

ENGLISH LANGUAGE LITERACY - LESSON 1 (A)

LEKCIA 1 (A) (ZAČIATOČNÍCKA ÚROVEŇ)

Názov: **GRAMATIKA**

Obsah učiva v textovej forme

- **Slovosled. Ako vytvoriť vetu v anglickom jazyku**

V angličtine existujú tri druhy viet: jednoduché, zložené a súvetia. Typ vety závisí od toho, koľko vetných členov (podmet - prísudok) sa v nej nachádza. Jednoduchá veta má jeden samostatný sklad: "I went on a trip." Zložená veta má dva sklady: "I woke up, and I went to work." V tejto vete obe časti môžu tvoriť samostatné vety. Súvetie obsahuje jednu samostatnú časť a jednu alebo viac od nej závislých častí: "I woke up and then went to work." Prvá časť "I woke up" funguje ako samostatná, kompletná veta, ale "then went to work" nie.

Väčšina viet v angličtine sa tvorí podľa týchto vetných vzorcov:

Podmet - prísudok, napr. Steve swims.

Podmet - prísudok - predmet, napr. He plays the guitar alebo We are teachers.

Podmet - prísudok, príslovkové určenie miesta, času, spôsobu, napr. She is clever alebo My sister walked to town.

Upravený zdroj: <https://www.wordy.com/writers-workshop/basic-english-sentence-structure/>

- **Slovné druhy**

Každé slovo v angličtine patrí k niektorému slovnému druhu. Pojem "slovný druh" určuje úlohu slova vo vete, pričom rôzne úlohy slov spolu súvisia a dopĺňajú sa.

Existuje 8 slovných druhov:

1. Podstatné mená
2. Zámená
3. Prídavné mená
4. Slovesá
5. Príslovky
6. Predložky
7. Spojky
8. Členy

Viac informácií o slovných druhoch nájdete v lekcii 1 (B).

Upravený zdroj:

https://www.grammarly.com/blog/parts-of-speech/?gclid=Cj0KCQiA3-vQBhD3ARIsAHuHT67WvO6plba_3KITuIEgVNAPmhrUm88rPinlakeO9WFd6lxi7xTsDCEaAuahEALw_wcB

- **Sloveso "byť", jeho použitie, plné a skrátené formy. Kladná, záporná a opytovacia veta so slovesom byť.**

Sloveso *byť*

Sloveso **byť** je základným slovesom v angličtine. Žiaľ, vo väčšine svojich tvarov je nepravidelné. V prítomnom čase má tieto tvary:

Kladné tvary slovesa byť

Zámeno	Plná forma	Skrátená forma
I	am	'm

you	are	're
he/she/it	is	's
we	are	're
you	are	're



they	are	're
------	-----	-----

Opytovacie tvary slovesa byť

Am	I?
Are	you?
Is	he/she/it?

Are	we?
Are	you?
Are	they?

Záporné tvary slovesa byť

Zámeno	Plná forma	Skrátená forma
I	am not	'm not
you	are not	aren't
he/she/it	is not	isn't
we	are not	aren't
you	are not	aren't
they	are not	aren't

Príklady:

- **Is** Jason Momoa French?
- No, he **isn't**. He's American.
- What about Emma Stone? **Is** she American, too?
- Yes, she **is**. She **is** American.
- **Are** Jason Momoa and Emma Stone French?
- No, They **aren't**. They **are** American.

Použitie slovesa byť v prítomnom čase

Hlavné použitie jednoduchého prítomného je na označenie akcie/udalosti, ktorá sa odohráva pravidelne, ale so slovesom „byť“ sa jednoduchý prítomný čas vzťahuje aj na prítomný alebo všeobecný stav, či už dočasný, trvalý alebo zvyčajný.

- I **am** hungry.
- She **is** friendly.

Sloveso byť v jednoduchom prítomnom možno použiť aj na označenie niečoho pravdivého v prítomnom okamihu.

- She **is** 10 years old.
- He **is** a dentist.

Upravený zdroj: <https://www.myenglishpages.com/english/grammar-lesson-simple-present-be.php>

- **Jednoduchý prítomný čas, jeho použitie. Kladná, záporná a opytovacia veta.**

Kladná veta je naozaj jednoduchá. So zámenami 'he', 'she' alebo 'it' príberá sloveso písmeno “s”. Pozrime sa napríklad na sloveso “play”:

Kladný tvar (slovesa 'play')

JEDNOTNÉ ČÍSLO

I play



you **play**
he **plays**
she **plays**
it **plays**

MNOŽNÉ ČÍSLO

we **play**
you **play**
they **play**

- Nezabudnite na "s"! Je to veľmi častá chyba.
- Pri niektorých slovesách dochádza k zmene v pravopise pridaním písmena "s!". Napríklad zo "study" vznikne "studies".
- Niektoré slovesá sú nepravidelné:
 1. 'have' - 'has'
 2. 'do' - 'does'
 3. 'go' - 'goes'

Na vytvorenie záporného tvaru treba použiť 'do not' (don't) alebo 'does not' (doesn't).

Záporný tvar (slovesa 'play')

JEDNOTNÉ ČÍSLO

I **do not** play
you **do not** play
he **does not** play
she **does not** play
it **does not** play

I **don't** play
you **don't** play
he **doesn't** play
she **doesn't** play
it **doesn't** play

MNOŽNÉ ČÍSLO

we **do not** play
you **do not** play
they **do not** play

we **don't** play
you **don't** play
they **don't** play

Ako vytvoriť otázku v jednoduchom prítomnom čase?

Použijeme 'do' alebo 'does' pred podmetom, čím vytvoríme otázky typu 'áno / nie':

Does it play?

Otázka typu áno/nie:

JEDNOTNÉ ČÍSLO

Do I play?
Do you play?
Does he play?
Does she play?

MNOŽNÉ ČÍSLO

Do we play?
Do you play?
Do they play?

Ak chcete vytvoriť otvorenú otázku (takzvanú "wh" otázku), potrebujete dať na začiatok otázky opytovacie zámeno:

Otvorené "wh" otázky:

Where do I play?
What do you play?
Why does he play?
Who does she play with?
How do we play?
How often do they play?

Upravený zdroj: <https://www.perfect-english-grammar.com/present-simple.html>

Použitie:

- Tradície, zvyky:
He drinks coffee at breakfast.
She doesn't eat fish.
They watch TV regularly.
- Opakované deje alebo činnosti:
We go to school by bus every day.
It rains very often in the hot season.
They drive to the coast every summer.
- Všeobecné pravdy:
Water freezes at zero degrees.
The Earth goes around the Sun.
Her father is French.
- Inštrukcie, pokyny:
Open the container and pour its contents into cold water.
You take the No.12 bus to Soho and then get off at the third stop.
- Naplánované udalosti:
My new colleague arrives tomorrow.
Our bus leaves at 10 a.m.
- Vyjadrenie budúceho času s presným programom:
My train leaves at 08:30
Our English class starts at 10.

Upravený zdroj: <https://www.ef.com/wwen/english-resources/english-grammar/simple-present-tense/>

- **Prítomný priebehový čas, jeho použitie. Kladná, záporná a opytovacia veta.**

Prítomný priebehový čas sa tvorí tvarom slovesa byť v prítomnom čase a slovesnou príponou -ing.

JEDNOTNÉ ČÍSLO

I **am** learning
You **are** learning
He **is** learning
She **is** learning

It **is** learning

MNOŽNÉ ČÍSLO

We **are** learning
You **are** learning
They **are** learning

Otázky v prítomnom priebehovom čase

Otázky tvoríme tým, že vložíme **am, is** alebo **are** pred **podmet**:

Are you listening?

Are they coming to your party?

When **is she** going home?

What **am I** doing here?

Záporná veta v prítomnom priebehovom čase

Záporné vety tvoríme tým, že vložíme **not** (alebo **n't**) za **am, is** alebo **are**:
*I'm **not** doing that.*

*You **aren't** listening. (or You're **not** listening.)*

*They **aren't** coming to the party. (or They're **not** coming to the party.)*

*She **isn't** going home until Monday. (or She's **not** going home until Monday.)*

Stavové slovesá

So stavovými slovesami zvyčajne nepoužívame prítomný priebehový čas. Stavové slovesá sú napríklad:

- vôľové slovesá, napr. love, hate, prefer, understand, want, know, believe, remember, think (= believe) atď
- zmyslové slovesá: look, smell, taste, seem, feel, sound, appear atď
- iné: agree, own, belong, disagree, be, possess atď

Bežne namiesto toho používame jednoduchý prítomný čas:

I understand you. (NIE *I am understanding you.*)

This cake tastes wonderful. (NIE *This cake is tasting wonderful.*)

Prítomný priebehový čas používame, keď hovoríme o:

- **Činnostiach v Čase prehovoru:**

*I'm just **leaving** work. I'll be home in an hour.*

*Sssh! The children **are sleeping**.*

- **fixných plánoch do budúcnosti:**

*I **am going** to a new school **next semester**.*

*What **are you doing next week**?*

- **Jednoduchý minulý čas, jeho použitie. Kladná, záporná a opytovacia veta.**

1. Kladná veta

Podmet + sloveso v tvare minulého času

Niektoré slovesá sú pravidelné, v tom prípade je potrebné ku slovesu pridať koncovku "ed". Niektoré sú však nepravidelné, tie je potrebné naučiť sa naspamäť.

I visited my grandmother last week. (pravidelné)

We went to the centre to see a show. (nepravidelné: go – went)

2. Záporná veta a otázka

Podmet + did + sloveso v základnom tvare

Where did you go yesterday?

I did not meet Ms Muliner.

Skrátený tvar – did not – didn't

Nezabudnite! Použite sloveso v minulom tvare v kladnej vete, ale sloveso v prítomnom tvare v zápornej vete a otázke:

PRAVIDELNÉ

+ I worked from home.

? **Did** you **worked** from home?

- I **didn't worked** from home.

NEPRAVIDELNÉ

+ I **bought** a new book.

? **Did** you **buy** a new book?

- I **didn't buy** a new book.

V kladných vetách:

- Nepoužívame **žiadne pomocné sloveso**.
- Hlavné sloveso priberá koncovku -ed (alebo použijeme nepravidelný tvar).

V záporných vetách a otázkach:

- Používame pomocné sloveso *did*.
- Hlavné sloveso je v základnom tvare prítomného času.
- V zápore vkladáme **not** medzi pomocné a hlavné sloveso.
- V otázkach **vymeníme poradie** podmetu a pomocného slovesa.

Jednoduchý minulý čas so slovesom BYŤ

Štruktúra vyzerá takto:

1. Kladná veta

Podmet + sloveso BYŤ v minulom tvare

I was here yesterday.

We were sick.

Pri I, he/she/it používame tvar WAS. Pri you, they, and we používame tvar WERE.

2. Zápor a otázka:

Podmet + sloveso v tvare minulého času - zmena slovosledu

I was at school.

I was not at school. (Skrátený tvar – was not – wasn't)

We were not at school. (Skrátený tvar – were not – weren't)

Was she at school?

Were they at school?

- Nepoužívame **žiadne pomocné sloveso**, ani pri otázkach a zápore.
- Hlavné sloveso (be) má tvary: *was, were*.
- V zápore vkladáme **not** za hlavné sloveso.
- V otázkach **vymeníme poradie** podmetu a hlavného slovesa.

POUŽITIE:

- Jednorazová činnosť/dej v minulosti:

We **opened** the door.

The motorbike **exploded** last night.

She **did not arrive** on time.

Did you see him?

past	present	future
■		
The action is in the past.		

- Udalosť trvajúca dlhšie (ukončená):

We **lived** in the UK for 15 years.

I **did not sing** at the concert.

The Jurassic period **lasted** around 62 million years.

Did he watch the news yesterday?

past	present	future
■		
The action is in the past.		



Nie je dôležité, ako dávno k udalosti došlo: môžu to byť pred rokmi, týždňami alebo sekundami alebo aj pred miliónmi rokov. Rovnako nie je dôležité, ako dlho udalosť/akcia trvala – niekoľko sekúnd (výbuch motorky) alebo milióny rokov (Jurské obdobie). Jednoduchý minulý čas používame, keď

- akcia/udalosť sa stala v minulosti,
- dej je úplne ukončený,
- povieme alebo z kontextu chápeme čas a/alebo miesto konania udalosti/akcie.

Upravený zdroj: https://www.englishclub.com/grammar/verb-tenses_past.htm

- **Jednoduchý budúci čas, jeho použitie. Kladná, záporná a opytovacia veta.**

Jednoduchý budúci čas je veľmi jednoduché pochopiť a použiť. Potrebné sú len tieto dve slovesá: **shall** (pre prvú osobu – **I, we**) a **will** (pre zvyšné osoby). Toto platí pre britskú angličtinu; v americkej angličtine sa **shall** používa iba zriedka, porí všetkých osobách sa používa **will**.

Skrátený tvar: 'll (je to jednoduchšie, lebo si netreba pamätať, či máte použiť **will** alebo **shall**)

KLADNÁ VETA

Podmet + **will/shall** + základný tvar slovesa

- I'll **clean** the Windows tomorrow.
- Jack **will** probably **go** to London next year.
- **We shall** make a party for her next weekend.

ZÁPORNÁ VETA: pridajte **not** za pomocné sloveso **will/shall**.

Alebo ich môžete spojiť do jedného skráteného slova: **will + not = won't**, **shall + not = shan't** (viac sa používa v britskej angličtine)

- I **shall not come** tomorrow!
- She **won't say** a word to you.
- Julia **won't come** to our place because of you.

OTÁZKY

Dajte pomocné sloveso na začiatok vety:

- **Shall we go** out now?
- **Will you visit** me soon?
- **Will he play** with us?

POUŽITIE jednoduchého budúceho času:

- **Jednoduchá, jednorazová činnosť/akcia v budúcnosti**

I'll see you soon.

It won't be difficult to convince her.

- **Pravidelne sa opakujúce deje v budúcnosti**

I'll call you every day. I promise!

She will take German lessons three times a week.

- **Jednoduché fakty viažuce sa k budúcnosti**

It will be hot in July here.

You will be cold if you don't wear a warm coat.

- **Rozhodnutia urobené v čase prehovoru**

You know, I'll take two of them.

He doesn't have my number? OK, I'll call him myself.

- **Séria udalostí v budúcnosti**

She can't wait for her holidays. I know she will go to Barcelona, visit all the galleries and museums and go to the Sagrada Familia.

- **Predpovede do budúcnosti** (na začiatku vety je často **I think** alebo **I hope**)

I hope he'll be well again tomorrow.

I think it will be really windy today.

Upravený zdroj: <https://preply.com/en/blog/forming-and-using-the-future-simple-tens>

Sylabus

Zámery:

Cieľom tejto lekcie je oboznámiť účastníkov s niektorými základnými gramatickými štruktúrami anglického jazyka, ktoré by mohli použiť v reálnom živote. Jeho cieľom je pomôcť účastníkom stať sa sebavedomejšími pri používaní angličtiny. Lekcia má byť užitočnou teoretickou a praktickou pomôckou pre všetkých účastníkov, ktorí chcú používať anglický jazyk na základnej úrovni (A1 - A2).

Ciele:

Ciele tejto lekcie sú:

- zvýšiť dôveru žien pri používaní základných anglických štruktúr.
- pochopiť štruktúru vety v anglickom jazyku.
- pochopiť slovosled v anglickej vete.

Výsledky vzdelávania:

Po absolvovaní tejto lekcie by mali byť absolventi schopní vytvárať jednoduché vety v angličtine, rozlišovať minulé, prítomný a budúci čas a vedieť, ako používať tretiu osobu. Celkovo by mali získať väčšiu istotu v používaní angličtiny po naučení sa alebo zopakovaní si základných štruktúr.

Obsah

Učivo a cvičenia zamerané na tieto oblasti:

- Slovosled
- Pravidlá výstavby anglickej vety. Slovné druhy.
- Hodnotenie: absolvované - neabsolvované

- Sloveso byť.
- Použitie. Plné a skrátené tvary. Kladná, záporná veta a otázka.
- Hodnotenie: absolvované - neabsolvované

- Present Simple - jednoduchý prítomný čas
- Použitie. Základná kladná, záporná veta a otázka.
- Hodnotenie: absolvované - neabsolvované

- Present Continuous - prítomný priebehový čas
- Použitie. Základná kladná, záporná veta a otázka.
- Hodnotenie: absolvované - neabsolvované

- Past Simple - jednoduchý minulé čas
- Použitie. Základná kladná, záporná veta a otázka.
- Hodnotenie: absolvované - neabsolvované

- Future Simple - jednoduchý budúci čas
- Použitie. Základná kladná, záporná veta a otázka.
- Hodnotenie: absolvované - neabsolvované

Cvičenie a testy/kvízy: automaticky hodnotené (Moodle). Ukazovateľ priebehu by mal účastníkovi ukázať, v ktorej fáze lekcie sa nachádza.

Materiály na podporu lekcie

Cvičenie 1 :

Otázka 1
Ešte nezodpovedané
Max. hodnotenie 10,00

Complete the text with verbs in the correct tense: Present Simple, Present Continuous, Future Simple, or Past Simple). Write max. 3 words and do not use contractions.

- Lydia normally works in the city centre but this week she (work) from home because she is not well.
- We (visit) France in 2005.
- Our technicians (not test) the samples at the moment.
- You (not/need) a driving license to do this job.
- Mum, you don't have to worry. I (call) you again tomorrow.
- Listen! What language (speak)?
- My sister is a nurse. She often (work) night shifts.
- When I (be) a small kid, I lived abroad for a year.
- I think people other (travel) more than now in 2030's.
- (he/use) a computer at work?

Test 1:

Otázka 1
Ešte nezodpovedané
Max. hodnotenie 7,00

Choose the correct tense form: Present Simple, Present Continuous, or Past Simple.

- My computer slowly. How soon can you come?
- A: Can you help me with the microphone
- How long you to get to work yesterday?
- This movie is perfect! It a very nice love story.
- Oh, do you need help? OK, I and help you in the afternoon.
- A: What is he saying? B: No idea, I him.
- My best friend Carl tennis twice a week.

Test 2:

Question **1**
Not yet answered
Marked out of 6.00

Complete the sentences with the words below. One option is extra.

We students. We study biology.

I here an hour ago.

How many countries you visit last year?

I come to help you tomorrow. OK?

What he doing under the table?

What your sister eat for breakfast?

does
were
will
was
is
are
did

Užitočné zdroje na ďalšie samoštúdium:

Internet

- Youtube: [English Grammar Course For Beginners: Basic English Grammar - YouTube](#)
- British Council: [Beginner grammar | LearnEnglish Teens - British Council](#)
- [Grammar - Basic English Grammar lessons \(talkenglish.com\)](#)

Tlačené zdroje:

- Murphy, Raymond: Essential Grammar in Use, Cambridge University Press, 2015
- English for Everyone Business English Course Book Level 1: A Complete Self-Study Programme
- English for Everyone: Level 1 Practice Book - Beginner English: ESL Workbook, Interactive English Learning for Adults

Verzia pre učiteľa

Kľúč správnych odpovedí ku cvičeniam a testom (automatické)

Cvičenie 1 (bude automaticky vyhodnotené v Moodli):

Complete the text with verbs in the correct tense: Present Simple, Present Continuous, Future Simple, or Past Simple). Write max. 3 words and do not use contractions.

- Lydia normally works in the city centre but this week she {1:SHORTANSWER:%100%is working#} (*work*) from home because she is not well.
- We {1:SHORTANSWER:%100%visited#} (*visit*) France in 2005.
- Our technicians {1:SHORTANSWER:%100%are not testing#} (*not test*) the samples at the moment.
- You {1:SHORTANSWER:%100%do not need#} (*not/need*) a driving license to do this job.
- Mum, you don't have to worry. I {1:SHORTANSWER:%100%will call#-%100%shall call#} (*call*) you again tomorrow.
- Listen! What language {1:SHORTANSWER:%100%are they speaking#} (*they/speak*)?
- My sister is a nurse. She often {1:SHORTANSWER:%100%works#} (*work*) night shifts.
- When I {1:SHORTANSWER:%100%was#} (*be*) a small kid, I lived abroad for a year.
- I think people {1:SHORTANSWER:%100%will travel#} (*travel*) more than now in 2030's.
- {1:SHORTANSWER:%100%does he use#-%100%Does he use#} (*he/use*) a computer at work?

Test 1 (bude automaticky vyhodnotený v Moodli):

Choose the correct tense form: Present Simple, Present Continuous, or Past Simple.

- My computer {1:MULTICHOICE:%0%runs#-%100%is running#-%0%ran#} slowly. How soon can you come?
- A: Can you hear me? B: No, the microphone {1:MULTICHOICE:%0%not works.#-%0%don't works.#-%100%isn't working.#}
- How long {1:MULTICHOICE:%100%did it take#-%0%it took#-%0%did it taked#} you to get to work yesterday?
- This movie is perfect! It {1:MULTICHOICE:%100%tells#-%0%telled#-%0%are telling#} a very nice love story.
- Oh, do you need help? OK, I {1:MULTICHOICE:%0%come#-%0%came#-%100%will come#} and help you in the afternoon.
- A: What is he saying? B: No idea, I {1:MULTICHOICE:%0%not understand#-%100%don't understand#-%0%am not understanding#} him.
- My best friend Carl {1:MULTICHOICE:%0%is playing#-%0%will plays#-%100%plays#} tennis twice a week.

Test 2 (bude automaticky vyhodnotený v Moodle):

Choice [[1]]	Answer	<input type="text" value="are"/>
Choice [[2]]	Answer	<input type="text" value="was"/>
Choice [[3]]	Answer	<input type="text" value="did"/>
Choice [[4]]	Answer	<input type="text" value="will"/>
Choice [[5]]	Answer	<input type="text" value="is"/>
Choice [[6]]	Answer	<input type="text" value="does"/>

Možnosť navyše: were

Aby bola lekcia kratšia, navrhujem namiesto čistého textu vložiť tabuľky s gramatickými pravidlami.

ENGLISH LANGUAGE LITERACY - LESSON 1 (B)

LESSON 1 (B) (PRE-INTERMEDIATE LEVEL)

Title: **GRAMMAR**

OBSAH UČIVA V TEXTOVEJ FORME

- **Gramatické Časy. Mix Časov - minuoý, prítomný, budúci a predprítomný. Rozdiely. Opakovanie.**

Signálne slová, ktoré vám pomôžu zvoliť správny čas:

- **usually, always, sometimes** a iné príslovky frekvencie v prítomnosti – Present Simple
- **once a week, twice a month** a iné výrazy vyjadrujúce frekvenciu (prítomnosť) - Present Simple
- **How often** v prítomnosti - Present Simple

- Otázky začínajúce slovom **when** v súvislosti s udalosťou v minulosti– Past Simple
- **last** (week, month, Sunday) - Past Simple
- (A minute, two weeks) **ago** - Past Simple

- **When I was a child, in 1998, yesterday** - Past Simple
- Otázky začínajúce slovom **when** v súvislosti s udalosťou v budúcnosti – Future Simple

- **Now, right now, at the moment** – Present Continuous
- **At the time of speaking** - Present Continuous

PREDPRÍTOMNÝ ČAS

Často sa používa v kontraste s minulým a prítomným časom, keďže ich vzájomne prepája. Niektoré jazyky tento gramatický čas nemajú, preto môže byť pre študentov ťažké naučiť sa ho používať. Kládie dôraz na výsledok.

Form of Present Perfect

	KLADNÁ VETA	ZÁPOR	OTÁZKA
I / you / we / they	I have visited him.	I have not visited him.	Have you visited him?
he / she / it	She has visited him.	She has not visited him.	Has she visited him?

Pri nepravidelných slovesách použijete tretí stĺpec (tu je zoznam nepravidelných sloves:

[verbshttps://www.ego4u.com/en/cram-up/grammar/irregular-verbs](https://www.ego4u.com/en/cram-up/grammar/irregular-verbs), 3rd column). Pri pravidelných slovesách iba pridáme koncovku "ed".

Výnimky v pravopise pri pridávaní koncovky "ed"

- Po jednom "e" pridáme iba "d": live – lived
- Koncové y po spoluhláske sa mení na i: cry - cried
- koncová spoluhláska po krátkej prízvuchej slabike alebo L ako koncová spoluhláska po samohláske sa zdvojujú: permit – permitted

Použitia predprítomného času

- Dôraz na výsledok. Napríklad: Diana *has written* five letters.
- Stále prebiehajúci dej alebo činnosť. Napríklad: School *has not started* yet.
- Nedávny dej/činnosť, ktorý je nový. Napríklad: Sarah *has had* a baby!
- Ukončený dej/činnosť, ktorý ovplyvňuje súčasnosť. Napríklad: They *have lost* my baggage.

- Dej, ktorý sa odohral raz, nikdy alebo niekoľkokrát pred časom prehovoru (skúsenosť, zážitok).
Napríklad: *I have never been to Australia.*

Signálne slová predprítomného času

- already, ever, just, never, not yet, so far, till now, up to now

Zdroj: <https://www.ego4u.com/en/cram-up/grammar/present-perfect-simple> (modified)

- **Slovné druhy**

Podstatné mená, prídavné mená, zámená, príslovky a slovesá. Predpony a prípony. Stupňovanie prídavných mien. Prídavné mená zakončené na -ed a -ing. Príslovky frekvencie a ich pozícia vo vete.

Každé slovo v angličtine je nejakým slovným druhom. Pojem "slovný druh" definuje úlohu, ktorú slovo hrá vo vete. A keďže slová sú časťou väčších celkov, tieto úlohy sa navzájom ovplyvňujú.

1. Podstatné mená

Podstatné meno je slovo, ktoré pomenúva osobu, miesto, koncept alebo predmet. Vo všeobecnosti sa dá povedať, že čokoľvek, čo pomenúva "vec", je podstatné meno, či už hovoríme o basketbalovom ihrisku, San Franciscu, Cleopatre, alebo sebazáchove. B

Delia sa na dve kategórie: všeobecné a vlastné podstatné mená. Všeobecné podstatné mená sú všeobecné pomenovania pre veci, napríklad planéta alebo hra. Vlastné podstatné mená pomenúvajú individuálne veci alebo ľudí, napríklad Jupiter alebo Susedia.

2. Zámená

Zámená sú slová, ktorými nahrádzame špecifické podstatné mená v takej komunikácii, kde komunikačný partner vie, o ktorom podstatnom mene sa zhovárate.

Môžete povedať "Kevin was supposed to be here at seven," a potom pokračovať "he's always late; next time I'll tell him to be here earlier."

Namiesto toho, aby sme opakovali Kevinovo meno trikrát za sebou, použijeme zámená "on" a "ho" a veta zostane gramaticky správna.

3. Prídavné mená

Prídavné mená sú slová, ktoré bližšie popisujú podstatné mená. Pomyslite si na svoju obľúbenú knihu. Ako by ste ju opísali kolegovi, ktorý ju nečítal? Mohli by ste povedať, že je skvele napísaná, pútavá alebo provokatívna. Keď ju opisujete týmito slovami, používate prídavné mená. Prídavné meno môže ísť priamo pred podstatné meno, ktoré opisuje (I have a white hamster), ale nemusí to tak byť vždy. Niekedy môže ísť prídavné meno na koniec vety (my hamster is white).

Prídavné mená zakončené na -ed a -ing

Například: bored – boring, excited – exciting

V takýchto prípadoch koncovka "ed" opisuje to, ako sa cíti človek a koncovka "ing" opisuje vlastnosť veci. Například:

The film was boring. I was bored because I didn't like it.

Music is interesting. My sister is really interested in composing songs.

Stupňovanie prídavných mien

Platí pre krátke prídavné mená (jednoslabičné a niektoré dvojslabičné, najmä tie, ktoré končia na "y")

ZÁKLADNÝ TVAR	KOMPARATÍV	SUPERLATÍV
small	smaller	the smallest
easy	easier	the easiest

Pre dlhé prídavné mená platí:

ZÁKLADNÝ TVAR	KOMPARATÍV	SUPERLATÍV
interesting	more interesting	the most interesting



careful more careful the most careful

Nepravidelné stupňovanie:

ZÁKLADNÝ TVAR KOMPARATÍV SUPERLATÍV

good better the best

bad worse the worst

far farther/further the farthest/furthest

Pri komparatíve používame slovo “than”, pretože porovnávame dva celky. Napríklad: I am taller than my brother. Poland is bigger than Slovakia.

Modifikujúce výrazy

- nevelký rozdiel: a bit, a little, slightly. English is slightly easier than German.

- veľký rozdiel: much, far

Pri superlatíve používame výrazy “in the class” alebo “in the world”. Napríklad: Julia is the youngest student in this group. The Nile is the longest river in the world.

- veľký rozdiel medzi prvým a druhým v poradí: by far. London is by far the biggest city in England.

Porovnávanie dvoch (ne)rovnakých pojmov - používame “as – as”

My mobile is as powerful as yours. This exercise is as difficult as the previous one.

- almost (= takmer rovnaké), nowhere near (rozdiel je omnoho väčší, než si komunikačný partner myslí). English is nowhere near as difficult as French. I am almost as tall as you are.

4. Slovesá

Go! Be smart! Ski as fast as you can! Win the race! Congratulate every participant who competed!

Slová zvýraznené tučným písmom sú slovesá. Slovesá sú slová, ktoré opisujú konkrétne činnosti, napríklad lyžovať, víťaziť, byť múdry!

Nie všetky slovesá sa viažu na činnosť ako takú. Môžu opisovať aj stavy či pocity, napríklad ľúbiť alebo byť a nazývajú sa stavovými slovesami. Naopak, tie, ktoré sa viažu na činnosti, nazývame činnosťnými slovesami.

5. Príslovky

Príslovka je slovo, ktoré opisuje prídavné meno, sloveso, alebo inú príslovku. Pozrite sa na tieto príklady:

I walked away quietly. Quietly opisuje, ako ste odišli.

A tiger is always faster than a wolf. Always opisuje ako často je tiger rýchlejší (prídavné meno) ako vlk.

Príslovky frekvencie: hovoria nám, ako často k niečomu dochádza. Najbežnejšie sú usually, never, sometimes, or often.

Ich pozícia vo vete:

Plnovýznamové slovesá– medzi podmet a prísudok: I never go outside at night. We usually drink tea.

“To be” – za slovesom: I am always late.

Niektoré z týchto prísloviok môžu mať viacero umiestnení, napr. sometimes: Sometimes, I play tennis. I sometimes play tennis. I play tennis sometimes. Pozor, toto neplatí pre “always” a “never” – tie majú iba jedinú správnu pozíciu vo vete.

6. Predložky

Predložky nám hovoria o vzťahoch medzi ostatnými slovami vo vete.

Napríklad: I left my bike leaning against the door. V tejto vete je against predložka, pretože nám hovorí o tom, kde je bicykel.

Tu je ďalší príklad: She put the cake in the oven. Bez predložky in nevieme, kde je koláč.

7. Spojky

Spojky pomáhajú vytvárať súvetia, ktoré vyjadrujú viacero myšlienok.

I like French sauce. I like Tartar sauce. I don't like Soya sauce. Každá z týchto troch viet vyjadruje jasnú myšlienku. Na takomto predstavení myšlienok nie je nič zlé, avšak existuje efektívnejší spôsob. Zvážte túto verziu: I like French sauce and Tartar sauce, but I don't like Soya sauce.

V tejto vete sú **and** a **but** dve spojky, ktoré navzájom prepájajú myšlienky.

8. Členy

A movie. **The** wooden table. **An** important decision. Zvýrazneé slová poznáme ako členy.

Ako podstatné mená, aj členy sa delia na dva druhy: určité a neurčité. Rovnako ako pri podstatných menách, druh člena, ktorý použijete, závisí od toho, nakoľko potrebujete špecifikovať vec, o ktorej diskutujete.

Určitý člen opisuje jedno konkrétne podstatné meno, ako **the** alebo **this**. Napríklad: **Did you buy the car?**

Teraz ho vymeňte za neurčitý člen: **Did you buy a car?**

Vidíte, ako je konkrétnosť preč a pýtate sa na omnoho všeobecnejšie zameranú otázku?

Určovanie slovných druhov

Niekedy nie je ľahké určiť slovný druh. Ponúkame vám zopár tipov, ako sa to dá zistiť:

Ak je to prídavné meno s koncovkou “-ly”, je to príslovka. Napríklad: **commonly, quickly.**

Ak ho môžete vymeniť za podstatné meno a atále to dáva zmysel, je to zámeno. Napríklad: **We played basketball. / Steve and I played basketball.**

Ak je to niečo, čo sa robí a môžete modifikovať vetu s použitím slova “do”, je to sloveso. Napríklad: **I have an umbrella. / I do have an umbrella.**

Ak sa slovo dá z vety odstrániť a veta stále dáva zmysel, no stráca detail, ide zrejme o prídavné meno. Napríklad: **She drives a red van. / She drives a van.**

Ak sa slovo dá z vety odstrániť a veta nedáva zmysel, bude to zrejme predložka. Napríklad: **I left my notebook on the desk. / I left my notebook the desk.**

Ak ste naozaj zmätení, vyhľadajte si slovo. V slovníkoch je obvykle slovný druh uvedený a ak môže byť slovo viacerými slovnými druhmi, sú uvedené aj s príkladmi..

A to nás privádza k častému problému, ktorý môže miasť:

Keď je slovo dvoma rôznymi slovnými druhmi

Existujú slová, ktoré sú niekedy jedným slovným druhom a inokedy iným. Napríklad:

Work

I often copy files (sloveso).

I need one copy of the contract (podstatné meno).

Zdroj (upravený)

https://www.grammarly.com/blog/parts-of-speech/?gclid=Cj0KCQiA3-yQBhD3ARIsAHuHT67WvO6plba_3KITulEgVNAPmhrUm88rPinlakeO9Wfd6ixi7xTsDCEaAuahEALw_wcB

Prepony a prípony

Predpona sa nachádza pred koreňom slova, kým prípona za koreňom slova.

Príklady:

Bežné prípony ako “er”, “ship” či “tion” naznačujú, že slovo je podstatným menom. Príklady: **teacher, cooker, relationship, friendship, navigation, imagination.**

Bežné prípony pre prídavné mená

“ed” (bored, excited), “ing” (interesting, amazing), “y” (lovely, easy), kladný a záporný význam – “ful” and “less” (careful - careless). Pozor, “y” na konci slova môže takisto indikovať príslovku (easily) alebo môže byť časťou koreňa slova (nanny, ivy).

Bežné predpony:

Na tvorbu záporu: “un” (do – undo), “dis” (able – disable), “mis” (calculate – miscalculate), “im” (proper – improper), “in” (tolerant – intolerant), “ir” (responsible – irresponsible), “il” (legal – illegal)

- **Podmienkové vety. Nultý, prvý a druhý typ.**

NULTÝ TYP - VŽDY PRAVDIVÝ



Pomocou nultého kondicionálu môžeme hovoriť o veciach, ktoré sú vo všeobecnosti pravdivé, najmä o zákonoch a pravidlách. If môžeme nahradiť slovami “when” alebo “whenever”.

Štruktúra: If + jednoduchý prítomný čas, jednoduchý prítomný čas

When the sun goes down, it gets dark.

Water boils if you heat it.

PRVÝ KONDICIONÁL - MOŽNÝ A REÁLNY

Pomocou prvého kondicionálu hovoríme o situáciách v budúcnosti, o ktorých veríme, že sú skutočné alebo pravdepodobné:

Štruktúra: If/When + jednoduchý prítomný čas, will (jednoduchý budúci čas) + infinitív

If it is nice tomorrow, we'll go to the beach.

When I finish work, I'll visit you.

Tento druh sa často používa aj so slovami *unless, as long as, as soon as* or *in case* namiesto *if*.

You can go out, as long as you're back by 10 p.m.

I'll give you a key in case I'm not at home.

DRUHÝ KONDICIONÁL - MOŽNÝ, ALE NEPRAVDEPODOBNÝ (IMAGINÁRNY)

Pomocou druhého kondicionálu hovoríme o situáciách, ktoré si predstavujeme, alebo ktoré sú nemožné či nepravdepodobné, že sa stanú.

Štruktúra: If + jednoduchý minulý čas + *would(could)* + infinitív.

If I won a lottery, I'd buy a new car.

If we had a garden, we could have a cat.

Keď po *if* nasleduje sloveso *to be*, je gramaticky správne povedať *if I were, if he were, if she were* a *if it were*. Je ale bežné počuť tieto frázy so slovom *way*, najmä v tretej osobe jednotného čísla.

If I were you, I wouldn't leave.

If she was president, she would give more money to the poor ones.

Zdroj (upravený) : <https://learnenglish.britishcouncil.org/grammar/intermediate-to-upper-intermediate/conditionals-1>

- **Otázky. Tvorba otázok. Nepriame otázky. Odpovede na otázky.**

ZATVORENÉ OTÁZKY (TZV. YES/NO)

Na vytvorenie otázky potrebujeme dať prísudok pred podmet. Toto sa volá inverzia.

AFFIRMATIVE

QUESTION

I am happy.

Am I happy?

You can come.

Can you come?

Sarah is sleeping.

Is Sarah sleeping?

We have been there.

Have we been there?

Na takéto otázky odpovedáme “yes” alebo “no” + auxiliary, e.g. Can you help me? Yes, I can. Does your sister live here? No, she doesn't.

OTVORENÉ OTÁZKY (TZV. WH)

Na ich tvorbu používame opytocacie zámená ako napr. “where”, “when”, “why”, “how much” atď.

Idú na začiatok vety.

ZATVORENÁ OTÁZKA

OTVORENÁ OTÁZKA

Are you sad?

Why are you sad?

Were you there?

When were you there?

Do you have books?

How many books do you have?

Odpovedáme tak, že poskytneme chýbajúcu informáciu, napr. Why are you sad? Because I've lost my

PREDMETOVÉ OTÁZKY

V niektorých otázkach je podmetom vety *who* alebo *what*. V nich sa neuplatňuje inverzia.

Who stole your bike? What made you cry?

Zdroj (upravený): <https://learnenglish.britishcouncil.org/grammar/beginner-to-pre-intermediate/question-forms>

NEPRIAME OTÁZKY **Can be removed if the lesson is too long**

Sú formálnejšie a zdvorilejšie než štandardné otázky. Na ich tvorbu potrebujeme úvodnú frázu a potom samotnú otázku so slovosledom bežnej oznamovacej vety.

PRIAMA OTVORENÁ OTÁZKA NEPRIAMA OTÁZKA

Where is Jack?

I was wondering if you know where Jack is.

How much does it cost?

I'd like to know how much it costs.

Spojte dve frázy s opytovacím zámenom alebo slovom "if" v prípade, že ide o zatvorenú otázku, ktorá začína bez opytovacieho zámena.

PRIAMA ZAVORENÁ OTÁZKA NEPRIAMA OTÁZKA

Will he arrive?

Could you tell me if he will arrive?

Do you have a car?

I was wondering if you have a car.

Bežné úvodné drázy:

Mnohé z nich sú otázky: Do you know ... ? Can/Could you tell me ... ? Do you happen to know ...?

Iné sú iba výroky, ktorých úlohou je indikovať otázku: I wonder / was wondering I have no idea ...

I'm not sure ... I'd like to know ...

Zdroj (upravený): <https://www.thoughtco.com/indirect-questions-1210671>

Sylabus

Zámery:

Cieľom tejto lekcie je zopakovať si gramatické štruktúry anglického jazyka, ktorý účastníci mierne poznajú, a zlepšiť svoje znalosti anglického jazyka. Jeho cieľom je pomôcť účastníkom získať väčšiu istotu pri používaní angličtiny a rozšíriť si vedomosti. Lekcia má byť užitočnou teoretickou a praktickou pomôckou pre všetkých účastníkov, ktorí chcú používať anglický jazyk na mierne pokročilej úrovni (B1).

Ciele:

Ciele tejto lekcie sú:

- prepracovať a rozšíriť gramatické štruktúry.
- zvýšiť istotu účastníkov pri používaní angličtiny.

Výsledky vzdelávania:

Po absolvovaní tejto lekcie by mali byť účastníci schopní vytvárať zložitejšie vety v angličtine a rozlišovať rôzne časy. Celkovo by mali získať väčšiu istotu v používaní angličtiny po osvojení si novej gramatiky alebo precvičení gramatických štruktúr, ktoré už trochu poznajú.

Obsah: Cvičenia v týchto oblastiach:

- Časy
- Mix časov - minulý, prítomný, budúci a dokonalý čas. Rozdiely. Revízia.
- Hodnotenie: Dokončené – Nedokončené

- Časti reči
- Podstatné mená, prídavné mená, príslovky a slovesá. Predpony a prípony. Stupňovanie prídavných mien. Prídavné mená zakončené na -ed a -ing. Frekvenčné príslovky a ich postavenie vo vete.

- Hodnotenie: Dokončené – Nedokončené
-
- Podmienkové vety
- Nula, prvý a druhý typ.
- Hodnotenie: Dokončené – Nedokončené
-
- Otázky
- Vytváranie otázok. Nepriame otázky. Odpovedanie na otázky.
- Hodnotenie: Dokončené – Nedokončené

Cvičenie a testy/kvízy: automaticky hodnotené (Moodle). Ukazovateľ priebehu by mal účastníkovi ukázať, v ktorej fáze lekcie sa nachádza.

Materiály na podporu lekcie

Cvičenie 1 :

Question 1
Not yet
answered
Marked out of
11.00

Complete the sentences with the correct form of verbs (Present Simple, Present Continuous, Past Simple, Future Simple, Present Perfect Simple). Do not use contractions.

The Star exclusive - Brad and Tiffany with baby Lilly in their amazing Greek house!

Tiffany and Brad Kinski are (be) a golden couple of 2022. The famous couple first (meet) four years ago when Brad (play) the role of Gerard in the Oscar film The Winner, and Tiffany (be) an actress in the same film. Now they (be) married for three years.

Last week I (visit) them in their new home in Greece. They (live) in their house for only two months but it (look) like a real family home. And Tiffany has just had her first baby, Lilly, who (be) born last December.

Is Brad worried about the future? 'No. This is the real thing. I (want) to stay with Tiffany forever. We (prepare) a new bedroom for Lilly right now and next year I hope we (work) together again, this time in a new version of The Celebrity Games.

Test 1:

Question 1
Not yet
answered
Marked out of
5.00

Study the following comparative and superlative sentences. Correct the mistakes in the underlined parts of each sentence. Write ONLY ONE WORD into each gap.

In Spain, it is hoter than in Sweden.

I am the taller in my family.

English is easier to learn than French.

My smartphone isn't as better as yours.

My new computer was more expensiver than my sister's but it is much faster.

Test 2:

Otázka 1
Ešte
nezodpovedané
Max.
hodnotenie 6,00

Complete the sentences with the words below. One option is extra.

My father is a fireman. I think is very brave.

I bought Emma a birthday gift. I hope will like .

Josh and Dave are from California and are both 30 years old.

A: I passed my test yesterday. B: Congratulations! How many points did get?

Me and my friends are very tired. I guess all need a holiday.

she it they I we you he

Možnosť navyše: I

Užitočné zdroje na ďalšie samoštúdium:

Internet

- British Council: [Intermediate grammar | LearnEnglish Teens - British Council](#)
- [Direct & Indirect Questions - YouTube](#)
- [Asking Questions in English | Question Structure | Fix Your Grammar Mistakes! - YouTube](#)
- [MASTER using the most popular ENGLISH TENSES - YouTube](#)
- [Conditionals - zero, first & second conditionals | ENGLISH GRAMMAR VIDEOS - YouTube](#)
- [Present perfect and past simple - 6 Minute Grammar - YouTube](#)
- [PARTS OF SPEECH | English Grammar | Learn with examples - YouTube](#)
- [Intermediate English reading resources - B1 and B2 levels \(linguapress.com\)](#)

Tlačené zdroje:

- Murphy, Raymond: English Grammar in Use, Cambridge University Press, 2019
- Vince, Michael: Macmillan English Grammar in Context Intermediate Student's Book with Key + CD-Rom Pack, Macmillan, 2015, ISBN 9781405071437

Verzia pre učiteľa

Kľúč správnych odpovedí ku cvičeniam a testom (automatické)

Exercise 1 (will be automatically evaluated by Moodle):

Complete the sentences with the correct form of verbs (Present Simple, Present Continuous, Past Simple, Future Simple, Present Perfect Simple). Do not use contractions.

The Star exclusive - Brad and Tiffany with baby Lilly in their amazing Greek house!

Tiffany and Brad Kinski are (be) a golden couple of 2022. The famous couple first {1:SHORTANSWER:%100%met#} (meet) four years ago when Brad {1:SHORTANSWER:%100%played#~%100%was playing#} (play) the role of Gerard in the Oscar film The Winner, and Tiffany {1:SHORTANSWER:%100%was#} (be) an actress in the same film. Now they {1:SHORTANSWER:%100%have been#} (be) married for three years.

Last week I {1:SHORTANSWER:%100%visited#} (visit) them in their new home in Greece. They {1:SHORTANSWER:%100%have lived#} (live) in their house for only two months but it {1:SHORTANSWER:%100%looks#} (look) like a real family home. And Tiffany has just had her first baby, Lilly, who {1:SHORTANSWER:%100%was#} (be) born last December.

Is Brad worried about the future? 'No. This is the real thing.
I {1:SHORTANSWER:%100%want#} (*want*) to stay with Tiffany forever.
We {1:SHORTANSWER:%100%are preparing#} (*prepare*) a new bedroom for Lilly right now and next
year I hope we {1:SHORTANSWER:%100%will work#} (*work*) together again, this time in a new
version of The Celebrity Games.

Test 1 (will be automatically evaluated by Moodle):

Study the following comparative and superlative sentences. Correct the mistakes in the underlined parts of each sentence. Write ONLY ONE WORD into each gap.

In Spain, it is **hoter** than in Sweden. {1:SHORTANSWER:%100%hotter#}
I am the **taller** in my family. {1:SHORTANSWER:%100%tallest#}
English is **easier** to learn than French. {1:SHORTANSWER:%100%easier#}
My smartphone isn't as **better** as yours. {1:SHORTANSWER:%100%good#}
My new computer was more **expensiver** than my sister's but it is much faster.
{1:SHORTANSWER:%100%expensive#}

Test 2 (will be automatically evaluated by Moodle):

Volba 1	Odpoved'	<input type="text" value="he"/>
Volba 2	Odpoved'	<input type="text" value="she"/>
Volba 3	Odpoved'	<input type="text" value="it"/>
Volba 4	Odpoved'	<input type="text" value="they"/>
Volba 5	Odpoved'	<input type="text" value="you"/>
Volba 6	Odpoved'	<input type="text" value="we"/>

Extra option: were

ENGLISH LANGUAGE LITERACY - LESSON 3

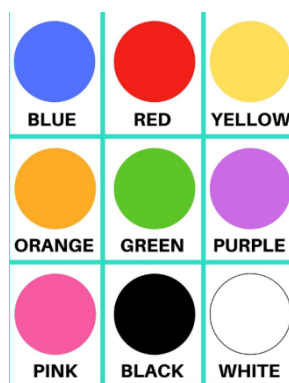
LEKCIA Č. 3

Názov: **VŠEOBECNÁ SLOVNÁ ZÁSoba**

1) Najpoužívanéjšie slová

Farby. Názvy mesiacov a dní v týždni. Čísla. Anglická abeceda a pravopis.

Farby



Source: [Colours in English - Bilingual](#)

[Kidspot](https://bilingualkidspot.com/2019/05/09/teach-kids-english-esl-starter-kit/colours-in-english/)

Doplňkové cvičenia na tému farby: [Colors online exercise for Grade 2 \(liveworksheets.com\)](#)

Mesiace v roku

tabuľka dole nižšie ponúka prehľad mesiacov v roku používaných v anglicky-hovoriacich krajinách.

Každý štvrtý rok má február 29 dní namiesto bežných 28. Takýto rok nazývame "lap year"

(priestupný rok) a 29. február voláme "leap day" (priestupný deň).

	mesiac	skratka	dni	ročné obdobie
1	January	Jan.	31	winter
2	February	Feb.	28/29	
3	March	Mar.	31	spring



	mesiac	skratka	dni	ročné obdobie
4	April	Apr.	30	
5	May	May	31	
6	June	Jun.	30	summer
7	July	Jul.	31	
8	August	Aug.	31	
9	September	Sep.	30	autumn
10	October	Oct.	31	
11	November	Nov.	30	
12	December	Dec.	31	winter

Ročné obdobia sú približné a závisia od zemepisnej šírky. V niektorých častiach sveta majú iba tri ročné obdobia. Na južnej pologuli sú ročné obdobia opačné ako na severnej pologuli.

Zdroj: [Months of the Year | Vocabulary | EnglishClub](#)

Dni v týždni

Tabuľka dole uvádza dni v týždni v angličtine spolu s ich bežnými skratkami.

		dni v týždni	skratka	
<i>days of the week</i> (dni v týždni) (7 dní)	<i>weekdays</i> (pracovné dni) (5 dní)	Monday	Mon.	Mo.
		Tuesday	Tue.	Tu.
		Wednesday	Wed.	We.
		Thursday	Thu.	Th.
		Friday	Fri.	Fr.

		dni v týždni	skratka	
	<i>weekend</i> (víkend) (2 dni)	Saturday	Sat.	Sa.
		Sunday	Sun.	Su.

Všimnite si, že dni v týždni a pracovné dni NEoznačujú to isté:

- *Dni v týždni* je 7 od pondelka do nedele.
- *Ale pracovných dní* je len 5 od pondelka do piatka.
- *A víkend* je iba sobota a nedeľa.

Zdroj: [Days of the Week | Vocabulary | EnglishClub](#)

Doplnkový zdroj: [Days of the Week Song | Vocabulary | EnglishClub](#)

Čísła

Čísła 0-10 v angličtine

Číslovka	Pravopis	Výslovnosť
0	zero	ZEEUH-roh
1	one	wuhn
2	two	too
3	three	three
4	four	fawr
5	five	faiv
6	six	six
7	seven	SEH-vuhn
8	eight	ayt
9	nine	nain
10	ten	tehn

Číslo nula (0) je ešte pred číslom jeden a zastupuje neprítomnosť kvantity, nie je negatívne ani pozitívne. Nula (zaro) sa niekedy nazýva "nought" alebo "nil" v britskej angličtine, alebo aj "love" v tenise.

Čísła 11-20 v angličtine

Číslovka	Pravopis	Výslovnosť
11	eleven	ee-LEHV-uhn

12	twelve	TWEL-vh
13	thirteen	THUHR-teen
14	fourteen	FAWR-teen
15	fifteen	FIF-teen
16	sixteen	SIX-teen
17	seventeen	SEH-vuhn-teen
18	eighteen	AY-teen
19	nineteen	NAIN-teen
20	twenty	TWEHN-tee

Rovnako ako Číslo od 1 do 10, tieto Číslo sa píšu ako jedno slovo a nie so spojovníkom (-).

Číslo 21-50 v angličtine

Číslovka	Pravopis	Výslovnosť
21	twenty-one	TWEN-tee-WUHN
22	twenty-two	TWEN-tee-TOO
23	twenty-three	TWEN-tee-THREE
24	twenty-four	TWEN-tee-FAWR
25	twenty-five	TWEN-tee-FAIV
26	twenty-six	TWEN-tee-SIX
27	twenty-seven	TWEN-tee-SEH-vuhn
28	twenty-eight	TWEN-tee-AYT
29	twenty-nine	TWEN-tee-NAIN
30	thirty	THUHR-tee
31	thirty-one	THUHR-tee-WUHN
32	thirty-two	THUHR-tee-TOO
33	thirty-three	THUHR-tee-THREE
34	thirty-four	THUHR-tee-FAWR
35	thirty-five	THUHR-tee-FAIV

36	thirty-six	THUHR-tee-SIX
37	thirty-seven	THUHR-tee-SEH-vuhn
38	thirty-eight	THUHR-tee-AYT
39	thirty-nine	THUHR-tee-NAIN
40	forty	FAWR-tee
41	forty-one	FAWR-tee-WUHN
42	forty-two	FAWR-tee-TOO
43	forty-three	FAWR-tee-THREE
44	forty-four	FAWR-tee-FAWR
45	forty-five	FAWR-tee-FAIV
46	forty-six	FAWR-tee-SIX
47	forty-seven	FAWR-tee-SEH-vuhn
48	forty-eight	FAWR-tee-AYT
49	forty-nine	FAWR-tee-NAIN
50	fifty	FIF-tee

Keď sa dostanete nad číslo 20, je ľahké sledovať spoľahlivý vzorec. Každé slovo začína s desiatkou (twenty, thirty atď.), spojovníkom a pridaným malým číslom.

Keďže v angličtine máme 'four' a 'fourth', pravopis číselky 40 ako 'forty' môže veľa ľudí zmiatať.

Číslo 51-100 v angličtine

Číslovka	Pravopis	Výslovnosť
51	fifty-one	FIF -tee-WUHN
52	fifty-two	FIF-tee-TOO
53	fifty-three	FIF-tee-THREE
54	fifty-four	FIF-tee-FAWR
55	fifty-five	FIF-tee-FAIV
56	fifty-six	FIF-tee-SIX
57	fifty-seven	FIF-tee-SEH-vuhn
58	fifty-eight	FIF-tee-AYT
59	fifty-nine	FIF-tee-NAIN
60	sixty	SIX-tee
61	sixty-one	SIX-tee-WUHN
62	sixty-two	SIX-tee-TOO
63	sixty-three	SIX-tee-THREE
64	sixty-four	SIX-tee-FAWR
65	sixty-five	SIX-tee-FAIV
66	sixty-six	SIX-tee-SIX
67	sixty-seven	SIX-tee-SEH-vuhn
68	sixty-eight	SIX-tee-AYT
69	sixty-nine	SIX-tee-NAIN
70	seventy	SEH-vuhn-tee
71	seventy-one	SEH-vuhn-tee-WUH
72	seventy-two	SEH-vuhn-tee-TOO
73	seventy-three	SEH-vuhn-tee-THRE
74	seventy-four	SEH-vuhn-tee-FAWI
75	seventy-five	SEH-vuhn-tee-FAIV

76	seventy-six	SEH-vuhn-tee-SIX
77	seventy-seven	SEH-vuhn-tee-SEH-vuhn
78	seventy-eight	SEH-vuhn-tee-AYT
79	seventy-nine	SEH-vuhn-tee-NAIN
80	eighty	AY-tee
81	eighty-one	AY-tee-WUHN
82	eighty-two	AY-tee-TOO
83	eighty-three	AY-tee-THREE
84	eighty-four	AY-tee-FAWR
85	eighty-five	AY-tee-FAIV
86	eighty-six	AY-tee-SIX
87	eighty-seven	AY-tee-SEH-vuhn
88	eighty-eight	AY-tee-AYT
89	eighty-nine	AY-tee-NAIN
90	ninety	NAIN-tee
91	ninety-one	NAIN-tee-WUHN
92	ninety-two	NAIN-tee-TOO
93	ninety-three	NAIN-tee-THREE
94	ninety-four	NAIN-tee-FAWR
95	ninety-five	NAIN-tee-FAIV
96	ninety-six	NAIN-tee-SIX
97	ninety-seven	NAIN-tee-SEH-vuhn
98	ninety-eight	NAIN-tee-AYT
99	ninety-nine	NAIN-tee-NAIN
100	one hundred	WUHN HUHN-druhd

Číslo sto ako “one hundred” sa píše s medzerou a bez spojovníkom a často sa nazýva iba “hundred”.

Väčšie čísla v angličtine: 1000 - 100000

Číslovka	Pravopis	Výslovnosť
1000	one thousand	WUHN THOW-suhnd
10,000	ten thousand	TEHN THOW-suhnd

100,000	one hundred thousand	WUHN HUHN-druhd THOW-suhnd
1,000,000	one million	WUHN MIL-yuhn

RADOVÉ ČÍSLOVKY

Základné vs radové číslovky

Číslica	Radová číslovka	Skratka
1	first	1st
2	second	2nd
3	third	3rd
4	fourth	4th
5	fifth	5th
6	sixth	6th
7	seventh	7th
8	eighth	8th
9	ninth	9th
10	tenth	10th

Anglická abeceda a hláskovanie

Keď sa učíme hláskovať v angličtine, znalosť fonetiky nám môže veľmi pomôcť. Je dôležité namemorovať a precvičovať si nasledujúce zvuky. Abeceda a výslovnosť: A = [eɪ], B = [bi:] C = [si:] D = [di:] E = [i:] F = [ɛf] G = [dʒi:] H = [ertʃ] I = [aɪ] J = [dʒeɪ] K = [keɪ] L = [ɛl] M = [ɛm] N = [ɛn] O = [oʊ] P = [pi:] Q = [kju:] R = [ɑr] S = [ɛs] T = [ti:] U = [ju:] V = [vi:] W = [ˈdʌbəl ju:] X = [ɛks] Y = [waɪ] Z = [zɛd] (britská angličtina) a [zi:] v americkej angličtine. Toto sú jediné zvuky, ktoré by ste mali používať pri hláskovaní v angličtine, ale treba si uvedomiť, že mnoho písmen v angličtine môže mať viac než jeden zodpovedajúci zvuk keď sa vyskytnú v konkrétnych slovách.

Zdroj: <https://blog.abaenglish.com/the-alphabet-and-spelling-in-english/>

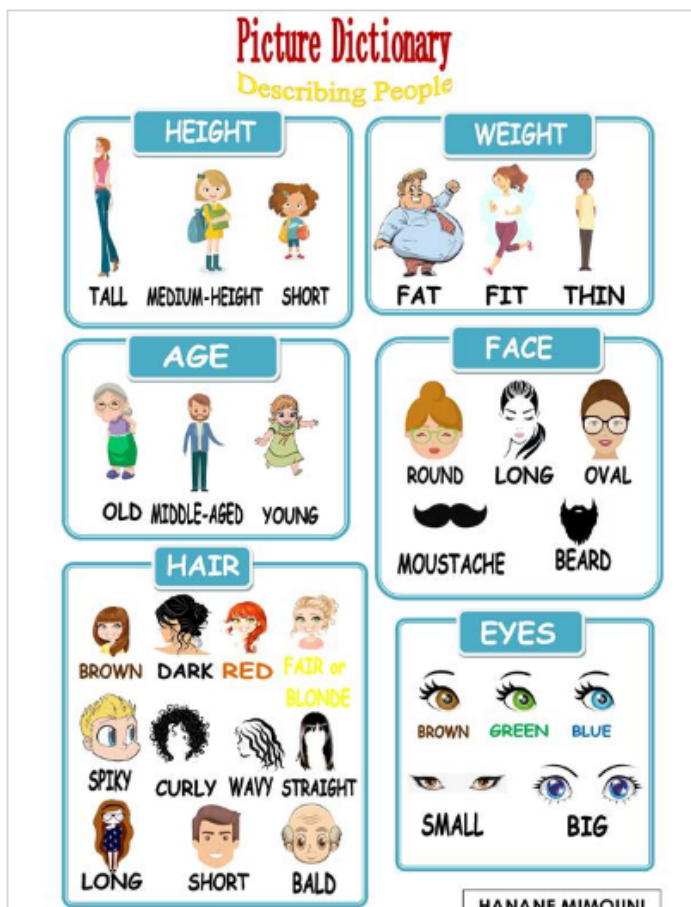
Doplnkové cvičenie: [Pronunciation: The English Alphabet - Learning English Online](https://www.learning-english-online.net/pronunciation-the-english-alphabet)
([learning-english-online.net](https://www.learning-english-online.net))

2) Prídavné mená a príslovky

Rozdiely. Najbežnejšie používané prídavné mená (na opis vzhľadu, pocitov, prostredia atď).

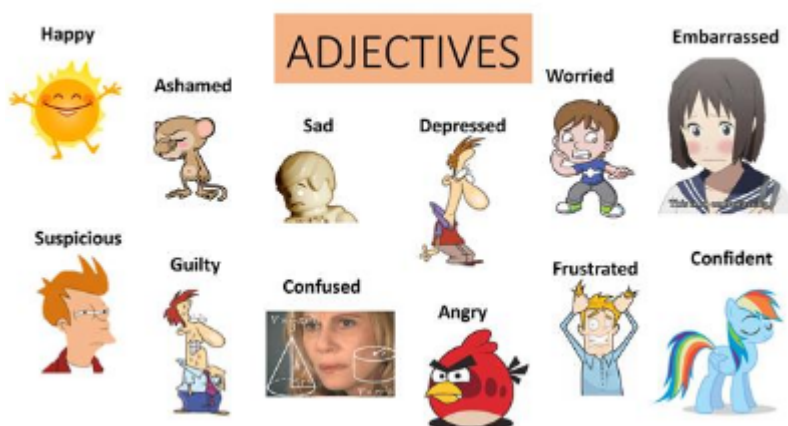
Najbežnejšie používané prídavné mená

Vzhľad:



Zdroj: [Picture Dictionary - Describing people - English ESL Worksheets for distance learning and physical classrooms \(islcollective.com\)](https://www.islcollective.com)

Pocity:



Source: [Adjectives feelings - English ESL Powerpoints for distance learning and physical classrooms \(islcollective.com\)](https://www.islcollective.com)

Všeobecné prídavné mená:

List of Adjectives		
<p><u>Appearance Adjectives</u></p> <p>adorable beautiful glamorous magnificent old-fashioned</p> 	<p><u>Color Adjectives</u></p> <p>orange yellow green purple white</p> 	<p><u>Condition Adjectives</u></p> <p>alive important tender clever better</p> 
<p><u>Feeling (Bad) Adjectives</u></p> <p>clumsy embarrassed jealous mysterious repulsive</p> 	<p><u>Feeling (Good) Adjectives</u></p> <p>agreeable kind obedient faithful delightful</p> 	<p><u>Shape Adjectives</u></p> <p>chubby narrow square curved straight</p> 
<p><u>Size Adjectives</u></p> <p>large massive small immense tiny</p> 	<p><u>Sound Adjectives</u></p> <p>melodic voiceless quiet thundering whispering</p> 	<p><u>Time Adjectives</u></p> <p>ancient modern rapid old-fashioned early</p> 
<p><u>Taste/ Touch Adjectives</u></p> <p>delicious nutritious fresh bitter yummy</p> 	<p><u>Touch Adjectives</u></p> <p>breeze chilly boiling cuddly cool</p> 	<p><u>Quantity Adjectives</u></p> <p>empty heavy numerous few sparse</p> 

Zdroj: [\(185\) Pinterest](#)



Zdroj: [List of Adjectives: Learn Popular Adjectives in English - Fluent Land](#)

Prídavné mená

Používame ich na opis podstatných mien a zámen. Prídavné mená môžu ísť pred podstatné mená alebo za spájacie výrazy.

Pred podstatným menom:

- He dropped the hot plate.
- I have a black cat.
- The small boy ran down the street.
- What a beautiful view!

Za spájacím výrazom:

- He seems tired.



- The view is beautiful.
- The weather became cold.
- My cat is black.

Príslovky

Príslovky opisujú slovesá, prídavné mená alebo iné príslovky. Často (avšak nie vždy) sa tvoria pomocou prípony 'ly'.

- I walked slowly ('slowly' tells us about the verb 'walk').
- They worked quickly.

Komparatívny stupeň a superlatív tvoríme slovami 'more / most'.

- She sang loudly.
- She sang more loudly than her friend.
- She sang most loudly in the class.

Príslovka alebo prídavné meno?

Je dôležité nezabudnúť použiť prídavné meno za spájajúcim slovesom. Toto však môže byť ťažké, keďže niektoré slovesá sa môžu použiť ako bežné slovesá, ale aj ako spájajúce slovesá. Dá sa to otestovať tak, že skúsime vymeniť sloveso za rovnaký tvar slovesa "byť" a uvidíme, či má veta aj tak zmysel. Ak áno, sloveso je v tejto vete použité ako spájajúce sloveso a teda potrebuje k sebe prídavné meno, nie príslovku.

- He smells the hot soup carefully. (Tu hovoríme o aktivite ochutnávania a používame sloveso "ochutnať" ako normálne sloveso, takže potrebujeme príslovku.)
- The soup smells good. (Tu používame sloveso "smell" ako spájajúce sloveso na opis polievky. Môžeme nahradiť toto sloveso so slovesom "is" a veta má stále zmysel. Takže v tomto prípade potrebujeme prídavné meno.)
- He looked tiredly at the dirty kitchen. (Tu hovoríme o aktivite pozerania sa a používame sloveso "look" ako normálne sloveso, takže potrebujeme príslovku na opis spôsobu pozerania sa.)
- You look beautiful. ("Look" je v tomto prípade spájajúce sloveso na to, aby sme dali viac informácií o osobe. Môžeme nahradiť "look" slovesom "are" a veta stále má zmysel. Čiže potrebujeme prídavné meno.)

Nepravidelné tvary

Obvykle tvoríme príslovku pridaním prípony "ly" ku prídavnému menu.

- Careful (prídavné meno): He is always careful.
- Carefully (príslovka): She put the glasses down carefully.

- Quiet (prídavné meno): This is a quiet room.
- Quietly (príslovka): She spoke quietly.

- Bad (prídavné meno): This coffee is bad!
- Badly (príslovka): He sings badly!

Ak sa prídavné meno končí na 'y', zmeníme 'y' na 'i' a pridáme 'ly'. Ak sa prídavné meno končí na 'le', vynecháme 'e' a pridáme 'y'.



- Happy (prídavné meno): She looks very happy.
- Happily (príslovka): He sang happily.

- Gentle (prídavné meno): He has a gentle touch.
- Gently (príslovka): He stroked the dog gently.

Ale existujú aj výnimky.

- Fast (prídavné meno): That's a fast car.
- Fast (príslovka): She walks fast.

- Early (prídavné meno): She was early for the meeting.
- Early (príslovka): He arrived early.

- Late (prídavné meno): He is always late!
- Late (príslovka): He got up late this morning ('lately' je tiež aj príslovka, ale význam je "nedávno.")

- Good (prídavné meno): That is a good book.
- Well (príslovka): She did well on the exam

- Hard (prídavné meno): Maths is hard!
- Hard (príslovka): She tried hard ('hardly' je tiež príslovka, ale znamená "takmer vôbec").

Sú aj prídavné mená, ktoré sa končia na 'ly' a nemajú tvar príslovky. Namiesto toho ich používame vo fráze 'in a ---way'. Sú to napríklad friendly, lovely, lonely, lively a silly.

- He talked to me in a friendly way.

Zdroj: [Adjectives and Adverbs \(perfect-english-grammar.com\)](https://www.perfect-english-grammar.com/adjectives-and-adverbs/)

Doplnkové cvičenie: [Adjective or Adverb? | Learn English \(ecenglish.com\)](https://www.ecenglish.com/learn-english/adjective-or-adverb/)

Doplnkové cvičenie: [Adverbs or Adjectives Exercise 1 \(perfect-english-grammar.com\)](https://www.perfect-english-grammar.com/adverbs-or-adjectives-exercise-1/)

3) Antonymá

Bežné slová s opačným významom, napr. zaujímavý - nudný, čierny - biely atď.

Čo je antonymum?

Antonymá sú vo všeobecnosti slová s opačným významom.

Príklady antoným:

- Night – Day
- Arrive – Leave
- Junior – Senior
- Better – Worse
- Right – Left
- Rich – Poor
- Smart – Stupid
- Small – Big



ANTONYMS IN ENGLISH

Accurate..... Inaccurate	Capable..... Incapable	Expand..... Shrink	Important..... Trivial
Add..... Subtract	Capture..... Release	Guilt..... Innocent	Justice..... Injustice
Adore..... Hate	Change..... Remain	Fake..... Real	Lawful..... Unlawful
All..... None	Clever..... Foolish	High..... Low	Leave..... Stay
Allow..... Forbid	Combine..... Separate	Famous..... Unknown	Live..... Die
Amateur..... Professional	Conceal..... Reveal	Hungry..... Full	Loose..... Tight
Amuse..... Bore	Continue..... Interrupt	Float..... Sink	Love..... Hate
Arrive..... Depart	Cruel..... Kind	Harmful..... Harmless	Loyal..... Disloyal
Back..... Front	Deep..... Shallow	Foolish..... Wise	Mature..... Immature
Beginning..... Conclusion	Demand..... Supply	Forget..... Remember	Merry..... Sad
Better..... Worse	Despair..... Hope	Friend..... Enemy	Narrow..... Broad
Blunt..... Sharp	Doubt..... Trust	Generous..... Stingy	Near..... Far
Boring..... Interesting	Early..... Late	Gentle..... Rough	Neat..... Messy
Bottom..... Top	Effective..... Ineffective	Harsh..... Mild	Noisy..... Silent
Bright..... Dull	Evening..... Morning	Hero..... Coward	Notice..... Overlook
Calm..... Windy	Evil..... Good	Ignorant..... Educated	Obedient..... Disobedient

ESL.COM

Zdroj: [300+ Opposites \(Antonyms\) from A-Z with Great Examples • 7ESL](#)

Na druhej strane, slová s rovnakým alebo podobným významom nazývame synonymá. Všimnite si rozdiel medzi antonymami a synonymami v nasledujúcej tabuľke:



Examples of Synonyms & Antonyms

Antonym		Synonyms	
Accidental	- Intentional	Large	- Big
Arrival	- Departure	Exit	- Leave
Arrive	- Depart	Present	- Gift
Artificial	- Natural	Alike	- Same
Beginning	- End	Stone	- Rock
Behind	- in front of	Last	- Final
Below	- Above	Easy	- Simple
Best	- Worst	False	- Untrue
Better	- Worse	Difficult	- Hard
Beautiful	- Ugly	Mistake	- Error
Big	- Small	Occur	- Happen
Birth	- Death	Trip	- Journey
Bitter	- Sweet	Sad	- Unhappy
Black	- White	Good	- Fine
Blunt	- Sharp	Infant	- Baby
Body	- Soul	Select	- Choose
Bore	- Amuse	Accurate	- Correct
Boring	- Exciting	Always	- Forever
Borrow	- Lend	Connect	- Join
Centre	- Outskirts	Clarify	- Explain
Far	- Near	Fast	- Quick
Fast	- Slow	ill	- Sick
Fat	- Slim	Near	- Close
Fear	- Courage	Start	- Begin
Floor	- Ceiling	Raise	- Lift
Hate	- Enjoy	Under	- Below

Zdroj: [100 Examples of Synonyms and Antonyms Vocabulary - English Grammar Here](#)

Sylabus

Zámery:

V tejto lekcii chceme poskytnúť takú slovnú zásobu, ktorá je užitočná pre ženy z vidieckych oblastí v ich súkromných a pracovných životoch. Zámerom je zlepšiť úroveň ich angličtiny čo sa týka množstva slov, ktoré poznajú, aby sa takto stali sebavedomejšími pri používaní angličtiny a aby si rozširovali svoje vedomosti.

Ciele:

Ciele tejto lekcie sú:

- poskytnúť užitočnú slovnú zásobu,
- naučiť účastníkov, aby si tieto slová zapamätali a dokázali ich používať.

Výsledky vzdelávania:

Absolventi lekcie budú po ukončení tejto lekcie potrebovať menej času na vyjadrenie svojich názorov a myšlienok. Lepšie porozumejú iným ľuďom, ktorí s nimi budú hovoriť alebo im budú písať v anglickom jazyku.

Obsah: Cvičenia v týchto oblastiach:

- 1) Časy
- 2) Najčastejšie používané slová
Farby. Názvy mesiacov a dní v týždni. Čísla. Anglická abeceda a pravopis.
- 3) Prídavné mená a príslovky
Rozdiely. Najčastejšie používané prídavné mená (na opis vzhľadu, pocitov, prostredia atď.)
- 4) Antonymá
Bežné slová s opačným významom, napríklad interesting - boring, black - white atď.

Materiály na podporu lekcie

Cvičenie 1 (aktívne)

Question 1
Not yet answered
Marked out of 6.00

Write the correct word to complete the sentences. Write ONE WORD into each gap.

- My brother isn't tall, he is .
- One year has months.
- The day of a year is the 1st of January.
- Her new car is fast while my old one is really .
- She speaks loudly, not .
- The second weekend day is called .

Test 1 (pasívny)

Question 1
Not yet answered
Marked out of 7.00

Choose the correct word to complete the sentences.

- I finished sixth in the race and my brother was .
- When you mix blue and yellow, you get .
- A year with February 29 is called a year.
- In , you can hear "forty love".
- When something is difficult, we can say it is really .
- My boyfriend's mother talked to me in a very way.
- "Frustrated" is a rather adjective.

Užitočné zdroje na ďalšie samoštúdium:

Internetové zdroje:

[Colours in English - Bilingual](#)
[Kidspothttps://bilingualkidspot.com/2019/05/09/teach-kids-english-esl-starter-kit/colours-in-english/](https://bilingualkidspot.com/2019/05/09/teach-kids-english-esl-starter-kit/colours-in-english/)
[Months of the Year | Vocabulary | EnglishClub](#)
[Days of the Week | Vocabulary | EnglishClub](#)
<https://blog.abaenglish.com/the-alphabet-and-spelling-in-english/>
[Picture Dictionary - Describing people - English ESL Worksheets for distance learning and physical classrooms \(iscollective.com\)](#)
[List of Adjectives: Learn Popular Adjectives in English - Fluent Land](#)
[Adjectives feelings - English ESL Powerpoints for distance learning and physical classrooms \(iscollective.com\) \(185\) Pinterest](#)
[Adjectives and Adverbs \(perfect-english-grammar.com\)](#)
[300+ Opposites \(Antonyms\) from A-Z with Great Examples • 7ESL](#)
[100 Examples of Synonyms and Antonyms Vocabulary - English Grammar Here](#)

Doplňkové cvičenia:

[Colors online exercise for Grade 2 \(liveworksheets.com\)](#)
[Days of the Week Song | Vocabulary | EnglishClub](#)
[Pronunciation: The English Alphabet - Learning English Online \(learning-english-online.net\)](#)
[Adjective or Adverb? | Learn English \(ecenglish.com\)](#)
[Adverbs or Adjectives Exercise 1 \(perfect-english-grammar.com\)](#)

Tlačené zdroje:

- Michael McCarthy, Felicity O'Dell: English Vocabulary in Use - Elementary (+CD). Cambridge University Press, 2005
- Stuart Redman: English Vocabulary in Use Pre-intermediate and Intermediate with Answers (Third Edition). Cambridge University Press, 2011
- Simon Clarke: Macmillan English Grammar in Context Essential Student's Book with Key and CD-ROM, MacMillan, 2008

Verzia pre učiteľa

Kľúč správnych odpovedí ku cvičeniam a testom (automatické)

Exercise 1 (will be automatically evaluated by Moodle):

Write the correct word to complete the sentences. Write ONE WORD into each gap.

- My brother isn't tall, he is {1:SHORTANSWER:%100%short#} .
- One year has {1:SHORTANSWER:%100%twelve#} months.
- The {1:SHORTANSWER:%100%first#} day of a year is the 1st of January.
- Her new car is fast while my old one is really {1:SHORTANSWER:%100%slow#}.
- She speaks loudly, not {1:SHORTANSWER:%100%quietly#}.
- The second weekend day is called {1:SHORTANSWER:%100%Sunday#}.

Test 1 (will be automatically evaluated by Moodle):

Choose the correct word to complete the sentences.

I finished sixth in the race and my brother was

{1:MULTICHOICE:%0%seven#~%0%seventeen#~%100%seventh#}.

When you mix blue and yellow, you get {1:MULTICHOICE:%0%brown#~%100%green#~%0%orange#}.

A year with February 29 is called a {1:MULTICHOICE:%100%leap#~%0%gap#~%0%skip#} year.

In {1:MULTICHOICE:%0%the cinema#~%100% a game of tennis#~%0%a mathematics lesson#}, you can hear "forty love".

When something is difficult, we can say it is really {1:MULTICHOICE:%100%hard#~%0%soft#~%0%easy#}.

My boyfriend's mother talked to me in a very {1:MULTICHOICE:%0%friend#~%0%friends#~%100%friendly#} way.

"Frustrated" is a rather {1:MULTICHOICE:%0%positive#~%0%neutral#~%100%negative#} adjective.

MODUL 4 – ANGLICKÝ JAZYK

LEKCIA č. 4	
NÁZOV	Odborná slovná zásoba
CIEĽ LEKCIE	Cieľom tejto lekcie je poskytnúť základnú odbornú slovnú zásobu týkajúcu sa poľnohospodárstva pre ženy z vidieckych oblastí, ktoré by mohli využiť vo svojom pracovnom živote v spojení s poľnohospodárstvom a vidiekom. Jej cieľom je zlepšiť ich jazykové zručnosti v angličtine, čo sa týka počtu slov, ktoré poznajú a takto získať väčšiu istotu pri používaní angličtiny a rozšíriť svoje poznanie.
CIELE	Ciele lekcie sú: <ul style="list-style-type: none"> • poskytnúť užitočnú odbornú slovnú zásobu, • pomôcť účastníkom si zapamätať a používať túto slovnú zásobu.
VÝSLEDKY VZDELÁVANIA	Po dokončení tejto lekcie účastníci budú vedieť porozprávať a písať o svojej práci a zodpovednosti v anglickom jazyku. Lepšie pochopia iných ľudí, ktorí budú rozprávať o témach týkajúcich sa poľnohospodárstva po anglicky.
OBSAH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stroje a nástroje v poľnohospodárstve 2. Zvieratá Mená zvierat 3. Rastliny Obilniny a iné rastliny 4. Choroby zvierat a rastlín Názvy chorôb zvierat a rastlín a ich opisy 5. Počasie Slovná zásoba o počasí v poľnohospodárstve

ANGLICKÝ JAZYK - LEKCIA 4

LEKCIA 4

Názov: **Odborná slovná zásoba**

Táto lekcia obsahuje základnú odbornú slovnú zásobu týkajúcu sa poľnohospodárstva. Odborná slovná zásoba je rozdelená do piatich častí: Poľnohospodárske stroje a nástroje, Zvieratá, Rastliny, Choroby zvierat a rastlín, Počasie v poľnohospodárstve.

1 Stroje a nástroje v poľnohospodárstve

Slovná zásoba

Garden Tools	Definitions
dibber	a small tool used by gardeners to make a hole in the soil where they want to put a seed or small plant
cultivator	a tool or machine which is used to break up the earth or to remove weeds
hoe and fork	a gardening tool with a long handle and a small square blade, which you use to remove small weeds and to break up the surface of the soil
hose	a long flexible pipe made of rubber or plastic through which water is directed
fork	a large tool that is used to break up soil when you are gardening; it consists of three or four long prongs that attached to a long handle
rake	a garden tool consisting of row of metal or wooden teeth attached to a long handle
saw	a tool for cutting wood which has a blade with sharp teeth along one edge
spade	a tool used for digging, with a flat metal blade and a long handle
trowel	a rounded spade garden tool that is rather like a small spade
wheelbarrow	a small open cart with one wheel and handles that is used for carrying things
Machinery	
lawn mower	a machine for cutting grass on lawns
harvester	a machine which cuts and often collects ripe crops such as maize, wheat, or vegetables
combine harvester	a large machine which is used on farms to cut, sort, and clean grain
rotary machine	a machine that have parts that turn round a fixed point

potato harvester	a machine used for collecting potatoes
beet harvester	a machine used for collecting beet
plough	a large farming tool with sharp blades which is attached to a tractor or an animal
drill	a tool or machine that you can use for making holes
harrow	a piece of equipment consisting of a row of spikes fixed to a heavy frame; it breaks up large lumps of soil
tractor	a farm vehicle that is used to pull farm machinery and to provide the energy needed for the machinery to work

Zdroj (modifikovaný): Collins Cobuild English Dictionary, HarperCollins Publishers, Ltd. 1995

2 Zvieratá

Slovná zásoba

Domestic animals	Definitions
cow	a large female animal that is kept on farm for its milk
horse	a large animal that people can ride; some horses are used for pulling plough and carts
donkey	an animal which is like a horse but which is smaller and has longer ears
pig	a pink or black animal with short legs and not much hair on its skin
sheep	a large animal with a thick woolly coat kept for their wool and meat
goat	a farm animal or a wild animal that is about the size of a sheep
goose, geese (pl.)	a large animal that has a long neck and webbed feet
dog	a very common four-legged animal that is often kept as a pet or to guard or hunt
cat	a small, furry animal with a tail, whiskers, and sharp claws
rabbit	a small furry animal with long ears
chicken	a small bird that is kept for its egg and meat
hen	a female chicken kept for eggs
cock	an adult male chicken
turkey	a large bird that is kept on a farm for its meat
duck	a very common water bird with short legs, webbed feet, a short neck, and a large flat beak
peacock	a large bird of the pheasant family
bee	an insect with a yellow-and-black striped body that makes a buzzing noise as it flies

Zdroj (modifikovaný): Collins Cobuild English Dictionary, HarperCollins Publishers, Ltd. 1995

3 Rastliny

Slovná zásoba

Vegetables	Definitions
bean	a seed of a tall climbing plant or a long thin cases which contains these seeds
cabbage	a round vegetable with green leaves that you usually chop up and boil in water before eating
carrot	A long, thin, orange-coloured vegetable; it grows under the ground
cauliflower	a hard, roundish, white vegetables that is surrounded by green leaves
celery	a vegetable with long pale green stalks
cucumber	a long thin vegetable with a hard green skin and wet transparent flesh
kohlrabi	a green vegetable that has a round ball of leaves like a cabbage
leek	a long thin vegetable which smells similar to onions
lettuce	a plant with a large green leaves that is the basic ingredient o many salads
onion	a small round vegetable with a brown skin that grows underground
parsley	a small plant with curly leaves that is used for flavouring or decorating savoury food
pea	a small, round , green seed which grows in pods and is eaten as a vegetable
pumpkin	a large, round,, orange-coloured vegetable with a thick skin
radish	a small red or white vegetable that is the root of a plant; it is eaten raw in salads

spinach	a vegetable with large dark green leaves that you chop up and boil in water before eating
potato	a roundish vegetable with brown or red skin and white inside
Fruit	
apple	a round fruit with smooth green, yellow, or red skin and firm white flesh
banana	a long curved fruit with yellow skin
currants	small dried black grapes used especially in cakes
pear	a sweet, juicy fruit which is narrow near its stalk, and wider and rounded at the bottom; it has white flesh and thin green or yellow skin
blackberry	a small , soft black or dark purple fruit
blackcurrant	very small, dark purple fruits that grow in bunches
strawberry	a small red fruit which is soft and juicy and has tiny yellow seeds on its skin
cherry	a small, round fruit with red skin
apricot	a small, soft, round fruit with yellowish-orange flesh and a stone inside
plum	a small, sweet fruit with a smooth red or yellow skin and a stone in the middle
peach	a soft, round, juicy fruit with sweet yellow flesh and pinky-orange skin
grapes	small green or dark purple fruit which grow in bunches
tomato	a small, soft, red fruit that you can eat raw in salads or cooked as a vegetable
Arable crops	
rye	a cereal grown in cold countries; its grains can be used to make bread
wheat	a cereal crop grown for food
barley	a crop that can be reorganized by the heads of its stalks which have long spiky hairs surrounding seeds
oats	a cereal crop or its grains, used for making porridge or feeding animals

maize	a tall plant which produces large cobs of sweet corn
rice	white or brown grains taken from a cereal plant
sugar beet	a crop with a large round root, grown for the sugar which can be obtained from this root

Zdroj (modifikovaný): Collins Cobuild English Dictionary, HarperCollins Publishers, Ltd. 1995

4 Choroby zvierat a rastlín

Slovná zásoba

Animal diseases	Descriptions
Anthrax	<p>Anthrax is a bacterial infection that can be contracted through contact with infected animals or their products. It can also be inhaled, which can be deadly. Anthrax, a highly infectious and fatal disease of cattle, is caused by a relatively large spore-forming rectangular shaped bacterium called <i>Bacillus anthracis</i>. Anthrax causes acute mortality in ruminants. The bacteria produce extremely potent toxins which are responsible for the illeffects, causing a high mortality rate. Signs of the illness usually appear 3 to 7 days after the spores are swallowed or inhaled. Once signs begin in animals, they usually die within two days.</p> <p>Hoofed animals, such as deer, cattle, goats, and sheep, are the main animals affected by this disease. They usually get the disease by swallowing anthrax spores while grazing on pasture contaminated (made impure) with anthrax spores. Inhaling (breathing in) the spores, which are odourless, colourless, and tasteless, may also cause infection in animals and people.</p>
Black quarter (Black leg)	<p>It is an acute infectious and highly fatal, bacterial disease of cattle. Buffaloes, sheep and goats are also affected. Young cattle between 6-24 months of age, in good body condition are mostly affected. It is soil-borne infection that generally occurs during rainy season. In India, the disease is sporadic (1-2 animal) in nature.</p>

<p>Foot and mouth disease</p>	<p>The foot-and-mouth disease is a highly communicable disease affecting cloven-footed animals. It is characterized by fever, formation of vesicles and blisters in the mouth, udder, teats and on the skin between the toes and above the hoofs. Animals recovered from the disease present a characteristically rough coat and deformation of the hoof.</p> <p>In India, the disease is widespread and assumes a position of importance in livestock industry. The disease spreads by direct contact or indirectly through infected water, manure, hay and pastures. It is also conveyed by cattle attendants. It is known to spread through recovered animals, field rats, porcupines and birds.</p>
<p>Rabies (Mad dog disease)</p>	<p>It is a disease of dogs, foxes, wolves, hyenas and in some places, it is a disease of bats which feed on blood.</p> <p>The disease is passed to other animals or to people if they are bitten by an animal with rabies. The germs which cause rabies live in the saliva of the sick (rabid) animal. This is a killer disease but not every dog which bites is infected with rabies.</p> <p>When the rabid animal bites another animal or human, the germs which live in its saliva pass into the body through the wound caused by the bite. The germs travel along the nerves to the brain. The time between the bite and the first appearance of signs that the bitten animal or human has been infected can take from 2 to 10 weeks or more. The time taken depends on the distance of the bite from the brain. If the bite is on the face or head, the bitten animal or human will quickly show signs, but if the bite is on the leg it will take much longer for signs to develop.</p>
<p>Blue tongue</p>	<p>Blue tongue, a disease which is transmitted by midges, infects domestic and wild ruminants and also camelids, however sheep are particularly badly affected. Cattle, although infected more frequently than sheep, do not always show signs of disease. Virus spreads between animals occurs via the midges of <i>Culicoides</i> species.</p> <p>The likelihood of mechanical transmission between herds and flocks, or indeed within a herd or flock, by unhygienic practices (the use of contaminated surgical equipment or hypodermic needles) maybe a possibility.</p>

Pox	<p>Sheep-pox is a highly contagious disease. It causes a mortality of 20 to 50 per cent in animals below the age of 6 months, and causes damage to the wool and skin in adults. Of the pock diseases, sheep-pox ranks only second to human small-pox in virulence. The disease is transmissible to in-contact goats but not to other species of animals. It, however, spreads slowly.</p>
Brucellosis of sheep	<p>The mode of entry is by ingestion or via conjunctiva. The aborted foetus, vaginal discharge and milk from infected goats contain a large number of organisms.</p> <p>Symptoms in infected goats and sheep state of abortion may occur followed by a quiescent period during which a few abortions occur. The aborted animals do not breed. After 2 years or more another abortions are mislikely to occur.</p>
Tetanus	<p>This is an infectious, non-febrile disease of animals and man, and is characterized by spasmodic tetany and hyperaesthesia. This disease is prevalent all over the world.</p> <p>Infection takes place by contamination of wounds. Deep punctured wounds provide favourable conditions for the spores to germinate, multiply and produce toxin which is subsequently absorbed in the animal body. The micro-organism present in soil and in animal faeces, and is carried into the wound by a penetrating object. The organism present in the intestine of normal animals, and under some undetermined conditions multiplies rapidly and produces toxin in sufficient quantities to be absorbed and cause the disease.</p>
Listeriosis	<p>The organisms are excreted in the faeces, urine, aborted fetuses, uterine discharge and milk of infected animals. The organisms are sufficiently resistant to remain viable in animal and human faeces, sewage, soil, silage and dust for several weeks and months. The bloodsucking arthropods may spread infection since organisms have been isolated from cattle ticks and tabanid flies. Under natural conditions certain predisposing factors are related to clinical infection.</p>
Campylobacter abortion (Vibriosis)	<p>Transmission occurs by coitus. The affected bull carries the organisms in preputial cavity indefinitely. Mature cows and heifers also carry the infection for long periods. Infected semen from an infected bull is the important means of the disease. The organism survives low temperature used in semen storage.</p>

Plant diseases	Descriptions
Powdery Mildew	Powdery mildew leaves a white dusty coating on leaves, stems and flowers. Caused by a fungus, it affects a number of plants, including lilacs, apples, grapes, cucumbers, peas, phlox, daisies and roses.
Downy Mildew	Downy mildew is caused by fungus-like organisms and affects many ornamentals and edibles, such as impatiens, pansies, columbine, grapevines, lettuce and cole crops such as broccoli and cauliflower. Often occurring during wet weather, downy mildew causes the upper portion of leaves to discolour, while the bottoms develop white or gray mold.
Black Spot	Black spot is a fungal disease commonly found on roses, but also on other flowers and fruits. While it does not kill plants outright, it weakens them and makes them susceptible to other problems. In cool, moist weather, small black spots appear on foliage, which starts to turn yellow and eventually drops off.
Mosaic Virus	There are a number of mosaic viruses, but gardeners are most likely to encounter two: tomato mosaic virus and tobacco mosaic virus. The former infects tomatoes, peppers, potatoes, apples, pears and cherries; the latter infects tomatoes, peppers, cucumbers, lettuce, beets, petunias and, of course, tobacco. Mosaic virus causes mottled yellow and green leaves that are sometimes curled and distorted. Some plants exhibit yellowing, stunted growth, malformed fruits and reduced yield. Mosaic virus is more common in hot weather.
Damping-Off Disease	Damping-off disease, caused by several soil-borne fungi, is most problematic in wet, humid conditions. It infects seedlings and causes them to collapse and decay. It is often found in greenhouses but can occur outdoors as well.
Fusarium Wilt	Caused by a soil-borne fungus, fusarium wilt affects ornamental and edible plants, including dianthus, beans, tomatoes, peas and asparagus. The disease causes wilted leaves and stunted plants, as well as root rot and sometimes blackened stem rot. It is especially active in hot summer temperatures.

Verticillium Wilt	Verticillium wilt is a fungal disease that affects hundreds of species of trees, shrubs, edibles and ornamentals. Pathogens, which can live in the soil for years, make their way into the plant through the roots, eventually clogging the vascular system and causing branches to wilt suddenly and foliage to turn yellow and fall off prematurely. It can also lead to stunted growth.
Sooty Mold	Sooty mold refers to fungi that grow on the sticky deposits, called honeydew, left by plant-sucking insects. On leaves it is not only unsightly; it impedes photosynthesis and stunts plant growth. Leaves coated with sooty mold also drop off prematurely.
Snow Mold	Snow mold is a fungus that flourishes in the cold, moist conditions found beneath snow. It attacks turf grass. After snow melts, symptoms become visible: light tan areas of matted grass caused by threads of mold.
Rust	Rust, another fungal disease, is easy to spot because it forms rusty spots on leaves and sometimes stems. The spots eventually progress from reddish-orange to black. There are many types of rust that can attack plants such as hollyhocks, roses, daylilies and tomatoes. Even your lawn is susceptible to grass rust.

Zdroj (modifikovaný): [Animal Transmitted Diseases | Washington State Department of Health](#); [10 Common Plant Diseases \(and How to Treat Them\) | The Family Handyman](#)

5 Počasie v poľnohospodárstve

Počasie má v poľnohospodárstve dôležitú úlohu. Má vplyv na rast plodín, vývoj a výnos; výskyt škodcov a chorôb; spotrebu vody; požiadavky na hnojivo. Môže spôsobiť fyzické poškodenie plodín a eróziu pôdy. Kvalita obilia závisí od počasia počas transportu plodín z poľa do skladu a na trh. Existujú štyri oblasti v poľnohospodárstve, ktoré sú ovplyvnené počasím: rast plodín/zavlažovanie, načasovanie a rozvoz hnojenia, kontrola škodcov a chorôb, spracovateľnosť pôdy.

Zdroj (modifikovaný): [Weather impact on crop yields-searching for simple answers to a complex problem \(iop.org\)](#)

Slovná zásoba

Weather	Definitions
weather forecast	a statement saying what the weather will be like next day or for the next few days
cloud	a mass of water vapour that flows in the sky

overcast	the sky is completely covered with cloud and there is not much light
rain	water that falls from the clouds in small drops
rainfall	the amount of rain that falls in a place during a particular period
drizzle	light rain falling in fine drops
shower	a short period of rain, especially light rain
downpour	heavy rain
snow	a lot of soft snow bits of frozen water that fall from the sky in cold weather
frost	the temperature falls under freezing point and the ground becomes covered in ice crystals
hail/hailstone	a small ball of ice that falls like rain from the sky
blizzard	severe snowstorm with strong wind
sleet	snow or hail mixed with rain and often some wind
wind	a current of air that is moving across the earth's surface
breeze	a gentle wind
gale	a very strong wind
precipitation	rain, snow, or hail; a technical use in meteorology
air	the mixture of gases which forms the earth's atmosphere and which we breathe
evaporation	change from a liquid state to a gas because its temperature has increased
fog	tiny drops of water in the air which form a thick cloud and make it difficult to see things, a thick cloud close to land
mist	light fog, often on the sea or caused by drizzle
haze	light mist, usually caused by heat

thunder	the loud noise that you hear from the sky after a flash of lightning, especially during a storm
storm	very bad weather, with heavy rain, strong winds, and often thunder and lightning
thunderstorm	a storm in which there is thunder and lightning and a lot of heavy rain
lightning	the very bright flashes of light in the sky that happen during thunderstorm
drought	long periods of time without rain causing a lack of water in the area
rainbow	an arch of colour in the sky formed when the sun shines through rain
sunshine	the light and the heat from the sun
smog	a cloud of pollution hanging over a city

Zdroj (modifikovaný): Collins Cobuild English Dictionary, HarperCollins Publishers, Ltd. 1995

Užitočné zdroje pre samoštúdium:

Internet

- Youtube: [World Modern Agriculture Technology - Broccoli, Cabbage, carrot, onion Harvesting machine 2021 - YouTube](#)
- [Tomatoes Harvesting Machine - Tomato Processing in Factory - How it made Canned Tomato, ketchup - YouTube](#)
- [Awesome Hydroponic Strawberries Farming - Modern Agriculture Technology - Strawberries Harvesting - YouTube](#)
- [Top 10 Agriculture Machines Videos - YouTube](#)
- [TOP 15 BIGGEST AGRICULTURAL MACHINES - YouTube](#)
- [CSEC Agricultural Science Pests & Diseases of Farm Animals - YouTube](#)
- [Level of Seriousness of Animal Diseases. Grade 12 Agricultural Sciences. - YouTube](#)
- [Introduction to Plant Pathology - YouTube](#)
- [Plant Pathology - Master Gardener Training - Lina Rodriguez-Salamanca - YouTube](#)
- [Agriculture Unit II: Influence of weather on crops & Weather Forecasting - YouTube](#)
- [Major 10 farming decisions to make based on weather info | English - YouTube](#)
- [Climate, Agriculture and the Challenges Ahead - YouTube](#)
- [Classification of Farm Animals \(Grade 12 Agricultural Sciences\) Animal Nutrition - YouTube](#)
- [Introduction to Agriculture | Crop Production and Management | Don't Memorise - YouTube](#)

Publikované:

- Collins Cobuild English Dictionary, HarperCollins Publishers, Ltd. 1995
- The Oxford-Duden Pictorial English Dictionary, Oxford University Press, 1990
- Ray V. Herren. 2014. Agricultural Mechanics: Fundamentals and Applications. 7th ed. Cengage Learning.
- W. S. Damron & W. S. Damron. 2018. Introduction to Animal Science: Global, Biological, Social and Industry Perspective. 6th ed. Pearson
- R. M. Bourdon. 2000. Understanding Animal Breeding. 2nd ed. Pearson.
- K. L. Smith. 2015. Principles of Agriculture, Food and Natural Resources. Goodheart-Willcox.
- M. Carolan. 2012. The Sociology of Food and Agriculture. 3rd ed. Routledge.

NOTES

Aims:

The aim of this lesson is to provide some of the very useful ESP (English for specific purposes) vocabulary women from rural areas may need in their professional lives in connection with agriculture and rural areas. Its aim is to improve their English language skills when it comes to the number of words they are familiar with, thus become more confident when using English and expand their knowledge.

Objectives:

The objectives of this lesson are:

- to provide useful ESP vocabulary.
- to train participants to remember and be able to use these words.

Learning Outcomes:

Participants will be able to talk and write about their work and their responsibilities in English upon completing this lesson. They will understand other people talking to them about agriculture-related topics in English better.

Content: Exercises in the following areas:

1. Machines & tools
Vocabulary related to the machines, tools, implements, vehicles, and appliances used in agriculture (such as fork-lift truck, milking machine, rake, etc.).
2. Animals
Names of animals, their body parts, meat types, etc.
3. Plants
Crops, flowers, and other plants and their parts. Words related to growing them (such as fertilizer, manure, harvest, etc.)
4. Animal and plant diseases
Names of diseases and how to cure them (e.g. pear rust, foot and mouth disease, etc.)
5. Weather
Weather vocabulary related to agriculture.

Exercise and tests/quizzes: automatically assessed (Moodle). The progress bar should show the participant at which stage of the lesson he/she is.

Lesson supporting materials - no. 1 Exercise per lesson, case studies, bibliography/sitography, additional literature and useful sources, tests, quizzes

Cvičenie 1:

Otázka 1
 Ešte nezodpovedané

Match the words with their definitions.

- 1 a large animal with a thick woolly coat kept for their wool and meat
- 2 a small, furry animal with a tail, whiskers, and sharp claws
- 3 a pink or black animal with short legs and not much hair on its skin
- 4 a large female animal that is kept on farm for its milk
- 5 a very common water bird with short legs, webbed feet, a short neck, and a large flat beak
- 6 a small bird that is kept for its egg and meat
- 7 a large animal that has a long neck and webbed feet
- 8 an animal which is like a horse but which is smaller and has longer ears
- 9 a very common four-legged animal that is often kept as a pet or to guard or hunt
- 10 a small furry animal with long ears

dog cat cow goose chicken duck sheep rabbit donkey pig

Test 1:

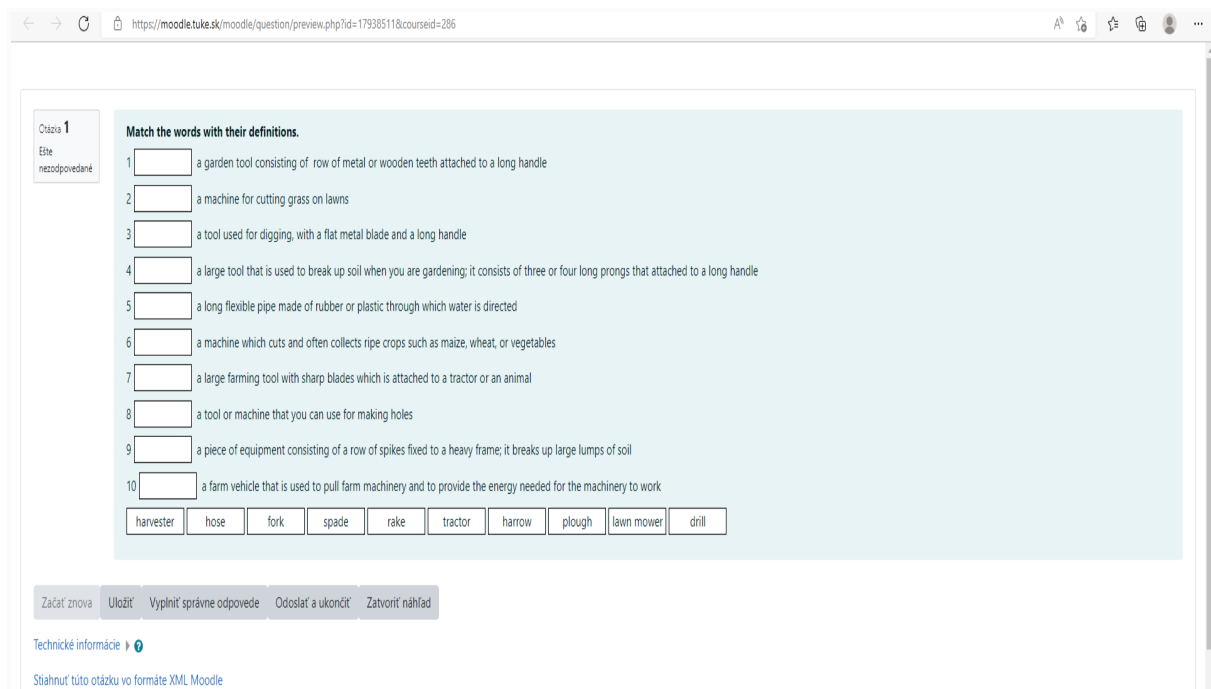
Otázka 1
 Ešte nezodpovedané

Match the words with their definitions.

- 1 a long, thin, orange-coloured vegetable; it grows under the ground
- 2 a long thin vegetable with a hard green skin and wet transparent flesh
- 3 a small red or white vegetable that is the root of a plant; it is eaten raw in salads
- 4 a roundish vegetable with brown or red skin and white inside
- 5 a plant with a large green leaves that is the basic ingredient o many salads
- 6 a sweet, juicy fruit which is narrow near its stalk, and wider and rounded at the bottom; it has white flesh and thin green or yellow skin
- 7 a small, soft, red fruit that you can eat raw in salads or cooked as a vegetable
- 8 white or brown grains taken from a cereal plant
- 9 a tall plant which produces large cobs of sweet corn
- 10 a round fruit with smooth green, yellow, or red skin and firm white flesh

pear cucumber carrot maize rice tomato lettuce potato apple raddish

Test 2:



https://moodle.tuke.sk/moodle/question/preview.php?id=17938511&courseid=286


Číslo 1
Ešte nezodpovedané

Match the words with their definitions.

- a garden tool consisting of row of metal or wooden teeth attached to a long handle
- a machine for cutting grass on lawns
- a tool used for digging, with a flat metal blade and a long handle
- a large tool that is used to break up soil when you are gardening; it consists of three or four long prongs that attached to a long handle
- a long flexible pipe made of rubber or plastic through which water is directed
- a machine which cuts and often collects ripe crops such as maize, wheat, or vegetables
- a large farming tool with sharp blades which is attached to a tractor or an animal
- a tool or machine that you can use for making holes
- a piece of equipment consisting of a row of spikes fixed to a heavy frame; it breaks up large lumps of soil
- a farm vehicle that is used to pull farm machinery and to provide the energy needed for the machinery to work

harvester hose fork spade rake tractor harrow plough lawn mower drill

Začať znova Uložiť Vyplniť správne odpovede Odoslať a ukončiť Zatvoriť náhľad

Technické informácie 

Stiahnuť túto otázku vo formáte XML Moodle

Užitočné zdroje pre samoštúdium:

Internet

- Youtube: [World Modern Agriculture Technology - Broccoli, Cabbage, carrot, onion Harvesting machine 2021 - YouTube](#)
- [Tomatoes Harvesting Machine - Tomato Processing in Factory - How it made Canned Tomato, ketchup - YouTube](#)
- [Awesome Hydroponic Strawberries Farming - Modern Agriculture Technology - Strawberries Harvesting - YouTube](#)
- [Top 10 Agriculture Machines Videos - YouTube](#)
- [TOP 15 BIGGEST AGRICULTURAL MACHINES - YouTube](#)
- [CSEC Agricultural Science Pests & Diseases of Farm Animals - YouTube](#)
- [Level of Seriousness of Animal Diseases. Grade 12 Agricultural Sciences. - YouTube](#)
- [Introduction to Plant Pathology - YouTube](#)
- [Plant Pathology - Master Gardener Training - Lina Rodriguez-Salamanca - YouTube](#)
- [Agriculture Unit II: Influence of weather on crops & Weather Forecasting - YouTube](#)
- [Major 10 farming decisions to make based on weather info | English - YouTube](#)
- [Climate, Agriculture and the Challenges Ahead - YouTube](#)
- [Classification of Farm Animals \(Grade 12 Agricultural Sciences\) Animal Nutrition - YouTube](#)
- [Introduction to Agriculture | Crop Production and Management | Don't Memorise - YouTube](#)

Publikované:

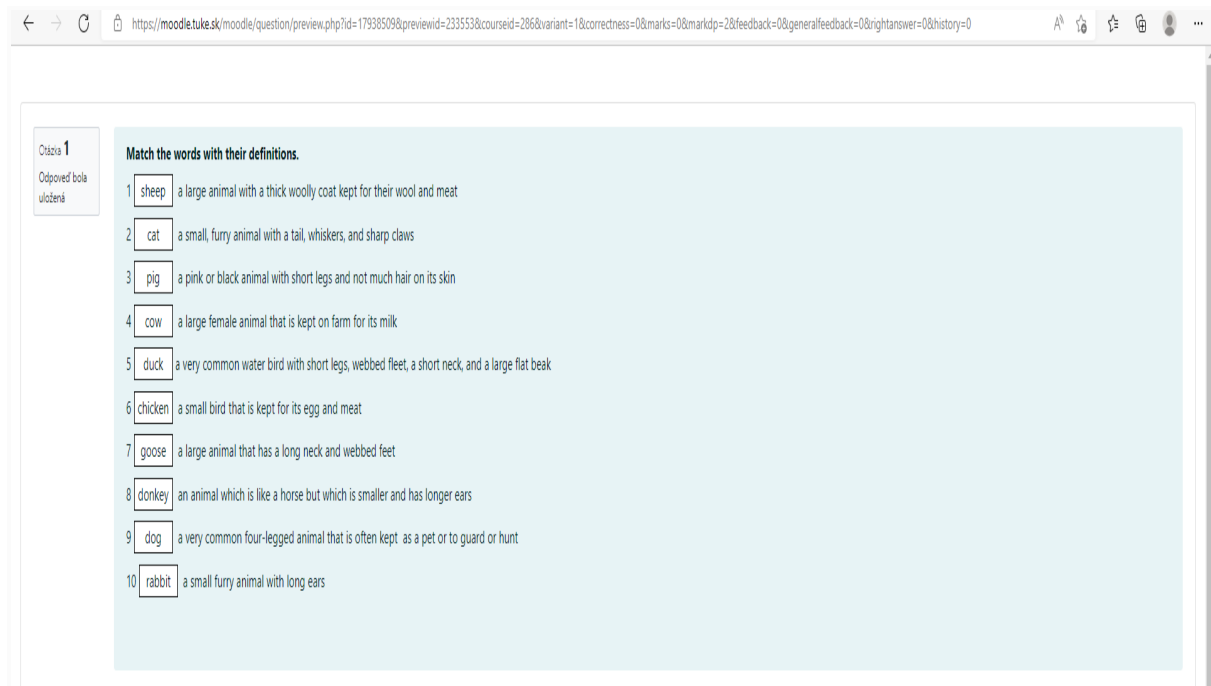
- Collins Cobuild English Dictionary, HarperCollins Publishers, Ltd. 1995
- The Oxford-Duden Pictorial English Dictionary, Oxford University Press, 1990
- Ray V. Herren. 2014. Agricultural Mechanics: Fundamentals and Applications. 7th ed. Cengage Learning.
- W. S. Damron & W. S. Damron. 2018. Introduction to Animal Science: Global, Biological, Social and Industry Perspective. 6th ed. Pearson
- R. M. Bourdon. 2000. Understanding Animal Breeding. 2nd ed. Pearson.

- K. L. Smith. 2015. Principles of Agriculture, Food and Natural Resources. Goodheart-Willcox.
- M. Carolan. 2012. The Sociology of Food and Agriculture. 3rd ed. Routledge.

Učiteľská verzia:

Správne odpovede (automaticky):

Cvičenie 1 (automaticky vyhodnotený v Moodli):



The screenshot shows a Moodle quiz question titled "Cvičenie 1". The question is "Match the words with their definitions." and lists 10 words with their corresponding definitions. The words are: 1. sheep, 2. cat, 3. pig, 4. cow, 5. duck, 6. chicken, 7. goose, 8. donkey, 9. dog, 10. rabbit. The definitions are: 1. a large animal with a thick woolly coat kept for their wool and meat, 2. a small, furry animal with a tail, whiskers, and sharp claws, 3. a pink or black animal with short legs and not much hair on its skin, 4. a large female animal that is kept on farm for its milk, 5. a very common water bird with short legs, webbed feet, a short neck, and a large flat beak, 6. a small bird that is kept for its egg and meat, 7. a large animal that has a long neck and webbed feet, 8. an animal which is like a horse but which is smaller and has longer ears, 9. a very common four-legged animal that is often kept as a pet or to guard or hunt, 10. a small furry animal with long ears.

Test 1 (automaticky vyhodnotený v Moodli):

Číslo 1

Odpověď byla uložena

Match the words with their definitions.

- 1 a long, thin, orange-coloured vegetable; it grows under the ground
- 2 a long thin vegetable with a hard green skin and wet transparent flesh
- 3 a small red or white vegetable that is the root of a plant; it is eaten raw in salads
- 4 a roundish vegetable with brown or red skin and white inside
- 5 a plant with a large green leaves that is the basic ingredient o many salads
- 6 a sweet, juicy fruit which is narrow near its stalk, and wider and rounded at the bottom; it has white flesh and thin green or yellow skin
- 7 a small, soft, red fruit that you can eat raw in salads or cooked as a vegetable
- 8 white or brown grains taken from a cereal plant
- 9 a tall plant which produces large cobs of sweet corn
- 10 a round fruit with smooth green, yellow, or red skin and firm white flesh

Začít znova
Uložit
Vyplnit správné odpovědi
Odoslat a ukončit
Zatvornit náhled

Test 2 (automaticky vyhodnotený v Moodle):

Číslo 1

Odpověď byla uložena

Match the words with their definitions.

- 1 a garden tool consisting of row of metal or wooden teeth attached to a long handle
- 2 a machine for cutting grass on lawns
- 3 a tool used for digging, with a flat metal blade and a long handle
- 4 a large tool that is used to break up soil when you are gardening; it consists of three or four long prongs that attached to a long handle
- 5 a long flexible pipe made of rubber or plastic through which water is directed
- 6 a machine which cuts and often collects ripe crops such as maize, wheat, or vegetables
- 7 a large farming tool with sharp blades which is attached to a tractor or an animal
- 8 a tool or machine that you can use for making holes
- 9 a piece of equipment consisting of a row of spikes fixed to a heavy frame; it breaks up large lumps of soil
- 10 a farm vehicle that is used to pull farm machinery and to provide the energy needed for the machinery to work

Začít znova
Uložit
Vyplnit správné odpovědi
Odoslat a ukončit
Zatvornit náhled

MODUL 4 – ANGLICKÝ JAZYK

LEKCIA Č. 5	
NÁZOV	Emaily a písomná obchodná komunikácia
CIEĽ LEKCIE	Cieľom tejto lekcie je poskytnúť všeobecný prehľad formálneho a neformálneho štýlu písomnej obchodnej komunikácie, obzvlášť emailov a ponúknuť užitočnú slovnú zásobu a písomné zručnosti ženám z vidieckeho prostredia, ktoré by potrebovali vo svojom profesijnom živote. Jej cieľom je zlepšiť ich jazykové zručnosti v angličtine, najmä zručnosti písania a takto aby získali väčšiu istotu v obchodnej komunikácii v anglickom jazyku, aby mohli propagovať a predávať ich výrobky a podobne.
CIELE	Ciele tejto lekcie sú: <ul style="list-style-type: none"> • poskytnúť informácie o písaní emailov, • pomôcť účastníkom rozlišovať medzi formálnym a neformálnym štýlom písania, • naučiť účastníkov ako odpovedať na emaily, • naučiť účastníkov napísať formálny list (obchodná komunikácia).
VÝSLEDKY VZDELÁVANIA	Účastníci budú vedieť napísať email a list typický pre obchodnú komunikáciu, formálny, neformálny alebo polo-formálny. Pochopia rozdiely v štýloch a slovných spojeniach, ktoré sú spojené s jednotlivými štýlmi.
OBSAH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Písanie emailu Základná štruktúra emailu. Slovná zásoba a frázy používané v emailoch. 2. Písanie listu Základná štruktúra listu. Slovná zásoba a frázy používané v listoch. 3. Formálny v. neformálny štýl Synonymá, rozdiely, rozšírenie slovnej zásoby

ENGLISH LANGUAGE LITERACY - LESSON 5

LEKCIA 5

NÁZOV: EMAILY A PÍSOVNÁ OBCHODNÁ KOMUNIKÁCIA

1 FORMÁLNE EMAILY V ANGLIČTINE

Emaily patria medzi najrozšírenejšie prostriedky komunikácie vo svete. Sú rýchle, okamžité a umožňujú vám komunikovať so všetkými obchodnými partnermi v rámci krajiny i mimo krajinu. Predovšetkým v práci napísať formálny email v angličtine správne vyžaduje určité zručnosti a v profesionálnej situácii je podstatné neurobiť chyby, aby ste zanechali dobrý dojem vy a vaša spoločnosť.

PRAVIDLÁ PÍSANIA FORMÁLNYCH EMAILOV V ANGLIČTINE

Predmet

Predmet emailu je prvá informácia, ktorú príjemcovia emailu vidia a ak je napísaný nesprávne alebo nejasne, príjemca bude zmätený. Je dôležité zanechať jasnú a presnú správu od samého začiatku naznačujúc obsah alebo dôvod písania dvomi alebo tromi slovami, ktoré upútajú pozornosť príjemcu.

Štýl

Na rozdiel od mnohých iných jazykov, ktoré vyžadujú dlhé zložené vety v písomnom formálnom kontexte, angličtina je veľmi stručná a uprednostňuje krátke vety a jednoduchú štruktúru. Uistite sa, že text rozdelíte do dvoch alebo troch odsekov – to umožňuje čitateľovi vidieť kľúčové body.

Zdvorilostné frázy

Keď píšete email v angličtine, nepoužívate len iný jazyk, ale tiež tu vstupuje iná kultúra s odlišnými zvykmi. Anglosasi vo všeobecnosti venujú veľkú pozornosť formám zdvorilosti a vďačnosti, preto ich nikdy nezabudnite pridať.

Kontrola emailu

Nikdy neposielajte email v angličtine bez prečítania toho, čo ste napísali. Gramatické alebo chyby v písaní sú veľmi časté dokonca aj v rodnom jazyku, takže v angličtine môžete urobiť chyby oveľa ľahšie. Dvojitá kontrola toho, čo ste napísali je jednoduchý krok, ktorý vám zabráni pred tým, aby ste vyzerali neprofesionálne a nadovšetko nedbalo.

Podpis

Uistite sa, že vaše emaily končia so všetkými dôležitými informáciami o vás zahŕňajúc:

- meno a priezvisko
- pozícia v práci
- spoločnosť (názov, adresa ...)
- link na webovú stránku spoločnosti

FORMA FORMÁLNEHO EMAILU V ANGLIČTINE

Forma emailu

- Úvod
- Obsah emailu
- Záver

Hlavička emailu

Hlavička emailu pozostáva z informácií o odosielateľovi a príjemcovi a o predmete.

To: Cc: Subject:

Úvod

V závislosti od typu vzťahu, ktorý máte s osobou, s ktorou si píšete, existujú rozličné spôsoby ako začať písať email, ale každý email by sa mal vždy začať pozdravom. V našom špecifickom prípade, keď píšeme formálny email, najvhodnejšie možnosti sú:

- **Dear Mr/Mrs/Ms** (priezvisko príjemcu, napr. Mr Black)
- **Dear Sir/Madam** (ak nepoznáte meno príjemcu) alebo všeobecnejšie
- **'To whom it may concern'**.

- Po úvodnom pozdrave potrebujete úvodnú vetu, ktorá jasne naznačuje dôvod písania a je konzistentná s predmetom emailu. Predstavte sa stručne (dlhé texty často odrádzajú ľudí od ich čítania) a potom si vyberte:

- **I am writing with regard to...** (predmet emailu)
- **I am writing in connection with...** (predmet emailu)
- **I am writing in reference to...** (predmet emailu)
-

Ak píšete email, aby ste poslali informáciu, môžete začať s jednou z nasledujúcich viet:

- **I am writing to let you know...**,
- **I am delighted to tell you...** (ak píšete dobrú správu),
- **I regret to inform you that...** (ak píšete zlú správu).

Ak naopak odpovedáte na email, ktorý ste dostali, môžete povedať:

- **I am writing in response to...**,
- **I am writing in reply to...**,
- **I am writing to thank you for...** (ak sa potrebujete poďakovať príjemcovi),

Obsah emailu

Neexistujú konvenčné formuly na písanie obsahu textu, pretože ten sa líši podľa toho, akú úlohu potrebujete sprostredkovať. Je užitočné si pripraviť náčrt a potom postupovať s určitými opravami.

Základné pravidlá sú: text by mal byť rozdelený do krátkych odsekov; mali by ste sa vyhnúť skratkám a akronymom, ktoré naopak môžete použiť, keď píšete neformálny email rodine a priateľom.

Podľa typu odkazu, ktorý posielate, existujú rôzne spôsoby, ako napísať záverečné pozvanie pred odoslaním emailu:

- **I look forward to hearing from you soon.**
- **Thank you in advance.**
- **For further information, please do not hesitate to contact me.**
- **Please let me know if you have any questions.**
- **Thank you for your attention.**

Záver

Najčastejšie frázy na ukončenia emailu sú:

- **Best regards**
- **Kind regards**
- **Yours faithfully** (ak začínate email s 'Dear Sir/Madam', pretože nepoznáte meno príjemcu)
- **Yours sincerely** (ak začínate email s 'Dear Mr/Mrs/Ms + priezvisko')
- **Regards**

Source (modified): <https://www.wallstreetenglish.com/blog/how-to-write-formal-emails-in-english>

Ukážka formálneho obchodného emailu

To : jane.snow@vision.com
From: thomas.smith@euworld.uk
Cc :
Subject : Extension of trading agreement

Dear Ms Snow

It was very good to see you again at our meeting in Prague on October 20. I hope you had a safe journey home afterwards.

We agreed that your company will continue to represent us and to promote the full range of our services throughout Europe for three years, with effect from January 1. During this period, we expect to see an increase of at least 15% in the value of business we do in this region.

Full details of the payment we will make and the expenses we will cover are included in the attached agreement. Can you, please, check this and, if it all is in order, sign and return one copy of the agreement to me.

We look forward to continuing to develop our business in the region in association with you.

Best regards

Thomas Smith

Managing Director
Professional Services
52 Abbey Street
London EC1 4SW

NEFORMÁLNE EMAILY V ANGLIČTINE

Písanie neformálnych emailov v angličtine je komunikácia medzi priateľmi, kolegami alebo členmi rodiny.

PRAVIDLÁ PÍSANIA NEFORMÁLNYCH EMAILOV V ANGLIČTINE

Neexistujú pravidlá na písanie neformálnych emailov týkajúce sa predmetu a štýlu. Štýl je neformálny, pisatelia nemusia používať zdvorilostné slová a frázy. Emaily môžu byť veľmi krátke (napr. poznámka alebo odkaz) alebo dlhé, nemusia byť rozdelené do odsekov. Formát neformálnych emailov nemusí kopírovať štruktúru formálnych emailov: úvod, obsah textu a záver. Emaily sú podpísané krstnými menami pisateľov.

Ukážka neformálneho obchodného emailu:

To: jane.snow@vision.com
From: tom.hardy@europrojects.com
Cc: jim.king@europrojects.com
Subject: Tuesday's meeting

Jane

Just to confirm that we'll be able to attend the meeting next Tuesday. I'll be there with my colleague, Jim King.

Tom

2. Obchodné listy

Obchodné listy majú formu emailov, ale formálne obchodné listy sú stále bežnou formou komunikácie v biznise a vo verejnom živote. Existuje veľa druhov obchodných listov, napr. žiadosť o kredit, žiadosti, objednávky tovaru a služieb, formálne obchodné oznámenia, odporúčania, listy zaoberajúce sa so sťažnosťami a požiadavkami, interná korešpondencia a ďalšie.

Rozloženie obchodného listu

Hlavička listu

Your company's name and address
The recipient's name and address
Date

Obsah listu (žiadosť)

Salutation
First paragraph – say where you saw the advertisement
Second paragraph – give some general information about your business/state your general reason for writing
Third paragraph – request action

Záver

Close
Formal Ending
Signature
Name
Position in company
Enclosures

Ukážka obchodného listu

	Nábytok Európa Hlavná ulica 116 040 01 Košice Slovakia
Ms Elizabeth Johnson 2022 New Art Company Ltd. 100 Wood Lane Chiswick London W5A 3EU	March 10,
Dear Ms Johnson	
We have seen your advertisement for your hand-made sofa-beds in an English newspaper The Guardian last week.	
We are one of the largest furniture shops in Slovakia, and we are interested in purchasing your hand-made sofa-beds for our customers.	
Could you please send us your latest catalogue and price list, including details of quantity discounts.	

Thank you in advance.

Yours sincerely

Zuzana Múdra

Zuzana Múdra
Sales Manager

4. Formálny a neformálny štýl

Formálne listy sú žiadosti, aplikácie, dotazníky atď. zaslané ľuďom alebo organizáciám. Tón je úctivý a list je štruktúrovaný.

Neformálne listy sú zasielané priateľom a príbuzným. Tón je neformálny a priateľský.

Tu sú niektoré frázy používané vo formálnom a neformálnom štýle.

	FORMÁLNE	NEFORMÁLNE
Začiatok Ukončenie	<ul style="list-style-type: none"> ▪Dear Sir/Madam / Dear Mr/Ms Brown ▪Yours faithfully / Yours sincerely 	<ul style="list-style-type: none"> ▪Dear Mark/Laura ▪Best/kind regards
Dôvod písania	<ul style="list-style-type: none"> ▪I am writing -with regard to ... -to request -to enquire about ... -to inform you that... -in response to ... 	<ul style="list-style-type: none"> ▪This is a short note -to thank you -to apologise -to mention ▪I thought you might like to know that ...
Pripomenutie faktov	<ul style="list-style-type: none"> ▪As you may recall, we recently discussed the possibility of ... ▪As you know, our company is interested in ... 	<ul style="list-style-type: none"> ▪As you know, we talked about... ▪You probably remember our recent conversation about ...
Čo navrhujete	<ul style="list-style-type: none"> ▪In order to develop this idea ▪To allow us to take the matter further, may I suggest that.. ▪To enable us to move forward on this, we would like to propose ... ▪I/we/our firm would be pleased to ... 	<ul style="list-style-type: none"> ▪If you agree, we could ... ▪It might be a good idea to ... ▪What I suggest is ... ▪One /another possibility would be to ...
Ďalší kontakt	<ul style="list-style-type: none"> ▪Please do not hesitate to contact us if you require further details / more information. ▪We would be happy to provide more detailed information. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪Feel free to contact me at any time for more details. ▪Let me know how you feel about my suggestion.
Odhlásenie	<ul style="list-style-type: none"> ▪We would be pleased to have an opportunity to work with your firm. ▪I look forward to hearing from you. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪We could discuss this over lunch one day. ▪Hope to hear from you soon.

Zdroj: <https://learn-english-today.com/vocabulary/formal-informal.html>

Cvičenie 1 :

Otázka 1

Ešte nezodpovedané

Text otázky

New Art Company Ltd.
100 Wood Lane

Chiswick
London
W5A 3EU

██████████ Zuzana Múdra
Nábytok Európa
Hlavná ulica 116
040 01 Košice
Slovakia

March 22, 2022

██████████ Ms Múdra

We ██████████ you for your letter of March 10, 2022, in which you ██████████ about our home-made sofa-beds.

We ██████████ our latest catalogue and price list. We can ██████████ you a discount of 10% for orders over a hundred, increasing to 15% on ██████████ over two hundred.

Please do not ██████████ to contact us if you need further information.

We look forward to ██████████ from you.

Yours ██████████
Elisabeth Johnson
Sales Manager

enclose quote orders hearing Ms Dear thank hesitate enquired sincerely

Test 1

Úroveň 1
 Ešte nezodpovedané

Reservations

Arrow Bank Hotel
Midford
15 June 2022

Dear Sir or Madam

: Reservation enquiry

I would like to four single rooms and one double room for three nights from 10th to 14th August. We would like room and only.

Could you please your current prices?

I forward to hearing from you.

Yours

James Lee

faithfully Re breakfast Manager reserve look confirm

Test 2:

Úroveň 1
 Ešte nezodpovedané

Add the appropriate informal phrase or sentence to the formal one.

Dear Mr Lees /

Thank you for your enquiry. /

I am pleased to confirm your reservation for / four single rooms and one double-room from the tenth to the fourteenth of August. The price for the single room is €111; the price for the double room is €150, room and breakfast only.

Please let me know if you have any questions or special request. /

We look forward to welcoming you in our hotel. /

Yours sincerely /

Agostino Messi
Agostino Messi
Reservation Manager

Good to hear from you. Best regards It's OK for you to have See you in August. Hi James Tell me if you need anything else.

Užitočné zdroje pre samoštúdium:

Internet:

- <https://edu.gcfglobal.org/en/business-communication/how-to-write-a-formal-business-letter/1/>
- <https://www.wikihow.com/Write-a-Business-Letter>
- <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/business-letter-format-and-example>
- <https://writing.wisc.edu/handbook/assignments/businessletter/>
- <https://www.fluentu.com/blog/business-english/writing-a-business-letter-in-english/>

Publikované:

Taylor, Shirley. Model Business Letters, Emails and Other Business Documents. 7th edition. 2012.

Financial Times.

Business Letters and Emails. Made Easy. 2021. Lawpack Publishing Ltd.

How to Write Better Business Letters. 2013. Barrons Educational Series.

Bly, Robert. Encyclopedia of Business Letters, Faxes and E-mail. 2009. Career Press.

Roche, Marc. Business English Writing. 2019.

Učiteľská verzia:

Správne odpovede (automaticky):

Cvičenie 1 (automatické vyhodnotenie v Moodli):

New Art Company Ltd.
100 Wood Lane
Chiswick
London
W5A 3EU

Ms Zuzana Múdra
Nábytok Európa
Hlavná ulica 116
040 01 Košice
Slovakia

March 22, 2022

Dear Ms Múdra

We thank you for your letter of Match 10, 2022, in which you enquired about our home-made sofa-beds.

We enclose our latest catalogue and price list. We can quote you a discount of 10% for orders over a hundred, increasing to 15% on orders over two hundred.

Please do not hesitate to contact us if you need further information.

We look forward to hearing from you.

Yours sincerely
Elisabeth Johnson
Sales Manager

Test 1 (automatické vyhodnotenie v Moodli):

Reservations Manager
Arrow Bank Hotel
Midford
15 June 2022

Dear Sir or Madam

Re : Reservation enquiry

I would like to reserve four single rooms and one double room for three nights from 10th to 14th August. We would like room and breakfast only.

Could you please confirm your current prices?

I look forward to hearing from you.

Yours faithfully

James Lee

Test 2 (automatické vyhodnotenie v Moodli):

Add the appropriate informal phrase or sentence to the formal one.

Dear Mr Lees / Hi James

Thank you for your enquiry. / Good to hear from you.

I am pleased to confirm your reservation for / It's OK for you to have four single rooms and one double-room from the tenth to the fourteenth of August. The price for the single room is €111; the price for the double room is €150, room and breakfast only.

Please let me know if you have any questions or special request. / Tell me if you need anything else.

We look forward to welcoming you in our hotel. / See you in August.

Yours sincerely / Best regards

Agostino Messi

Agostino Messi

Reservation Manager

NOTES

Aims:

The aim of this lesson is to provide a general overview of formal and informal style of written business communication, especially emails, and to provide some of the very useful vocabulary and writing skills women from rural areas may need in their professional lives in connection with agriculture and rural areas. Its aim is to improve their English language skills, especially writing skills and thus become more confident in business communication in the English language in order to promote and sell their products, etc.

Objectives:

The objectives of this lesson are:

- to provide information on composing emails
- to help participants distinguish between formal and informal writing styles.
- to train participants on how to reply to emails.
- to teach participants to write a formal letter (business communication)

Learning Outcomes:

Participants will be able to write an email and a letter typical for business communication, either in formal, informal or semi-formal style. They will understand the differences in styles and the phrases that are connected with individual styles.

Content: Exercises in the following areas:

5. Writing an email
Basic structure of an email. Vocabulary and phrases used in emails.
6. Writing a letter
Basic structure of a letter. Vocabulary and phrases used in letters.
7. Formal vs informal style
Synonyms, differences, vocabulary expansion

MODUL 4 – ANGLICKÝ JAZYK

LEKCIA Č. 6	
NÁZOV	Prihláška do zamestnania a životopis
CIEL' LEKCIE	Základný cieľ lekcie je pripraviť ženy z vidieckych oblastí na pracovný pohovor v angličtine, napísať životopis a žiadosť o zamestnanie. Cieľom je tiež zlepšiť ich jazykové zručnosti v angličtine, písomné a komunikačné zručnosti a tak si byť sebaisté v používaní anglického jazyka pri hľadaní si práce.
CIELE	Ciele tejto lekcie sú: <ul style="list-style-type: none"> • poskytnúť informácie ako napísať životopis, • poradiť účastníkom ako napísať žiadosť o zamestnanie, • zistiť ako sa pripraviť na pracovný pohovor.
VÝSLEDKY VZDELÁVANIA	Účastníci budú vedieť napísať životopis a žiadosť o zamestnanie. Budú vedieť efektívne komunikovať v angličtine, pripraviť sa na pracovný pohovor, počúvať a odpovedať na otázky komisií pracovného pohovoru, rozprávať o svojej pracovnej skúsenosti, vzdelaní, budúcich plánoch, atď.
OBSAH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Životopis Základná štruktúra životopisu, základné pravidlá písania životopisu 2. Žiadosť o zamestnanie Základná štruktúra žiadosti o zamestnanie, slovná zásoba a frázy 3. Pracovný pohovor Slovná zásoba, aktivity na počúvanie a rozprávanie

ENGLISH LANGUAGE LITERACY – LEKCIA 6

LEKCIA 6

Názov: **Žiadosť o zamestnanie a životopis**

1. Životopis

Napísať dobrý životopis je dôležitá súčasť získania dobrej práce. Ako štandard môžete použiť Europass životopis, ktorý je štruktúrovaný, jeho rozloženie a formát je uznávaný v celej Európe. Môžete si pripraviť vlastný životopis podľa Europass, ktorý nájdete na: <https://europa.eu/europass/en>.

Základné princípy pri napísaní dobrého životopisu

1. Sústreďte sa na základné veci

- Zamestnávateľia zvyčajne trávajú menej než minútu čítaním životopisu predtým, ako sa rozhodnú, či ho zamietnu alebo postúpia ho na podrobnejšie skúmanie.
- Buďte struční: 2 A4 sú viac ako dosť.
- Je vaša pracovná prax obmedzená? Opíšte najprv svoje vzdelanie a školenia; vyznačte dobrovoľnícke činnosti alebo zaškolenia.

2. Buďte jasný a stručný

- Používajte krátke vety. Koncentrujte sa na dôležité aspekty vášho vzdelania a pracovnej praxe.
- Uveďte špecifické príklady. Kvantifikujte svoje úspechy.
- Aktualizujte si svoj životopis tak, ako sa rozvíja vaša prax. Neváhajte zmazať staré informácie, ak nemajú pridanú hodnotu pre danú pozíciu.

3. Vždy prispôbte svoj životopis pozícii, o ktorú sa uchádzate

- Vyzdvihnite svoje silné stránky podľa potrieb zamestnávateľa a sústreďte sa na zručnosti, ktoré sa viažu na danú prácu.
- Nevkladajte pracovnú prax alebo školenie, ktoré nie sú relevantné pre danú žiadosť.
- Predtým, ako pošlete životopis zamestnávateľovi, skontrolujte, či korešponduje s požadovaným profilom.

4. Venujte pozornosť prezentácii vášho životopisu

- Prezentujte svoje zručnosti a kompetencie jasne a logicky.
- Na prvé miesto napíšte najdôležitejšie informácie.
- Venujte pozornosť pravopisu a interpunkcii.
- Dodržujte navrhovaný typ písma a rozloženie.

5. Skontrolujte si svoj životopis po jeho vyplnení

- Opravte pravopisné chyby a uistite sa, že rozloženie životopisu je jasné a logické.
- Nezabudnite napísať aj žiadosť o zamestnanie.

Zdroj (modifikovaný): https://www.eea.europa.eu/about-us/jobs/application documents/instructions_for_europass_cv.pdf

Štruktúra Životopisu

Hlavné časti Životopisu sú:

- Osobné údaje
- Pozícia, o ktorú sa uchádzate
- Prax
- Vzdelanie a školenia
- Zručnosti
- Dodatočné informácie

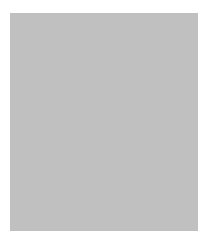






Šablóna Životopisu podľa Europassu

Tu je šablóna Životopisu podľa Europassu, ktorú môžete použiť pri vyplňaní Životopisu.



PERSONAL INFORMATION Replace with First name(s) Surname(s)

[All CV headings are optional. Remove any empty headings.]

	 Replace with house number, street name, city, postcode, country
	 Replace with telephone number  Replace with mobile number
	 <u>State e-mail address</u>
	 <u>State personal website(s)</u>
	 <u>Replace with type of IM service</u> Replace with messaging account(s)

Sex Enter sex | Date of birth dd/mm/yyyy | Nationality Enter nationality/-ies

JOB APPLIED FOR

POSITION Replace with job applied for / position / preferred job / studies applied for (delete

PREFERRED JOB non relevant headings in left column)

STUDIES APPLIED FOR

WORK EXPERIENCE _____

[Add separate entries for each experience. Start from the most recent.]

Replace with dates (from - to) Replace with occupation or position held

Replace with employer's name and locality (if relevant, full address and website)

- Replace with main activities and responsibilities

Business or sector Replace with type of business or sector

EDUCATION AND TRAINING

[Add separate entries for each course. Start from the most recent.]

Replace with dates (from - to) Replace with qualification awarded

Replace with
EQF (or other)
level if
relevant

Replace with education or training organisation's name and locality (if relevant, country)

- Replace with a list of principal subjects covered or skills acquired

PERSONAL SKILLS

Mother tongue(s) Replace with mother tongue(s)

Other language(s)	UNDERSTANDING		SPEAKING		WRITING
	Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	
Replace with language	Enter level	Enter level	Enter level	Enter level	Enter level
Replace with name of language certificate. Enter level if known.					
Replace with language	Enter level	Enter level	Enter level	Enter level	Enter level
Replace with name of language certificate. Enter level if known.					

Levels: A1/2: Basic user - B1/2: Independent user - C1/2 Proficient user
Common European Framework of Reference for Languages

Communication skills Replace with your communication skills. Specify in what context they were acquired.

Example:

- good communication skills gained through my experience as sales manager

Organisational / managerial skills Replace with your organisational / managerial skills. Specify in what context they were acquired. Example:

- leadership (currently responsible for a team of 10 people)

Job-related skills Replace with any job-related skills not listed elsewhere. Specify in what context they were acquired. Example:

- good command of quality control processes (currently responsible for quality audit)

Computer skills Replace with your computer skills. Specify in what context they were acquired.

Example:

- good command of Microsoft Office™ tools

Other skills Replace with other relevant skills not already mentioned. Specify in what context they were acquired. Example:

- carpentry

Driving licence Replace with driving licence category/-ies. Example:

- B

ADDITIONAL INFORMATION _____

Publications Replace with relevant publications, presentations, projects, conferences, seminars, honours and awards, memberships, references. Remove headings not relevant in the left column.

Conferences Example of publication:

- **Seminars** How to write a successful CV, New Associated Publishers, London, 2002.

Honours and awards Example of project:

- **Memberships** Devon new public library. Principal architect in charge of design, production, bidding and construction supervision (2008-2012).
- **References**

ANNEXES _____

Replace with list of documents annexed to your CV.

Examples:

- copies of degrees and qualifications;
- testimonial of employment or work placement;
- publications or research.

Zdroj: <https://europa.eu/europass/en>

2 Žiadosť o zamestnanie

Žiadosť o zamestnanie je zaslaný alebo nahraný spolu so životopisom, keď žiadate o prácu. Kým životopis ponúka históriu vašej práce a náčrt vašich zručností a úspechov, v žiadosti o zamestnanie, ktorý posielate zamestnávateľovi poskytujete dodatočné informácie o svojich zručnostiach a praxi a vysvetľujete, prečo ste kvalifikovaný na danú pozíciu a mali by ste byť vybraný na pohovor. Písanie žiadosti o zamestnanie vám dáva príležitosť predstaviť zamestnávateľovi seba zo svojho vlastného pohľadu. Môžete urobiť dobrý dojem a ovplyvniť svoju súčasnú situáciu, zamestnanecký status, vašu pracovnú skúsenosť.

Zdroj (modifikovaný): <https://www.thebalancecareers.com/how-to-write-a-job-application-letter-2061569>

Štruktúra žiadosti o zamestnanie

Časti žiadosti o zamestnanie sú:

- **Hlavička**

Žiadosť by mala začínať s informáciami o vás a o zamestnávateľovi (meno, adresa, telefónne číslo, email) a následne dátum. Ak je to email, zahŕňte svoje kontaktné údaje na koniec emailu za podpisom.

- **Oslovenie**

Ak poznáte meno adresáta, mali by ste začať list s najčastejším oslovením “Dear Mr/Mrs” a priezviskom adresáta; ak nepoznáte meno osoby, začnite list s oslovením “Dear Sir or Madam”.

- **Obsah listu**

Mali by ste napísať maximálne tri alebo štyri odseky. V *prvom odseku* napíšte názov práce, o ktorú žiadate a informáciu, kde ste videli inzerát alebo ponuku pracovných pozícií. V *druhom odseku* by ste mali napísať relevantné informácie o vašej pracovnej skúsenosti a úspechoch, ktoré spĺňajú potreby vášho budúceho zamestnávateľa. V *treťom odseku* sa poďakujte zamestnávateľovi a ponúknite ďalšie informácie.

- **Zdvorilostné ukončenie**

List by ste mali zakončiť s “Yours sincerely”, ak ste oslovili adresáta “Dear Mr/Mrs White” alebo “Yours faithfully”, ak ste začali list oslovením “Dear Sir or Madam”. Keď píšete email, môžete ho zakončiť s pozdravom “Kind regards” alebo “Best regards”.

- **Podpis**

Ak píšete list, mali by ste list podpísať a potom svoje meno napísať strojom. Ak píšete email, napíšte svoje meno a pridajte kontaktné informácie.

Rady na písanie žiadosti o zamestnanie

Dĺžka: Žiadosť by nemala byť dlhšia ako jedna strana. Zvyčajne obsahuje tri alebo štyri odseky.

Formát a okraje strany: Žiadosť by mala byť napísaná s riadkovaním 1,0 s medzerou medzi jednotlivými odsekmi. Zarovnajte svoj text naľavo, čo je štandardné zarovnanie vo väčšine dokumentov.

Písmo: Použite tradičné písmo ako je Times New Roman, Arial alebo Calibri. Veľkosť písma by mala byť medzi 10 a 12.

Zdroj (modifikovaný): <https://www.thebalancecareers.com/how-to-write-a-job-application-letter-2061569>

Vzor žiadosti o zamestnanie

26 Standard Street
Winchester
Wiltshire
WN2 3TS

May 15, 2022
Mrs. Joanne Evans
Personnel Officer
Bakery, Ltd.
1 London Road
Winchester
Wiltshire
WN5 7PT

Dear Mrs. Evans,

I have read your advertisement in today's "Guardian" and I wish to apply for the position of baker in your company.

I am thirty years old and at secondary school I took examinations in English, Maths, Economics, and Biology. Since I left school I have been working as a baker for a small company in London, but for personal reasons I would like to return to my native town. I have had experience in bakery for 14 years, so I am able to become a member of your team and fulfil my duties from the very beginning.

I enclose my curriculum vitae. Please let me know if there is any further information you require.

I look forward to hearing from you.

Yours sincerely,

Jane White (Mrs.)

Enc. Curriculum Vitae

3 Pracovný pohovor

Keď spoločnosť potrebuje zamestnať nových ľudí, môže sa rozhodnúť inzerovať nové pozície v novinách alebo online. Ľudia, ktorí majú záujem o prácu môžu požiadať o prácu zaslaním žiadosti o zamestnanie a životopisu. Spoločnosť môže tiež požiadať uchádzačov, aby vyplnili štandardnú žiadosť. V spoločnosti oddelenie ľudských zdrojov je zodpovedné za nábor nových zamestnancov. V procese náboru nových zamestnancov, oddelenie ľudských zdrojov vyberie najvhodnejšie žiadosti a pripraví užší výber uchádzačov, ktorí sú pozvaní na pracovný pohovor. Náborová agentúra môže vybrať vhodných uchádzačov, keď si ich spoločnosť prenajme na nábor nových zamestnancov.

Pracovný pohovor je štruktúrovaná konverzácia, kde interviewer alebo komisia sa rozprávajú s uchádzačmi, aby vyhodnotili ich spôsobilosť (kvalifikácie, pracovné skúsenosti a zručnosti) na nové pozície v spoločnosti.

Existujú rôzne typy pracovných pohovorov. Interviewer si môže vybrať a viesť taký typ pracovného pohovoru, ktorý mu pomáha nájsť najlepších uchádzačov na prácu. Najčastejší typ pracovného pohovoru je tradičný pohovor.

Počas tradičného pracovného pohovoru vedúci oddelenia ľudských zdrojov alebo interviewer sa stretáva s uchádzačom, aby prediskutovali jeho/jej vhodnosť na danú pracovnú pozíciu dávajúc mu otázky o jeho/jej kvalifikáciách, pracovných skúsenostiach a zručnostiach.

Pracovný pohovor má zvyčajne 5 častí:

- 1) Úvod
- 2) Spoločenská konverzácia
- 3) Zber informácií
- 4) Otázky
- 5) Záver

Osoby vedúce pohovory venujú veľkú pozornosť štruktúre pracovného pohovoru. Musia sa pripraviť na jednotlivé časti. Uchádzači by mali byť pripravení na každú časť pohovoru vopred. Mali by sa pripraviť na každú časť, aby urobili dobrý dojem a zvýšili svoju možnosť na ich prijatie na danú pozíciu.

Zdroje (modifikované): <https://uk.indeed.com/career-advice/interviewing/types-of-interview>

10 najčastejších otázok na pracovnom pohovore

Kladenie otázok a odpovede na ne sú najdôležitejšou časťou pracovného pohovoru.

Interviewer si môže doplniť chýbajúce informácie o uchádzačoch a viac sa dozvedieť o ich osobnostiach a pracovných skúsenostiach.

Tu je desať najčastejších otázok pre kandidátov na pracovnom pohovore:

1. Tell me about yourself.
2. What is your greatest strength?
3. What is your greatest weakness?
4. Why should we hire you?
5. What is something positive your boss would say about you?
6. What are your salary expectations?
7. Why are you leaving your current role?
8. What interests you about this position?
9. What are your future goals?
10. Describe a difficult work situation on how you overcame it.

Najčastejšie otázky sú otvorené a ich funkciou je zistiť niečo osobné o uchádzačoch, ich povahe alebo zručnostiach; niektoré otázky majú za cieľ zistiť vedomosti uchádzačov o spoločnosti a ich

schopnosť plniť si svoje povinnosti v práci. Uchádzači by si mali pripraviť odpovede na tieto otázky vopred pred účasťou na pracovnom pohovore.

Zručnosti potrebné na pracovnom pohovore

Ak sa uchádzači o prácu chcú pripraviť na pracovný pohovor, mali by si rozvinúť a zlepšiť svoje zručnosti potrebné na pracovný pohovor, ktoré môžeme rozdeliť do dvoch kategórií: zručnosti potrebné na prípravu na pracovný pohovor a zručnosti potrebné na interakciu s osobou, ktorá vedie pohovor.

Zručnosti potrebné pred pracovným pohovorom

- 1) Urobte si vlastný prieskum
- 2) Preskúšajte si bežné otázky na pracovnom pohovore
- 3) Prejdite si otázky týkajúce sa zamestnania
- 4) Naplánujte si vlastné odpovede
- 5) Buďte pripravení

Pred pracovným pohovorom by sa uchádzači o prácu mali dozvedieť viac o svojom potencionálnom zamestnávateľovi, jeho cieľoch, prioritách, potrebách, o štruktúre spoločnosti a o pozícii, o ktorú sa uchádzajú. Mali by ukázať, ako vážne pomýšľajú o práci pre firmu. Mali by si prečítať webovú stránku alebo stránky na sociálnych médiách a zistiť si informácie o práci. Uchádzači by si mali nacvičiť bežné otázky na pohovor a otázky špeciálne zamerané na danú prácu s niekým, aby získali spätnú väzbu na svoj výkon. Mali by tiež prejsť záujem o pracovnú pozíciu; zaujímať sa o firmu a pýtať sa zmysluplné otázky týkajúce sa spoločnosti alebo pracovnej pozície.

Zručnosti potrebné na pracovnom pohovore

- 6) Príďte načas
- 7) Preukážte rešpekt každému
- 8) Počúvajte aktívne
- 9) Dávajte si pozor na reč tela
- 10) Použite STAR metódu
- 11) Vyjadrite svoju vďačnosť
- 12) Skontrolujte si svoj výkon

Uchádzači by mali prísť aspoň 5 minút skôr a byť odpočutí a nie stresovaní. Musia urobiť dobrý dojem, byť zdvorilí a úctiví, usmievať sa a zdieľať spätnú väzbu. Počas pracovného pohovoru by mali aktívne počúvať, aby chápali, čo sa ich pýtajú a ako efektívne odpovedať na otázky. Reč tela je významná časť celkového dojmu kandidáta; mal/-a by udržiavať očný kontakt s komisiou, sedieť vzpriamene, cítiť sa sebaisto a nebyť nervóznym, byť otvorený a relaxovaný. Na konci pohovoru by mali uchádzači poďakovať za čas, ktorý s nimi strávili. Po skončení pohovoru by si mali prejsť svoj pohovor ešte raz a ohodnotiť svoj výkon.

Zdroj (modifikovaný: <https://uk.indeed.com/career-advice/interviewing/interview-skills>)

Cvičenie 1:

Oracia 1
Ešte nezodpovedané

Read the text and fill in the correct verb into the gaps.

Applying for a job

These days, many applicants [] their curriculum vitae speculatively to companies they would like to []. In other words, they do not [] an advertised job, but hope the employer will be interested enough to [] their CV on file and contact them when they have a vacancy. When replying to an advertisement, candidates often [] an application form and [] a cover letter. The employer will then invite the best candidates to [] an interview. Sometimes candidates will [] a psychometric test before the interview to [] their mental ability and reasoning skills. These days, it is normal for successful candidates to have to [] a probationary period in a company. This is usually three or six months; after that, they are offered a permanent post.

Source (modified): Cotton, D. et al, 2010. Market Leader Intermediate, 3rd ed..

work for write keep take assess apply for fill in work submit attend

Test 1:

Oracia 1
Ešte nezodpovedané

Read the job application letter (cover letter) as an email and fill in the missing words into the text.

Subject: Graphic Designer Position

Dear Ms. Richardson,

Please [] attached my application for the Graphic Designer position you [] on the McGill CaPS website. I have [] both my C.V. and cover letter.

If you encounter any difficulties, or [] further information, please do not [] to contact me at 514-987-6543.

Thank you for [] my application.

Sincerely,
Serena Fox

advertised hesitate find enclosed considering require

Test 2:

Oracia 1
Ešte nezodpovedané

Read the sentences and fill in the gaps with the appropriate words.

- 1 A well-prepared [] does well at any job interview.
- 2 What is your present annual [] ?
- 3 Could you explain to me what [] of the job are?
- 4 When you retire, you will receive a good [] .
- 5 All job applications are handled by the [] department.
- 6 First, you need to [] a form.
- 7 The applicants will be interviewed by a [] of three managers.
- 8 A British company will ask you to send a [] with your job application letter.
- 9 She has been working part-time for three years, so now she is looking for a [] job.
- 10 I am looking for a new [] in my future job.

Human Resources responsibilities curriculum vitae board full-time candidate pension salary fill in challenge

Užitočné zdroje na samoštúdium :

Zoznam publikácií a online literatúry na dané témy. Tu sú niektoré tipy.

Internet

- YouTube: Writing a CV at <https://www.youtube.com/watch?v=rCbPDFO7MfQ>
- YouTube: How to write a perfect CV at <https://www.youtube.com/watch?v=PX8PfCBXeII>
- YouTube: How to write a perfect cover letter at <https://www.youtube.com/watch?v=WmWtK3iZYw0>
- YouTube: How to Write an Amazing Cover Letter in 2022 at <https://www.youtube.com/watch?v=tlfeKhZ556A>

- YouTube: BEST Cover Letter Tips for Career Changers at <https://www.youtube.com/watch?v=wWs-zl8zRpU>

Publikované:

- Whitmore, Tracey. 2022. How to Write an Impressive CV and Cover Letter: A Comprehensive Guide for Jobseekers. Robinson.
- McGrimmon, Lisa. 2014. The Resume Writing Guide: A Step-by-Step Workbook for Writing a Winning Resume.
- Clay, Dan. 2018. How to Write a Perfect Resume: Stand Out, Land Interviews, and Get the Job you Want.
- McKee, Peggy. 2017. How to Answer Interview Questions: 101 Tough Interview Questions.
- Wilkerson, Denise; Wilkerson, Randy. 2020. Interview with Desire and Get Hired! How to Ace the Interview, Sell Yourself & Get Your Dream Job.
- Bolles, Richard N., Brookes, Katharine. 2020. What Color Is Your Parachute? Job-Hunter's Workbook, Sixth Edition: A Companion to the World's Most Popular and Bestselling Career Handbook.
- Bolles, Richard N., Brookes, Katharine. 2022. What Color Is Your Parachute? 2022: Your Guide to a Lifetime of Meaningful Work and Career Success.

Učiteľská verzia:

Správne odpovede (automaticky):

Cvičenie 1 (automaticky budú vyhodnotené v Moodli)

Read the text and fill in the correct verb into the gaps.

Applying for a job

These days, many applicants **submit** their curriculum vitae speculatively to companies they would like to **work for**. In other words, they do not **apply for** an advertised job, but hope the employer will be interested enough to **keep** their CV on file and contact them when they have a vacancy. When replying to an advertisement, candidates often **fill in** an application form and **write** a cover letter. The employer will then invite the best candidates to **attend** an interview. Sometimes candidates will **take** a psychometric test before the interview to **assess** their mental ability and reasoning skills. These days, it is normal for successful candidates to have to **work** a probationary period in a company. This is usually three or six months; after that, they are offered a permanent post.

Source (modified): Cotton, D. et al. 2010. Market Leader Intermediate, 3rd ed..

Test 1 (automaticky vyhodnotený v Moodli):

Oradia 1

Odpoveď bola
uložená

Read the job application letter (cover letter) as an email and fill in the missing words into the text.

Subject: Graphic Designer Position

Dear Ms. Richardson,

Please **find** attached my application for the Graphic Designer position you **advertised** on the McGill CaPS website. I have **enclosed** both my C.V. and cover letter.

If you encounter any difficulties, or **require** further information, please do not **hesitate** to contact me at 514-987-6543.

Thank you for **considering** my application.

Sincerely,
Serena Fox

Test 2 (automaticky vyhodnotený v Moodle):

Otázka 1
Odpověď byla
uložena

Read the sentences and fill in the gaps with the appropriate words.

- 1 A well-prepared does well at any job interview.
- 2 What is your present annual ?
- 3 Could you explain to me what of the job are?
- 4 When you retire, you will receive a good .
- 5 All job applications are handled by the department.
- 6 First, you need to a form.
- 7 The applicants will be interviewed by a of three managers.
- 8 A British company will ask you to send a with your job application letter.
- 9 She has been working part-time for three years, so now she is looking for a job.
- 10 I am looking for a new in my future job.

NOTES

Syllabus - A summary/plan of each lessons, with Learning Outcomes, contents covered. One assessment proposal and assessment forms.

Aims:

The overall aim of this lesson is to prepare women from rural areas for their job interview in English, to write a CV and a job application letter. Its aim is also to improve their English language skills, writing and communication skills and thus become more confident in using the English language when applying for a job.

Objectives:

The objectives of this lesson are:

- to provide information on writing a CV.
- to guide participants how to write a job application letter.
- to find out how to prepare for a job interview.

Learning Outcomes:

Participants will be able to write a CV and a job application letter. They will be able to successfully communicate in English, prepare for a job interview, listen and respond to the interviewing committee, talk about their work experience, education, future plans, etc.

Content: Exercises in the following areas:

4. Writing a CV
Basic structure of a CV, basic rules for writing a CV.
 5. Writing a job application letter
Basic structure of a job application letter. Vocabulary and phrases used in it.
 6. Job interview
Vocabulary, listening and speaking activities (examples of job interviews, role-plays, etc.)
- Assessment: Completed – Not completed

Exercise and tests/quizzes: automatically assessed (Moodle). The progress bar should show the participant at which stage of the lesson he/she is.

Lesson supporting materials - no. 1 Exercise per lesson, case studies, bibliography/sitography, additional literature and useful sources, tests, quizzes

ENGLISH LANGUAGE LITERACY - LESSON 7

LEKCIA Č. 7

Názov: **Konverzačné zručnosti - obchodná komunikácia**

Obsah učiva v textovej forme

1. Efektívne počúvanie

Ako efektívne počúvať:

- Snažte sa domyslieť zmysel reči z kontextu.
- Počúvajte pozorne.
- Ak nerozumiete, poproste hovoriaceho, aby informáciu zopakoval.
- Neprerušujte hovoriaceho.
- Používajte signálne slová a frázy.

Signálne slová a frázy, ktoré preukazujú, že počúvate:

- Uhm..
- Yes, I see.
- I can imagine.
- Tell me more about it.
- What do you think about...?
- Do you agree?
- What's your opinion?

Reč tela:

- Udržiavajte očný kontakt.
- Zrkadlite gestikuláciu alebo mimiku hovoriaceho.
- Neprekrižujte si nohy alebo ruky - takto indikujete nesúhlas, obranu alebo strach.

2. Konverzačné aktivity

Najprv si definujte cieľ konverzácie. Mohol by to byť niektorý z týchto:

- vymeniť si informácie,
- pýtať si informácie,
- kúpiť/predať produkty,
- presvedčiť,
- odprezentovať výrobky,
- inštruovať niekoho, ako sa používa nejaký prístroj alebo nástroj,
- inštruovať niekoho, ako vykonať určitú aktivitu,
- vyjednávať (o cene alebo podmienkach),
- udržiavať nezáväznú konverzáciu,
- privítať hostí,

- prijať/odmietnuť ponuku,
- zúčastniť sa pracovného pohovoru.

Preštudujte si nasledujúce krátke konverzácie:

Predavač (S.A.) a zákazník (C):

S.A.: Hello, welcome. What would you like?

C: Oh, hello. I am here on holiday and I am looking for a gift for my parents. I was wondering whether you sell any local homemade products?

S.A.: Yes, we have homemade jams and honey, and we also make our own hand cream with herbs.

C: That's interesting. Maybe I'd buy this honey for my father and a hand cream for my mother. Which one do you recommend?

S.A.: If she has normal skin, I would recommend this one with buckthorn, but if she has drier skin, I'd go for that one with almonds and cherry blossom.

C: OK, so I'll take the latter. How much is it?

S.A.: So the honey costs 9 Euros and the cream 5 Euros. The total price is 14 Euros.

C: Here you are, 15 Euros. Keep the change.

S.A.: Thank you very much and enjoy the rest of your holiday!

C: Thank you, bye!

Recepčná (R) na farme a hosť (G):

R: Good morning, this is Wonderful Vacancies, Kelly Jones speaking. How can I help you?

G: Good morning, James White speaking. I looked up your bed and breakfast and I would like to book one room for three nights from this Sunday to Wednesday. Do you have anything available?

R: Wait a minute, Mr White, and I will check. Yes, we have three rooms available. How many people will there be, please?

G: Oh, just two. I am travelling with my wife.

R: OK, so that's one en-suite double room with a balcony, including breakfast. The total price including local tax is 210 €, is that OK for you?

G: Yes, thank you. When and how do I pay you?

R: We have a free cancellation policy, however, you need to pay 50 € as a deposit. I will send you the details by email if you give me your email address.

G: Oh, sure. It's j.white@gmail.com.

R: Let me write it down - j.white@gmail.com. OK, thank you very much. So let me just read it all back to you. You are booking one double room for three nights from Sunday 5 September until Wednesday 8 September for two adults. Is that correct?

G: Yes, exactly. So, you are going to send me an email?

R: Yes, I will send you a email with payment instructions and booking confirmation in a few minutes. Please, check your spam folder, too. In case you have any additional questions, you can contact me anytime on my email or on this telephone number. I will be happy to help you.

G: That's very kind of you, you are very helpful. Thank you very much. Goodbye.

R: We are looking forward to welcoming you here on Sunday, Mr White. Goodbye.

Dvaja farmári riešiaci pracovný problém:

F1: So, what should we do with this cow? I think she's going to calve.

F2: Oh yes, I can see she is struggling. What's the problem?

F1: I guess the calf is in the wrong position.

F2: Hmm, I've never seen a cow lying on her side like this. It looks serious.

F1: Yes, I agree. I think we need to call a vet.

F2: Exactly what I was thinking. Do you have her phone number?

F1: No, I don't. But I'll ask Frank, I'm sure he has it. Will you stay with the cow while I'm away?

F2: Sure. And bring some hot water with you when you arrive. I guess we'll need it.

F1: OK. I'm off now.

3. Rozvoj slovnej zásoby (slová a frázy používané v ústnej komunikácii)

Zvážte úroveň formálnosti - hovoríte s klientom, kolegom, alebo nadriadeným: Prispôbte svoj výber slovnej zásoby danej situácii.

Napríklad:

NEFORMÁLNE

FORMÁLNE

Can you...?

Could you, please?

I want to...

I would like to...

Sure.

Certainly.

No way.

I am afraid that is not really possible.

Frázy, ktoré môžete použiť v prípade, že nerozumiete:

- Sorry, I didn't quite catch that. Can you repeat it, please?
- Would you say it one more time, please?
- Would you please send it to me by email to confirm? Thank you.
- Could I read that back to you?
- Could you speak more slowly, please? Thank you.

Sylabus

Zámery:

Táto lekcia ponúka všeobecný prehľad formálneho a neformálneho štýlu ústnej obchodnej komunikácie, obohatenie slovnej zásoby a zlepšenie komunikačných zručností potrebných pre obchod, a TM aj podporu propagácie obchodu a predaj produktov.

Ciele:

Ciele tejto lekcie sú:

- zlepšiť konverzačné a komunikačné zručnosti v anglickom jazyku (napríklad vyjednávanie, vítanie hostí, nezáväznú rozhovory, pozývanie, prijatie alebo odmietnutie ponuky atď.)
- naučiť sa o vhodných štýloch a prostriedkoch komunikácie v rôznych situáciách.

Výsledky vzdelávania:

Absolventi budú schopní efektívne komunikovať v anglickom jazyku v rôznych situáciách, vyjednávať s potenciálnym obchodným partnerom, úspešne propagovať a reklamovať svoje obchodné aktivity a produkty a zároveň aj pýtať sa a odpovedať na otázky súvisiace s obchodom a zapojiť sa do nezáväzných rozhovorov.

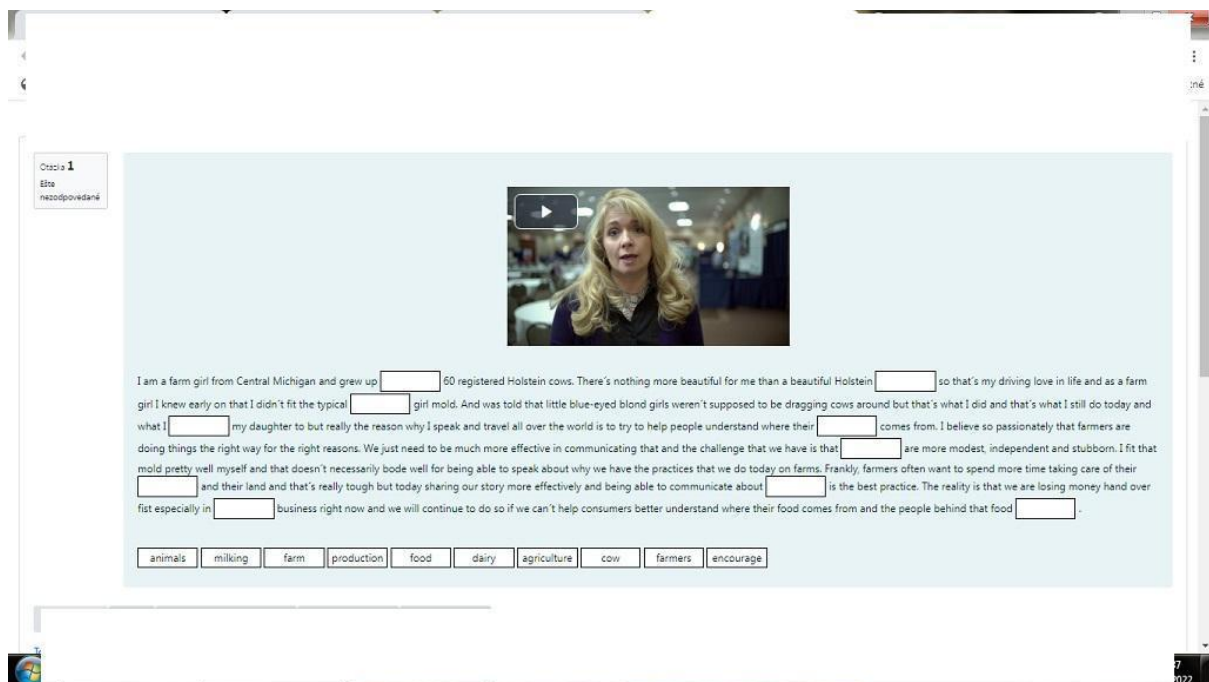
Obsah: Cvičenia v týchto oblastiach:

1. Efektívne počúvanie
2. Koneznačné aktivity
3. Rozvoj slovnej zásoby (slová a frázy používané v ústnej komunikácii)

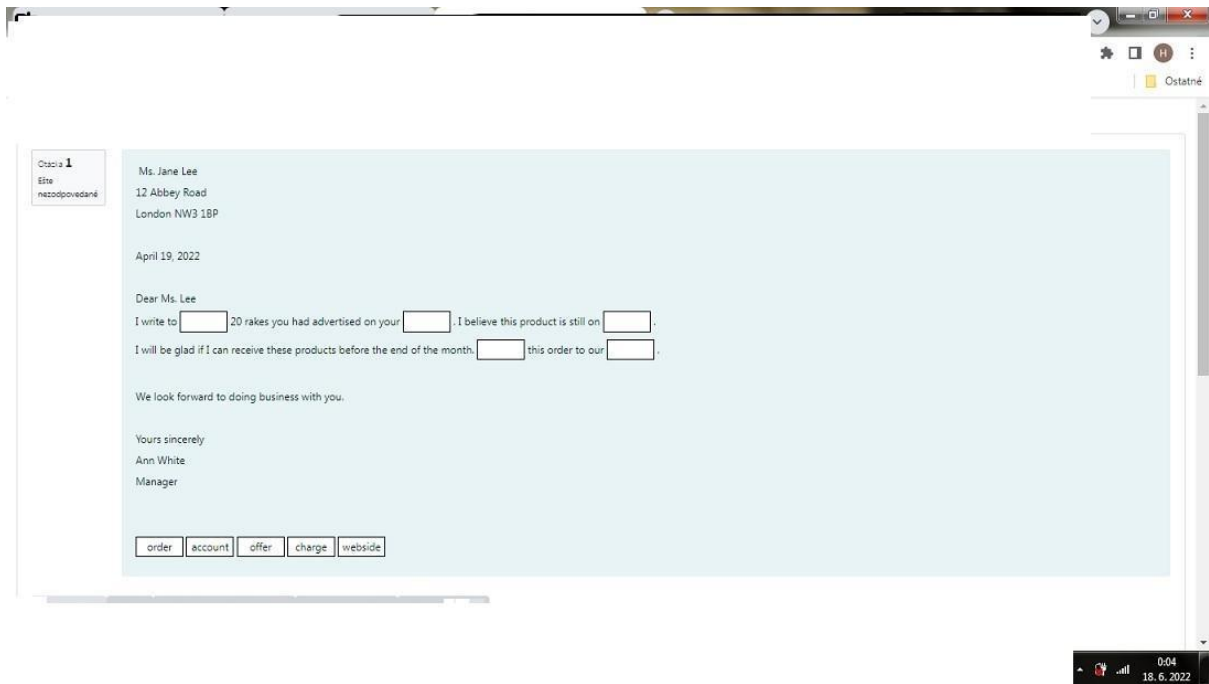
Materiály na podporu lekcie:

Učiteľská verzia:

Cvičenie 1



Test 1



Otázka 1
 Ešte nezodpovedané

Ms. Jane Lee
 12 Abbey Road
 London NW3 1BP

April 19, 2022

Dear Ms. Lee
 I write to 20 rakes you had advertised on your . I believe this product is still on .
 I will be glad if I can receive these products before the end of the month. this order to our .

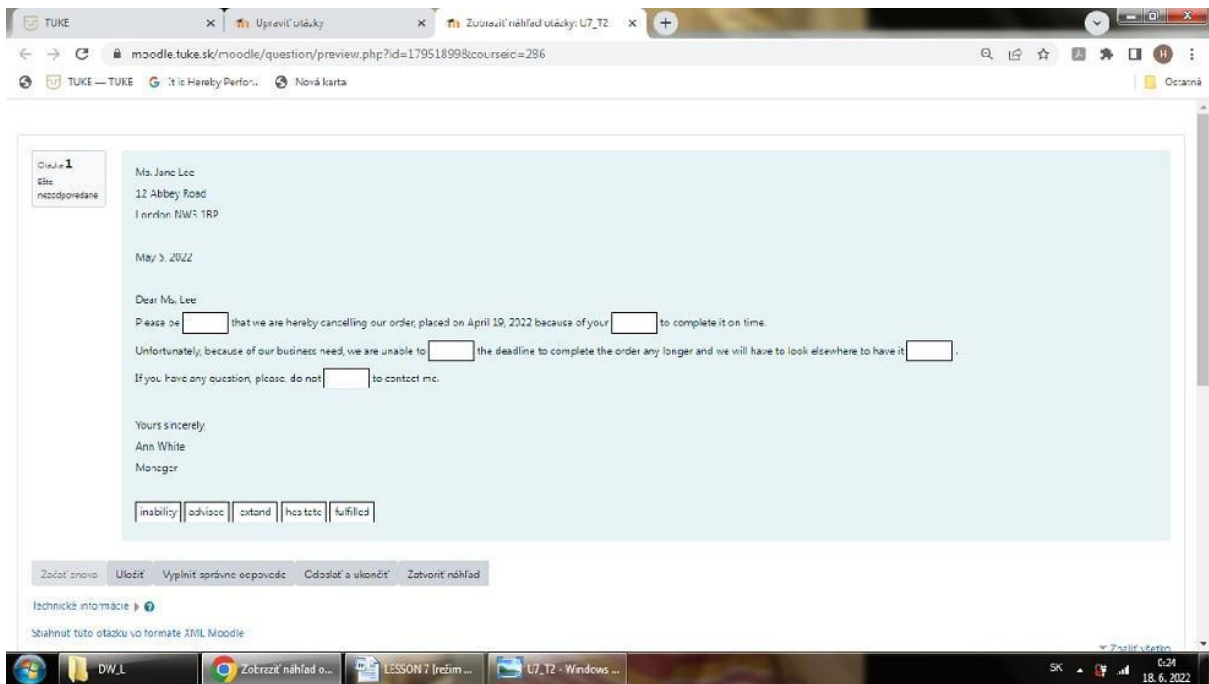
We look forward to doing business with you.

Yours sincerely
 Ann White
 Manager

order account offer charge website

0:04
 18. 6. 2022

Test 2



Otázka 1
 Ešte nezodpovedané

Ms. Jane Lee
 12 Abbey Road
 London NW3 1BP

May 3, 2022

Dear Ms. Lee
 Please be that we are hereby cancelling our order placed on April 19, 2022 because of your to complete it on time.
 Unfortunately, because of our business need, we are unable to the deadline to complete the order any longer and we will have to look elsewhere to have it .
 If you have any question, please do not to contact me.

Yours sincerely
 Ann White
 Manager

inability advise extend hesitate fulfilled

Zobraziť odpoveď Uložiť Vyplniť správne odpovede Odoslať a ukončiť Zobraziť náhľad

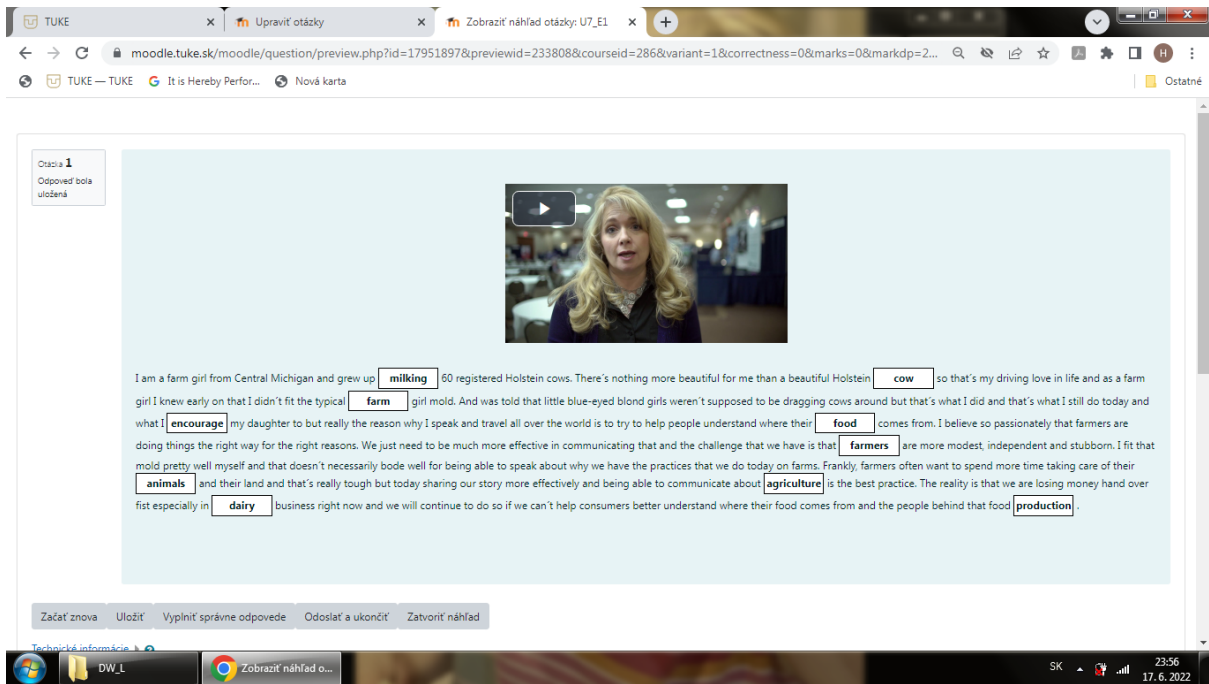
Technická informácia
 Stiahnuť túto otázku vo formáte XML Moodle

DVL Zobrazíť náhľad o... LESSON 7 (režim... U7_T2 - Windows... 6:34 18. 6. 2022


Verzia pre učiteľa

Kľúč správnych odpovedí ku cvičeniam a testom (automatické)

E1



OTÁZKA 1
Odpoveď bola uložená



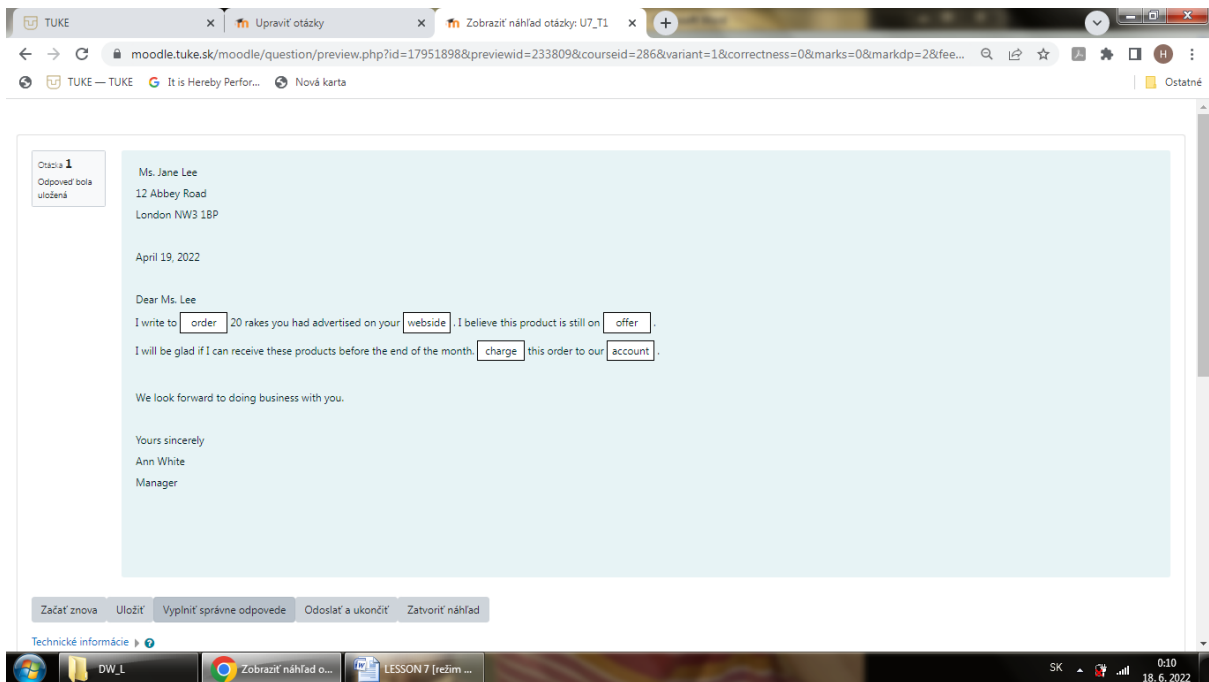
I am a farm girl from Central Michigan and grew up **milking** 50 registered Holstein cows. There's nothing more beautiful for me than a beautiful Holstein **cow** so that's my driving love in life and as a farm girl I knew early on that I didn't fit the typical **farm** girl mold. And was told that little blue-eyed blond girls weren't supposed to be dragging cows around but that's what I did and that's what I still do today and what I **encourage** my daughter to but really the reason why I speak and travel all over the world is to try to help people understand where their **food** comes from. I believe so passionately that farmers are doing things the right way for the right reasons. We just need to be much more effective in communicating that and the challenge that we have is that **farmers** are more modest, independent and stubborn. I fit that mold **pretty** well myself and that doesn't necessarily bode well for being able to speak about why we have the practices that we do today on farms. Frankly, farmers often want to spend more time taking care of their **animals** and their land and that's really tough but today sharing our story more effectively and being able to communicate about **agriculture** is the best practice. The reality is that we are losing money hand over fist especially in **dairy** business right now and we will continue to do so if we can't help consumers better understand where their food comes from and the people behind that food **production**.

Začať znova Uložiť Vyplniť správne odpovede Odoslať a ukončiť Ztvoriti náhľad

Technické informácie

DW_L Zobraziti náhľad o... SK 23:56 17. 6. 2022

T1



OTÁZKA 1
Odpoveď bola uložená

Ms. Jane Lee
12 Abbey Road
London NW3 1BP

April 19, 2022

Dear Ms. Lee

I write to **order** 20 rakes you had advertised on your **webside**. I believe this product is still on **offer**.

I will be glad if I can receive these products before the end of the month. **charge** this order to our **account**.

We look forward to doing business with you.

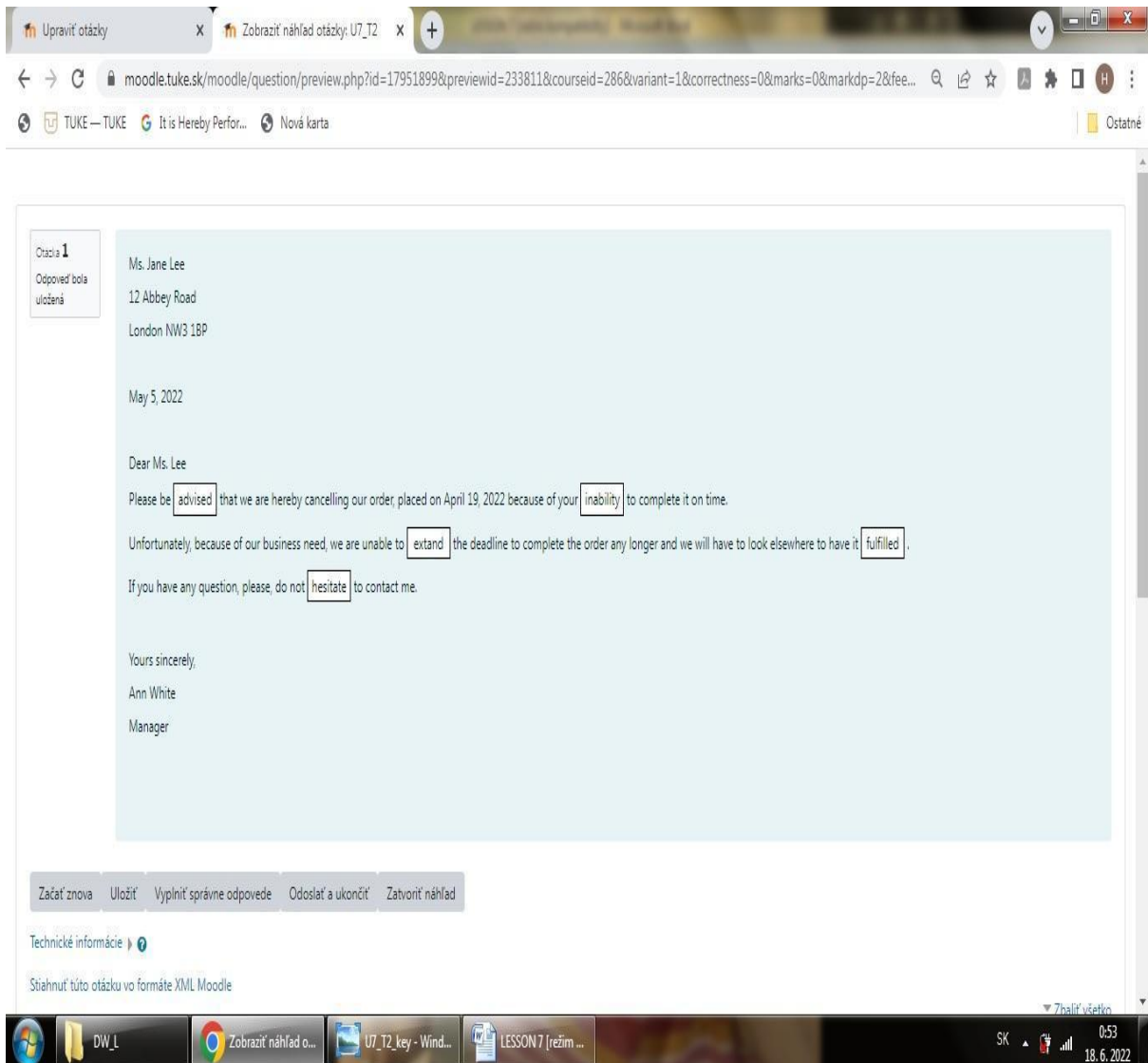
Yours sincerely
Ann White
Manager

Začať znova Uložiť Vyplniť správne odpovede Odoslať a ukončiť Ztvoriti náhľad

Technické informácie

DW_L Zobraziti náhľad o... LESSON 7 [režim... SK 0:10 18. 6. 2022

T2



The screenshot shows a web browser window displaying a Moodle question preview. The browser's address bar shows the URL: `moodle.tuke.sk/moodle/question/preview.php?id=17951899&previewid=233811&courseid=286&variant=1&correctness=0&marks=0&markdp=2&fee...`. The page content is a light blue box containing a letter. On the left side of the letter, there is a small box with the text: "Otázka 1", "Odpoveď bola uložená".

Ms. Jane Lee
12 Abbey Road
London NW3 1BP

May 5, 2022

Dear Ms. Lee

Please be **advised** that we are hereby cancelling our order, placed on April 19, 2022 because of your **inability** to complete it on time.

Unfortunately, because of our business need, we are unable to **extend** the deadline to complete the order any longer and we will have to look elsewhere to have it **fulfilled**.

If you have any question, please, do not **hesitate** to contact me.

Yours sincerely,
Ann White
Manager

Below the letter, there are several buttons: "Začať znova", "Uložiť", "Vyplniť správne odpovede", "Odoslať a ukončiť", "Zatvoriť náhľad".

At the bottom of the page, there is a section for "Technické informácie" and a link to "Stiahnuť túto otázku vo formáte XML Moodle".

The Windows taskbar at the bottom shows the following icons: Start button, DW_1, Google Chrome (Zobrazit náhľad o...), U7_T2_key - Wind..., and LESSON 7 [režim ...]. The system tray on the right shows the date and time: 18. 6. 2022, 0:53.