wskazywanie drogi.	Budynki użyteczności publicznej. Zaimki wskazujące. Tryb rozkazujący. Przyimki miejsca i ruchu.	4h
21	Podróżowanie samolotem. Podróżowanie pociągami.	Lotnisko - odprawa. Dworzec kolejowy. Tablice informacyjne, komunikaty.	2h
22	Opisywanie sławnych osób.	Liczebniki porządkowe. Past Simple 'to be'	2h
23	Opisywanie dat i miejsca urodzenia.	Past Simple 'to be' cd. Nazwy miesięcy. Daty.	2h
23	Opisywanie wydarzeń, które miały miejsce w przeszłości.	Czasowniki regularne i nieregularne.	2h
24	Relacjonowanie wydarzeń.	Past Simple – twierdzenia, pytania i przeczenia.	2h
25	Rozmowa kwalifikacyjna: umiejętności, zdolności i upodobania.	Czasowniki: 'can', 'like', wyrażenie 'be good at', 'be interested in', 'be keen on'.	2h
26	Cechy charakteru. Osobowość.	Przymiotniki. Stopniowanie przymiotników. Kolory. Czasownik – 'to have'.	2h
27	Wygląd zewnętrzny.	Części ciała. Nazwy ubrań. Porównania – 'as...as', 'better than'.	2h
28	Zakupy. Zamówienia.	Sklepy. 'How much/many?' Zaimki wskazujące. Zamówienia z 'would like to, 'want' i 'need'. Ceny.	2h
29	Opisywanie czynności bieżących.	Present Continuous – teraźniejszość.	2h
30	Wyrażanie nakazów i zakazów.	Czasowniki modalne – 'must', 'mustn't', 'should', 'shouldn't'.	2h
31	U lekarza.	Choroby i objawy. Zadawanie pytań i udzielanie rad.	2h
32	W aptece.	Nazwy rodzajów leków. Kupowanie leków.	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:

- numery telefonu

(41) 345 85 88

607 799 975

607 799 961

- poczta e-mail:

pogodnadroga@etins.edu.pl

- strona internetowa:

www.etins.edu.pl

33	Pogoda i klimat. Pory roku.	Opisywanie pogody. Present Continuous vs. Present Simple.	2h
34	Urlop.	Present Continuous vs. Present Simple. Past Simple. Pisanie pocztówki z urlopu.	2h
35	Plany na najbliższą przyszłość. Terminarz.	Present Continuous – wyrażanie przyszłości.	2h
36	Przewidywanie odległej przyszłości.	Future Simple. Plany osobiste i zawodowe.	2h
37	Plany i zamiary. Planowanie podróży.	Wyrażenie 'be going to'. Present Continuous. Planowanie i przygotowania do wyjazdu. Pisanie krótkich i prostych informacji.	4h
38	Wyjazdy służbowe. Zakwaterowanie. Korespondencja.	Rezerwacja, potwierdzenie, meldowanie. Pisanie wiadomości emaliowych.	4h
39	Komputer. Biuro. Obsługa biura.	Nazwy części komputera. Materiały biurowe. Przyjmowanie klientów, odbieranie telefonów.	2h
40	Informacje ogólne o innych krajach.	Przedimki. Geografia: stolice, duże miasta, populacja, położenie. Kierunki geograficzne.	4h
41	Podanie o pracę. List motywacyjny.	Układ graficzny listu. Zwroty rozpoczynające i kończące list. Pisanie listów formalnych.	4h
42	Rozmowa kwalifikacyjna – doświadczenie zawodowe.	Present Perfect z 'ever', 'never', 'before', 'for', 'since', 'so far'.	2h
43	Osiągnięcia i sukcesy.	Present Perfect z 'already', 'yet'.	2h
44	W sklepie odzieżowym.	Odzież, rozmiar, kolor. 'How much', 'would like', 'I am looking for', etc.	4h
45	Rozmowy telefoniczne. Umawianie się na spotkanie.	Sugestie i propozycje. Ustalanie terminu.	2h
46	Powtórzenie - utrwalenie materiału.	Tłumaczenie zdań, układanie dialogów, opisywanie.	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.