

Język niemiecki
Kurs specjalistyczny o profilu biznesowym.
CEF A1 - Kurs na poziomie początkującym.

Funkcje komunikacyjne <i>w ramach sprawności mówienia, słuchania, pisania i czytania</i>		Gramatyka/Leksyka
Temat 1: Erster Kontakt / Pierwszy kontakt		
Eine andere Person und sich vorstellen	Przedstawianie się oraz przedstawianie innej osoby	Name, Herkunft, Wohnort. Czasowniki w Präsens: <i>ich, er/sie</i> . Zaimki dzierż.: <i>mein, sein, ihr</i> .
Über den Beruf und die Familie sprechen	Proste wypowiedzi o zawodach i rodzinie.	Berufe, Familienstand. Czasowniki w Präsens (<i>ich, er/sie, sie/Sie</i>). Alfabet.
Über die Teilnehmer von einem Seminar sprechen	Rozmowy o uczestnikach seminarium.	<i>und, aber, oder, auch</i> . Wymowa: <i>-ch-, -ig-, -sch-, -sp-, -st-</i>
Visitenkarten und Ausweise lesen und verstehen	Czytanie i rozumienie kart wizytowych i dokumentów tożsamości.	Liczebniki: null bis hundert (0-100). Zaimki dzierżawcze: <i>sein/ihr</i> . Wymowa: liczebniki.
Informationen zur Person erfragen	Wypytywanie o dane o osobach.	<i>schon, erst, noch</i>
Temat 2: Besucher kommen / Przybywają goście		
Besucher, Kunden begrüßen Über die Reise sprechen	Witanie gości, klientów. Proste rozmowy o podróży.	Begrüßung, Verkehrsmittel. Präsens/Präteritum: <i>haben</i> und <i>sein</i> . Wymowa: intonacja.
Ein Programm planen Uhrzeiten nennen	Planowanie programu wizyty. Określanie czasu na zegarze.	Określenia czasu: Kalendertag, Wochentag, Tageszeit, Uhrzeit (offiziell). Wymowa: data.
Um eine Führung/Informationsmaterial bitten	Wyrażanie prośby o oprowadzenie po firmie, o materiały informacyjne.	Länder und Sprachen. Rzeczowniki i rodzajniki. Wymowa: długie i krótkie samogłoski.
Über Aufgaben und Termine sprechen	Proste rozmowy o zadaniach i terminach.	Zeitangaben: <i>Wann?/Wie lange?</i> Wymowa: <i>-zehn/-ig</i> .
Einen Praktikumsplan besprechen Einen Praktikumsplan machen	Omawianie i układanie planu praktyki.	Budowa zdania: zdanie oznajmujące. Wymowa: spółgłoski.
Temat 3: Leute / Ludzie		
Über die Familie sprechen	Proste wypowiedzi o rodzinie.	Verwandtschaftsbezeichnungen.
Verwandtschaftsbezeichnungen nennen	Określanie stopni pokrewieństwa.	Przeczenia: <i>nicht/kein</i> . Wymowa: długie samogłoski.
Sich verabreden E-Mails lesen	Umawianie się. Czytanie prostej korespondencji w pocście elektronicznej.	Formy zwracania się: <i>du</i> oder <i>Sie?</i> Czasowniki w Präsens.

Temat 4: Bedarf, Bestellung, Kauf / Zapotrzebowanie, zamawianie, zakup		
Einen Bestellschein ausfüllen	Wypełnianie formularza zamówienia.	Büromöbel, -material. Czasowniki: <i>haben, brauchen</i> . Rodzajnik nieokreślony: <i>ein-</i> . Przeczenie: <i>kein</i> . Wymowa: <i>-ei-</i> .
Wünsche ausdrücken	Wyrażanie prostych życzeń.	<i>ich hätte/möchte/würde gern</i> . Wymowa : <i>ö - ü</i> .
Waren vergleichen	Porównywanie cen towarów.	Preise.
Bestellen, buchen, reservieren	Zamawianie, bukowanie, rezerwowanie.	Frühstücksbüfett, Lebensmittel. Tryb rozkazujący z <i>Sie i du</i> . Zaimek osobowy: Akkusativ. <i>wofür?/für welche Person?</i>
Temat 5: Im Büro / W biurze		
Sagen, wo die Bürogegenstände sind	Wypowiedzi, gdzie znajdują się biurowe przedmioty.	Bürogegenstände. Określenia miejsca: <i>in, an, auf, hinter, vor, neben, über, unter, zwischen</i> z Dat. (III).
Dinge an ihren Platz tun	Układanie rzeczy we właściwych miejscach.	<i>legen, stellen, hängen / liegen, stehen, hängen</i> . Określenia kierunku: <i>in, an, auf, hinter, vor, neben, über, unter, zwischen</i> z Akk. (IV).
Pläne und Vorschläge machen	Planowanie i wyrażanie prostych propozycji.	Czasowniki modalne: <i>wollen, können, müssen</i> .
Temat 6: Namen, Zahlen / Nazwy, liczby		
Eine Firma beschreiben	Opisywanie firmy przy pomocy nazw działów.	Abteilungsnamen.
Über Erlaubnis, Pflichten, Verbote sprechen	Wyrażanie pozwolenia, obowiązku i zakazu w prostej formie.	Czasowniki modalne: <i>können/dürfen, müssen, nicht dürfen</i> .
Temat 7: Landeskunde / Wiedza o krajach		
Über Nationalfeste, kirchliche Feste, Familienfeste sprechen, lesen, hören	Dialogi (pytanie/odpowiadanie) o świętach narodowych, kościelnych, rodzinnych (mówienie i słuchanie). Czytanie i uzupełnianie prostych tekstów	Fragewörter, Verben im Präsens und Perfekt, Ordinalzahlen

Informacje ogólne:

- Powyższy program nauczania realizowany jest w oparciu o podręcznik „**Unternehmen Deutsch - Grundkurs**” (poziom A1/A2) i obejmuje rozdziały 1 – 5 w całości oraz dwa podrozdziały z rozdziału 6.
- Podręcznik oferuje słownictwo wstępne oraz zestaw prostych sytuacji w ramach codziennego funkcjonowania biura w firmie niemieckiej.
- Źródła materiałów pomocniczych:
 - Becker N., Braunert J., Alltag, Beruf & Co., Niveau A1/1 (Hueber Verlag, Ismaning, Deutschland).
 - Becker N., Braunert J., Alltag, Beruf & Co., Niveau A1/2 (Hueber Verlag, Ismaning, Deutschland).
 - Macaire D., Nicolas G., Wirtschaftsdeutsch für Anfänger, Grundstufe (Ernst Klett International GmbH, Stuttgart).
 - Moszczeńska I., Izbicka-Drosio, Wirtschaftsdeutsch einfach, Wortschatzaufgaben (Langenscheidt Polska Sp. Z o.o., Warszawa).

Opracowała Ewa Borkowska