

Kurs elementarny (podstawowy A1/A2)

SŁOWNICTWO

- Państwa i narodowości
- Zawody
- Rodzaje firm i ich działalność
- Miejsca i przestrzeń biurowa
- Technologia i jej funkcje
- Dokumenty i korespondencja
- Jedzenie i picie
- Obowiązki i wydziały w firmie
- Zatrudnienie
- Konkurencja
- Praca zespołowa
- Podróże
- Harmonogramy



PRAKTYCZNE UMIEJĘTNOŚCI

Społeczne:

- Witanie i żegnanie się
- Konwersacje
- Wizyty w hotelach

Spotkania służbowe:

- Organizowanie spotkań
- Porównywanie i dokonywanie wyboru
- Dzielenie się opinią
- Planowanie harmonogramu

Wymiana informacji:

- Zostawianie wiadomości przez telefon
- Rezerwacje i zakupy przez telefon
- Prośenie o pomoc i oferowanie pomocy
- Rozwiązywanie problemów
- Oprowadzanie gości

GRAMATYKA

- Czasownik "być"
 - Formy dzierżawcze
 - Czasy Present Simple, Past Simple, Present Continuous, going to, Present Perfect
 - Wyrażenia there is/there are, some/any
-

- Przystówki częstotliwości
- Zdania pytające
- Czasowniki regularne i nieregularne
- Przyimki miejsca i ruchu
- Stopniowanie przymiotników
- Bezokolicznik celu