

**DOWÓDZTWO GENERALNE RODZAJÓW SIŁ ZBROJNYCH**  
**INSPEKTORAT SZKOLENIA**



**RAMOWY I SZCZEGÓŁOWY  
PROGRAM NAUCZANIA JĘZYKA ANGIELSKIEGO  
W JEDNOSTKACH WOJSKOWYCH PODLEGŁYCH  
DOWÓDCY GENERALNEMU RSZ**

**POZIOM ŚREDNIO ZAAWANSOWANY  
(SPJ 2222 WG STANAG 6001)**

---

**WARSZAWA**

**2016**



DOWÓDCA GENERALNY RSZ

**ROZKAZ Nr 361**  
**DOWÓDCY GENERALNEGO RSZ**  
z dnia 9 sierpnia 2016 roku

w sprawie wprowadzenia do użytku „Ramowego i szczegółowego programu nauczania języka angielskiego w jednostkach wojskowych podległych Dowódcy Generalnemu RSZ, Poziom średnio zaawansowany, SPJ 2222 wg STANAG 6001”

Na podstawie § 3 ust. 8 „Szczegółowego zakresu działania Dowództwa Generalnego Rodzajów Sił Zbrojnych”, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia Nr Z-6/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 16 września 2013 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania, struktury organizacyjnej oraz siedziby Dowództwa Generalnego Rodzajów Sił Zbrojnych (niepublikowane z późn. zm.), celem określenia założeń i wytycznych wspomagających realizację nauczania języka obcego na odpowiednim poziomie umiejętności w ramach poszczególnych sprawności językowych

**rozkazuję:**

1. Wprowadzić do użytku w jednostkach wojskowych podległych Dowódcy Generalnemu RSZ od dnia 05.09.2016 roku „Ramowy i szczegółowy program nauczania języka angielskiego w jednostkach wojskowych podległych Dowódcy Generalnemu RSZ, Poziom średnio zaawansowany SPJ 2222 wg STANAG 6001”.
2. Wyczołgać z użytku, z dniem 05.09.2016 r. nw. wydawnictwa:
  - „Ramowy i szczegółowy program nauczania języka angielskiego w Wojskach Lądowych, Poziom średnio zaawansowany SPJ 2222 wg STANAG 6001” - Warszawa 2009; DWLąd Wewn. 146/2009 – wprowadzony rozkazem Dowódcy Wojsk Lądowych Nr 511/DWLąd z dnia 30.11.2009 r.;

- „Program szczegółowy kursu języka angielskiego na poziomie średnio zaawansowanym” – wprowadzony rozkazem Dowódcy Marynarki Wojennej Nr 110/OPiASz z dnia 26.08.2011 r.;
  - „Szczegółowy program nauczania języka angielskiego w Wojskach Specjalnych, Poziom średniozaawansowany SPJ 2222 wg STANAG 6001” - Kraków 2012; DWSpec. Wew. 52/2012 – wprowadzony rozkazem Dowódcy Wojsk Specjalnych Nr 21 z dnia 13.02.2012 r.
3. Rozkaz wchodzi w życie z dniem podpisania.

**gen. broni dr Mirosław RÓŻAŃSKI**



## SPIS TREŚCI

<b>A. Ramowy program nauczania języka angielskiego .....</b>	<b>7</b>
I. Opis programu .....	9
II. Cele nauczania .....	11
III. Zestaw umiejętności w ramach sprawności językowych .....	13
IV. Kategorie semantyczno - gramatyczne i funkcje komunikacyjne .....	17
V. Materiał strukturalny .....	19
VI. Kręgi tematyczne.....	22
<b>B. Szczegółowy program nauczania języka angielskiego.....</b>	<b>24</b>
I. Przedmiotowe cele nauczania .....	25
II. Normatywy programowe.....	25
III. Wytyczne organizacyjno - metodyczne.....	32
IV. Materiał nauczania .....	35
V. Proponowane pomoce dydaktyczne .....	62
VI. Uwagi .....	63
VII. Zespół autorski .....	64



**RAMOWY PROGRAM  
NAUCZANIA JĘZYKA ANGIELSKIEGO**

(POZIOM 2 WG STANAG 6001)





## **I. OPIS PROGRAMU**

Ramowy program został opracowany przez Departament Nauki i Szkolnictwa Wojskowego MON w oparciu o dokument normalizacyjny obowiązujący w państwach NATO – **Porozumienie Standaryzacyjne STANAG 6001**.

### **Założenia programowe**

Niniejszy program stanowi podstawę do opracowania wszystkich szczegółowych programów nauczania i rozkładów materiału na kursach językowych prowadzonych w Siłach Zbrojnych RP. Ma on do spełnienia trzy zasadnicze funkcje w procesie dydaktycznym:

- normatywną,
- doradczą,
- integracyjną.

W swojej funkcji normatywnej program wskazuje główne cele kursów językowych, niezbędne w realizacji nauczania języka obcego na odpowiednim poziomie umiejętności w ramach poszczególnych sprawności językowych wraz ze środkami służącymi do ich realizacji.

Realizując funkcję doradczą, program przedstawia środki realizacji celów kursów w formie inwentarzy: zadań i kategorii komunikacyjnych, struktur gramatycznych i składniowych oraz kręgów tematycznych w zakresie leksyki ogólnojęzykowej i wojskowo - specjalistycznej. Na podstawie tych inwentarzy należy – w zależności od rodzaju kursu i potrzeb uczących się – dokonać selekcji materiału podręcznikowego i/lub opracowania własnych materiałów dydaktycznych oraz ich korelacji. Dokonuje się tego poprzez zdefiniowanie części składowych wiedzy i umiejętności językowych na określonym poziomie zaawansowania.

Wyselekcjonowany materiał nauczania stworzy niejako odrębny szczegółowy program nauczania na dany kurs językowy. W złożeniu wszystkie, powstałe w taki sposób programy szczegółowe, będą charakteryzować się jednolitą koncepcją.

W funkcji integracyjnej, program ramowy zapewnia zatem również jednolitość standardów kształcenia w zinstytucjonalizowanym nauczaniu językowym w resorcie obrony. Jednocześnie, tworzy przejrzyste podstawy do przygotowania do egzaminu ze znajomości języka obcego poprzez sprecyzowanie kryteriów, jakie musi spełnić słuchacz, w oparciu o które określany jest sukces lub niepowodzenie dydaktyczne.

## **Struktura programu**

Na wszystkich poziomach zaawansowania językowego, program przyjął jednolity kształt i prezentuje:

- cele nauczania,
- zestaw umiejętności w ramach sprawności językowych,
- kategorie semantyczno – gramatyczne i funkcje komunikacyjne,
- materiał strukturalny,
- kręgi tematyczne.

Program zawiera również wspólne dla wszystkich poziomów nauczania wytyczne do opracowania dokumentów planistycznych niższego szczebla, sposobu organizacji kursów i rozwoju w trakcie zajęć dydaktycznych kompetencji słuchaczy w obrębie wszystkich sprawności językowych. Ostatnim elementem programu są wykazy zalecanych podręczników na poszczególne poziomy nauczania, na podstawie których można dokonać doboru materiału nauczania.

## **Użytkownicy programu**

Użytkownikami programu będą:

- szefowie szkolenia i organizatorzy kształcenia językowego w poszczególnych rodzajach sił zbrojnych i instytucjach wojskowych,
- nauczyciele resortowych ośrodków doskonalenia znajomości języków obcych oraz wyłonionych w drodze przetargu szkół współpracujących z jednostkami wojskowymi,
- słuchacze kursów językowych i kadra zawodowa przystępująca w trybie eksternistycznym do egzaminów ze znajomości języków obcych.

## **Sposób wykorzystania programu**

Program ma zapewnić kompatybilność nauczania na różnych poziomach zaawansowania językowego między ośrodkami doskonalenia i nauczania języków obcych w resorcie obrony narodowej. Wszelkie kursy języków obcych w resorcie obrony powinny posiadać jasno sprecyzowany cel dydaktyczny i odnosić się do poziomu znajomości języka obcego określonego w tym programie, w obrębie wszystkich lub wybranych sprawności językowych.

Niniejszy dokument stanowi podstawę programową do opracowania szczegółowych programów nauczania, która definiuje niezbędne funkcje językowe i komunikacyjne na danym poziomie nauczania i egzaminowania, jednak bez wskazania ich gradacji w procesie dydaktycznym. Zadaniem organizatora kursu językowego jest ustalenie hierarchii celów nauczania w fazie przygotowywania programu szczegółowego (lub rozkładu materiału).

Niezależnie od długości kursu i sposobu prowadzenia zajęć (przez jednego nauczyciela lub zespół nauczycieli), program ramowy musi być podstawą podejmowanych działań dydaktycznych. Nauczyciele odpowiedzialni za opracowanie rozkładu (planu) zajęć i koordynowanie pracy zespołu uwzględnią jego zapisy w codziennym planowaniu zajęć.

## **II. CELE NAUCZANIA**

Naukę na kursie na poziomie 2 podejmują osoby, które posiadają kompetencje językowe na poziomie 1 w odniesieniu do wszystkich sprawności. Po zrealizowaniu programu kursu uczących powinno cechować:

### **1. W zakresie sprawności receptywnych:**

- a. rozumienie tekstów zawierających podstawowe struktury gramatyczne w szerokim zakresie tematycznym i w ograniczonym zakresie słownictwa;
- b. łatwe rozumienie tekstów skonstruowanych według najczęstszych wzorów składniowych, lecz szybkość czytania znacznie odbiega od możliwości rodzimego użytkownika języka;
- c. rozumienie niektórych nieadaptowanych tekstów bezpośrednio związanych z sytuacjami dnia codziennego i z pracą zawodową;
- d. śledzenie głównej myśli i niektórych szczegółów prezentacji dotyczącej swojej dziedziny wiedzy zawodowej;
- e. identyfikowanie głównych tematów w ogólnych krótkich tekstach wyższego poziomu oraz w tekstach dotyczących własnej dziedziny wiedzy zawodowej;
- f. odgadywanie z kontekstów znaczenia nieznanych słów tworzonych za pomocą środków słowotwórczych oraz używanych w przewidywalnych sytuacjach komunikacyjnych;

- g. sprostanie wymaganiom komunikacji w większości sytuacji dnia codziennego i w pracy zawodowej, gdy sytuacja komunikacyjna jest przewidywalna;
- h. umiejętność wyszukania szczegółów z dłuższych dydaktycznych tekstów, monologów i dialogów;

2. W zakresie sprawności produktywnych:

- a. tworzenie prostych tekstów w celu zaspokojenia potrzeb osobistych i zawodowych w szerokim zakresie tematyki i przy użyciu ograniczonego słownictwa;
- b. używanie przede wszystkim prostych zdań i podstawowych związków leksykalno - morfologicznych połączonych najczęściej używanymi łącznikami, częste podejmowanie prób tworzenia złożonych konstrukcji;
- c. tworzenie rozwiniętych wypowiedzi wykazujących liczne elementy świadomej organizacji tekstu, nie zawsze użytych w sposób precyzyjny;
- d. pisanie notatek, raportów, pocztówek, listów – tradycyjnych i elektronicznych, zaproszeń, zanotowanie przekazanych informacji, wypełnianie formularzy i druków w ograniczonym zakresie słownictwa;
- e. używanie języka, w którym niekiedy pojawiają się błędy w doborze słownictwa i gramatyce, które nie zakłócają jednak realizacji celu komunikacyjnego;
- f. prowadzenie bezpośredniej, płynnej komunikacji w typowych sytuacjach dnia codziennego i pracy zawodowej oraz rozmów o popularnych problemach społecznych;
- g. używanie języka charakteryzującego się wahaniem, niepewnym szykiem zdania i zastanawianiem się nad doбором słów, co nie zakłóca jednak realizacji celu komunikacyjnego i nie zmusza rozmówcy do natężonej uwagi.

### **III. ZESTAW UMIEJĘTNOŚCI W RAMACH SPRAWNOŚCI JĘZYKOWYCH**

#### **1. SPRAWNOŚĆ MÓWIENIA**

##### **WARUNKI**

##### **Zakres:**

- sytuacje prywatne;
- sytuacje służbowe;
- prowadzenie rozmów obejmujących:
  - przedstawianie się;
  - pytanie o drogę;
  - zamawianie posiłków;
  - zakwaterowanie i problemy mieszkaniowe;
  - podróże i delegacje służbowe;
  - zakupy;
  - wizytę u lekarza;
  - sytuacje codzienne (np. bank, poczta);
  - usługi i reklamacje;
  - spędzanie czasu wolnego;
  - spędzanie urlopu;
  - zdrowie;
  - oświatę i edukację;
  - problemy socjalne;
  - pracę w kraju i za granicą;
  - sport.

##### **Język:**

- relatywnie wolne tempo mowy;
- proste struktury oraz język formalny we wszystkich tekstach;
- niezbyt duża ilość informacji w tekście;
- ograniczony poziom zakłóceń.

##### **NORMY**

- słownictwo odpowiednie dla prostych prywatnych i rutynowych potrzeb zawodowych w ramach znanych obszarów tematycznych;
- umiejętność dokładnego wyrażania myśli;

- wykorzystywanie prostych struktur gramatycznych i prostych zdań;
- używanie omówień (parafrazowanie) celem uniknięcia złożonych struktur językowych;
- wymowa wskazująca na obce pochodzenie, jednakże nie zakłócająca czytelności wypowiedzi;
- płynność często zakłócana wahaniem i poszukiwaniem właściwych słów;
- język jest środowiskowo akceptowany i właściwy kontekstowo.

Celem zajęć poświęconych sprawności mówienia/konwersacjom jest osiągnięcie przez słuchaczy w możliwie dobrym stopniu celów kursu, który stanowi niezbywalną podbudowę do dalszego rozwoju umiejętności językowych na wyższych poziomach nauczania, a następnie do samodzielnego rozwoju poprzez interakcje.

Sprawność mówienia należy doskonalić wykorzystując podręczniki uzupełniające, których wybór zależy od decyzji opiekuna grupy i zespołu dydaktycznego.

Na poziomie drugim nauczanie w ramach zajęć poświęconych mówieniu powinno skupić się na takich subsprawnościach jak: umiejętność dokładnego wyrażania myśli, poprawnego stosowania prostych struktur gramatycznych, używania omówień (parafrazowania) w celu uniknięcia złożonych zwrotów oraz stosowaniu języka środowiskowo akceptowanego i właściwego kontekstowo.

## **2. SPRAWNOŚĆ SŁUCHANIA**

### **WARUNKI**

#### **Zakres:**

- słuchanie komunikatów i nagranych informacji;
- słuchanie nagrań w formie monologów i dialogów;
- załatwianie spraw dotyczących rutynowych potrzeb służbowych i prostych potrzeb prywatnych w ramach znanych obszarów tematycznych;
- udział w ogólnych rozmowach dotyczących bardzo dobrze znanych tematów usytuowanych w typowych kontekstach wojskowych i towarzyskich.

#### **Język:**

- normalne tempo wypowiedzi;

- stosunkowo rozbudowane struktury wypowiedzi oraz język formalny we wszystkich tekstach;
- niezbyt duże nasycenie informacjami;
- ograniczony poziom zakłóceń;
- zróżnicowany rejestr językowy.

## **NORMY**

### **Użytkownik języka:**

- rozumie mowę w kontaktach osobistych, chociaż często może dojść do powtórzenia wypowiedzi lub jej przekształcenia na formę prostszą;
- rozumie sens tekstów i audycji nagranych, chociaż przy zakłóceniach rozumienie może być niepełne;
- rozumie kluczowe fakty występujące w ogłoszeniach i nagranych wiadomościach;
- przy zakłóceniach podejmuje starania o uzyskanie dodatkowych wyjaśnień dotyczących poszczególnych punktów ogłoszeń lub nagranych informacji.

W trakcie zajęć przeznaczonych na rozwój sprawności na poziomie 2 należy skoncentrować się na wykształceniu rozumienia komunikacji w większości sytuacji formalnych i nieformalnych dotyczących działalności praktycznej, społecznej, zawodowej. Słuchane teksty powinny być wypowiedziane standardowym językiem, zawierać większość struktur gramatycznych w szerokim zakresie gramatyki i dość szerokim zakresie słownictwa, a słuchacz może potrzebować w komunikacji z rodzimymi użytkownikami języka nielicznych powtórzeń, parafrazowania wypowiedzi lub wyjaśnień. Podczas nauczania umiejętności słuchania wykorzystuje się zarówno podręczniki kursowe na poziomie Intermediate, jak też teksty oryginalne.

## **3. SPRAWNOŚĆ CZYTANIA**

### **WARUNKI**

#### **Zakres:**

- czytanie prostych tekstów i informacji prasowych dotyczących wydarzeń politycznych, wojskowych, społecznych i kulturalnych;
- czytanie krótkich opowiadań lub lektur przeznaczonych na 2. poziom nauczania;

- czytanie tekstów dotyczących nauczanych obszarów tematycznych;
- czytanie krótkich tekstów o tematyce wojskowej.

#### **Język:**

- średnio nasycony informacjami;
- w głównej mierze język standardowy bez naleciałości dialektycznych;
- słownictwo i struktury gramatyczne przewidziane programem na 2. poziomie nauczania.

### **NORMY**

#### **Użytkownik języka:**

- wykorzystuje słownik do określenia głównej treści lub zidentyfikowania kluczowej informacji;
- potrafi prawidłowo powiązać sekwencje zdarzeń w tekście;
- często odczuwa potrzebę tłumaczenia tekstów na język ojczysty.

Przy doborze tematyki na poziomie 2 należy uwzględnić teksty obejmujące zadania typu true - false, multiple - choice dotyczące omawianych kręgów tematycznych (podręcznik wiodący), proste, oryginalne lub adaptowane teksty prasowe dotyczące wydarzeń politycznych i społecznych, a także krótkie teksty o tematyce specjalistycznej (wojskowej). Rozwijając sprawność czytania należy skoncentrować się na wykształceniu bardziej szczegółowego zrozumienia tekstów zawierających większość struktur gramatycznych oraz słownictwo odnoszące się do tematyki ogólnej i spraw zawodowych, a także rozumienia informacji zawartych w wybranych dokumentach wojskowych. Słuchacze rozwijają w większym stopniu umiejętność czytania selektywnego (wydobywanie szczegółów z bardziej rozbudowanych tekstów na poziomie Intermediate).

## **4. SPRAWNOŚĆ PISANIA**

### **WARUNKI**

#### **Zakres:**

- sporządzanie typowej korespondencji prywatnej drogą tradycyjną i elektroniczną;
- korespondencja służbowa: raporty, notatki i listy służbowe;



- sporządzanie rutynowych pism służbowych np. życiorys, podanie o pracę, zamówienie;
- pisemne wypowiedzi związane ze służbą wojskową;
- krótkie formy pisemne (opis osób, miejsc i sytuacji);
- sporządzanie notatek i wypełnianie formularzy i druków.

## **NORMY**

### **Użytkownik języka:**

- stworzone teksty z reguły wymagają korekty dokonanej przez bardziej zaawansowanego użytkownika języka;
- słuchacz stosuje właściwe dla danej formy pisemnej struktury gramatyczne i rejestr językowy.

W nauczaniu sprawności pisania na poziomie średnio zaawansowanym należy skoncentrować się na ćwiczeniu umiejętności tworzenia wypowiedzi pisemnych na potrzeby prywatne (listy, notatki) i służbowe (raporty, listy formalne) w szerokim zakresie tematyki i przy użyciu odpowiedniego rejestru językowego i świadomej organizacji tekstu. W doborze materiałów zaleca się podręczniki na poziomie średnio-zaawansowanym, ukierunkowane na sprawność pisania i materiały o charakterze wojskowym z wszelkich źródeł.

## **IV. KATEGORIE SEMANTYCZNO - GRAMATYCZNE I FUNKCJE KOMUNIKACYJNE**

Umiejętności wymienione w poniższym zestawieniu dotyczą wszystkich tematów/kręgów tematycznych zawierających się w rozdziale *Kręgi tematyczne* programu na tym poziomie.

Poniższy katalog kategorii semantycznych i funkcji komunikacyjnych uzupełniają elementy wymienione w programie nauczania na 1 poziomie znajomości jęz. obcego w rozdziale *Kategorie semantyczno-leksykalne i funkcje komunikacyjne*, które z czasem nauki na 2 poziomie powinny zostać utrwalone i rozszerzone.

W procesie wdrażania kategorii semantyczno-leksykalnych należy w szczególności sposób zwrócić uwagę na różnice socjokulturowe pomiędzy słowiańskim a anglosaskim obszarem językowym oraz rozwijanie u uczestników kursów kompetencji multikulturowych.

## **1. Przekazywanie i uzyskiwanie informacji**

- 1.1. Identyfikowanie osób, przedmiotów i zjawisk.
- 1.2. Informowanie - opis, narracja, wymiana poglądów i uwag.
- 1.3. Poprawianie rozmówcy, korygowanie faktów.
- 1.4. Precyzowanie informacji – poprzez zadawanie pytań.

## **2. Wyrażanie i uzyskiwanie informacji o ocenach, postawach i poglądach**

- 2.1. Pytanie o zgodę lub jej brak.
- 2.2. Wyrażanie zgody lub jej odmowa.
- 2.3. Wyciąganie wniosków z sytuacji komunikacyjnych - formułowanie propozycji.
- 2.4. Wyrażanie zdolności lub niezdolności wykonania czynności.
- 2.5. Formułowanie zobowiązań i przyrzeczeń.
- 2.6. Modalne aspekty języka/wypowiedzi.
  - 2.6.1. Wyrażanie możliwości.
  - 2.6.2. Wyrażanie prawdopodobieństwa.
  - 2.6.3. Stopniowanie możliwości i prawdopodobieństwa.
  - 2.6.4. Wyrażanie pewności lub niepewności własnej i innych.
  - 2.6.5. Formułowanie warunku możliwego do spełnienia.
  - 2.6.6. Formułowanie warunków nierzeczywistych.
- 2.7. Posługiwanie się językiem gestów i środkami pozajęzykowymi.

## **3. Wyrażanie i uzyskiwanie informacji o postawach emocjonalnych**

- 3.1. Wyrażanie i uzyskiwanie informacji o zadowoleniu lub rozczarowaniu, satysfakcji lub jej braku.
- 3.2. Wyrażanie aprobaty lub dezaprobaty i pytanie o nie.
- 3.3. Formułowanie stwierdzeń określających preferencje i upodobania.
- 3.4. Pytanie o preferencje i upodobania.
- 3.5. Wyrażanie zdziwienia lub zaskoczenia.
- 3.6. Wyrażanie nadziei lub jej braku.
- 3.7. Wyrażanie strachu, obawy lub ulgi.
- 3.8. Pytanie o samopoczucie i nastrój.
- 3.9. Formułowanie wyrazów wdzięczności.
- 3.10. Przepraszanie i przyjmowanie przeprosin, wybaczenie.
- 3.11. Wyrażanie żalu i współczucia.
- 3.12. Wyrażanie i formułowanie pytań o pragnieniach i potrzebach.
- 3.13. Wyrażanie i uzyskiwanie informacji o intencjach.
- 3.14. Pytanie i informowanie o przekonaniach.

## **4. Doprowadzanie do wykonania czynności**

- 4.1. Sugerowanie kierunku lub przebiegu działania.
- 4.2. Prośby, polecenia i sugestie.
- 4.3. Doradzanie, formułowanie propozycji.

- 4.4. Nakłanianie do zaprzestania czynności.
- 4.5. Ostrzeganie przed wykonaniem czynności.
- 4.6. Formułowanie oficjalnych i prywatnych zaproszeń i propozycji.
- 4.7. Udzielanie instrukcji i porad.
- 4.8. Formułowanie i definiowanie celu i skutków czynności.
- 4.9. Określanie przyczyny wykonania czynności.
- 4.10. Formułowanie przyzwolenia.

## **5. Zachowania językowe**

- 5.1. Przywitania, przedstawianie siebie i innych osób zgodne z obowiązującą konwencją.
- 5.2. Udział w konwersacji.
- 5.3. Pożegnania zgodne z przyjętymi zasadami.
- 5.4. Przyciągnięcie uwagi współmówców.

## **V. MATERIAŁ STRUKTURALNY**

### **1. Określnik**

- 1.1. Przedimek:
  - przedimek określony;
  - przedimek nieokreślony;
  - nieobecność przedimka;
  - przedimki przed imionami własnymi.
- 1.2. Inne określniki:
  - określniki dzierżawcze;
  - określniki wskazujące;
  - określniki pytające i względne;
  - określniki analogiczne do zaimków nieokreślonych;
  - określniki ilościowe.

### **2. Rzeczownik**

- 2.1. Podział rzeczowników.
- 2.2. Formy rzeczownika:
  - forma podstawowa;
  - forma „dzierżawcza”.
- 2.3. Liczba rzeczownika.
- 2.4. Rodzaj rzeczownika.

### **3. Zaimek**

- 3.1. Zaimki osobowe.
- 3.2. Zaimki dzierżawcze.
- 3.3. zaimki nieokreślone.
- 3.4. Zaimki zwrotne.
- 3.5. Zaimki emfatyczne.

#### **4. Przymiotnik**

- 4.1. Formy przymiotnika.
- 4.2. Użycie przymiotników z określnikami i przysłówkami.
- 4.3. Stopniowanie przymiotników.

#### **5. Przysówek**

- 5.1. Formy przysłówka.
- 5.2. Podział przysłówków.
- 5.3. Miejsce przysłówka w zdaniu.
- 5.4. Stopniowanie przysłówków.
- 5.5. Partykuły przysłówkowe.

#### **6. Czasownik:**

- 6.1. Formy czasownika.
- 6.2. Podział czasowników.
- 6.3. Czasy gramatyczne:
  - Present Simple,
  - Present Continuous,
  - Present Perfect,
  - Present Perfect Continuous,
  - Past Simple,
  - Past Continuous,
  - Past Perfect,
  - Past Perfect Continuous,
  - Future Simple,
  - Future Continuous,
  - Future Perfect,
  - Future Perfect Continuous,
  - Future in the Past.
- 6.4. Czasowniki specjalne – Special Verbs:
  - czasowniki posiłkowe – Auxiliary Verbs,
  - czasowniki ułomne – Defective Verbs.
- 6.5. Zwroty w konstrukcji: So do I, Neither (nor) do I.

#### **7. Przyimek**

#### **8. Struktura zdań**

- 8.1. Konstrukcja *There + be*.
- 8.2. Konstrukcja *It + be*.

#### **9. Struktura zdań z dwoma dopełnieniami**

#### **10. Konstrukcje w stronie biernej**

- 10.1. Tworzenie strony biernej.

10.2. Użycie strony biernej.

## **11. Konstrukcje pytające**

- 11.1. Pytania ogólne (Yes/No).
- 11.2. Pytania szczegółowe.
- 11.3. Pytania alternatywne.
- 11.4. Pytania z przesuniętym przyimkiem.
- 11.5. Zwroty typu „nieprawdaż” – Question Tags.

## **12. Konstrukcje rozkazujące**

## **13. Konstrukcje bezokolicznikowe**

- 13.1. Formy i funkcje bezokolicznika.
- 13.2. Konstrukcje zdaniowe z bezokolicznikiem - wprowadzenie:
  - czasownik + dopełnienie + bezokolicznik,
  - czasownik w stronie biernej + bezokolicznik.
- 13.3. Zwroty bezokolicznikowe.

## **14. Konstrukcje imiesłowowe**

- 14.1. Formy i funkcje imiesłowowe.
- 14.2. Konstrukcje zdaniowe z imiesłowem - wprowadzenie:
  - konstrukcja: czasownik + dopełnienie + imiesłów czynny,
  - konstrukcja: czasownik w stronie biernej + imiesłów czynny,
  - imiesłów przysłówkowy w równoważnikach zdań.
- 14.3. Zwroty z imiesłowem.

## **15. Konstrukcje z rzeczownikiem odsłownym**

- 15.1. Formy i funkcje rzeczownika odsłownego.
- 15.2. Zdania z konstrukcjami gerundialnymi - wprowadzenie.

## **16. Zdania przydawkowe**

## **17. Zdania czasowe**

## **18. Zdania celowe**

## **19. Następstwo czasów i mowa zależna - wprowadzenie**

- 19.1. Zdania oznajmujące.
- 19.2. Zdania pytające.
- 19.3. Zdania rozkazujące.

## **20. Okresy warunkowe.**

- 20.1. Okres warunkowy typu 0.
- 20.2. Okres warunkowy typu I.

- 20.3. Okres warunkowy typu II.
- 20.4. Okres warunkowy typu III.

## **VI. KRĘGI TEMATYCZNE**

Kręgi tematyczne obejmują dwie części: tematykę ogólną oraz specjalistyczną. Tematy specjalistyczne są tak dobrane, aby zapewnić absolwentom kursu zdolność do wykonywania obowiązków służbowych, jednak tylko w ograniczonym zakresie.

### **1. TEMATYKA OGÓLNA**

#### **ZAKRES**

1. Informacje personalne.
2. Dom, mieszkanie.
3. Życie w domu.
4. Szkoła, nauka, zawód.
5. Czas wolny.
6. Podróżowanie.
7. Relacje międzyludzkie.
8. Zdrowie.
9. Zakupy.
10. Jedzenie, napoje.
11. Usługi.
12. Miejsce, kierunki i strony świata.
13. Język obcy.
14. Pogoda.
15. Sprawność fizyczna.
16. Kultura i sztuka.
17. Media.
18. Technika i nauka (komputery).
19. Stosunki międzynarodowe.
20. Konflikty międzynarodowe.
21. Ochrona środowiska naturalnego.
22. Zdrowie.
23. Podobieństwa i różnice kulturowe.
24. Przestępczość.
25. Terroryzm.

### **2. TEMATYKA WOJSKOWA**

Celem nauki języka specjalistycznego jest stworzenie minimalnych podstaw leksykalnych umożliwiających słuchaczom użytkowanie języka w najbardziej podstawowych sytuacjach zawodowych. Zajęcia poświęcone słownictwu wojskowemu

na poziomie 2 mają za zadanie wprowadzenie i utrwalenie dużej ilości jednostek leksykalnych, co pozwoli uczącemu się na ograniczone funkcjonowanie w obcojęzycznym środowisku zawodowym. Punktem ciężkości jest w pierwszej części kursu rozwijanie sprawności receptywnych przy wykorzystaniu adaptowanych materiałów dydaktycznych, jak również oryginalnych. Druga część kursu na poziomie 2 przeznaczona jest na utrwalanie materiału leksykalnego z zakresu terminologii ogólnowojskowej oraz doskonalenie nabytych umiejętności ze szczególną uwagą nakierowaną na sprawności produktywne i umiejętne wykorzystanie słownictwa wojskowego w samodzielnym wykorzystaniu języka. Na poziomie 2 możliwe jest przygotowanie programu szczegółowego pod specyficzne potrzeby grupy szkoleniowej, gdzie zakres tematyczny i sposoby pracy ze słuchaczami mają spowodować uaktywnienie słuchaczy.

## **ZAKRES**

1. Stopnie wojskowe i podstawowe systemy broni wszystkich rodzajów sił zbrojnych.
2. Rodzaje sił zbrojnych i służb:
  - organizacja wybranego rodzaju sił zbrojnych;
  - wyposażenie i uzbrojenie żołnierzy wybranego rodzaju wojsk i służb;
  - systemy uzbrojenia wybranego rodzaju wojsk i służb.
3. Służba wojskowa:
  - kształcenie i szkolenie w siłach zbrojnych;
  - kariera zawodowa w wojsku;
  - podstawowe instrukcje i dokumenty.
4. Ćwiczenia wojskowe:
  - podstawowe działania bojowe i szkolno-bojowe;
  - ćwiczenia międzynarodowe;
  - podstawowe elementy rozkazu.
5. Międzynarodowa współpraca wojskowa:
  - NATO i praca poza granicami państwa;
  - międzynarodowe jednostki wojskowe;
  - misje pokojowe i humanitarne.
6. Podstawowe skróty w dokumentach wojskowych.
7. Korespondencja służbowa – w formie pisanej i przez techniczne środki łączności.

Przedstawiony program nauczania stanowi podstawę do opracowania szczegółowego planu kursu obowiązującego w danym semestrze. Kolejność realizacji bloków tematycznych może być zmodyfikowana i zależy od wybranego podręcznika.

**SZCZEGÓŁOWY PROGRAM  
NAUCZANIA JĘZYKA ANGIELSKIEGO**

(POZIOM 2 WG STANAG 6001)



## I. PRZEDMIOTOWE CELE NAUCZANIA

Celem nauczania języka angielskiego w ramach kursów na poziomie 2 (średnio zaawansowanym) jest doprowadzenie uczących się do takiego stopnia opanowania języka, który umożliwi:

1. W zakresie sprawności receptywnych:
  - a. Czytać ze zrozumieniem – z ograniczonym wykorzystaniem słownika dwujęzycznego – teksty zawierające większość struktur gramatycznych oraz słownictwo odnoszące się do tematyki ogólnej i spraw zawodowych, rozumieć podstawowe informacje zawarte w dokumentach wojskowych;
  - b. Rozumieć wypowiedzi, w kontaktach bezpośrednich, odnoszące się do dobrze znanych zagadnień, mające miejsce w typowych sytuacjach życiowych. Zrozumienie wypowiedzi czasami może wymagać jej parafrazowania lub zwolnienia tempa konwersacji. Może być ono niepełne w przypadku występowania hałasu lub innych zakłóceń. Nie wystarczy ono do śledzenia rozmowy prowadzonej przez dwóch rodzimych użytkowników języka.
2. W zakresie sprawności produktywnych:
  - a. Wypowiadać się za pomocą prostych zdań na tematy ogólne i odnoszące się do służby wojskowej oraz własnej specjalności. Umieć opisać zdarzenia, wydawać polecenia, uczestniczyć w rozmowach na tematy ogólne i dotyczące podstawowych spraw zawodowych;
  - b. Wypowiadać się pisemnie na proste tematy związane z zagadnieniami życia codziennego jak i pracą zawodową w oparciu o proste struktury składniowe oraz podstawową leksykę dotyczącą spraw zawodowych.

## II. NORMATYWY PROGRAMOWE

1. Podział czasu nauki.

Liczba godzin na realizację poszczególnych form kształcenia

RAZEM	Formy realizacji programu			
	ćwiczenia	powtórzenie materiału	testy i sprawdziany	egzaminy
590	527	26	23	14

## 2. Procentowy udział poszczególnych sprawności w ogólnej liczbie godzin

SPJ	Zintegrowane nauczanie sprawności językowych	Słuchanie	Mówienie	Czytanie	Pisanie	Gramatyka	Utrwalenie materiału	
							Powtórzenia	Doskonalenie wybranych subsprawności
2222	25 -30%	10 -12%	12 - 15%	10 -12%	8 - 10%	8 -10%	6 - 8%	6 - 8%

## 3. Podział godzin na bloki tematyczne

Bloki tematyczne	Łącznie godzin	Ćwiczenia	Powtórzenie materiału	Testy i sprawdziany	Egzamin końcowy
1. Informacje personalne	39	36	2	1	-
2. Zawód: Żołnierz	33	30	2	1	-
3. Życie rodzinne i towarzyskie	39	36	2	1	-
4. Dom	33	30	2	1	-
5. Siły zbrojne	50	45	2	3	-
6. Praca i rozwój	33	30	2	1	-
7. Żywnienie, zakupy i usługi	30	27	2	1	-
8. Podróżowanie i turystyka	45	42	2	1	-
9. Kultura, media i rozrywka	35	30	2	3	-
10. Sport	21	18	2	1	-
11. Zdrowie	24	21	2	1	-
12. Stosunki międzynarodowe	21	18	2	1	-
13. Raportowanie	48	45	2	1	-
14. Egzamin próbny	6	-	-	6	-
15. Blok przygotowań egzaminacyjnych	89	89	-	-	-
16. Samokształcenie (e-learning)*	30	30	-	-	-
17. Egzamin końcowy	14	-	-	-	14
Ogółem	590	527	26	23	14

\* - Decyzja organizatora kursu.

#### 4. Kryteria znajomości języka angielskiego na Poziomie 1+,2 wg STANAG 6001

##### **Poziom 1+**

###### – **Słuchanie**

Wystarczająca kompetencja, by rozumieć proste, bardzo przewidywalne rozmowy bezpośrednie prowadzone w standardowym języku na codzienne tematy społeczne i rutynowe związane z pracą. Nie tylko rozumie krótkie rozmowy oparte na prostych pytaniach i odpowiedziach, ale także posiada pewną ograniczoną i niestałą umiejętność rozumienia trochę dłuższych rozmów na konkretne tematy. Wykazuje ograniczoną umiejętność rozumienia opisów ludzi, miejsc, rzeczy, przebiegu wydarzeń, informacji faktograficznych oraz prostych poleceń i wskazówek nt. drogi. Zwykle niezdolny do ciągłego rozumienia tekstów długości akapitu. Najbardziej rozumiane tematy to podstawowe potrzeby takie jak; jedzenie, mieszkanie, transport, zakupy, jak również rodzina, wydarzenia z życia osobistego, zainteresowania i plany podróży. Niemniej jednak, wykazuje pewną zdolność rozumienia kilku powiązanych zdań odnoszących się do komunikacji w miejscu pracy, wydarzeń bieżących, prośb o informację i wyjaśnienie. Z dużym prawdopodobieństwem zrozumie główną myśl tego typu wypowiedzi, ale może źle zinterpretować towarzyszące jej fakty. Podobnie, jest w stanie zrozumieć proste struktury językowe w krótkich wypowiedziach, ale może mieć trudności ze zrozumieniem struktur złożonych. W ograniczonym zakresie rozumie język mówiony używany w mediach. Rodzimi użytkownicy języka, przyzwyczajeni do rozmów z obcokrajowcami mogą być zmuszani do używania powtórzeń i parafrazowania, aby być zrozumianymi.

###### – **Mówienie**

Potrafi rozpocząć i podtrzymać codzienne bezpośrednie rozmowy na przewidywalne tematy. Potrafi z łatwością wziąć udział w krótkich rozmowach przez zadawanie pytań i udzielanie prostych odpowiedzi, ale wykazuje małe zrozumienie konwencji językowych dotyczących prowadzenia rozmów w danym języku. Wykazuje bardzo ograniczoną i niekonsekwentną zdolność prowadzenia dłuższych rozmów na konkretne tematy. Dyskurs składa się z ciągów połączonych zdań, lecz nie z pełnych akapitów. Potrafi dostarczyć więcej niż szczątkowych informacji podczas przedstawiania się i omawiania

swojego pochodzenia. Potrafi z łatwością pytać o pomoc, żądać informacji i wyjaśnień; potrafi wyrażać zadowolenie, niezadowolenie i potwierdzanie. Wykazuje ograniczoną i niekonsekwentną zdolność opisywania ludzi, miejsc, i rzeczy; prowadzenia narracji wydarzeń; stwierdzania faktów, wydawania poleceń i wskazywania drogi; komunikowania się w miejscu pracy; rozmawiania na temat bieżących wydarzeń. Jednakże może się wahać i zmieniać temat z powodu braku zasobów językowych. Oprócz podstawowych potrzeb, tematy mogą dotyczyć rodziny, pochodzenia, zainteresowań, planów podróży i prostych spraw dotyczących pracy. Proste struktury i proste relacje gramatyczne są tylko w nieznacznym stopniu kontrolowane. Odniesienia czasowe mogą być niewłaściwie użyte. Słownictwo może być nieprecyzyjne z wyjątkiem wyrażen najczęściej używanych. Częste błędy w wymowie, słownictwie, gramatyce mogą zakłócić komunikację. Wysławianie się może przebiegać z trudem. Rodzimi użytkownicy języka przyzwyczajeni do rozmów z nierodzimi jego użytkownikami mogą czasami potrzebować powtórzenia albo parafrazy i używać własnej wiedzy o świecie, by zrozumieć mówiącego.

#### – **Czytanie**

Posiada dostateczną zdolność, by zrozumieć proste, przewidywalne, autentyczne teksty pisane, przekazujące codzienne informacje z życia społecznego i rutynowe informacje związane z pracą. Najlepiej rozumie teksty dotyczące zapowiedzi wydarzeń publicznych i krótkie fakty biograficzne. Wykazuje pewną ograniczoną zdolność rozumienia nieco dłuższych tekstów na tematy konkretne, takie jak opisy osób, miejsc i rzeczy; informacje faktograficzne; instrukcje i wskazówki. Zwykle niezdolny do konsekwentnego rozumienia tekstów o długości akapitu. Tematy najlepiej rozumiane dotyczą podstawowych potrzeb, takich jak jedzenie, mieszkanie, transport, zakupy, jak również rodzina, własny życiorys, zainteresowania i podróżowanie. Jednakże wykazuje pewną zdolność rozumienia krótkich pisemnych wiadomości służbowych, prostych przewidywalnych opisów faktograficznych oraz odpowiedzi na zapytania o informację czy wyjaśnienie. Prawdopodobnie zrozumie myśl przewodnią tego typu tekstu, ale może źle interpretować niektóre fakty uzupełniające. W podobny sposób rozumie proste struktury w krótkich tekstach pisanych, ale może źle interpretować struktury bardziej złożone. Może trafnie odgadywać znaczenie nieznanych słów z kontekstu.

Może mieć trudności ze rozumieniem środków organizujących dyskurs i z wykorzystaniem tej wiedzy do skutecznego odgadywania znaczenia.

– **Pisanie**

Potrafi z łatwością napisać krótkie wiadomości i listy prywatne, kartki pocztowe, wiadomości telefoniczne i zaproszenia, jak również potrafi wypełnić formularze i wnioski. W pracy potrafi napisać proste prywatne i rutynowe dokumenty, ale wykazuje małą znajomość zasad pisania w danej kulturze. Wykazuje niestałą umiejętność pisania instrukcji, opisu osób, miejsc i rzeczy; narracji wydarzeń i krótkich relacji faktograficznych. Wykazuje również ograniczoną zdolność logicznego łączenia grupy zdań. Tematy obejmują podstawowe potrzeby takie jak pożywienie, mieszkanie, transport, zakupy, jak również rodzina, życiorys, zainteresowania, plany podróży i proste czynności związane z pracą. Może być zrozumiany przez rodzimych użytkowników języka przyzwyczajonych do materiału pisanego przez użytkowników nierodzimych, w innym przypadku musi pytać piszącego o znaczenie. Proste struktury i podstawowe relacje gramatyczne są zwykle nieprecyzyjne. Odniesienia czasowe mogą być błędne. Słownictwo może być nieprecyzyjne, z wyjątkiem bardzo często używanych słów. Błędy w użyciu, pisowni i interpunkcji mogą czasami utrudniać komunikację.

## **Poziom 2**

– **Słuchanie**

Wystarczająca kompetencja, żeby rozumieć rozmowy na tematy związane z pracą i codziennym funkcjonowaniem. Rozumie wypowiedzi interlokutora w bezpośredniej komunikacji, w standardowym dialekcie, wygłaszane w normalnym tempie, z niewielką ilością powtórzeń czy też alternatywnych sformułowań, kiedy rozmówca jest rodzimym użytkownikiem języka, nie przywykłym do komunikacji z obcokrajowcem. Rozumie szeroki zakres konkretnych tematów, takich jak informacje o sobie i rodzinie, sprawy będące w centrum swojego zainteresowania lub zainteresowania opinii publicznej i rutynowe sprawy zawodowe, wyrażane przez opisy osób i miejsc lub przez narrację bieżących, przeszłych i przyszłych wydarzeń. Wykazuje zdolność podążania za głównymi wątkami dyskusji lub wypowiedzi na tematy związane ze swoją specjalnością zawodową. Może nie potrafić rozpoznawać różnych

odmian stylistycznych, ale rozpoznaje środki organizacji tekstu bardziej złożonej wypowiedzi. Rozumie dyskurs na poziomie akapitu, nawet wtedy, kiedy wypowiedź nasycona jest dużą liczbą szczegółów i faktów. Rzadko rozumie słowa i wyrażenia w wypowiedziach występujących w niedogodnych warunkach, takich jak przekaz przez głośniki, na zewnątrz budynku, czy w sytuacji wzburzenia emocjonalnego. Potrafi tylko uchwycić ogólny sens języka mediów, czy rodzimych użytkowników języka, w sytuacjach wymagających znajomości języka specjalistycznego lub bardzo złożonego. Rozumie zawartość merytoryczną wypowiedzi. Rozumie fakty, ale nie subtelności języka im towarzyszące.

– **Mówienie**

Potrafi porozumiewać się w rozmowach na codzienne tematy społeczne oraz o rutynowych czynnościach wykonywanych w miejscu pracy. W tych sytuacjach mówiący potrafi opisywać ludzi, miejsca i przedmioty oraz wypowiadać się na temat bieżących, przeszłych i przyszłych wydarzeń pełnymi, chociaż prostymi akapitami, podawać fakty, porównywać, wydawać proste polecenia i udzielać wskazówki, pytać i odpowiadać na przewidywalne pytania. Pewnie prowadzi zwykle nieformalne rozmowy na konkretne tematy takie jak: czynności w trakcie pracy, rodzina, informacje osobiste i zainteresowania, podróż, aktualne wydarzenia. Często potrafi tworzyć rozbudowane wypowiedzi w codziennych sytuacjach, takich jak spotkania w sprawach osobistych i mieszkania, na przykład potrafi podać skomplikowane, szczegółowe i rozbudowane wskazówki, czy też dokonać nie rutynowych zmian w trakcie podróży czy innych ustaleń. Potrafi rozmawiać z rodzimymi użytkownikami języka, jednak osoby te mogą być zmuszone do dostosowania się do pewnych ograniczeń. Potrafi powiązać i łączyć zdania tworząc wypowiedzi o długości akapitu. Proste struktury gramatyczne są zwykle opanowane, podczas gdy bardziej złożone konstrukcje są używane niedokładnie lub są unikane. Używane słownictwo jest odpowiednie w często spotykanych wypowiedziach, ale nietypowe lub niedokładne w innych przypadkach. Błędy w wymowie, słownictwie i gramatyce mogą czasami zakłócać znaczenie. Mimo że opanowanie języka mówionego nie zawsze jest solidne, mówiący posługuje się językiem w sposób odpowiedni do sytuacji.

– **Czytanie**

Poziom rozumienia wystarczający do czytania prostych, autentycznych tekstów na znane sobie tematy. Potrafi czytać teksty nieskomplikowane, konkretne, faktograficzne, mogące zawierać opisy osób, miejsc i przedmiotów oraz narracje wydarzeń teraźniejszych, przeszłych i przyszłych. Kontekst może obejmować artykuły opisujące często powtarzające się wydarzenia, proste dane biograficzne, wiadomości dotyczące spraw społecznych, rutynową korespondencję zawodową i proste treści techniczne przeznaczone dla ogółu czytelników. Potrafi czytać ze zrozumieniem nieskomplikowane, ale autentyczne teksty prozatorskie na znane tematy, które zazwyczaj przedstawione są w przewidywalnej kolejności, co pomaga czytelnikowi w rozumieniu. Potrafi zidentyfikować i zrozumieć główne myśli i szczegóły tekstu napisanego dla ogółu czytelników oraz umie odpowiedzieć na rzeczowe pytania dotyczące czytanego tekstu. Nie potrafi wyciągnąć bezpośrednich wniosków lub zrozumieć niuansów językowych towarzyszących danym faktograficznym. Bez trudu rozumie teksty prozatorskie konstruowane w głównej mierze ze zdań budowanych według najczęstszych wzorów składniowych. Chociaż może nie posiadać bogatego zasobu słownictwa czynnego, potrafi wykorzystać kontekst i wiedzę ogólną do zrozumienia tekstu. Może powoli wykonywać zadanie i może błędnie rozumieć niektóre informacje. Potrafi podsumować, klasyfikować i zlokalizować specyficzną informację w tekstach wyższego poziomu dotyczących własnej dziedziny wiedzy zawodowej, chociaż nie zawsze logicznie i rzetelnie.

– **Pisanie**

Umie prowadzić korespondencję prywatną na codzienne tematy i dotyczącą rutynowych czynności w miejscu pracy, takich jak pisanie notatek służbowych, zwięzłych sprawozdań i prywatnych listów na tematy codzienne. Umie stwierdzać fakty; udzielać instrukcji, opisywać ludzi, miejsca i przedmioty, prowadzić narrację na temat teraźniejszych, przeszłych i przyszłych czynności w pełnych, choć prostych akapitach. Potrafi łączyć zdania w powiązany tekst prozatorski, w sprawozdaniach i korespondencji potrafi użyć akapitów przeciwstawnych lub łączonych. Treści mogą być zorganizowane w sposób nieprecyzyjny, lecz są zgodne z głównymi myślami lub prostą sekwencją zdarzeń. Jednak związek pomiędzy głównymi myślami może nie być zawsze

jasny, a przejścia mogą być niezręczne. Tekst jest zrozumiały dla rodzimych użytkowników języka nieprzyzwyczajonych do tekstów pisanych przez osoby obcojęzyczne. Proste struktury i często spotykane związki gramatyczne są używane w sposób typowy, natomiast bardziej złożone struktury są używane nieprecyzyjnie lub są pomijane. Używane słownictwo z wykorzystaniem peryfrazy jest odpowiednie w przypadku tematów często spotykanych. Błędy w gramatyce, słownictwie, pisowni i interpunkcji mogą zakłócić znaczenie. Jednak piszący tworzy wypowiedź w sposób, który ogólnie odpowiada okolicznościom, chociaż nie zawsze posługuje się językiem pisanym w sposób pewny.

### **III. WYTYCZNE ORGANIZACYJNO - METODYCZNE**

#### **1. Ustalenia organizacyjne**

- a. Kształcenie językowe odbywa się na kursie stacjonarnym i trwa do pięciu miesięcy w wymiarze około 590 godzin (pięć dni w tygodniu, po 6 godzin lekcyjnych - godz. lekcyjna 45 min.). W wyjątkowych okolicznościach istnieje możliwość wydłużenia dnia szkoleniowego do 7 godzin lekcyjnych.
- b. Liczba słuchaczy w grupie nie przekracza 12 osób.
- c. Tematy w poszczególnych blokach realizowane są w ilości trzech lub sześciu godzin lekcyjnych, z czego pierwsza godzina przeznaczona jest m.in. na sprawdzenie obecności i powtórzenie wcześniej zrealizowanego materiału. Pozostałe godziny stanowią zasadniczą treść tematu z tym, że ostatnie 15 minut trzeciej godziny przeznacza się na podsumowanie tematu, podanie wytycznych oraz literatury obowiązkowej i uzupełniającej do kolejnych zajęć.
- d. Program składa się z siedemnastu bloków tematycznych umożliwiających stopniowe opanowanie sprawności językowych.
- e. Testy i sprawdziany po każdym bloku tematycznym realizowane są zgodnie z tabelą „Podziału godzin na bloki tematyczne” sprawdzające opanowanie poszczególnych partii materiału.
- f. Po zrealizowaniu piątego i dziewiątego bloku tematycznego przeprowadza się sprawdziany weryfikacyjne składające się z części pisemnej i ustnej, w celu wykluczenia słuchaczy, którzy nie uzyskali minimum programowego.



- g. Sprawdzian poprawkowy przeprowadza się po siedmiu dniach od sprawdzianu weryfikacyjnego. Treść i sposób przeprowadzenia sprawdzianu poprawkowego leży w gestii lektora w czasie pozaprogramowym.
- h. Po zrealizowaniu trzynastego bloku tematycznego przeprowadza się egzamin próbny na poziomie 2 wg normy STANAG 6001.
- i. Proces intensywnego kształcenia językowego kończy się egzaminem resortowym według STANAG 6001 (17 blok tematyczny). Egzamin ten jest elementem niniejszego programu i następuje bezpośrednio po zakończeniu szkolenia kursowego.

## **2. Wskazówki metodyczne**

- a. Proces dydaktyczny powinien zapewnić słuchaczom wymierne efekty w postaci znajomości języka angielskiego w czterech obowiązujących sprawnościach.
- b. W trakcie kształcenia słuchaczy należy wykorzystywać pełną gamę dostępnych, właściwie dobranych, nowoczesnych materiałów i środków dydaktycznych.
- c. Kształcenie słuchaczy powinno uwzględniać najnowsze osiągnięcia metodyki nauczania języków obcych.
- d. Rozwijanie sprawności rozumienia ze słuchu powinno być realizowane poprzez słuchanie nagrań tekstów podręcznikowych, radiowych i telewizyjnych. Po ich wysłuchaniu należy przeprowadzać ćwiczenia sprawdzające prawidłowe zrozumienie i zapamiętywanie przekazanych informacji. Ważną rolę wśród materiałów audiowizualnych powinny odgrywać nagrania programów informacyjnych związanych z tematyką wojskową.
- e. Rozwijanie sprawności mówienia powinno być realizowane w formie zajęć konwersacyjnych. Konwersacje należy przeprowadzać w oparciu o wcześniej poznane materiały audio-wizualne lub przeczytane teksty. Tematyka powinna odpowiadać treściom realizowanym w danym momencie kursu w ramach zajęć programowych.
- f. Rozwijanie sprawności czytania należy realizować przez cały okres nauki korzystając z tekstów poszerzających leksykę, utrwalających zagadnienia gramatyczne oraz pozwalających rozwijać umiejętność wyszukiwania najważniejszych informacji w danym tekście. Jak najczęściej przeprowadzać należy krótkie ćwiczenia w głośnym czytaniu w celu poprawy wymowy.

- g. Rozwijanie sprawności pisania realizować należy poprzez pisanie różnego rodzaju tekstów, z położeniem szczególnego nacisku na treść i formę. Wskazany jest dobór tekstów mogących mieć zastosowanie w praktyce żołnierzy zawodowych.
- h. Gramatykę i słownictwo wprowadzać należy w ramach poszczególnych kręgów tematycznych. Zagadnienia gramatyczne są wprowadzane i analizowane na podstawie tekstów czytanych i słuchanych odnoszących się do danego tematu.
- i. Kierownik ośrodka (lub wyznaczona przez niego osoba) udziela lektorom instruktażu do prowadzenia zajęć w ramach każdego kręgu tematycznego.

#### IV. MATERIAŁ NAUCZANIA

##### 1. INFORMACJE PERSONALNE

Numer tematu	Numer zajęć	Tytuły tematów (zajęć)	Cele – słuchacz potrafi:	Liczba godzin	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1	1	Zajęcia wprowadzające	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zapoznanie z organizacją kursu, materiałami i rygorami dydaktycznymi</li> <li>• powtórzenie materiału leksykalnego i gramatycznego z poziomu SPJ 1111 (np. w formie <i>placement / entry test</i> na poziomie pre-intermediate lub <i>end-of-the-course test</i> na poziomie elementary)</li> </ul>	3	
1	2	Przedstawianie się	<ul style="list-style-type: none"> <li>• przedstawić siebie i swoją rodzinę</li> <li>• literować swoje imię i nazwisko w alfabecie wojskowym i cywilnym</li> <li>• opisać swój wygląd zewnętrzny i charakter</li> <li>• opisać wygląd zewnętrzny i charakter członka rodziny lub przyjaciela</li> <li>• nazwać członków rodziny</li> <li>• używać poprawnie <i>have got</i> i <i>have</i></li> </ul>	3	
1	3	Powtórzenie czasu <i>Present Simple</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• powiedzieć w jakich sytuacjach używamy czasu <i>Present Simple</i></li> <li>• używać struktur czasu <i>Present Simple</i></li> <li>• używać czasownika <i>to be</i></li> <li>• zadawać pytania innym członkom grupy o informacje personalne i udzielać odpowiedzi na pytania kolegów</li> </ul>	3	
1	4	Opis typowego dnia w pracy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wymienić codzienne czynności rutynowe</li> <li>• opisać typowy dzień żołnierza w pracy</li> <li>• stosować przysłówki i określenia czasu</li> </ul>	3	
1	5	Opis typowego dnia wolnego	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wymienić podstawowe aktywności związane ze spędzaniem czasu wolnego</li> <li>• opowiadać o swoich</li> </ul>	3	

Numer tematu	Numer zajęć	Tytuły tematów ( zajęć)	Cele – słuchacz potrafi:	Liczba godzin	Uwagi
			<ul style="list-style-type: none"> <li>ulubionych formach rozrywki</li> <li>wyrażać opinie na temat popularnych form rozrywki</li> </ul>		
1	6	Hobby	<ul style="list-style-type: none"> <li>opisać swoje upodobania (<i>like / hate + verb-ing</i>)</li> <li>mówić o swoim hobby i zainteresowaniach (<i>be keen on, be fond of, be interested in, be into something</i>)</li> </ul>	3	
1	7	Powtórzenie czasu <i>Present Continuous</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>powiedzieć w jakich sytuacjach używamy czasu <i>Present Continuous</i></li> <li>używać struktur czasu <i>Present Continuous</i></li> </ul>	3	
1	8	Moje miejsce pracy	<ul style="list-style-type: none"> <li>powiedzieć w której jednostce się służy</li> <li>powiedzieć kto nią dowodzi</li> <li>opisać ogólnie swoją jednostkę, jej strukturę i zadania</li> <li>opisać swoje biuro / kancelarię / miejsce pracy</li> <li>używać konstrukcji <i>there + be</i></li> </ul>	6	
1	9	<i>Present Simple</i> vs. <i>Present Continuous</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>swobodnie posługiwać się czasami <i>Present Simple</i> i <i>Present Continuous</i></li> <li>odróżniać oba czasy w opisywaniu teraźniejszości</li> </ul>	3	
1	10	Plany na przyszłość	<ul style="list-style-type: none"> <li>wymienić różnice w zastosowaniu <i>Present Continuous, Future Simple, Future Continuous, be going to + verb</i> do wyrażania przyszłości</li> <li>używać struktur <i>Future Simple, Future Continuous</i> i <i>be going to + verb</i></li> <li>mówić o planach na przyszłość, najbliższy weekend, wakacje</li> <li>pytać o plany innych członków grupy i udzielać odpowiedzi na ich pytania</li> </ul>	6	
1	11	Powtórzenie materiału + Test		3	
Razem				39	

## 2. ZAWÓD: ŻOŁNIERZ

Numer tematu	Numer zajęć	Tytuły tematów (zajęć)	Cele – słuchacz potrafi:	Liczba godzin	Uwagi
1	2	3	4	5	6
2	1	Rodzaje i struktura wojsk	<ul style="list-style-type: none"> <li>wymienić rodzaje wojsk i krótko je scharakteryzować</li> <li>powiedzieć w jakim rodzaju wojsk się służy i opisać szczegółowo jego misję i zadania</li> <li>opisać strukturę wojsk</li> </ul>	3	CC C2
2	2	Stopnie wojskowe i nazwy stanowisk w wojsku	<ul style="list-style-type: none"> <li>wymienić stopnie wojskowe</li> <li>powiedzieć jaki ma się stopień wojskowy</li> <li>nazwać stanowiska pracy w wojsku</li> <li>powiedzieć jakie stanowisko się obecnie zajmuje</li> </ul>	3	CC C2
2	3	Wyposażenie i podstawowy sprzęt taktyczny żołnierza	<ul style="list-style-type: none"> <li>nazwać elementy umundurowania</li> <li>wymienić sprzęt taktyczny</li> </ul>	3	CC C2
2	4	Moje obowiązki służbowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>omówić swoje obowiązki zawodowe</li> <li>wymienić zakres obowiązków szeregowych, podoficerów i oficerów</li> </ul>	3	C2
2	5	Dobre i złe strony pracy w wojsku	<ul style="list-style-type: none"> <li>opisać negatywne i pozytywne aspekty pracy w wojsku / bycia żołnierzem</li> <li>powiedzieć, co wpłynęło na wybór tego zawodu</li> </ul>	3	
2	6	Powtórzenie czasu <i>Past Simple</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>powiedzieć w jakich sytuacjach używamy czasu <i>Past Simple</i></li> <li>używać struktur czasu <i>Past Simple</i></li> <li>używać czasownika <i>to be</i> w przeszłości</li> <li>wymienić czasowniki nieregularne i ich formy</li> </ul>	3	
2	7	Moja kariera wojskowa	<ul style="list-style-type: none"> <li>powiedzieć kiedy, gdzie i w jakich okolicznościach wstąpiło się do wojska</li> <li>opisać przebieg swojej kariery wojskowej</li> <li>używać słów związanych z awansem żołnierza</li> <li>zadawać pytania innym</li> </ul>	3	C2

Numer tematu	Numer zajęć	Tytuły tematów ( zajęć)	Cele – słuchacz potrafi:	Liczba godzin	Uwagi
			członkom grupy o karierę wojskową i udzielać odpowiedzi na pytania kolegów		
2	8	Powtórzenie czasu <i>Present Perfect</i> i <i>Present Perfect Continuous</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• powiedzieć w jakich sytuacjach używamy czasu <i>Present Perfect</i> i <i>Present Perfect Continuous</i></li> <li>• używać struktur czasu <i>Present Perfect</i> i <i>Present Perfect Continuous</i></li> <li>• zadawać pytania o doświadczenia zawodowe / życiowe typu <i>How long have you...</i> i udzielać odpowiedzi z określeniem <i>since / for</i></li> <li>• zadawać pytania o doświadczenia zawodowe / życiowe typu <i>Have you ever...</i> i udzielać odpowiedzi</li> </ul>	3	
2	9	Kursy, szkolenia, ćwiczenia, poligony	<ul style="list-style-type: none"> <li>• używać słownictwa związanego ze szkoleniem wojskowym i nazwać miejsca, w których się odbywają (strzelnica, poligon, tor przeszkód itd.)</li> <li>• wymienić i opisać swoje dotychczasowe szkolenia wojskowe, ćwiczenia, kursy, poligony</li> </ul>	3	C2
2	10	<i>Past Simple</i> vs. <i>Present Perfect</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• swobodnie posługiwać się czasami <i>Past Simple</i> i <i>Present Perfect</i></li> <li>• odróżniać oba czasy w opisywaniu przeszłości</li> </ul>	3	
2	11	Powtórzenie materiału + Test		3	
Razem				33	

\*Skrót CC oznacza książkę *Command & Control*

Skrót C2 oznacza książkę *Campaign 2*

### 3. ŻYCIE RODZINNE I TOWARZYSKIE

Numer tematu	Numer zajęć	Tytuły tematów ( zajęć)	Cele – słuchacz potrafi:	Liczba godzin	Uwagi
1	2	3	4	5	6
3	1	Wygląd i charakter	<ul style="list-style-type: none"> <li>opisać wygląd zewnętrzny</li> <li>wymieniać cechy charakteru</li> <li>opisać styl ubierania się</li> <li>używać stopnia wyższego i najwyższego przymiotników</li> </ul>	3	
3	2	Rodzina	<ul style="list-style-type: none"> <li>opisać powiązania między członkami rodziny</li> <li>opowiadać o relacjach panujących w swojej rodzinie</li> <li>wymienić etapy w życiu człowieka i zakładaniu rodziny</li> </ul>	3	
3	3	Problemy rodzinne	<ul style="list-style-type: none"> <li>mówić o różnicy pokoleń</li> <li>opowiadać o problemach ze starszym / młodszym rodzeństwem</li> <li>podać wady i zalety bycia jedynakiem / związku małżeńskiego / mieszkania z rodzicami</li> </ul>	3	
3	4	Powtórzenie czasu <i>Past Continuous</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>powiedzieć w jakich sytuacjach używamy czasu <i>Past Continuous</i></li> <li>używać struktur czasu <i>Past Continuous</i></li> </ul>	3	
3	5	Uroczystości rodzinne	<ul style="list-style-type: none"> <li>używać słownictwa związanego z uroczystościami rodzinnymi</li> <li>opisać ostatnie / następne urodziny</li> <li>zaprosić na uroczystość, przyjąć zaproszenie, odmówić zaproszenia</li> <li>uzgodnić wybór prezentu</li> </ul>	3	
3	6	Przyjaciel	<ul style="list-style-type: none"> <li>opisać wygląd zewnętrzny i charakter najlepszego przyjaciela</li> <li>mówić o wspólnie spędzonym czasie</li> <li>opisać najlepsze / najgorsze wspomnienie związane z przyjacielem</li> <li>umawiać się na spotkanie z przyjacielem i negocjować</li> </ul>	3	
3	7	Człowiek, którego	<ul style="list-style-type: none"> <li>opisać życie, osiągnięcia,</li> </ul>	3	

Numer tematu	Numer zajęć	Tytuły tematów ( zajęć)	Cele – słuchacz potrafi:	Liczba godzin	Uwagi
		podziwiam	<p>dokonywania, charakter (np. sławnego) człowieka, którego podziwia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• uzasadnić dlaczego i za co podziwia daną osobę</li> <li>• zadawać pytania o podmiot</li> </ul>		
3	8	<i>Past Simple</i> vs. <i>Past Continuous</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• swobodnie posługiwać się czasami <i>Past Simple</i> i <i>Past Continuous</i></li> <li>• odróżniać oba czasy w opisywaniu przeszłości</li> </ul>	3	
3	9	Wspomnienia szkolne (Edukacja)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• opowiadać o ulubionym przedmiocie szkolnym, nauczycielu, koledze</li> <li>• opisać ostatni zjazd szkolny lub czy chciałby w takim uczestniczyć</li> <li>• opowiedzieć o najlepszym / najgorszym wspomnieniu szkolnym</li> <li>• opowiedzieć o niezapomnianej wycieczce szkolnej</li> </ul>	3	
3	10	Powtórzenie czasu <i>Past Perfect</i> i <i>Past Perfect Continuous</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• powiedzieć w jakich sytuacjach używamy czasu <i>Past Perfect</i> i <i>Past Perfect Continuous</i></li> <li>• używać struktur czasu <i>Past Perfect</i> i <i>Past Perfect Continuous</i></li> </ul>	3	
3	11	List do przyjaciela (nieformalny)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stosować wyrażenia i zwroty używane w listach nieformalnych</li> <li>• napisać list nieformalny do przyjaciela o rodzinnych wydarzeniach przeszłych i przyszłych, zapraszać go do wspólnego spędzania czasu i odmawiać zaproszeń</li> </ul>	6	
3	12	Powtórzenie materiału + Test		3	
Razem				39	



#### 4. DOM

Numer tematu	Numer zajęć	Tytuły tematów ( zajęć)	Cele – słuchacz potrafi:	Liczba godzin	Uwagi
1	2	3	4	5	6
4	1	Opis domu	<ul style="list-style-type: none"> <li>wymienić różne typy domów i budynków</li> <li>opisać części domu i ich przeznaczenie</li> <li>opisać wyposażenie domu: meble i sprzęty</li> <li>używać konstrukcji <i>there + be</i></li> <li>używać przyimków miejsca</li> </ul>	3	
4	2	Zakwaterowanie w wojsku	<ul style="list-style-type: none"> <li>używać nazewnictwa do opisu koszar, garnizonu, internatów wojskowych</li> <li>opisać warunki zakwaterowania w internatach wojskowych</li> <li>opisać standard i procedurę uzyskania mieszkania wojskowego</li> </ul>	3	CC C2
4	3	Opis miejsca zamieszkania	<ul style="list-style-type: none"> <li>opisać swoją miejscowość</li> <li>wymienić charakterystyczne punkty w mieście / na wsi</li> <li>używać przymiotników do opisanego miasta / wsi</li> <li>opisać problemy życia w mieście / na wsi</li> <li>podać wady i zalety życia w mieście / na wsi</li> <li>podać wady i zalety transportu publicznego</li> </ul>	3	
4	4	<i>Past Simple</i> vs. <i>Past Perfect</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>swobodnie posługiwać się czasami <i>Past Simple</i> i <i>Past Perfect</i></li> <li>odróżniać oba czasy w opisywaniu przeszłości</li> </ul>	3	
4	5	Życie w domu	<ul style="list-style-type: none"> <li>opisać obowiązki domowe</li> <li>opisać wady i zalety mieszkania w domu lub bloku</li> <li>przewodzić rozmowy telefoniczne z usługodawcami w celu usunięcia usterek domowych</li> <li>opisać sąsiadów, relacje i problemy z nimi</li> <li>prosić sąsiadów o przysługę, np. podlewanie kwiatów, opiekę nad domem,</li> </ul>	6	

Numer tematu	Numer zajęć	Tytuły tematów ( zajęć)	Cele – słuchacz potrafi:	Liczba godzin	Uwagi
			zwierzętami domowymi		
4	6	Organizowanie przyjęcia w domu	<ul style="list-style-type: none"> <li>opisać plany dotyczące przyjęcia</li> <li>zapraszać gości na parapetówkę i inne uroczystości organizowane w domu</li> <li>opisać drogę do swojego domu</li> <li>przyjmować gości w domu</li> <li>podać wady i zalety organizowania przyjęć w domu</li> <li>opowiadać o ostatnim / najlepszym przyjęciu w jakim się uczestniczyło</li> </ul>	3	
4	7	Wynajmowanie / sprzedaż mieszkania	<ul style="list-style-type: none"> <li>opisać położenie, okolice i udogodnienia miejskie wokół domu</li> <li>zadawać pytania o rodzaj domu, ilość pomieszczeń, wyposażenie, meblowanie, udogodnienia miejskie, wysokość czynszu, dodatkowe opłaty, Internet</li> <li>używać słownictwa związanego z przeprowadzką</li> <li>prosić o pomoc w przeprowadzce oraz remoncie mieszkania</li> <li>opowiadać o remontach i zmianach wprowadzonych w mieszkaniu</li> <li>wymienić wady i zalety wynajmowania i kupna mieszkania</li> </ul>	3	
4	8	List do przyjaciela (nieformalny)	<ul style="list-style-type: none"> <li>stosować wyrażenia i zwroty używane w listach nieformalnych</li> <li>napisać list nieformalny do przyjaciela o przeprowadzce do nowego domu, zakwaterowaniu, mieście, udogodnieniach itd.</li> </ul>	6	
4	9	Powtórzenie materiału + Test		3	
Razem				33	

\*Skrót CC oznacza książkę *Command & Control*  
Skrót C2 oznacza książkę *Campaign 2*

## 5. SIŁY ZBROJNE

Numer tematu	Numer zajęć	Tytuły tematów (zajęć)	Cele – słuchacz potrafi:	Liczba godzin	Uwagi
1	2	3	4	5	6
5	1	Broń	<ul style="list-style-type: none"> <li>wymienić różne rodzaje broni</li> <li>opisać wybraną / ulubioną broń</li> <li>powiedzieć w jakich sytuacjach jakiej broni się używa</li> <li>opisać szkolenie strzeleckie</li> </ul>	3	CC C2
5	2	Sprzęt wojskowy	<ul style="list-style-type: none"> <li>nazwać sprzęt wojskowy wykorzystywany do transportu i działań bojowych (pojazdy, statki powietrzne, okręty i platformy itd.)</li> <li>opisać sprzęt, z którym najczęściej pracuje - w zależności od specjalizacji (wojska lądowe, siły powietrzne, marynarka wojenna, wojska specjalne)</li> <li>opisać doświadczenia ze sprzętem wojskowym</li> <li>opisać najczęstsze problemy ze sprzętem wojskowym</li> </ul>	3	CC C2
5	3	Misje	<ul style="list-style-type: none"> <li>wymienić rodzaje misji</li> <li>scharakteryzować na czym polegają misje</li> <li>opisać swoje ewentualne doświadczenia związane z misjami</li> <li>opisać swoje ewentualne zajęcia zawodowe na misji</li> <li>opisać rutynowe czynności związane z życiem w obozie, na poligonie</li> <li>stosować czasowniki wyrażające nakazy, zakazy i polecenia (<i>be permitted, be prohibited</i>)</li> </ul>	3	CC C2
5	4	Konwoje	<ul style="list-style-type: none"> <li>opisać czym są oraz sposób przeprowadzania konwojów</li> <li>opisać problemy i zagrożenia w trakcie konwojów</li> <li>opisać swoje doświadczenia z udziału w konwojach</li> </ul>	3	CC C2

Numer tematu	Numer zajęć	Tytuły tematów (zajęć)	Cele – słuchacz potrafi:	Liczba godzin	Uwagi
5	5	Patrole	<ul style="list-style-type: none"> <li>opisać czym są oraz sposób przeprowadzania patroli</li> <li>opisać problemy i zagrożenia w trakcie patroli</li> <li>wymienić rodzaje patroli</li> <li>opisać swoje doświadczenia z udziału w patrolach</li> </ul>	3	CC C2
5	6	Akcje poszukiwawczo-ratownicze	<ul style="list-style-type: none"> <li>powiedzieć jakie zadania są wykonywane w trakcie akcji poszukiwawczo-ratowniczych i na czym one polegają</li> <li>zdać relację z akcji poszukiwawczo-ratowniczych</li> <li>rozpoznawać skróty używane w ww. akcjach</li> </ul>	3	CC C2
5	7	Punkty kontrolne	<ul style="list-style-type: none"> <li>scharakteryzować czym są i na czym polegają punkty kontrolne</li> <li>przeprowadzić wywiad z kierowcą / dowódcą pojazdu na punkcie kontrolnym</li> <li>zdać relacje z punktu obserwacyjnego</li> </ul>	3	CC C2
5	8	Punkty obserwacyjne	<ul style="list-style-type: none"> <li>scharakteryzować czym są i na czym polegają punkty obserwacyjne</li> <li>zdać relacje z punktu obserwacyjnego</li> </ul>	3	CC C2
5	9	Komunikacja drogą radiową	<ul style="list-style-type: none"> <li>składać i odbierać raport drogą radiową</li> <li>rozpoznawać skróty używane w komunikacji radiowej</li> </ul>	3	CC C2
5	10	Briefing	<ul style="list-style-type: none"> <li>rozumieć briefing</li> <li>rozumieć i formułować treść rozkazu</li> </ul>	3	C2
5	11	Wojska specjalne	<ul style="list-style-type: none"> <li>wymienić znane jednostki specjalne w Polsce i na świecie</li> <li>opisać zadania i operacje wybranej jednostki specjalnej</li> <li>opisać umiejętności przeciętnego żołnierza wojsk specjalnych</li> <li>opisać wymogi dostania się</li> </ul>	3	CC C2

Numer tematu	Numer zajęć	Tytuły tematów ( zajęć)	Cele – słuchacz potrafi:	Liczba godzin	Uwagi
			<p>do wojsk specjalnych i trudności związane z tym zawodem</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• powiedzieć jak przygotować się do selekcji w wojskach specjalnych</li> </ul>		
5	12	Kobiety w armii	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wyrazić swoją opinię na temat służby kobiet w armii</li> <li>• wymienić stereotypy związane ze służbą kobiet w armii</li> <li>• podać wady i zalety służby kobiet w wojsku</li> </ul>	3	
5	13	Łączniki zdań ( <i>linking words</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wymienić różne łączniki zdań</li> <li>• poprawnie stosować je w dłuższej wypowiedzi pisemnej</li> </ul>	3	
5	14	List do oficera (półformalny)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stosować wyrażenia i zwroty używane w listach półformalnych</li> <li>• napisać list półformalny do żołnierza z innej jednostki z informacjami, podziękowaniami, zaproszeniami itd.</li> </ul>	6	
5	15	Powtórzenie materiału		2	
5	16	Sprawdzian weryfikacyjny nr 1		3	
Razem				50	

\*Skrót CC oznacza książkę *Command & Control*  
Skrót C2 oznacza książkę *Campaign 2*

## 6. PRACA I ROZWÓJ

Numer tematu	Numer zajęć	Tytuły tematów (zajęć)	Cele – słuchacz potrafi:	Liczba godzin	Uwagi
1	2	3	4	5	6
6	1	Popularne zawody	<ul style="list-style-type: none"> <li>wymieniać nazwy zawodów i stanowisk w pracy</li> <li>opisać zakres obowiązków dla różnych zawodów i stanowisk</li> <li>opisać cechy idealnego pracownika</li> <li>wymienić istotne kwestie w wyborze zawodu i stanowiska pracy</li> <li>podawać wady i zalety różnych zawodów</li> </ul>	3	
6	2	Szukanie pracy i rozmowa kwalifikacyjna	<ul style="list-style-type: none"> <li>używać słownictwa związanego z zatrudnieniem, rodzajami umów, wynagrodzeń itd.</li> <li>opisać proces szukania pracy</li> <li>opisać jak przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej</li> <li>wymienić co należy a czego nie wolno robić w trakcie spotkania</li> <li>przeprowadzić rozmowę kwalifikacyjną (zadawać pytania i udzielać odpowiedzi o charakterze pracy, ilości godzin, zakresie obowiązków itd.)</li> </ul>	6	
6	3	Wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>używać słownictwa do opisu wykształcenia, kwalifikacji i doświadczenia zawodowego</li> <li>opisać swoje wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe</li> <li>wyrazić opinię na temat: co na obecnym rynku pracy jest ważniejsze - wykształcenie czy doświadczenie</li> </ul>	3	
6	4	Języki obce	<ul style="list-style-type: none"> <li>powiedzieć gdzie, jak długo i w jaki sposób uczył się języków obcych</li> <li>opisać kurs języka obcego, w którym uczestniczył (nauczycieli, szkołę, zakwaterowanie, zajęcia,</li> </ul>	3	

Numer tematu	Numer zajęć	Tytuły tematów (zajęć)	Cele – słuchacz potrafi:	Liczba godzin	Uwagi
			prace domowe itd.) <ul style="list-style-type: none"> <li>wymienić ulubione / popularne sposoby na naukę języków obcych</li> <li>opisać trudności związane z nauką języków obcych</li> <li>powiedzieć czy ważna jest znajomość języków obcych w wojsku (dlaczego tak / nie)</li> </ul>		
6	5	W szkole językowej	<ul style="list-style-type: none"> <li>stosować konstrukcje pytań pośrednich</li> <li>uzyskać informacje dotyczące kursu, jego okresu trwania, ilości zajęć, nauczycieli, liczebności grupy, terminów, cen itp.</li> <li>określić swój poziom znajomości języka obcego</li> <li>negocjować cenę</li> <li>pytać o dodatkowe udogodnienia, materiały, atrakcje, zakwaterowanie itp.</li> </ul>	3	
6	6	List motywacyjny (formalny)	<ul style="list-style-type: none"> <li>stosować wyrażenia i zwroty używane w listach motywacyjnych</li> <li>uzasadniać, czemu jest się idealnym kandydatem na dane stanowisko</li> <li>napisać list motywacyjny</li> </ul>	6	
6	7	Bezrobocie i alternatywne sposoby zarobkowania	<ul style="list-style-type: none"> <li>wymienić powody bezrobocia</li> <li>sugerować rozwiązania na zmniejszenie bezrobocia</li> <li>wymieniać wady i zalety pracy za granicą, pracy w domu, zarabiania poprzez prowadzenie bloga, vloga itp.</li> <li>opisać doświadczenia własne i znajomych z ww. zagadnieniami</li> </ul>	3	
6	8	<i>Gerunds &amp; infinitives</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>używać struktur <i>verb + gerund</i> oraz <i>verb + infinitive</i></li> </ul>	3	
6	9	Powtórzenie materiału + Test		3	
Razem				33	

## 7. ŻYWIENIE, ZAKUPY I USŁUGI

Numer tematu	Numer zajęć	Tytuły tematów ( zajęć)	Cele – słuchacz potrafi:	Liczba godzin	Uwagi
1	2	3	4	5	6
7	1	Produkty spożywcze	<ul style="list-style-type: none"> <li>• używać słownictwa związanego z jedzeniem i napojami</li> <li>• używać przymiotników i określić do opisywania produktów spożywczych i potraw</li> <li>• nazywać sklepy z produktami spożywczymi</li> <li>• nazywać porcje, ilości i opakowania produktów spożywczych</li> <li>• rozróżniać rzeczowniki policzalne i niepoliczalne</li> <li>• używać przedimków <i>a/an</i> i <i>the</i></li> </ul>	3	
7	2	Gotowanie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nazywać czynności związane z gotowaniem</li> <li>• używać słownictwa związanego z naczyniami, zastawą, garnkami, kuchnią</li> <li>• podać przepis na ulubioną potrawę</li> <li>• stosować wyrażenia <i>much / many, a few / a little, some / any</i></li> <li>• opowiadać o ulubionym programie kulinarnym w TV</li> </ul>	3	
7	3	W restauracji	<ul style="list-style-type: none"> <li>• przeprowadzić dialog z kelnerem i managerem sali</li> <li>• zamawiać dania i napoje, pytać o sposób przyrządzenia potraw i podawać swoje preferencje</li> <li>• wyrazić opinię o jedzeniu</li> <li>• składać skargę / reklamację na zamówione danie / obsługę</li> <li>• negocjować cenę, rabaty, rekompensatę</li> <li>• rekomendować restaurację</li> <li>• opowiadać o ostatniej wizycie w restauracji</li> </ul>	3	
7	4	Jedzenie w wojsku	<ul style="list-style-type: none"> <li>• używać słownictwa związanego z żywieniem w wojsku (kantyna, racja</li> </ul>	3	CC



Numer tematu	Numer zajęć	Tytuły tematów ( zajęć)	Cele – słuchacz potrafi:	Liczba godzin	Uwagi
			<p>żywnościowa, menażka itd.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>wyrazić swoją opinię odnośnie rodzaju, jakości, ilości jedzenia w wojskowych stołówkach i kantynach</li> <li>opowiadać, co wchodzi</li> <li>w skład racji żywnościowej żołnierza</li> </ul>		
7	5	Sklepy i lokale usługowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>nazwać sklepy i lokale usługowe</li> <li>używać słownictwa związanego z zakupami i pieniędzmi</li> <li>podać wady zalety robienia zakupów w osiedlowych sklepikach, supermarketach, na targowiskach</li> <li>podać wady zalety zakupów przez Internet</li> </ul>	3	
7	6	W sklepie	<ul style="list-style-type: none"> <li>zapytać o cenę, rabat, towar, kolor, rozmiar, cechy produktów</li> <li>wyrazić preferencję sposobu płatności</li> <li>reklamować / zwracać produkt</li> <li>negocjować cenę</li> <li>pytać o możliwość zwrotu towaru</li> </ul>	3	
7	7	W warsztacie samochodowym	<ul style="list-style-type: none"> <li>nazwać części samochodu</li> <li>opisać problem / usterkę</li> <li>poprosić o pomoc / wykonanie usługi</li> <li>negocjować termin, cenę i warunki wykonania usługi</li> </ul>	3	
7	8	List reklamacyjny (formalny)	<ul style="list-style-type: none"> <li>stosować wyrażenia i zwroty używane w listach reklamacyjnych</li> <li>opisać wady produktu / usługi</li> <li>żądać zwrotu pieniędzy, wymiany towaru</li> <li>napisać list reklamacyjny na produkt / usługę</li> </ul>	6	
7	9	Powtórzenie materiału + Test		3	
Razem				30	

\*Skrót CC oznacza książkę *Command & Control*

## 8. PODRÓŻOWANIE I TURYSTYKA

Numer tematu	Numer zajęć	Tytuły tematów ( zajęć)	Cele – słuchacz potrafi:	Liczba godzin	Uwagi
1	2	3	4	5	6
8	1	Podróżowanie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nazwać środki lokomocji</li> <li>• podawać wady / zalety podróżowania różnymi środkami lokomocji</li> <li>• mówić o stanie dróg w Polsce</li> <li>• mówić o przygotowaniach do podróży</li> </ul>	3	
8	2	Atrakcje turystyczne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wymienić atrakcje turystyczne w Polsce i na świecie</li> <li>• zachęcić do spędzenia wakacji w Polsce</li> <li>• opowiadać o ulubionych / atrakcyjnych kierunkach podróży i możliwościach spędzania czasu wolnego na wakacjach</li> <li>• opowiadać gdzie chciałby spędzić kolejne / spędził ostatnie wakacje</li> <li>• podać wady i zalety spędzania wakacji w kraju i za granicą</li> </ul>	3	
8	3	W biurze podróży	<ul style="list-style-type: none"> <li>• określać cele podróży</li> <li>• mówić o swoich oczekiwaniach i preferencjach</li> <li>• pytać o szczegóły oferty</li> <li>• podawać wady i zalety różnych form zakwaterowania</li> </ul>	3	
8	4	Na lotnisku, stacji kolejowej i autobusowej	<ul style="list-style-type: none"> <li>• używać słownictwa związanego z lotniskami, stacjami kolejowymi i autobusowymi</li> <li>• kupić bilet</li> <li>• zarezerwować odpowiednie miejsce</li> <li>• zapytać o godzinę odjazdu, przyjazdu, długość podróży</li> <li>• powiedzieć co ma w bagażu / bagażu podręcznym</li> <li>• zapytać o przesiadki</li> </ul>	3	
8	5	W hotelu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• używać słownictwa hotelowego</li> </ul>	3	

Numer tematu	Numer zajęć	Tytuły tematów ( zajęć)	Cele – słuchacz potrafi:	Liczba godzin	Uwagi
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• zarezerwować pokój</li> <li>• pytać o udogodnienia</li> <li>• wezwać <i>room service</i></li> <li>• zameldować się i wymeldować z hotelu</li> <li>• zgłosić problem z usługą hotelową</li> <li>• opisać ostatni / najlepszy / najgorszy pobyt w hotelu</li> </ul>		
8	6	Pytania pośrednie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• powiedzieć w jakich sytuacjach używamy pytań pośrednich</li> <li>• używać struktur pytań pośrednich</li> </ul>	3	
8	7	List z zapytaniem (formalny)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stosować wyrażenia i zwroty używane w listach z oficjalnym zapytaniem</li> <li>• napisać list z oficjalnym zapytaniem o usługę, produkt, kurs, szkolenie itp.</li> </ul>	6	
8	8	Kierunki i strony świata	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nazwać kierunki świata</li> <li>• podać swoje położenie i określać sąsiedztwo budynków</li> <li>• pytać o drogę</li> <li>• wskazywać drogę i podawać sposoby dotarcia w wyznaczone miejsce</li> </ul>	3	
8	9	Pogoda	<ul style="list-style-type: none"> <li>• używać słownictwa związanego z pogodą</li> <li>• opisać pogodę</li> <li>• nazwać rodzaje katastrof naturalnych i opisać ich skutki</li> <li>• opisać klęski żywiołowe</li> <li>• opisać rolę żołnierzy w pomocy humanitarnej</li> </ul>	3	
8	10	Ochrona środowiska naturalnego	<ul style="list-style-type: none"> <li>• opisać rodzaje i skutki zanieczyszczeń środowiska naturalnego</li> <li>• opisać politykę ekologiczną i metody walki z zanieczyszczeniem środowiska</li> <li>• opisać indywidualne sposoby na ograniczenie zanieczyszczeń</li> <li>• opisać jak traktowane są</li> </ul>	3	

Numer tematu	Numer zajęć	Tytuły tematów ( zajęć)	Cele – słuchacz potrafi:	Liczba godzin	Uwagi
			zwierzęta w dzisiejszych czasach		
8	11	Kraje anglosaskie	<ul style="list-style-type: none"> <li>wymienić kraje anglosaskie</li> <li>opisać kulturę, zabytki, historię, tradycje i święta wybranego kraju anglosaskiego</li> <li>opisać stolicę jednego z państw anglosaskich</li> <li>powiedzieć który kraj anglosaski chciałby odwiedzić i dlaczego</li> </ul>	3	
8	12	Podobieństwa i różnice kulturowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>opisać stereotypy kulturowe</li> <li>opowiedzieć o ulubionym programie podróżniczym w TV</li> </ul>	3	
8	13	Problemy w podróży	<ul style="list-style-type: none"> <li>opisać problemy związane z zakwaterowaniem i podróżą</li> <li>zgłosić kradzież</li> <li>zgłosić zaginięcie bagażu</li> </ul>	3	
8	14	Powtórzenie materiału + Test		3	
Razem				45	

## 9. KULTURA, MEDIA I ROZRYWKA

Numer tematu	Numer zajęć	Tytuły tematów (zajęć)	Cele – słuchacz potrafi:	Liczba godzin	Uwagi
1	2	3	4	5	6
9	1	Kino	<ul style="list-style-type: none"> <li>• używać słownictwa związanego z kinem</li> <li>• opowiadać o ulubionym filmie / aktorze / reżyserze</li> </ul>	3	
9	2	Literatura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• używać słownictwa związanego z literaturą</li> <li>• opowiadać o ulubionej książce / pisarzu</li> </ul>	3	
9	3	Muzyka	<ul style="list-style-type: none"> <li>• używać słownictwa związanego z muzyką</li> <li>• opowiadać o ulubionym zespole / piosenkarzu / płycie / piosence</li> <li>• opisać ostatni / najlepszy koncert na jakim był</li> </ul>	3	
9	4	Wydarzenia kulturalne i festiwale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wymienić i krótko opisać wydarzenia kulturalne lub znane festiwale z kraju i ze świata, w których chciałby uczestniczyć lub uczestniczył</li> </ul>	3	
9	5	Święta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• opisać tradycje bożonarodzeniowe / wielkanocne / noworoczne itp. w Polsce i krajach anglosaskich</li> </ul>	3	
9	6	Telewizja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• używać słownictwa związanego z telewizją</li> <li>• opowiadać o ulubionych kanałach telewizyjnych / programach / serialach</li> </ul>	3	
9	7	Internet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• używać słownictwa związanego z obsługą komputera i Internetu</li> <li>• powiedzieć jakie możliwości i zagrożenia niesie ze sobą korzystanie z Internetu</li> <li>• powiedzieć o cyberprzemocy</li> </ul>	3	
9	8	Portale społecznościowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wymienić portale społecznościowe i wytłumaczyć na czym polegają</li> <li>• wymienić wady i zalety portali społecznościowych</li> </ul>	3	
9	9	Technologia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nazwać sprzęty, które ułatwiają życie w XXI wieku</li> </ul>	3	

Numer tematu	Numer zajęć	Tytuły tematów ( zajęć)	Cele – słuchacz potrafi:	Liczba godzin	Uwagi
			i wytłumaczyć w jaki sposób <ul style="list-style-type: none"> <li>• opowiedzieć o wpływie technologii na życie człowieka i zmianach jakich w nim dokonała</li> </ul>		
9	10	Aranżowanie spotkań towarzyskich	<ul style="list-style-type: none"> <li>• umawiać się na spotkanie</li> <li>• sugerować formę rozrywki</li> <li>• odwołać i przesunąć termin spotkania</li> <li>• przekonać do zmiany stanowiska</li> <li>• przyjąć i odrzucić zaproszenie</li> </ul>	3	
9	11	Powtórzenie materiału		2	
9	12	Sprawdzian weryfikacyjny nr 2		3	
Razem				35	

## 10. SPORT

Numer tematu	Numer zajęć	Tytuły tematów ( zajęć)	Cele – słuchacz potrafi:	Liczba godzin	Uwagi
1	2	3	4	5	6
10	1	Ulubiona dyscyplina sportowa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nazwać dyscypliny sportowe, miejsca uprawiania sportów i sportowców</li> <li>• nazwać sprzęt sportowy</li> <li>• używać słownictwa związanego z meczami, rozgrywkami, wygrywaniem i przegrywaniem</li> <li>• opisać ulubioną / uprawianą przez siebie dyscyplinę sportową (gdzie, od jak dawna, z kim ją uprawia)</li> <li>• opowiadać o ulubionym sportowcu / drużynie sportowej</li> <li>• opisać ostatnie wydarzenie sportowe, które widział w telewizji lub w którym uczestniczył na żywo</li> <li>• opisać wady i zalety bycia profesjonalnym sportowcem</li> </ul>	6	
10	2	Siłownia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nazwać ćwiczenia i sprzęty na siłowni</li> <li>• opowiadać o swoich doświadczeniach z siłownią</li> <li>• opisać ostatni / najbardziej niebezpieczny uraz sportowy</li> <li>• zapytać o szczegóły oferty siłowni</li> <li>• wypożyczyć sprzęt</li> </ul>	3	
10	3	Sporty ekstremalne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wymienić i krótko opisać sporty ekstremalne</li> <li>• opowiadać o sportach ekstremalnych, które uprawiał lub chciałby uprawiać</li> <li>• opowiadać o przyczynach, dla których ludzie lubią takie sporty</li> <li>• wymienić wady i zalety uprawiania sportów ekstremalnych</li> </ul>	3	
10	4	Sprawność fizyczna w wojsku	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nazwać typowe aktywności fizyczne w wojsku</li> <li>• opisać egzamin ze</li> </ul>	3	

Numer tematu	Numer zajęć	Tytuły tematów ( zajęć)	Cele – słuchacz potrafi:	Liczba godzin	Uwagi
			sprawności fizycznej i wyrazić swoją opinię na jego temat <ul style="list-style-type: none"> <li>• ocenić poziom sprawności fizycznej żołnierzy</li> <li>• wymienić rodzaje zawodów sportowych organizowanych w wojsku i krótko je opisać</li> </ul>		
10	5	Powtórzenie wszystkich czasów gramatycznych	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stosować struktury wszystkich czasów gramatycznych</li> <li>• wyraźnie odróżniać zastosowanie czasów do opisywania teraźniejszości, przeszłości i przyszłości (ćwiczenia pisemne i ustne)</li> </ul>	3	
10	6	Powtórzenie materiału + Test		3	
Razem				21	



## 11. ZDROWIE

Numer tematu	Numer zajęć	Tytuły tematów (zajęć)	Cele – słuchacz potrafi:	Liczba godzin	Uwagi
1	2	3	4	5	6
11	1	Problemy zdrowotne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• używać słownictwa związanego z częściami ciała, chorobami, urazami i problemami zdrowotnymi</li> <li>• podać propozycje na rozwiązanie problemów używając czasowników modalnych <i>can, should, must</i> itd.</li> <li>• opisać ostatnią chorobę lub wizytę u lekarza i jej przebieg</li> </ul>	3	
11	2	Wizyta u lekarza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• używać słownictwa związanego z wizytą u lekarza</li> <li>• umówić się na wizytę u lekarza</li> <li>• nazwać części ciała i symptomy chorób</li> <li>• uzyskać informacje dotyczące dalszego leczenia</li> <li>• kupić leki bez recepty podając aptekarzowi symptomy choroby</li> </ul>	3	
11	3	Zdrowy styl życia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• opowiadać o zdrowych nawykach żywieniowych</li> <li>• opowiadać o dbaniu o kondycję fizyczną</li> <li>• opowiadać o zapobieganiu chorobom</li> <li>• omówić negatywny wpływ diety, braku aktywności fizycznej, stosowania używek</li> </ul>	6	
11	4	Pierwsza pomoc i ewakuacja rannych CASEVAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wymienić wyposażenie torby medycznej</li> <li>• nazwać obowiązki żołnierzy z Grupy Ewakuacji</li> <li>• opowiadać o procedurze udzielania pierwszej pomocy</li> <li>• wezwać pierwszą pomoc</li> <li>• opisać stan rannego</li> </ul>	3	CC C2
11	5	Choroby i uzależnienia XXI wieku	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wymienić i charakteryzować choroby i uzależnienia XXI wieku</li> <li>• podać sposoby</li> </ul>	3	

Numer tematu	Numer zajęć	Tytuły tematów (zajęć)	Cele – słuchacz potrafi:	Liczba godzin	Uwagi
			zapobiegania i radzenia sobie z chorobami i uzależnieniami XXI wieku		
11	6	0, I, II i III okres warunkowy	<ul style="list-style-type: none"> <li>wymienić różnice w zastosowaniu 0, I, II i III okresu warunkowego</li> <li>używać struktur 0, I, II i III okresu warunkowego</li> </ul>	3	
11	7	Powtórzenie materiału + Test		3	
Razem				24	

\*Skrót CC oznacza książkę *Command & Control*

Skrót C2 oznacza książkę *Campaign 2*

## 12. STOSUNKI MIĘDZYNARODOWE

Numer tematu	Numer zajęć	Tytuły tematów (zajęć)	Cele – słuchacz potrafi:	Liczba godzin	Uwagi
1	2	3	4	5	6
12	1	Państwo i społeczeństwo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• używać słownictwa związanego z polityką, ustrojami, partiami, systemami itd.</li> <li>• opisać symbole narodowe kraju</li> </ul>	3	
12	2	Stosunki i konflikty międzynarodowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• używać słownictwa związanego z konfliktami i sojuszami</li> <li>• opisać aktualną sytuację pokojową na świecie</li> <li>• wymienić i opisać aktualne konflikty międzynarodowe</li> </ul>	3	
12	3	Terroryzm	<ul style="list-style-type: none"> <li>• podać przykłady ataków terrorystycznych na świecie oraz ich powody i opisać jeden z nich</li> <li>• podać metody walki z terroryzmem</li> </ul>	3	
12	4	Międzynarodowa współpraca wojskowa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• opisać scenariusz, cel i przebieg ćwiczeń międzynarodowych</li> <li>• opisać szkolenia żołnierzy w placówkach zagranicznych</li> </ul>	3	
12	5	NATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wymienić główne zadania NATO</li> <li>• opisać współpracę Polski z innymi krajami NATO</li> <li>• podać wady i zalety pracy w placówce zagranicznej</li> </ul>	3	
12	6	ONZ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wymienić główne zadania ONZ</li> <li>• Podać przykłady działalności ONZ na świecie</li> </ul>	3	
12	7	Powtórzenie materiału + Test		3	
Razem				21	

### 13. RAPORTOWANIE

Numer tematu	Numer zajęć	Tytuły tematów ( zajęć)	Cele – słuchacz potrafi:	Liczba godzin	Uwagi
1	2	3	4	5	6
13	1	Przestępczość	<ul style="list-style-type: none"> <li>• używać słownictwa związanego z przestępczością, karami i sądownictwem</li> <li>• opisać sposoby zapobiegania zbrodni lub łamania prawa</li> <li>• zrelacjonować przebieg przestępstwa opisując zdarzenie, okoliczności, świadków, ofiary, pierwszą pomoc</li> <li>• podać wady i zalety bycia policjantem</li> </ul>	3	
13	2	Strona bierna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• powiedzieć w jakich sytuacjach używamy strony biernej</li> <li>• używać struktur czasu strony biernej</li> </ul>	6	
13	3	Mowa zależna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• powiedzieć w jakich sytuacjach używamy mowy zależnej</li> <li>• używać struktur mowy zależnej</li> </ul>	6	
13	4	Raport	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stosować wyrażenia i zwroty używane w raportach</li> <li>• stosować prawidłowy układ raportu</li> <li>• napisać raport o wydarzeniach przeszłych i przyszłych</li> <li>• udzielać rekomendacji</li> <li>• stosować stronę bierną w raporcie</li> </ul>	6	
13	5	Wypadek samochodowy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• opisać przebieg wypadku drogowego i jego przyczyny</li> <li>• opisać obrażenia biorących udział w wypadku i uszkodzenia pojazdów</li> <li>• opisać przebieg udzielania pierwszej pomocy</li> <li>• zasugerować sposoby zapobiegania wypadkom</li> <li>• opisać czynności i środki przyczyniające się do zachowania bezpieczeństwa na drodze</li> <li>• opisać sposoby dbania o własny pojazd</li> <li>• napisać raport o zdarzeniu drogowym</li> </ul>	6	
13	6	Wypadek w trakcie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• opisać przebieg wypadku w trakcie ćwiczeń wojskowych</li> </ul>	6	

Numer tematu	Numer zajęć	Tytuły tematów ( zajęć)	Cele – słuchacz potrafi:	Liczba godzin	Uwagi
		ćwiczeń wojskowych	(skoków ze spadochronem, na strzelnicy, na lądowym torze przeszkód itd.) <ul style="list-style-type: none"> <li>opisać przebieg udzielania pierwszej pomocy</li> <li>zasugerować środki zaradcze na przyszłość</li> <li>napisać raport o wypadku w trakcie ćwiczeń wojskowych</li> </ul>		
13	7	Dyscyplina w armii	<ul style="list-style-type: none"> <li>opisać rodzaje problemów dyscyplinarnych w wojsku</li> <li>wymienić kary i nagrody</li> <li>zasugerować środki zaradcze na przyszłość</li> <li>napisać raport o problemie z dyscypliną w armii</li> </ul>	3	
13	8	Atak na konwój / patrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>opisać przebieg ataku na konwój / patrol na misji</li> <li>używać słownictwa związanego z bezpieczeństwem na misjach</li> <li>zasugerować jak zapobiegać atakom na konwoje i patrole na misjach</li> <li>napisać raport o ataku na konwój / patrol</li> </ul>	3	
13	9	Kursy, ćwiczenia, zawody	<ul style="list-style-type: none"> <li>opisać kursy, ćwiczenia i zawody wojskowe w których uczestniczył</li> <li>opisać kursy, ćwiczenia i zawody wojskowe, które będzie organizował w swojej jednostce</li> <li>udzielać rekomendacji</li> <li>relacjonować na jakim etapie przygotowań jest</li> <li>napisać raport o kursie, ćwiczeniu, zawodach, w których uczestniczył</li> <li>napisać raport o kursie, ćwiczeniu, zawodach, które będzie organizował</li> </ul>	6	
13	10	Powtórzenie materiału + Test		3	
Razem				48	

#### **14. EGZAMIN PRÓBNY - 6 godzin lekcyjnych**

Przeprowadza się w końcowym etapie nauczania, wykorzystując materiały egzaminacyjne z lat ubiegłych. Egzamin próbny ma na celu zaznajomienie słuchaczy ze strukturą egzaminów oraz metodami i taktyką rozwiązywania zadań egzaminacyjnych.

#### **15. BLOK PRZYGOTOWAŃ EGZAMINACYJNYCH – 89 godzin lekcyjnych**

Realizowany jest w formie ćwiczeń obejmujących cztery sprawności językowe w następujących proporcjach:

- pisanie – 32 godziny lekcyjne (36% zajęć)
- słuchanie – 20 godzin lekcyjnych (22% zajęć)
- mówienie – 22 godziny lekcyjne (25% zajęć)
- czytanie – 15 godzin lekcyjnych (17% zajęć)

Stopień trudności materiałów dydaktycznych wykorzystywanych do realizacji tego bloku tematycznego powinien być zgodny z wykładnią STANAG 6001 edycja 4.

#### **16. SAMOKSZTAŁCENIE (E-LEARNING) - 30 godzin lekcyjnych**

Doskonalenie wybranych sprawności językowych według decyzji organizatora kursu.

#### **17. EGZAMIN KOŃCOWY - 14 godzin lekcyjnych**

Egzamin resortowy według STANAG 6001 edycja 4 jest etapem kończącym proces kształcenia językowego. Egzamin ten jest elementem niniejszego programu i następuje bezpośrednio po zakończeniu szkolenia kursowego.

### **V. PROPONOWANE POMOCE DYDAKTYCZNE**

1. Literatura podstawowa – tematyka cywilna (jedna pozycja do wyboru):
  - a. Navigate Intermediate i Upper – Intermediate (wybrane zagadnienia), wyd. Oxford
  - b. English File (third edition) Intermediate i Upper – Intermediate (wybrane zagadnienia), wyd. Oxford
  - c. New English File Intermediate i Upper – Intermediate (wybrane zagadnienia), wyd. Oxford
2. Literatura podstawowa - tematyka wojskowa:
  - a. Career Paths: Command & Control, John Taylor, wyd. Express Publishing
  - b. Career Paths: Navy, John Taylor, James Goodwell, wyd. Express Publishing
  - c. Career Paths: Air Force, Gregoey L. Gross Col USAF (Ret), Jeff Zeter, wyd. Express Publishing

- d. (Na stronie [www.egis.com.pl](http://www.egis.com.pl) Wydawnictwa Express Publishing w zakładce "język angielski zawodowy" pod tytułem *Command & Control* można pobrać słownik angielsko-polski w formacie PDF do podręcznika.)
- e. *Campaign 2: English for the military*, Simon Mellor-Clark, wyd. Macmillan
- 3. Literatura uzupełniająca:
  - a. *Enterprise 2 i 3*, Virginia Evans, wyd. Express Publishing
  - b. *Repetytoria Maturalne*
  - c. *Successful Writing Intermediate*, Virginia Evans, wyd. Express Publishing
  - d. *English Grammar in Use Intermediate*, Raymond Murphy, wyd. Cambridge
  - e. *Vocabulary in Use Pre-intermediate & Intermediate*, Stuart Redman, wyd. Cambridge
  - f. *ENGLISH Repetytorium tematycznie – leksykalne 1, 2 i 3*, Małgorzata Cieślak, wyd. Wagros
  - g. *Face2Face Pre-Intermediate i Intermediate*, wyd. Cambridge
  - h. *English File (third edition) Intermediate Plus*, Clive Oxenden, Christina Latham-Koenig i Paul Seligson, wyd. Oxford.
- 4. Telewizor
- 5. DVD / Magnetowid
- 6. Odtwarzacz CD / MP3
- 7. Płyty DVD / CD
- 8. Plansze
- 9. Tablice multimedialne
- 10. Słowniki
- 11. Komputery / Tablety / Smartfony
- 12. Łączy internetowe
- 13. Rzutniki multimedialne

## VI. UWAGI

- 1. Tematyka wojskowa realizowana w wymiarze 60 godzin przy wykorzystaniu elementów podręcznika *Campaign 2, Command & Control, Navy, Air Force*.
- 2. Dla dobra procesu dydaktycznego i w celu dostosowania zajęć do możliwości danej grupy, dopuszcza się 10% zmian w zakresie szczegółowych treści programu.
- 3. Od nauczyciela oczekuje się inwencji i kreatywności w prowadzeniu zajęć, dlatego też nauczyciele nie trzymają się wyłącznie materiału podręcznikowego, lecz organizują samodzielnie zajęcia w oparciu o przydzielony materiał/zadania.

Do tego celu wykorzystują wszystkie dostępne materiały dydaktyczne - podręczniki, nagrania dźwiękowe, video, multimedialne programy komputerowe oraz opracowania własne. Najwłaściwszą praktyką jest wybór z wykazu podręczników jednego lub dwóch podręczników wiodących stanowiących bazę do zintegrowanego nauczania sprawności językowych i efektywnego rozwoju leksykalnego. Wykorzystywane materiały uzupełniające dają dobrą możliwość rozwoju poszczególnych sprawności językowych słuchaczy.

## **VII. ZESPÓŁ AUTORSKI**

- Kierownik: gen. bryg. Andrzej DANIELEWSKI - Inspektor Szkolenia DG RSZ
- Zastępca kierownika: płk dypl. Włodzimierz CHUPKA - Szef OKZ DG RSZ
- Zastępca kierownika: mgr Katarzyna MISIEJUK - St. specjalista OKZ DG RSZ
- Członkowie zespołu autorskiego:
  - mgr Ilona ADAMCZAK - Kierownik LJO CSŁil Zegrze
  - mgr Marta LEWANDOWSKA - Lektor LJO CSMW Ustka
  - mgr Maciej PIGOŃ - Kierownik LJO CSSP Koszalin
  - mgr Karolina KĘDZIERSKA - Lektor LJO CSWLąd Poznań
  - mgr Krystyna SZARSZEWSKA - Lektor ODZJO CSAiU Toruń
  - mgr Dariusz KRZYŻYKOWSKI - Lektor ODZJO CSAiU Toruń
  - mgr Izabela WIŚNIEWSKA - Metodyk ODZJO IWsp SZ Bydgoszcz
  - mgr Krzysztof SZUKALSKI - Metodyk ODZJO IWsp SZ Bydgoszcz
  - mgr Piotr BARTŁOSZEWSKI - Specjalista OKZ DG RSZ Warszawa