

## **Zagadnienia merytoryczne z Języka angielskiego**

### **Poziom Średnio Zaawansowany**

#### **dla Akademii Języków Obcych FUTURE**

**Grzegorz NARANOWICZ – koordynator merytoryczny AJO FUTURE**

#### **I. Sprawności receptywne:**

- 1) Rozumienie ze słuchu oraz tekstu pisanego niektórych nieadaptowanych tekstów bezpośrednio związanych z pracą zawodową i z sytuacjami dnia codziennego.
- 2) Rozumienie tekstów opartych na podstawowych strukturach gramatycznych w szerokim zakresie tematycznym jednocześnie posiadając ograniczony zakres słownictwa.
- 3) Bezkolizyjne rozumienie tekstów skonstruowanych według powszechnych wzorów składniowych, duża różnica w szybkości czytania w porównaniu z tempem czytania w rodzimym języku użytkownika.
- 4) Umiejętność zrozumienia pojęć z kontekstów znaczenia nieznanymi słowami tworzonymi za używanych w przewidywalnych sytuacjach komunikacyjnych.
- 5) Identyfikowanie głównych tematów w ogólnych krótkich tekstach wyższego poziomu oraz w tekstach dotyczących własnej dziedziny wiedzy zawodowej;
- 6) Umiejętność „wyłapywania” głównej myśli i niektórych szczegółów prezentacji dotyczącej dziedziny wiedzy zawodowej użytkownika.
- 7) Płynne komunikowanie się w większości przewidywalnych sytuacji dnia codziennego i w pracy zawodowej.
- 8) Umiejętność wyszukania szczegółów z dłuższych dydaktycznych tekstów, dialogów i monologów.

#### **II. Sprawności produktywne.**

- 1) Umiejętność wielowątkowych wypowiedzi wykazujących liczne elementy świadomej organizacji tekstu, bez precyzyjnego dookreślenia.
- 2) Pisemne tworzenie tekstów, w celu zaspokojenia potrzeb osobistych i zawodowych w dość znacznym zakresie tematyki i przy użyciu ograniczonego słownictwa.

- 3) Używanie prostych zdań i podstawowych związków leksykalno - morfologicznych z zastosowaniem najczęściej używanych łączników, w miarę częste podejmowanie prób tworzenia złożonych konstrukcji zdaniowych.
- 4) Płynne stosowanie języka , z niewielką ilością błędów pojawiają się błędów w doborze słownictwa i gramatyce, które nie zakłócają jednak realizacji celu komunikacyjnego.
- 5) Umiejętność pisania listów, pocztówek, zaproszeń,; raportów,– notatek, zanotowanie przekazanych informacji, wypełnianie formularzy i druków w ograniczonym zakresie słownictwa w formie tradycyjnej i elektronicznej.
- 6) Umiejętność zastosowania języka charakteryzującego się wahaniem, niepewnym szykiem zdania i zastanawianiem się nad doбором słów, bez zakłócania celu komunikacyjnego i nie zmuszanie rozmówcy do natężonej uwagi.
- 7) Bezpośrednia, płynna komunikacja w typowych sytuacjach pracy zawodowej oraz dnia codziennego i oraz rozmów o sprawach społecznych.

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

#### **1. Umiejętności mówienia**

##### **1) Sprawność mówienia**

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.

##### **2) Podsumowanie**

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

##### **3) UMIEJĘTNOŚCI UŻYTKOWNIKA:**

- umiejętność dokładnego wyrażania myśli;
- słownictwo odpowiednie dla prostych prywatnych i rutynowych potrzeb zawodowych w ramach znanych obszarów tematycznych;
- wymowa wskazująca na obce pochodzenie, jednakże nie zakłócająca czytelności wypowiedzi;
- wykorzystywanie prostych struktur gramatycznych i prostych zdań;
- język jest środowiskowo akceptowany i właściwy kontekstowo.
- używanie omówień (parafrazowanie) celem uniknięcia złożonych struktur językowych;
- płynność często zakłócana wahaniem i poszukiwaniem właściwych słów;

## **2. Sprawność rozumienia mowy**

### **1)Obszar:**

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

### **2) Podsumowanie**

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

### **3) UMIEJĘTNOŚCI UŻYTKOWNIKA:**

- zrozumienie sensu tekstów i audycji nagranych, chociaż przy zakłóceniach rozumienie może być niepełne;
- zrozumienie mowy w kontaktach osobistych, chociaż często może dojść do powtórzenia wypowiedzi lub jej przekształcenia na formę prostszą;
- podejmowanie starania, uwzględniając zakłócenia, o uzyskanie dodatkowych wyjaśnień dotyczących poszczególnych punktów ogłoszeń lub nagranych informacji.
- zrozumienie kluczowych faktów występujące w ogłoszeniach i nagranych wiadomościach;

## **3. Sprawność czytania**

### **1) Obszar:**

- czytanie krótkich opowiadań lub lektur adekwatnych do poziomu średnio zaawansowanego;
- czytanie prostych tekstów i informacji prasowych dotyczących wydarzeń politycznych, wojskowych, społecznych i kulturalnych;
- czytanie krótkich tekstów o tematyce zawodowej.
- czytanie tekstów dotyczących nauczanych obszarów tematycznych;

### **2) Podsumowanie**

- średnie nasycenie informacjami;
- w głównej mierze język standardowy bez naleciałości dialektycznych;
- słownictwo i struktury gramatyczne adekwatne do poziomu średnio zaawansowanego.

### **3)Umiejętności użytkownika:**

- płynne wykorzystywanie słownika do określenia istoty sprawy lub zidentyfikowania kluczowej informacji;

- często odczuwa potrzebę tłumaczenia tekstów na język ojczysty;
- prawidłowe powiązanie sekwencji zdarzeń w tekście.

#### **4. Sprawność pisania**

##### **1) Obszar:**

- korespondencja służbową: raporty, notatki i listy służbowe;
- sporządzanie rutynowych pism służbowych np. życiorys, podanie o pracę, zamówienie;
- sporządzanie typowej korespondencji prywatnej drogą tradycyjną i elektroniczną;
- pisemne wypowiedzi związane ze zawodem i profesją;
- sporządzanie notatek i wypełnianie formularzy i druków krótkiej formy pisemnej (opis osób, miejsc i sytuacji).

##### **2) UMIEJĘTNOŚCI UŻYTKOWNIKA:**

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

#### **IV. Semantyka, Gramatyka i Komunikacja.**

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

identyfikowanie osób, przedmiotów i zjawisk / informowanie - opis, narracja, wymiana poglądów i uwag / poprawianie rozmówcy, korygowanie faktów / precyzowanie informacji – poprzez zadawanie pytań

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

pytanie o zgodę lub jej brak / wyrażanie zgody lub jej odmowa / wyciąganie wniosków z sytuacji komunikacyjnych - formułowanie propozycji / wyrażanie zdolności lub niezdolności wykonania czynności / formułowanie zobowiązań i przyrzeczeń

##### **3 . Modalne aspekty języka/wypowiedzi.**

wyrażanie możliwości / wyrażanie prawdopodobieństwa / stopniowanie możliwości i prawdopodobieństwa / wyrażanie pewności lub niepewności własnej i innych / formułowanie warunku możliwego do spełnienia / formułowanie warunków nierzeczywistych / posługiwanie się językiem gestów i środkami pozajęzykowymi

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

wyrażanie i uzyskiwanie informacji o zadowoleniu lub rozczarowaniu, satysfakcji lub jej braku / wyrażanie aprobaty lub dezaprobaty i pytanie o nie . formułowanie

stwierdzeń określających preferencje i upodobania / pytanie o preferencje i upodobania / wyrażanie zdziwienia lub zaskoczenia / wyrażanie nadziei lub jej braku / wyrażanie strachu, obawy lub ulgi / pytanie o samopoczucie i nastrój / formułowanie wyrazów wdzięczności / przeproszanie i przyjmowanie przeprosin, wybaczenie / wyrażanie żalu i współczucia / wyrażanie i formułowanie pytań o pragnieniach i potrzebach / wyrażanie i uzyskiwanie informacji o intencjach / pytanie i informowanie o przekonaniach

## **5. Doprowadzanie do wykonania czynności**

sugerowanie kierunku lub przebiegu działania / prośby, polecenia i sugestie / doradzanie, formułowanie propozycji / nakłanianie do zaprzestania czynności / ostrzeganie przed wykonaniem czynności / formułowanie oficjalnych i prywatnych zaproszeń i propozycji / udzielanie instrukcji i porad / formułowanie i definiowanie celu i skutków czynności / określanie przyczyny wykonania czynności / formułowanie przyzwolenia

## **6. Zachowania językowe**

przywitania, przedstawianie siebie i innych osób zgodne z obowiązującą konwencją / udział w konwersacji / pożegnania zgodne z przyjętymi zasadami / przyciągnięcie uwagi współ rozmówców

# **V. MATERIAŁ STRUKTURALNY**

## **1. OREŚLNİK**

Przedimki: przedimek określony / przedimek nieokreślony / nieobecność przedimka / przedimki przed imionami własnymi

Inne określniki: określniki dzierżawcze / określniki wskazujące / określniki pytające i względne / określniki analogiczne do zaimków nieokreślonych / określniki ilościowe

## **2. Rzeczownik**

podział rzeczowników / formy rzeczownika: - forma podstawowa - forma „dzierżawcza” / liczba rzeczownika / rodzaj rzeczownika

## **3. Zaimek**

zaimki osobowe / zaimki dzierżawcze / zaimki nieokreślone / zaimki zwrotne / zaimki emfatyczne

## **4. Przymiotnik**

formy przymiotnika / użycie przymiotników z określnikami i przysłówkami / stopniowanie przymiotników

## **5. Przysłówek**

formy przysłówka / podział przysłówków / miejsce przysłówka w zdaniu / stopniowanie przysłówków / partykuły przysłówkowe

## **6. Czasownik**

formy czasownika / podział czasowników

## **7 . 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

7.1 czasowniki specjalne – special verbs / czasowniki posiłkowe – auxiliary verbs / czasowniki ułomne – defective verbs

7.2 zwroty w konstrukcji: *So do I, Neither (nor) do I*

## 8. Przyimek

## 9. Struktura zdań

konstrukcja *There + be* / konstrukcja *It + be*

## 10. Struktura zdań z dwoma dopełnieniami

## 11. Konstrukcje w stronie biernej

tworzenie strony biernej / użycie strony biernej

## 12 . Konstrukcje pytające

pytania ogólne (Yes/No) / pytania szczegółowe / pytania alternatywne / pytania z przesuniętym przyimkiem / pytania typu „nieprawdaż” – Question Tags.

## 13. Konstrukcje rozkazujące

## 14 . Konstrukcje bezokolicznikowe

formy i funkcje bezokolicznika / konstrukcje zdaniowe z bezokolicznikiem – wprowadzenie - czasownik + dopełnienie + bezokolicznik - czasownik w stronie biernej + bezokolicznik / zwroty bezokolicznikowe

## 15. Konstrukcje imiesłowowe

formy i funkcje imiesłowowe / konstrukcje zdaniowe z imiesłowem - wprowadzenie: - konstrukcja: czasownik + dopełnienie + imiesłów czynny - konstrukcja: czasownik w stronie biernej + imiesłów czynny - imiesłów przysłówkowy w równoważnikach zdań / zwroty z imiesłowem

## 16 . Konstrukcje z rzeczownikiem odsłownym

formy i funkcje rzeczownika odsłownego / zdania z konstrukcjami gerundialnymi - wprowadzenie.

## 17. Zdania przydawkowe

## 18. Zdania czasowe

## 19. Zdania celowe

## 20. Nastęstwo czasów i mowa zależna - wprowadzenie

zdania oznajmujące / zdania pytające / zdania rozkazujące

## 21. Okresy warunkowe.

okres warunkowy typu 0 / okres warunkowy typu I / okres warunkowy typu II / okres warunkowy typu III.

## VI. KRĘGI TEMATYCZNE

informacje personalne / dom, mieszkanie / życie w domu / szkoła, nauka, zawód / czas wolny / podróżowanie / relacje międzyludzkie / zdrowie / zakupy / jedzenie, napoje / usługi / miejsce, kierunki i strony świata / język obcy / pogoda / sprawność fizyczna / kultura i sztuka / media / technika i nauka (komputery) / stosunki międzynarodowe / konflikty międzynarodowe / ochrona środowiska naturalnego / zdrowie / podobieństwa i różnice kulturowe / przestępczość / terroryzm