



**AKADEMICKIE CENTRUM KSZTAŁCENIA JĘZYKOWEGO
LEKTORAT JĘZYKA OBCEGO - STUDIA DZIENNE I ZAOCZNE**

JĘZYK ANGIELSKI - poziom A1		
Forma zajęć:	Liczba godzin	Forma zaliczenia: zaliczenie z oceną
ćwiczenia (konwersatoria)	120 godzin	Warunki zaliczenia: praca pisemna (przygotowana samodzielnie), test, odpowiedź ustna (w każdym semestrze), egzamin końcowy
Zalecane prace domowe poza uczelnią		<ul style="list-style-type: none">- samodzielne prowadzenie słowniczka - regularne wpisywanie nowo poznanych słów i zwrotów i tworzenie przykładowych zdań,- pisanie prostych streszczeń i listów zawierających określone słownictwo oraz nowo poznane struktury gramatyczne,- przygotowanie krótkiej prezentacji na zaproponowany temat,- wykonanie dodatkowych ćwiczeń utrwalających dany materiał na jednej z polecanych stron internetowych- wykonanie dodatkowych ćwiczeń utrwalających dany materiał na jednej z polecanych stron internetowych lub z wykorzystaniem materiałów dodatkowych załączonych do podręcznika (np. na płycie CD ROM)
Cel końcowy kursu językowego: Doprowadzenie uczących się do opanowania języka obcego na poziomie A1, co przejawiać będzie się tym, że osoba posługująca się językiem na tym poziomie rozumie i potrafi użyć potocznych wyrażen i podstawowych zwrotów; umie przedstawić siebie i innych, zadawać nieskomplikowane pytania na tematy osobiste dotyczące miejsca zamieszkania i dotyczące osób, które zna i rzeczy, które posiada; jest też w stanie na takie pytania krótko odpowiedzieć. Może uczestniczyć w prostej rozmowie, jeśli druga strona mówi wolno i podtrzymuje rozmowę.		
Kształtowanie umiejętności językowych: Słuchanie: student rozumie słowa i bardzo proste zdania na swój temat, na temat swojej rodziny oraz rzeczy mu znanych, jeśli rozmówca mówi wolno i wyraźnie. Czytanie: student potrafi zrozumieć nazwy i słowa oraz bardzo proste zdania, na przykład w ogłoszeniach, na plakatach czy w katalogach. Mówienie: student potrafi w bardzo prosty sposób opisać siebie, swoje mieszkanie i osoby, które zna. Pisanie: student potrafi napisać krótką kartkę z podróży, wypełnić prosty formularz osobowy		

Szczegółowy program przedmiotu (jednostki tematyczne):

SŁOWNICTWO	FUNKCJE JĘZYKOWE	GRAMATYKA	WYMOWA
Nazwy krajów i narodowości	Napisać adres i zaadresować kopertę	Odmiana czasowników <i>to have, to be</i>	Formy ściągnięte (<i>I'm, it's, you're, itp.</i>)
Liczebniki główne i porządkowe	Napisać lub odczytać pocztówkę z pozdrowieniami	Czas Present Simple	Końcówka <i>-s</i>
Podawanie czasu i daty	Opisać daną osobę (np. przyjaciela, kogoś z rodziny)	Czas Past Simple	Akcent w słowach
Rodzina – członkowie rodziny i ich powiązania (użycie dopełniacza, np. <i>my mother's sister</i>)	Opisać swoją rodzinę	Czas Present Continuous	Samogłoski nieistniejące w języku polskim
Wygląd i cechy charakteru	Uzupełnić prosty formularz	Czas Present Perfect (wprowadzenie)	Końcówka <i>-id</i>
Zawody	Opisać miejsce (swój dom, okolice, miasto)	Czas Future Simple, formy skrócone <i>I'll, I won't</i>	Łączenie słów
Czynności codzienne	Napisać lub zrozumieć krótkie ogłoszenie (zaoferować coś do sprzedania, wyrazić chęć zakupu lub wymiany)	Wyrażenie <i>going to</i>	Spółgłoski nieistniejące w języku polskim
Przedmioty codziennego użytku	Opisać swój rytm dnia (czynności codzienne z użyciem przysłówków częstotliwości <i>always, never, sometimes</i>)	There is, There are	Dźwięk /ə/
Dom (pomieszczenia, sprzęty domowe) i najbliższe otoczenie	Napisać lub zrozumieć e-mail z zapytaniem lub prośbą o rezerwację	Użycie <i>can/can't</i> przy określaniu umiejętności	
Budynki użyteczności publicznej (biblioteka, teatr, poczta)	Napisać list nieformalny (do rodziców, przyjaciela)	Użycie <i>can</i> w pytaniach o przyzwolenie	
Edukacja (przedmioty szkolne, pomoce naukowe)	Napisać list formalny (zapytanie o informację) i zrozumieć odpowiedź	Rodzajniki określone i nieokreślone (<i>a/an, the, zero article</i>)	
Podróżowanie (przedmioty potrzebne w podróży – paszport, karta pokładowa, bilet)	Znać zasady interpunkcji	Zaimki wskazujące – <i>this, that, these, those</i>	
Środki transportu – czasowniki ruchu (wsiadać, wysiadać) oraz rzeczowniki typu dworzec kolejowy, przystanek	Znać skróty stosowane w listach (Mr, Mrs, Ms) oraz umiejętnie stosować wyrażenia typu <i>Dear Sir/Madam, Dear Sirs, Yours faithfully, Yours sincerely, etc.</i>	Wyrażenia: <i>Do you like?, Would you like?</i>	
Jednostki miary i wagi, określanie ilości przy pomocy rzeczowników typu butelka, słoik, pudełko itp.		Czasowniki wyrażające preferencje <i>like/love/hate/don't mind</i> + czasownik z końcówką <i>-ing</i>	
Media (nazwy programów telewizyjnych, rodzaje filmów)		Liczba mnoga rzeczowników	
		Rzeczowniki policzalne i niepoliczalne, pytania <i>How much...?, How many...?</i>	
		<i>Some, any, no, a lot of, lots of, plenty of</i>	

<p>Sklepy i zakupy – pytanie o cenę, określanie ilości</p> <p>Ubrania – zapytanie o cenę, inny rozmiar i kolor</p> <p>Zwierzęta</p> <p>Pogoda – opisywanie pogody</p> <p>Restauracja – zamawianie stolika, jedzenia, prośba o rachunek</p> <p>Przymiotniki wyrażające stan fizyczny i psychiczny, zadowolenie i dezaprobatę</p> <p>Rozmowa telefoniczna</p>		<p>Dopełniacz saksoński</p> <p>Stopniowanie przymiotników</p> <p>Przysłówki (<i>badly, well</i>)</p> <p>Przymyki <i>in, on, at</i></p> <p>Przymyki związane z ruchem - <i>along, down, up, into, out of</i></p> <p>Wyrażenia czasownikowe – <i>get up, go by, get up</i></p> <p><i>Have to, don't have to, must,</i></p> <p>Wyrażenia z <i>do / make</i> (np. <i>do the shopping, make the bed</i>)</p> <p>Czasownik <i>get</i></p> <p>Układanie pytań, udzielanie odpowiedzi</p>	
---	--	--	--