**Załącznik nr 2 do umowy**

*WZÓR*

 **Z A T W I E R D Z A M**

 **METODYK**

 ………………………………….

 ………………………………….

 ……………………………….

 dn. .........................................

# PLAN KONSPEKT

do przeprowadzenia zajęć z języka angielskiego w dniu ……….2020 r.

GRUPA SZKOLENIOWA: Kurs stacjonarny, poziom 1, grupa 1.

NR I TREŚĆ TEMATU: Temat 1/1: Dane osobowe. Przedstawianie się.

CELE ZAJĘĆ: Zwroty tytułowe celów pozostają w niezmiennej formie, chyba, że istota zajęć wprost wskazuje, że cel nie jest założony do osiągnięcia . Np., na pierwszych zajęciach niczego się nie doskonali, a na sprawdzianie z niczym się nie zapoznaje, lecz sprawdza wiedzę, umiejętności

1. **Zapoznać z:**

…………………………………………………………………………………………..

1. **Uczyć:**

…………………………………………………………………………………………..

1. **Doskonalić:**

............................................................................................................................

1. **Sprawdzić:**

…………………………………………………………………………………………..

METODA / FORMY ZAJĘĆ/: indywidualna i grupowa, asymilacji wiedzy, ćwiczenia, zajęcia praktyczne

CZAS ZAJĘĆ: 3 godz.

MIEJSCE ZAJĘĆ: JW….., sala nr …………

ZAGADNIENIA: (na podstawie programu szkolenia)

1. Czasownik *to be.*
2. Zwroty grzecznościowe.
3. Dane osobowe.
4. Kwestionariusz osobowy żołnierza.

LITERATURA:

1. Ch. Latham-Koenig, C. Oxenden *English File Elementary1 3rd edition* – podręcznik

i ćwiczenia.

1. S. Mellor-Clark, Y. Baker de Altamirano *Campaign 1– English for the Military - podręcznik*

POMOCE DYDAKTYCZNE: podręczniki, odtwarzacz CD, płyty CD, kserokopie.

WSKAZÓWKI ORGANIZACYJNO-METODYCZNE:

1. **w zakresie przygotowania i organizacji zajęć:**

- Szkolenie realizowane na podstawie: Szczegółowego harmonogramu kursu języka angielskiego – (np. stacjonarny kurs poziomu 1);

- Zajęcia prowadzą lektorzy:

- Przed zajęciami lektor opracowuje *Plan-Konspekt*, który zatwierdza metodyk kursów;

- Przed zajęciami lektor dokonuje sprawdzenia zabezpieczenia materiałowo – technicznego sali lekcyjnej przeznaczonej do realizacji szkolenia;

- Zajęcia prowadzone w sali lekcyjnej umożliwiają wykorzystanie różnorodnych środków dydaktycznych, w tym rzutnika multimedialnego/ tablicy;

- W czasie zajęć zwracać uwagę na porządek i dyscyplinę.

1. **w zakresie prowadzenia zajęć:**

- Zajęcia prowadzić w sali wykładowej w oparciu o dostępną literaturę oraz szczegółowe treści zawarte w planie – konspekcie;

- Zajęcia prowadzić przy użyciu metody praktycznej – ćwiczeń z użyciem dostępnych środków dydaktycznych;

- Treści zagadnień oraz najważniejsze informacje kursanci notują w zeszytach;

- Uwzględnić różnice poziomów znajomości języka angielskiego wśród słuchaczy w grupie;

- Tempo prezentowania treści zajęć dostosować do zróżnicowanych poziomów szkolonych;

- Wykorzystywać różnorodne środki dydaktyczne: (np. tablice poglądowe, itp.)

- Egzekwować przestrzeganie porządku i dyscypliny podczas zajęć;

- Cele dydaktyczne osiągać poprzez przykład osobisty, wyrażany we wzorowym przygotowaniu i prowadzeniu zajęć, zgodnym z metodyką szkolenia.

## PRZEBIEG ZAJĘĆ

**Zagadnienie 1**. Czasownik *to be*.(np. 45 min.)

W ramach zagadnienia zostanie zrealizowane:

* Odmiana czasownika *to be*.
* Formy twierdzące, pytające i przeczące
* Zaimki osobowe.

**Zagadnienie 2**. Zwroty grzecznościowe. (45 min.)

W ramach zagadnienia zostanie zrealizowane:

* Liczebniki 1 – 20.
* Dni tygodnia.
* Zwroty grzecznościowe – powitania, pożegnania, itd.

**Zagadnienie 3**. Dane osobowe. (45 min.)

W ramach zagadnienia zostanie zrealizowane:

* Przymiotniki dzierżawcze: *my, your*, itd.
* Wypełnianie kwestionariusza z danymi osobowymi.

**Zagadnienie 4**. Kwestionariusz osobowy żołnierza. (45 min.)

W ramach zagadnienia zostanie zrealizowane:

* Wypełnianie kwestionariusza z danymi osobowymi.
* Zawody.
* Narodowości i państwa.
* Zwroty grzecznościowe – powtórzenie.

**ZADANIE NA SAMOKSZTAŁCENIE (PRACA DOMOWA)**

1. Nauczyć się odmiany czasownika *to be*.
2. Nauczyć się podstawowych zwrotów grzecznościowych.
3. Wykonać zadanie nr 1, 2 i 3 z kserokopii nr 1.
4. Przygotować się do sprawdzianu.

OPRACOWAŁ(A)

…………………………….