

Język niemiecki

Kurs specjalistyczny o profilu biznesowym.

CEF A2/A2+ - Kurs na poziomie podstawowym.

Funkcje komunikacyjne w ramach sprawności mówienia, słuchania, pisanie i czytania		Gramatyka/Leksyka
Tematy powtórzeniowe (A1/A1+):	Erster Kontakt; Besucher kommen; Leute; Bedarf, Bestellung, Kauf; Im Büro; Namen, Zahlen, Unterwegs.	
Temat 1: Namen, Zahlen, Daten, Fakten / Nazwy, liczby, dane, fakty		
den Weg, die Anfahrt beschreiben; Arbeit organisieren; Geräte vergleichen; Menschen und Dinge charakterisieren; Kleidungsstücke auswählen.	Mówienie i słuchanie: -opisywanie drogi, przyjazdu, -organizowanie pracy, -porównywanie sprzętów, -charakteryzowanie ludzi i rzeczy, -dobieranie strojów.	Wie? Von wo/Woher? Wo? Wohin? Wskazówki/polecenia - zwroty Prośby z können Tryb rozkazujący z Sie i du so, sehr, zu Porównania: genauso.....wie/ Komparativ + als/nicht so.....wie Cechy/deklinacja przymiotnika z rodzajnikiem nieokreślonym
Temat 2: Auf Stellensuche / W poszukiwaniu pracy		
Versicherungen vergleichen; Stellenanzeigen lesen und vergleichen; Stellenanzeigen bewerten; ein Home-Office einrichten; Telefonieren; über Versicherungen sprechen; Städte vergleichen.	Czytanie, słuchanie, mówienie: -porównywanie ubezpieczeń; -porównywanie i ocenianie ogłoszeń o pracy; -urządzanie biura w domu; -telefonowanie; -porównywanie miast.	Stopniowanie: Komparativ, Superlativ Deklinacja przymiotnika z rodzajnikiem określonym Liczby do miliarda
Temat 3: Am Arbeitsplatz / W miejscu pracy		
Aufbau und Aufgaben verschiedener Abteilungen beschreiben; Arbeitszeit und Bezahlung bewerten.	Opisywanie struktury i zadań różnych działów. Rozmowy o czasie pracy i wynagrodzeniach.	Nazwy działów, czasowniki określające ich funkcje i zadania, określenia czasu, zdanie z dass
Temat 4: Tagesplan, Wochenplan / Plan dnia, plan tygodnia		
Termine planen/ Uhrzeiten nennen; Terminänderungen besprechen und organisieren; eine Reise planen; Aufgaben erledigen; Abläufe planen und vortragen; Termine verschieben; Informationen ausrichten.	Mówienie i słuchanie: -ustalanie terminów, ich zmiany, ich przesuwanie; -planowanie podróży; -załatwianie zadań, -planowanie i oznajmianie o przebiegu zdarzeń; -przekazywanie informacji.	Czas na zegarze (nieoficjalnie) Określenia czasu: vor, seit, in, ab, von bis Czasownik modalny: sollen Kolejność zdarzeń: als Erstes/Zweites/Drittes..... Als Letztes Zdanie poboczne z weil Präsens i Präteritum czasowników modalnych wollen, müssen, können, dürfen, sollen

Temat 5: Rund um den Computer / Wokół komputera		
Anweisungen verstehen; Geräte bedienen; über Störungen, Defekte, Beschädigungen und ihre Ursachen sprechen; Störungen reklamieren und Problemlösungen finden.	Czytanie, rozumienie instrukcji. Obsługa urządzeń. Rozmowy o zakłóceniach, wadach, uszkodzeniach i ich powodach. Reklamowanie wad i znajdo- wanie rozwiązań problemów.	Wyliczanie i kolejność zdarzeń Zdanie poboczne z <i>dass</i> Przyczyna i skutek: <i>weil/deshalb</i>
Temat 6: Neu im Betrieb / Nowy w firmie		
einen Mitarbeiter und seine Aufgaben vorstellen; über das Intranet sprechen; eine Einladung bekommen und dafür danken; über das Wetter sprechen; eine Speisekarte lesen; über das Essen sprechen; einen Mitarbeiter verabschie- den; Wünsche, Dank, Bedauern und Hoffnungen ausdrücken.	Przedstawianie współpracow- nika i jego zadań. Rozmowy przez sieć wewnętrzną. Dziękowanie za zaprosze- nie. Rozmowy o pogodzie. Czytanie karty dań. Rozmowy o jedzeniu. Żegnanie współpracownika/ wyrażanie życzeń, podziękowania, żalu i nadziei.	<i>werden</i> w Präsens <i>es ist...../es wird.....</i> Zdanie poboczne z <i>dass</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 prosty tekstów.	Fragewörter, Verben im Präsens und Perfekt, Ordinalzahlen
Temat 8: Branchen und Produkte. Wirtschaftsbereiche. / Branże i produkty. Obszary gospodarki.		
Unternehmen Branchen und Produkten zuordnen; Dienstleistung, Handwerk, Investitions- und Konsumgüter unterscheiden; Wirtschaftsnachrichten verstehen.	Przyporządkowywanie przedsiębiorstwom branż i produktów. Rozróżnianie usług, rzemiosła, dóbr inwestycyjnych i konsumpcyjnych. Rozumienie informacji biznesowych.	Genitiv rodzajników, zaimków dzierżawczych i przeczenia rzeczownikowego. Zdania celowe z <i>damit</i> i <i>um...zu</i> . Przysłowki odprzymkowe: da- i dar- (davon, daran,).
Temat 9: Unternehmen stellen sich vor. Die Geschäftsidee. / Przedsiębiorstwa przedstawiają się. Pomysł na biznes.		
Radiosendung über zwei Unternehmen folgen; Kurzporträts von Firmen verstehen; Präsentation von Geschäfts- idee verstehen; Eigene Geschäftsidee vorstellen.	Rozumienie audycji radiowej o dwóch przedsiębiorstwach oraz krótkich portretów firm. Rozumienie prezentacji pomysłu biznesowego. Przedstawianie własnego pomysłu biznesowego.	Bezokolicznik z <i>zu</i> . Konjunktiv II w poleceniach, radach i propozycjach.

Temat 10: Kommunikation am Telefon. / Komunikacja przez telefon.		
Namen, Telefonnummern und E-Mail-Adressen diktieren und notieren; Am Telefon nach Gesprächspartner fragen und Nachricht hinterlassen; Gesprächsnotiz erstellen; Termin am Telefon vereinbaren.	Dyktowanie i notowanie nazw, numerów telefonów i adresów mailowych. Pytania o partnera biznesowego przez telefon i pozostawianie informacji przez telefon. Sporządzanie notatek z rozmów. Uzgadnianie terminów przez telefon.	Konjunktiv II w uprzejmych prośbach i pytaniach. <i>Lassen</i> jako czasownik modalny.

Informacje ogólne:

1. Program nauczania na poziomie **A2** realizowany jest w oparciu o podręcznik **„Unternehmen Deutsch - Grundkurs”** (poziom A1/A2) i obejmuje powtórzenie słownictwa i gramatyki zawartych w rozdziałach od 1 do 5 (realizowanych w ramach kursu na poziomie A1) oraz tematykę rozdziałów od 6 do 10.

Program kursu na poziomie **A2+** jest rozszerzony o kilka rozdziałów z podręcznika **„DaF im Unternehmen, Kurs- und Übungsbuch B1”** (tematy w programie: 8, 9, 10).

2. Kurs pozwala na opanowanie na poziomie podstawowym języka pomagającego w funkcjonowaniu w miejscu pracy.

3. Źródła materiałów pomocniczych:

- **DaF im Unternehmen, Kurs- und Übungsbuch A2, Ernst Klett Sprachen Stuttgart, 2015.**
- Kaufmann S., Rohrmann L., Szablewski-Çavuş P., Orientierung im Beruf A2/B1 (Langenscheidt KG, Berlin und München).
- Braun A., Szablewski-Çavuş P., Orientierung im Beruf - Intensivtrainer A2/B1, (Langenscheidt KG, Berlin und München).
- Becker N., Braunert J., Alltag, Beruf & Co., Niveau A2/1 (Hueber Verlag, Ismaning, Deutschland).
- Becker N., Braunert J., Alltag, Beruf & Co., Niveau A2/2 (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
(październik 2016)