



MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

DEPARTAMENT NAUKI I SZKOLNICTWA WOJSKOWEGO

**RAMOWY PROGRAM NAUCZANIA
JĘZYKA ANGIELSKIEGO
W SIŁACH ZBROJNYCH RP**

EDYCJA III

/POZIOMY 1 -3 wg STANAG 6001/

*(Wprowadzony Decyzją Nr 28
Dyrektora Departamentu Nauki i Szkolnictwa Wojskowego MON
z dn. 5 listopada 2009 r.)*

WARSZAWA 2009

Wprowadzam do użytku służbowego
z dniem 1 stycznia 2010 r.
Ramowy program nauczania języka angielskiego
w Siłach Zbrojnych RP
Edycja III
/Poziomy 1-3 wg STANAG 6001/

Dyrektor
Departamentu Nauki i Szkolnictwa Wojskowego
Ministerstwa Obrony Narodowej



dr Ewa Trojanowska
Warszawa, dn. 30.10.2009

SPIS TREŚCI

Wstęp	4
Opis programu	5
○ Uwagi wstępne	
○ Założenia programowe	
○ Struktura programu	
○ Użytkownicy programu	
○ Sposób wykorzystania programu	
Poziom 1 /podstawowy/.....	5
○ Cele nauczania	
○ Zestaw umiejętności w ramach sprawności językowych	
○ Kategorie semantyczno – gramatyczne i funkcje komunikacyjne	
○ Materiał strukturalny	
○ Kręgi tematyczne	
Poziom 2 /średniozaawansowany/.....	15
○ Cele nauczania	
○ Zestaw umiejętności w ramach sprawności językowych	
○ Kategorie semantyczno – gramatyczne i funkcje komunikacyjne	
○ Materiał strukturalny	
○ Kręgi tematyczne	
Poziom 3 /zaawansowany/.....	26
○ Cele nauczania	
○ Zestaw umiejętności w ramach sprawności językowych	
○ Kategorie semantyczno – gramatyczne i funkcje komunikacyjne	
○ Materiał strukturalny	
○ Kręgi tematyczne	
Komentarz metodyczny i wskazówki organizacyjne.....	37
○ Dokumenty programowe niższego szczebla	
○ Rozliczenie godzin dydaktycznych	
○ Sprawnościowe ujęcie norm programowych	
○ Nauczanie terminologii wojskowej i wojskowo - specjalistycznej	
Wykaz podręczników.....	45

W S T Ę P

Program nauczania jest jednym z najważniejszych narzędzi organizacji procesu kształcenia, wpływającym na osiągnięcia edukacyjne uczących się. Od jego koncepcji, filozofii, adekwatności celów, treści, metod i środków dydaktycznych zależy w dużej mierze jakość procesu i uzyskiwane efekty.

Niniejszy *Ramowy program nauczania języka angielskiego w Siłach Zbrojnych RP* powstał na bazie poprzednich edycji programu i jest rezultatem głębokiej analizy dotychczasowych wyników kształcenia, indywidualnych przemyśleń i doświadczenia dydaktycznego grupy lingwistów z Wojskowego Studium Nauczania Języków Obcych w Łodzi. W naszej ocenie stanowi on zarówno odzwierciedlenie potrzeb żołnierzy – użytkowników języka, jak i dydaktyków, dla których jest niezbędna specyfikacja tego, co powinno stanowić cel, przedmiot i treść kształcenia.

Na etapie tworzenia trzeciej edycji programu dołożono starań, aby osiągnąć maksymalny stopień zbieżności między założeniami programowymi porozumienia standaryzacyjnego STANAG 6001 i treściami kształcenia, wymogami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej Języków Obcych MON i sytuacjami komunikacyjnymi, w których absolwenci kursów językowych mają skutecznie funkcjonować.

Wyrażamy nadzieję, że niniejsza publikacja będzie stanowiła istotne narzędzie w procesie przygotowywania i realizacji kształcenia językowego w resorcie ON i przyczyni się do podniesienia efektywności nauczania języka angielskiego żołnierzy Wojska Polskiego.



płk dr Aleksy ROMANIUK

O P I S P R O G R A M U

Uwagi wstępne

Niniejszy program został opracowany w oparciu o dokument normalizacyjny, obowiązujący w państwach NATO, *Porozumienie standaryzacyjne STANAG 6001* i stanowi kontynuację dotychczas obowiązujących dokumentów programowych. Zespół autorski, powołany przez komendanta Wojskowego Studium Nauczania Języków Obcych w Łodzi, w swoich pracach oparł się w głównej mierze na następujących wydawnictwach:

- *Ramowe programy nauczania języka angielskiego /Poziomy 1, 2, 3 – wg STANAG 6001/* w opracowaniu Kazimierza Szczepańskiego, Józefa Kowalewskiego, Tomasza Kielkowskiego; DKiSzW MON 1999r.,
- *Ramowe programy kształcenia językowego kadry Wojska Polskiego – Język angielski – /Poziomy 1, 1+, 2, 2+, 3/* w opracowaniu Małgorzaty Dłużniewskiej, Dagmary Misiewicz, Tomasza Cymka; WSNJO 2003,
- *Ramowy program nauczania języka angielskiego. (Poziomy 1, 2, 3 – wg STANAG 6001)* w opracowaniu zespołu autorskiego WSNJO obowiązujący od 1 lutego 2007 r.
- *Europejski System Opisu Kształcenia Językowego: uczenie się, nauczanie, ocenianie*, pod redakcją naukową Hanny Komorowskiej; CODN 2001.

W skład zespołu programowego nad bieżącą edycją programu weszli:

- mgr Jolanta Cwynar – definiowanie 1. poziomu nauczania,
- mgr Iwona Żelechowska – definiowanie 2. poziomu nauczania,
- mgr Marzena Cięciwa – definiowanie 3. poziomu nauczania,
- mgr Beata Berska – koordynacja nauczania sprawności.

W pracach współuczestniczył cały zespół lektorów języka angielskiego WSNJO. Na etapie powstawania ostatecznej wersji programu konsultantami pracy byli płk dr Aleksy Romaniuk i ppłk dr Tomasz Cymek. Za kierowanie zespołem programowym i redakcję programu odpowiadał ppłk mgr Jerzy Myślicki.

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 oraz
- 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.

POZIOM 1 - PODSTAWOWY

Celem nauczania języka angielskiego w ramach kursów na poziomie 1 (podstawowym) jest doprowadzenie uczących się do takiego stopnia opanowania języka, który umożliwi słuchaczowi:

- w zakresie sprawności receptywnych:

- a. czytanie ze zrozumieniem prostych tekstów zawierających niewielką liczbę podstawowych struktur gramatycznych w ograniczonym zakresie słownictwa i tematyki;
- b. rozumienie prostych tekstów wypowiedzianych standardowym językiem, zawierających niewielką liczbę podstawowych struktur gramatycznych w ograniczonym zakresie słownictwa i tematyki, dotyczących realizacji codziennych potrzeb osobistych;
- c. rozumienie prostych tekstów bezpośrednio związanych z sytuacjami dnia codziennego i w miejscu pracy bez konieczności użycia słownika;
- d. sprostanie wymaganiom prawidłowego odbioru i interpretacji komunikacji dnia codziennego i w miejscu pracy, gdy sytuacja komunikacyjna jest jednoznaczna, poparta kontekstem, przewidywalna i prowadzona przy użyciu powszechnie używanych zwrotów;
- e. wydobycie przy uważnym, selektywnym czytaniu lub słuchaniu pewnych szczegółów z rozbudowanych tekstów dydaktycznych;
- f. odgadnięcie znaczenia nieznanymi słów z prostych kontekstów oraz zrozumienie głównej myśli lub głównych tematów z niektórych tekstów wyższego poziomu;
- g. rozumienie podstawowych napisów i informacji w budynkach użyteczności publicznej i miejscach publicznych;
- h. wykorzystanie języka wolnego tempa mowy rozmówcy, częstych powtórzeń i parafrazowania wypowiedzi przy gotowości rozmówcy do współpracy;

- w zakresie sprawności produktywnych:

- a. tworzenie wypowiedzi lub pisanie prostych tekstów w celu zaspokojenia podstawowych potrzeb osobistych w ograniczonym zakresie tematyki i słownictwa;
- b. pisanie krótkich notatek, pocztówek, listów – tradycyjnych i elektronicznych, zaproszeń, zanotowanie przekazanych informacji, wypełnianie prostych formularzy i druków w przewidzianym zakresie słownictwa i tematyki;
- c. prowadzenie prostej, bezpośredniej komunikacji w typowych sytuacjach dnia codziennego;
- d. używanie prostych zdań połączonych najczęściej używanymi łącznikami; posługiwanie się językiem poprzez łączenie i kombinację znanych, wyuczonych zwrotów;
- e. używanie języka, w którym mogą pojawiać się błędy w doborze słownictwa i gramatyce, które nie zakłócają jednak realizacji celu komunikacyjnego;
- f. tworzenie wypowiedzi, którym niekiedy brakuje płynności i poprawności, a treść bywa zniekształcana przez błędy w wymowie, doborze leksyki i użyciu struktur gramatycznych;
- g. stworzenie wypowiedzi pisemnej, która ma charakter zbioru luźno połączonych zdań wykazującego elementy świadomej organizacji tekstu;
- h. używanie języka mogącego charakteryzować się częstym wahaniem, chaotycznym szykiem zdania, dużym wysiłkiem i długim zastanawianiem się nad doбором słów, co nie zakłóca jednak realizacji celu komunikacyjnego.

ZESTAW UMIEJĘTNOŚCI W RAMACH SPRAWNOŚCI JĘZYKOWYCH

1. Sprawność mówienia

WARUNKI

Zakres:

- zwroty grzecznościowe;
- prowadzenie rozmów na tematy z życia codziennego (rodzina, praca, odpoczynek, wyżywienie, zdrowie, podróże, orientacja w mieście, zakupy itp.);
- krótkie wypowiedzi na znane tematy;
- uzyskiwanie informacji w zakresie podstawowych potrzeb życiowych.

NORMY - użytkownik języka:

- potrafi używać proste, typowe zwroty w celu zainicjowania i zakończenia rozmowy;
- stosuje proste, krótkie zdania oznajmujące, pytające i przeczące;
- popełnia często błędy gramatyczne, leksykalne i w wymowie, nie powodujące poważnego zakłócenia komunikacji;
- prezentuje wymowę mogącą powodować niezrozumienie;
- często potrzebuje powtórzenia lub parafrazy wypowiedzi;
- prezentuje niewielką płynność i raczej wolne tempo wypowiedzi, za wyjątkiem opanowanych pamięciowo elementów dyskursu;
- używa właściwej terminologii, gdy wypowiedź ograniczona jest do wąskiego obszaru kompetencji językowej.

2. Sprawność rozumienia mowy

WARUNKI

Zakres:

- słuchanie prostych informacji dotyczących życia codziennego (monologi i dialogi);
- słuchanie oryginalnych tekstów dotyczących usług, handlu, podróży itp.;
- słuchanie prostych, krótkich informacji radiowych (reklamy, prognoza pogody).

Język:

- wolne tempo wypowiedzi; częste powtórzenia i parafrazowanie;
- proste struktury językowe;
- niskie nasycenie szczegółami;
- ograniczony zakres zakłóceń.

NORMY - użytkownik języka:

- rozumie ogólny sens informacji przekazywanych przez media, jeżeli nie występuje zakłócenie przekazu;
- rozumie sens wypowiedzi w bezpośredniej rozmowie, chociaż często wymaga przeformowania wypowiedzi, powtórzenia jej i ewentualnie zwolnienia tempa;
- wybiórczo rozumie informacje zawarte w dłuższych formach wypowiedzi.

3. Sprawność czytania

WARUNKI

Zakres:

- oznaczenia na ulicach, budynkach i miejscach publicznych;
- informacje i wskazówki w miejscach publicznych;
- proste, drukowane ogłoszenia;
- proste teksty drukowane.

Język:

- najczęściej występujące formy językowe.

NORMY - użytkownik języka:

- czyta i właściwie interpretuje znaczenie prostych napisów, ogłoszeń i informacji – bez pomocy słownika;
- czyta ze zrozumieniem proste składniowo teksty – z pomocą lub bez pomocy słownika;
- potrafi odgadnąć znaczenie nieznanymi słów z prostych kontekstów sytuacyjnych;
- potrafi czytać proste teksty bezpośrednio związane z sytuacjami dnia codziennego w miejscu pracy;
- potrafi wyselekcjonować pożądaną informację z rozbudowanych tekstów.

4. Sprawność pisania

WARUNKI

Zakres:

- pisanie prostych tekstów w ograniczonym zakresie słownictwa, struktur i tematyki;
- pisemne przekazywanie danych personalnych, wypełnianie formularzy;
- pisanie kartek, listów tradycyjnych i elektronicznych.

NORMY – użytkownik języka:

- buduje zdania proste pod względem składni;
- właściwie przekazuje intencje w zdaniach;
- popełnia błędy ortograficzne bez uszczerbku dla czytelności informacji.

KATEGORIE SEMANTYCZNO – GRAMATYCZNE I FUNKCJE KOMUNIKACYJNE

1. Czas

- 1.1. Określanie czasu kalendarzowego, nazywanie pór roku.
- 1.2. Określanie czasu zegarowego i pory dnia.
- 1.3. Podawanie wieku.
- 1.4. Powtarzalność zjawisk w czasie.
- 1.5. Określanie czasu trwania zjawisk i czynności.
- 1.6. Określenie teraźniejszości, przeszłości i przyszłości oraz stosunków czasowych.
- 1.7. Podawanie dokładnych i przybliżonych terminów.

2. Ilość

- 2.1. Liczebniki główne i porządkowe.
- 2.2. Podstawowe jednostki miary, wagi i pojemności.
- 2.3. Nazewnictwo w systemie monetarnym/walutowym.
- 2.4. Zakup określonej ilości produktów.
- 2.5. Określenie i porównywanie ilości, wielkości grup – dokładnie i w przybliżeniu.
- 2.6. Zarobki i wydatki.

3. Przestrzeń, wymiary

- 3.1. Określanie i porównywanie powierzchni mieszkania.
- 3.2. Określanie gabarytów i kształtów przedmiotów.
- 3.3. Podawanie wzrostu człowieka.
- 3.4. Określanie odległości z użyciem jednostek miary i w przybliżeniu.

4. Umiejscowienie

- 4.1. Określanie położenia geograficznego, nazwy kierunków geograficznych.
- 4.2. Położenie obiektów urbanistycznych w terenie i względem siebie.
- 4.3. Ustawienie przedmiotów w pomieszczeniu.
- 4.4. Określenie położenia człowieka w bliższej i dalszej przestrzeni.
- 4.5. Uporządkowanie przedmiotów i zjawisk.
- 4.6. Określanie i ocenianie miejsca zamieszkania lub pobytu.

5. Ruch

- 5.1. Opis podróży i wycieczek.
- 5.2. Sposoby poruszania się po mieście.
- 5.3. Przemieszczanie się przedmiotów i osób.
- 5.4. Aktywność fizyczna człowieka, sporty.
- 5.5. Określanie kierunku ruchu - do i od przedmiotu / do i od mówiącego.

6. Prawdopodobieństwo, rodzaje postaw wobec zjawisk

- 6.1. Wyrażanie modalności.
- 6.2. Wyrażanie zgody lub odmowy.
- 6.3. Ocenianie - opinie pozytywne i negatywne.
- 6.4. Wyrażanie konieczności.

- 6.5. Wyrażanie wątpliwości.
- 6.6. Wyrażanie pragnień i zamierzeń.
- 6.7. Wyrażanie prostych uwarunkowań, przede wszystkim właściwe interpretowanie struktur warunkowych.

7. Reagowanie na informację

- 7.1. Relacjonowanie treści informacji.
- 7.2. Zadawanie pytań.
- 7.3. Wykonanie polecenia.
- 7.4. Prowadzenie korespondencji.
- 7.5. Prowadzenie rozmowy przez telefon.
- 7.6. Różnicowanie wypowiedzi intonacją, gestykulacją i wykrzyknikami.
- 7.7. Różnicowanie form przywitania i pożegnania.

8. Wywieranie wpływu

- 8.1. Podawanie sugestii i wskazówek
- 8.2. Doradzanie.
- 8.3. Ostrzeganie.
- 8.4. Zapraszanie.
- 8.5. Wydawanie polecenia, rozkazu.
- 8.6. Zabranianie.
- 8.7. Prośba.
- 8.8. Przekonywanie.

9. Sygnalizowanie faktu, zjawiska, istnienia, stwierdzenia obecności

- 9.1. Informacje dotyczące oferty handlowej.
- 9.2. Rezerwacja miejsca w hotelu.
- 9.3. Zamawianie posiłków.
- 9.4. Kupno biletów.
- 9.5. Zamawianie wizyty u lekarza.
- 9.6. Zgłaszanie obecności lub nieobecności.
- 9.8. Określanie zjawisk przyrody i pogody.

10. Wyrażanie posiadania, przynależności, braku, nabycia, straty

- 10.1. Określenie przynależności do grupy społecznej, zawodowej itp.
- 10.2. Określenie statusu materialnego.
- 10.3. Opis i ocena zakupów.
- 10.4. Zysk lub strata spowodowane przez przypadek.
- 10.5. Zmiana stanu posiadania: prezenty, nagrody - opłaty, kary.
- 10.6. Uiszczanie należności.

11. Określanie czynności i zajęć codziennych

- 11.1. Opis rozkładu dnia.
- 11.2. Planowanie czynności prywatnych i służbowych.
- 11.3. Obowiązki.

MATERIAŁ STRUKTURALNY

1. Określnik

- 1.1. Przedimek /określony, nieokreślony/.
- 1.2. Określniki „ilościowe” /liczebniki/.

2. Rzeczownik - wprowadzenie

- 2.1. Forma podstawowa rzeczownika.
- 2.2. Formy dzierżawcze.
- 2.3. Liczba pojedyncza i mnoga.
- 2.4. Rzeczowniki policzalne i niepoliczalne

3. Zaimek

- 3.1. Zaimki osobowe.
- 3.2. Zaimki dzierżawcze.

4. Przymiotnik

- 4.1. Podstawowe formy przymiotników.
- 4.2. Stopniowanie przymiotników.

5. Przysłówek

- 5.1. Podstawowe formy przysłówków.
- 5.2. Miejsce przysłówków w zdaniu.

6. Czasownik:

- Present Simple:
 - dla wyrażenia stanu lub czynności charakteryzującej podmiot w sposób stały, np.: *He is a good musician. She likes dancing;*
 - dla wyrażenia czynności, która jest stałą, codzienną lub często się powtarza: *He often plays bridge. She drinks very little milk. We always have our breakfast at seven o'clock.*
- Present Continuous:
 - dla wyrażenia czynności odbywającej się w danej chwili, dokonywanej w chwili mówienia o niej, np.: *He is reading aloud. I can't go out because I am doing my exercise;*
 - dla wyrażenia przyszłości, np.: *I am leaving for Paris tomorrow. We are playing tennis with the Browns this evening;*
 - dla wyrażenia czynności trwającej pewien określony czas, np.: *I am staying at the Hevelius Hotel.*
- Present Perfect:
 - dla wyrażenia czynności, która wprawdzie się odbyła, ale mówiący wiąże ją z chwilą obecną, np.: *I have already read the report. He has made the decision;*
 - dla wyrażenia czynności już dokonanej, która nie kojarzy się z żadnym określonym momentem w przeszłości i czas tej czynności nie jest określony, np.: *She has been to the United States;*
 - dla wyrażenia czynności, która zaczęła się w przeszłości i jest kontynuowana w chwili mówienia, np.: *I have been an officer for ten years.*
- Past Simple:
 - dla wyrażenia czynności, która odbyła się w przeszłości i nie posiada żadnego związku z teraźniejszością. Zerwanie z przeszłością jest wyrażone przez przysłówki i określenia czasu, np.: *I spoke to her yesterday;* albo przez zdania czasowe, np.: *I*

enlisted when I was 19; lub wynika z kontekstu, np.: *He spent the years of war as a POW;*

- w opowiadaniu, np.: *Then I entered the service.*

- Past Continuous:
 - dla wyrażenia czynności trwającej przez dłuższy czas w przeszłości, np.: *I was working all day yesterday*
 - dla przedstawienia tła do zdarzenia w czasie przeszłym, np.: *When I was walking home, I saw Jane in her new car.*
- Future Simple:
 - dla wyrażenia stanów lub czynności przyszłych, występujących niezależnie od czyjejkolwiek woli, np.: *Tomorrow the sun will rise at 6 o'clock;*
 - dla wyrażenia przewidywania lub przekonania, że dany stan lub czynność nastąpi, np.: *We will reach the harbour early in the morning. I will graduate in June.*
- Forma SHALL w zdaniach pytających, np.: *Shall I open the window?;*
- Okres warunkowy typu I;
- Czasowniki modalne: *can, could, may, must, should* + bezokolicznik;
- Strona bierna w czasach: *present simple* oraz *past simple*.

7. Przyimek

8. Struktura zdań

- 8.1. Konstrukcja *There + be* i konstrukcja *It + be*.
- 8.2. Konstrukcje pytające:
 - pytania ogólne;
 - pytania szczegółowe.
- 8.3. Proste konstrukcje zdań w stronie biernej.
- 8.4. Konstrukcje rozkazujące.
- 8.5. Zdania przydawkowe - wprowadzenie.
- 8.6. Konstrukcje celowe: - bezokolicznik jako okolicznik celu, np.: *He went to England to study English.*
- 8.7. Zdania złożone ze spójnikami *because, but* i *and*.

KRĘGI TEMATYCZNE

1. Tematyka ogólna

- 1.1. Dane personalne.
- 1.2. Opis osoby - wygląd i charakter.
- 1.3. Rodzina i dom.
- 1.4. Praca zawodowa, edukacja cywilna i wojskowa, służba wojskowa.
- 1.5. Określanie funkcji lub miejsca pracy.
- 1.6. Opis rozkładu dnia.
- 1.7. Planowanie czynności prywatnych i służbowych.
- 1.8. Urlop i relaks, czas wolny.
- 1.9. Hobby.
- 1.10. Rozrywka.
- 1.11. Święta i rocznice.
- 1.12. Podróżowanie.
- 1.13. Pogoda.
- 1.14. Zdrowie.
- 1.15. Jedzenie, codzienna dieta.
- 1.16. Zakupy.
- 1.17. Obowiązki.
- 1.18. Sport.

2. Tematyka wojskowa

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

- 2.1. Stopnie wojskowe wybranego rodzaju sił zbrojnych.
- 2.2. Nazewnictwo rodzajów sił zbrojnych, wojsk i służb.
- 2.3. Podstawowe nazewnictwo stanowisk służbowych wybranego rodzaju wojsk i służb.
- 2.4. Podstawowa terminologia dotycząca wybranych obszarów służby wojskowej:
 - rozkład zajęć lub pracy i typowe czynności w koszarach;
 - porządek dnia w koszarach;
 - umundurowanie;
 - uzbrojenie żołnierza i systemy broni wybranego rodzaju wojsk i służb;
 - typowe określenia kadrowe („active service”, „reserves”, „retired serviceman”);
 - typowe komendy.
- 2.5. Przebieg dnia i podstawowe czynności uczącego się w szkole wojskowej.

POZIOM 2 - ŚREDNIOZAAWANSOWANY

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:

- 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 nieznanymi 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;

- 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.

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.

2. Sprawność rozumienia mowy

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.

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.

4. Sprawność pisania

WARUNKI

Zakres:

- sporządzanie typowej korespondencji prywatnej drogą tradycyjną i elektroniczną;
- korespondencja służbową: 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

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

KATEGORIE SEMANTYCZNO-LEKSYKALNE 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 szczególny 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 nierealizowalnych.
- 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. Przepraszenie 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. Ostrzeżenie 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 zgodnie z obowiązującą konwencją.
- 5.2. Udział w konwersacji.
- 5.3. Pożegnania zgodne z przyjętymi zasadami.
- 5.4. Przyciągnięcie uwagi współrozmówców.

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. Przysłówek

- 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 ułamne – 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. Nastęstwo 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.

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

- 1.1 Informacje personalne.
- 1.2 Dom, mieszkanie.
- 1.3 Życie w domu.
- 1.4 Szkoła, nauka, zawód.
- 1.5 Czas wolny.
- 1.6 Podróżowanie.
- 1.7 Relacje międzyludzkie.
- 1.8 Zdrowie.
- 1.9 Zakupy.
- 1.10 Jedzenie, napoje.
- 1.11 Usługi.
- 1.12 Miejsce, kierunki i strony świata.
- 1.13 Język obcy.
- 1.14 Pogoda.
- 1.15 Sprawność fizyczna.
- 1.16 Kultura i sztuka.
- 1.17 Media.
- 1.18 Technika i nauka (komputery).
- 1.19 Stosunki międzynarodowe.
- 1.20 Konflikty międzynarodowe.
- 1.21 Ochrona środowiska naturalnego.
- 1.22 Zdrowie.
- 1.23 Podobieństwa i różnice kulturowe.
- 1.24 Przestępczość.
- 1.25 Terroryzm.

2. Tematyka specjalistyczna

- 2.1. Stopnie wojskowe i podstawowe systemy broni wszystkich rodzajów sił zbrojnych.
- 2.2. 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.
- 2.3. Służba wojskowa:
 - kształcenie i szkolenie w siłach zbrojnych;
 - kariera zawodowa w wojsku;
 - podstawowe instrukcje i dokumenty.
- 2.4. Ćwiczenia wojskowe:
 - podstawowe działania bojowe i szkolno-bojowe;
 - ćwiczenia międzynarodowe;
 - podstawowe elementy rozkazu.
- 2.5. Międzynarodowa współpraca wojskowa:
 - NATO i praca poza granicami państwa;

- międzynarodowe jednostki wojskowe;
 - misje pokojowe i humanitarne.
- 2.6. Podstawowe skróty w dokumentach wojskowych.
- 2.7. Korespondencja służbowa – w formie pisanej i przez techniczne środki łączności.

POZIOM 3 - ZAAWANSOWANY

Naukę na kursie na poziomie 3 podejmują osoby, które posiadają kompetencje językowe na poziomie 2 w odniesieniu do wszystkich sprawności. Po zrealizowaniu programu kursu uczący się powinni być w stanie:

- w zakresie sprawności receptywnych

- a. rozumieć teksty tworzone standardowym językiem zawierające większość struktur gramatycznych w szerokim zakresie tematyki i dość szerokim zakresie słownictwa według standardowych wzorów składniowych;
- b. sprostać wymaganiom komunikacji w większości sytuacji formalnych i nieformalnych dotyczących działalności praktycznej, społecznej i zawodowej;
- c. rozumieć większość tekstów związanych z sytuacjami dnia codziennego i dotyczących pracy zawodowej bez względu na ich merytoryczną treść;
- d. odgadnąć z kontekstów znaczenie nieznanymi słów tworzonych za pomocą środków słowotwórczych;
- e. identyfikować typ tekstu i główne tematy we wszelkich tekstach wyższego poziomu;
- f. poruszać się bez trudu w środowisku obcojęzycznym przy wykorzystaniu komunikatów, informacji, znaków i napisów;
- g. śledzić główną myśl prezentacji dotyczącej złożonych problemów w sferze społecznej, kulturalnej oraz zawodowej, jak też główne treści w rozmowach prowadzonych przez rodzimych użytkowników języka standardowym językiem i przy wystarczającej słyszalności;
- h. wydobyć przy natężonej uwadze niektóre szczegóły z dłuższych autentycznych tekstów, monologów i dialogów oraz rozpoznawać ładunek emocjonalny wypowiedzi;
- i. w komunikacji z rodzimymi użytkownikami języka potrzebować tylko nielicznych powtórzeń, parafrazowania wypowiedzi lub wyjaśnień;

- w zakresie sprawności produktywnych

- a. tworzyć teksty w celu zaspokojenia potrzeb osobistych i zawodowych w szerokim zakresie tematyki i przy użyciu dość szerokiego słownictwa;
- b. skutecznie pisać korespondencję formalną i nieformalną, jak również prowadzić określoną dokumentację w swojej dziedzinie wiedzy fachowej;
- c. tworzyć wypowiedzi wykazujące liczne elementy świadomej organizacji rozwiniętego tekstu;
- d. używać przede wszystkim rozwiniętych zdań połączonych najczęściej używanymi łącznikami, niekiedy podejmować próby tworzenia skomplikowanych konstrukcji stylistycznych;
- e. używać języka, w którym okazjonalnie pojawiają się błędy w doborze słownictwa i gramatyce, które nie zakłócają pełnego zrozumienia przez rodzimych użytkowników języka, a stylistycznie nie odbiega on znacznie od używanego przez nich języka;
- f. prowadzić bezpośrednią komunikację w większości sytuacji dnia codziennego i pracy zawodowej oraz dyskusję o popularnych problemach społecznych i zawodowych przy wykorzystaniu bogatego słownictwa;
- g. tworzyć wypowiedzi, które często wykazują się płynnością, a treść jest okazjonalnie zniekształcana jest przez błędy w wymowie oraz doborze leksyki i struktur gramatycznych;
- h. używać języka w sposób elastyczny i adekwatny do sytuacji, zastanawiając się nad doбором słów, co nie będzie zakłócać jednak realizacji celu komunikacyjnego

ZESTAW UMIEJĘTNOŚCI W RAMACH SPRAWNOŚCI JĘZYKOWYCH

1. Sprawność mówienia

WARUNKI

Zakres:

- załatwianie spraw służbowych i osobistych;
- prowadzenie rozmowy towarzyskiej;
- wyrażanie obcych i własnych opinii, poglądów i hipotez na tematy ogólne i ogólnowojskowe;
- komunikowanie się w sytuacjach formalnych i nieformalnych;
- prowadzenie szkoleń, odpraw i prezentacji;
- negocjowanie;
- prowadzenie rozmów telefonicznych i konwersacji przy użyciu innych środków łączności i mediów elektronicznych;
- tematyka obejmująca znane dziedziny życia rodzinnego, kulturalnego, zawodowego oraz problematyki wojskowej i społeczno-politycznej.

Język:

- formalny;
- potoczny (bez zabarwień dialektycznych);
- specjalistyczny - w znanej dziedzinie.

NORMY - użytkownik języka:

- stosuje odpowiedni rejestr językowy właściwy dla sytuacji służbowych i prywatnych;
- potrafi dokładnie przekazywać myśli, pomimo drobnych błędów gramatycznych i wymowy wskazującej na obce pochodzenie, jednakże nigdy nie zakłócającej czytelności wypowiedzi;
- używa podstawowe struktury bez błędów, używa struktury złożone z pewnymi błędami;
- wypowiada się płynnie, aczkolwiek dopuszczalne są pewne wahania nie zakłócające toku wymowy;
- jasno konstruuje wypowiedzi bez konieczności parafrazy.

2. Sprawność rozumienia mowy

WARUNKI

Zakres:

- rozumienie przekazu radiowo-telewizyjnego;
- rozumienie przekazu ustnego podczas rozmów bezpośrednich, telefonicznych i prowadzonych przez inne środki łączności na tematy ogólne i dotyczące znanych problemów wojskowych i społeczno-politycznych;

- rozumienie treści przekazywanych w trakcie narad i wykładów dotyczących specjalności zawodowej słuchacza lub jego zainteresowań.

Język:

- tempo wypowiedzi rodzimego użytkownika języka;
- standardowy język, jakim posługują się ludzie wykształceni, chociaż mogą pojawiać się regionalne lub dialektyczne formy, oraz indywidualne różnice w wymowie;
- wypowiedzi o zróżnicowanej, lecz nie nadmiernej długości;
- duże nasycenie informacji we wszystkich wypowiedziach;
- wypowiedzi mogą być w ograniczonym stopniu zakłócane.

NORMY - użytkownik języka:

- potrafi śledzić i uczestniczyć w konwersacji w większości sytuacji służbowych i prywatnych;
- czasami ma trudności w śledzeniu konwersacji jako osoba przysłuchująca się;
- rozumie większość kluczowych szczegółów występujących w wypowiedziach bez potrzeby powtarzania;
- okazjonalnie prosi o powtórzenie podczas rozmowy;
- może mieć problemy ze zrozumieniem istotnych szczegółów przy wystąpieniu regionalnych i dialektycznych form języka.

3. Sprawność czytania

WARUNKI

Zakres:

- czytanie wiadomości dotyczących spraw społecznych, politycznych, ekonomicznych i wojskowych;
- czytanie tekstów wojskowych/profesjonalnych;
- tematyka techniczna z dobrze znanych dziedzin zawodowych;
- wykorzystanie formatów (np. specyfikacji map) i terminologii specyficznej dla wojskowych;
- czytanie artykułów i fragmentów tekstów z gazet na tematy zarówno o charakterze specjalistycznym jak i ogólnym.

Język:

- teksty o zróżnicowanej długości;
- średnie do dużego nasycenie informacjami;
- teksty mogą zawierać złożone struktury gramatyczne;
- w tekstach może wystąpić popularnie używany język idiomatyczny.

NORMY - użytkownik języka:

- potrafi zidentyfikować typ tekstu i główne tematy;
- potrafi wydobyć większość szczegółów z oryginalnych tekstów prasowych przy selektywnym czytaniu;
- w zależności od potrzeb potrafi wydobyć niezbędne informacje ze specyfikacji i map;

- używa słownika w ograniczonym zakresie;
- korzysta okazjonalnie z pomocy ekspertów lub źródeł specjalistycznych w odniesieniu do terminologii i żargonu wojskowego zawodowego lub innego specjalistycznego;
- w celu uzyskanie zrozumienia tekstu nie potrzebuje tłumaczenia na język ojczysty;
- potrafi rozpoznać cel tekstu i stosunek autora do opisywanych treści;
- jest w stanie odgadnąć z kontekstu znaczenie nieznanymi słów;
- czasami w celu uzyskania pełnego zrozumienia musi powtórnie przeczytać tekst.

4. Sprawność pisania

WARUNKI

Zakres:

- pisanie oficjalnej korespondencji dotyczącej spraw osobistych i związanej z pracą zawodową;
- pisanie korespondencji o charakterze prywatnym w formie tradycyjnej i elektronicznej;
- pisanie krótkich informacji, notatek służbowych i meldunków;
- pisanie raportów dotyczących znanych tematów społecznych i wojskowych o objętości nie przekraczającej dwóch stron;
- pisanie listów o charakterze kurtuazyjnym;
- wypełnianie formularzy i dokumentów.

Język:

- stosowanie podstawowych struktur gramatycznych bez błędów;
- używanie przede wszystkim zdań złożonych, niekiedy podejmowanie prób tworzenia skomplikowanych konstrukcji składniowych;
- stosowanie złożonych struktur w ograniczonym zakresie;
- słownictwo adekwatne do treści i formy przekazu;
- stosowanie słów i zwrotów nadających tekstowi spójność;
- nieznaczne błędy w pisowni.

NORMY - użytkownik języka:

- potrafi przekazywać intencje w każdej korespondencji zachowując prawidłowy format i rejestr;
- potrafi prawidłowo wypełniać formularze i dokumenty;
- spójne i precyzyjne przekazuje wszystkie istotne informacje w sprawozdaniach;
- potrzebuje skonsultować poprawność tekstów formalnych z wykształconym rodzimym użytkownikiem języka w pismach o charakterze formalnym.

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 ramowych programach nauczania na 1 i 2 poziomie znajomości jęz. obcego w odpowiednich rozdziałach niższych poziomów.

W procesie nauczania kategorii semantyczno-leksykalnych należy kontynuować wdrażanie różnic socjo-kulturowych pomiędzy słowiańskim a anglosaskim obszarem językowym oraz utrwalanie wśród uczestników kursów kompetencji multikulturowych.

1. Informacje - uzyskiwanie, przekazywanie i weryfikacja

- 1.1. Precyzyjny opis osób, przedmiotów, miejsc i zjawisk w naturze.
- 1.2. Opis zachowań i przyzwyczajzeń.
- 1.3. Opis zwyczajów i tradycji.
- 1.4. Wyrażanie i precyzowanie informacji o przynależności do grupy lub organizacji.
- 1.5. Opis powiązań i zależności faktów.
- 1.6. Słownictwo dotyczące podstawowych operacji finansowych i bankowych.
- 1.7. Leksyka opisująca zjawiska i zależności w życiu społeczno-politycznym.
- 1.8. Opis zachowań religijnych.
- 1.9. Określanie dyspozycyjności - własnej i innych osób.

2. Precyzowanie informacji - poprawianie, indagowanie, potwierdzanie

3. Wyrażanie i uzyskiwanie informacji o ocenach, postawach i poglądach

- 3.1. Wyrażenia określające poglądy i postawy.
- 3.2. Wyrażanie hipotez i przypuszczeń.
- 3.3. Wyrażanie nieporozumienia i formułowanie jego źródeł.
- 3.4. Poddawanie opinii i ocenie postaw i uczuć własnych oraz innych osób.
- 3.5. Wyrażanie poglądów politycznych i religijnych.
- 3.6. Wyrażanie praw i żądań własnych i innych osób.
- 3.7. Wyrażanie upodobań, preferencji i ocen.
- 3.8. Leksykalne i morfologiczne środki gradacji prawdopodobieństwa.
- 3.9. Komentowanie treści wypowiedzi.

4. Wyrażanie i uzyskiwanie informacji o postawach emocjonalnych

- 4.1. Wyrażanie i uzyskiwanie informacji o lęku, obawach, niepokoju lub uldze.
- 4.2. Pytanie o samopoczucie i nastrój.
- 4.3. Formułowanie stwierdzeń określających preferencje i upodobania.
- 4.4. Pytanie o preferencje i upodobania.
- 4.5. Oficjalne wyrażanie sprzeciwów i zażaleń.
- 4.6. Oficjalne i nieformalne formułowanie wyrazów wdzięczności, satysfakcji oraz podziękowań.
- 4.7. Oficjalne i nieformalne przeproszenie i przyjmowanie przeprosin, wybaczenie.
- 4.8. Wyrażanie żalu i współczucia.
- 4.9. Oficjalne i nieformalne formułowanie pytań o pragnienia i potrzeby.
- 4.10. Wyrażanie i uzyskiwanie informacji o intencjach.
- 4.11. Pytanie i informowanie o przekonaniach.

5. Motywowanie

- 5.1. Wyrażanie podjętych decyzji.
- 5.2. Oficjalne i nieformalne proшение o wykonanie czynności.
- 5.3. Oficjalne i nieformalne doradzanie, formułowanie propozycji.
- 5.4. Nakłanianie i nakazywanie wykonania lub zaprzestania czynności.
- 5.5. Prowadzenie negocjacji prowadzących do wykonania lub zaprzestania wykonywania czynności.
- 5.6. Formułowanie oficjalnych i nieformalnych zaproszeń i propozycji.
- 5.7. Formułowanie i definiowanie celu, ograniczeń i skutków podejmowanych działań.
- 5.8. Określanie przyczyny wykonania czynności, uwarunkowań i ewentualnych skutków.
- 5.9. Oficjalne i nieformalne formułowanie przyzwolenia lub pozwolenia.
- 5.10. Doprowadzanie do uzgodnienia wspólnego stanowiska.

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. Przysłówek

5.1 Formy przysłówka.

5.2 Podział przysłówek.

5.3 Miejsce przysłówka w zdaniu.

5.4 Stopniowanie przysłówek.

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,
 - Future Perfect Continuous in the Past,
 - komparatywna analiza wybranych czasów.
- 6.4 Czasowniki specjalne – Special Verbs:
- czasowniki posiłkowe – Auxiliary Verbs,
 - czasowniki modalne – Modal Verbs.
- 6.5 Zwroty konstrukcji: *So do I, Neither (nor) do I.*
- 6.6 Szczególne użycie czasów.

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.
- 10.3 ‘*Causative use of have*’.

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 Rozbudowane konstrukcje zdaniowe z bezokolicznikiem:
- czasownik + dopełnienie + bezokolicznik,
 - czasownik w stronie biernej + bezokolicznik.
- 13.3 Zwroty bezokolicznikowe.

14. Konstrukcje imiesłowowe

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

15. Konstrukcje z rzeczownikiem odsłownym

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

16. Zdania przydawkowe

17. Zdania czasowe

18. Zdania celowe

19. Następstwo czasów i mowa zależna

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.
- 20.5 Okresy warunkowe mieszane.

21. Zdania wyrażające życzenie lub przypuszczenie „The Unreal Past”

22. Zdania podrzędne: podmiotowe, dopełniające

23. The Subjunctive Mood

24. Absolute Construction

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 na minimum profesjonalnym poziomie.

1. Tematyka ogólna

- 1.1 Informacje personalne
- 1.2 Szkoła, nauka, zawód.
- 1.3 Podróżowanie.
- 1.4 Związki z innymi ludźmi
- 1.5 Zakupy.
- 1.6 Usługi.
- 1.7 Język obcy.
- 1.8 Technika i nauka.
- 1.9 Stosunki międzynarodowe, współpraca międzynarodowa.
- 1.10 Konflikty międzynarodowe.
- 1.11 Ochrona środowiska naturalnego.
- 1.12 Zdrowie, ochrona zdrowia.
- 1.13 Terroryzm międzynarodowy, zwalczanie terroryzmu.
- 1.14 Rozwój ekonomiczny.
- 1.15 Demokracja.
- 1.16 Przewroty i zamieszki.
- 1.17 Niepokoje etniczne i społeczne.
- 1.18 Przemoc.
- 1.19 Bezrobocie.
- 1.20 Strajki.
- 1.21 Demonstracje.
- 1.22 Przestępczość – porwania, przestępczość zorganizowana, zwalczanie przestępczości.
- 1.23 Bezpieczeństwo energetyczne
- 1.24 Procesy globalizacyjne

2. Tematyka specjalistyczna

Szczegółowa tematyka specjalistyczna jest z reguły opracowywana po przeprowadzeniu analizy potrzeb grupy językowej. Są jednak pewne ogólne zagadnienia wspólne dla wszystkich rodzajów wojsk i służb.

- 2.1. Stopnie wojskowe – nazewnictwo i komparatystyka.
- 2.2. Rodzaje sił zbrojnych i służb:
 - podstawowa organizacja rodzajów sił zbrojnych;
 - organizacja wybranego rodzaju sił zbrojnych;
 - podstawowe wyposażenie i uzbrojenie żołnierzy;
 - wyposażenie i uzbrojenie żołnierzy wybranego rodzaju wojsk i służb;
 - systemy uzbrojenia wybranego rodzaju wojsk i służb;
 - nazewnictwo wybranego systemu uzbrojenia.
- 2.3. Służba wojskowa:
 - kształcenie i szkolenie w siłach zbrojnych;
 - kariera zawodowa w wojsku;
 - instrukcje i dokumenty normatywne;

- operacje połączonych rodzajów sił zbrojnych.
- 2.4. Ćwiczenia wojskowe:
 - działania bojowe i szkolno-bojowe;
 - ćwiczenia międzynarodowe;
 - C4I – Command, Control, Communication, Computers, Intelligence;
 - elementy rozkazu.
- 2.5. Międzynarodowa współpraca wojskowa:
 - NATO i praca poza granicami państwa;
 - międzynarodowe jednostki wojskowe;
 - misje pokojowe i humanitarne;
 - działania w ramach porozumień rozbrojeniowych.
- 2.6. Broń masowego rażenia:
 - działanie broni masowego rażenia;
 - umowy międzynarodowe;
 - bieżące wydarzenia wojskowo-polityczne.
- 2.7. Podstawowe skróty w dokumentach wojskowych.
- 2.8. Korespondencja służbowa – w formie pisanej i przez techniczne środki łączności.
- 2.9. Bieżące wydarzenia polityczne i militarne na świecie.

K O M E N T A R Z M E T O D Y C Z N Y I W S K A Z Ó W K I O R G A N I Z A C Y J N E

Program nauczania zakłada, że proces uczenia się i nauczania zmierza do wykształcenia u uczących się dwu rodzajów kompetencji, tj. kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej. Przez kompetencję językową rozumie się tu umiejętność tworzenia zdań gramatycznie poprawnych, a więc znajomość elementów języka i reguł ich użycia. Przez kompetencję komunikacyjną rozumie się z kolei umiejętność skutecznego porozumiewania się, a więc efektywnego rozumienia i przekazywania zamierzonych treści i intencji, zgodnie z wymogami sytuacji, w jakiej dokonuje się akt komunikacji językowej i wymogami ról, w jakich występują nadawca i odbiorca komunikatu.

Nauczanie na kursie realizowane jest w oparciu o podejście komunikacyjne w nauczaniu języków obcych. Dla potrzeb realizacji niniejszego programu nauczanie komunikacyjne należy rozumieć jako nauczanie, które zmierza do osiągnięcia odpowiednich i skutecznych zachowań językowych w danej sytuacji tj. prymatu kompetencji komunikacyjnej nad językową. Zgodnie z tym rozumieniem nauczania komunikacyjnego, proces opanowywania języka obcego nie musi wiązać się z ambicją doprowadzenia do pełnej poprawności językowej w wypowiedziach uczących się.

Nie należy oczywiście tego rozumienia „komunikatywności” mylić ze zwyczajnym liberalizmem, sprowadzającym się do nazbyt tolerancyjnego traktowania błędów językowych. Osiągnięcie wspomnianych odpowiednich zachowań również nie jest łatwe, wymaga bowiem przyswojenia i uwzględnienia zarówno reguł socjolingwistycznych, znanych z teorii komunikacji, jak i podstawowych reguł psychospołecznego zachowania się ludzi. Niemniej jednak skuteczność w posługiwaniu się językiem jest w tym programie znacznie ważniejsza od poprawności, co również musi zostać uwzględnione w szczegółowych programach nauczania na kursach językowych, jak też formie i treści materiałów egzaminacyjnych.

Nauczanie komunikacyjne charakteryzuje się tym, że:

- uwzględnia integrację sprawności językowych w procesie dydaktycznym;
- uwzględnia niską prognostyczność aktu komunikacji;
- uwzględnia zjawisko redundancji;
- wykorzystuje tzw. „dokumenty autentyczne”;
- jest atrakcyjne i motywujące.

Z charakterystyki nauczania komunikacyjnego wynika, że proces nauczania powinien zawierać aspekt twórczy - inspirować i tworzyć możliwości uczenia się przez działanie komunikacyjne. Ponadto zaleca się w tym podejściu uwzględnienie indywidualnych potrzeb i możliwości uczących się oraz ich różnorodnych motywacji do nauki języka obcego. Dlatego ramowy program nauczania zakłada dużą elastyczność w sferze selekcji, doboru i organizacji materiałów dydaktycznych wykorzystywanych w nauczaniu.

Dokumenty programowe

Niniejszy program stanowi podstawę do opracowania dokumentów programowych niższego szczebla przystosowanych do specyficznych potrzeb poszczególnych rodzajów sił zbrojnych i ośrodków prowadzących nauczanie języków obcych. Dokumenty te mogą być tworzone na dwóch niższych szczeblach:

- poziom 1 – programy nauczania wspólne dla poszczególnych RSZ, akademii, szkół itp.,
- poziom 2 – szczegółowy program kształcenia (rozkład materiału, rozkład zajęć) dla grupy szkoleniowej.

Liczba godzin przewidziana przez te dokumenty na osiągnięcie kolejnego poziomu znajomości języka będzie zależna od warunków jego realizacji, tj. czy jest to stacjonarny kurs intensywny, realizowany w krótkim okresie czasu 4 - 5 miesięcy (większa liczba godzin), czy realizowany w warunkach akademickich w systemie 2-4 godzin tygodniowo w okresie 3-4 lat studiów.

Czynniki, które należy uwzględnić przy ustalaniu programu szczegółowego (rozkładu materiału, rozkładu/planu zajęć), to poziom kompetencji uczących się w momencie rozpoczęcia kursu, wiek uczestników kursu, możliwości intelektualne uczących się, baza dydaktyczna itp. Liczba słuchaczy w grupie szkoleniowej nie powinna przekraczać 15 osób. Program szczegółowy (rozkład materiału) powinien uwzględniać zatem konkretne uwarunkowania kursu oraz sytuację w grupie w odniesieniu do tempa przyswajania języka i postępów czynionych przez słuchaczy.

Program szczegółowy (rozkład materiału) opracowywany jest indywidualnie dla każdego kursu, co pozwala na efektywne wykorzystanie pracy i postępów słuchaczy, lub - jeśli to niezbędne - jest elastycznym „programem z półki”, tzn. programem opracowanym wcześniej, którego można użyć w różnych realiach.

Rozliczenie godzin dydaktycznych

Dla stacjonarnych kursów intensywnych należy przyjąć następujące liczby godzin dydaktycznych:

- poziom 1 – 590 godz.,
- poziom 2 – 590 godz.,
- poziom 3 – 620 godz.

Kurs językowy realizowany w warunkach akademickich w systemie 2-4 godzin tygodniowo w okresie 3-4 lat studiów powinien dążyć do realizacji co najmniej jednego pełnego poziomu nauczania.

W celu zapewnienia równomiernego naturalnego rozwoju sprawności językowych wśród uczestników kursów dokumenty programowe niższego szczebla przystosowane do potrzeb poszczególnych ośrodków prowadzących nauczanie języków obcych powinny uwzględniać następujący procentowy udział poszczególnych sprawności w ogólnej liczbie godzin:

	ZINTEGROWANE NAUCZANIE SPRAWNOŚCI JĘZYKOWYCH	SŁUCHANIE	MÓWIENIE	CZYTANIE	PISANIE	GRAMATYKA	UTRWALANIE MATERIAŁU	
							POWTÓRZENIA	DOSKONALENIE WYBRANYCH SUBSPRAWNOŚCI
Poziom 1	25 -30 %	10 – 12 %	6 – 8 %	10 – 12 %	6 – 8 %	10 – 12 %	10 – 12 %	10 – 12 %
Poziom 2	25 – 30 %	10 – 12 %	12 – 15 %	10 – 12 %	8 – 10 %	8 – 10 %	6 – 8 %	6 – 8 %
Poziom 3	20 – 25 %	12 – 14 %	16 – 18 %	10 – 12 %	10 – 12 %	6 – 8 %	8 – 10 %	8 – 10 %

Sprawnościowe ujęcie norm programowych

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.

a. zintegrowane nauczanie sprawności językowych

Zintegrowane nauczanie sprawności zawiera w sobie elementy nauczania wszystkich sprawności językowych w proporcjach niezbędnych dla osiągnięcia celów nauczania. W trakcie zajęć zintegrowanych powinien być wprowadzany nowy materiał gramatyczno – strukturalny i leksykalny (z zakresu tematyki ogólnej i wojskowej), który następnie jest utrwalany i rozszerzany w ramach zajęć poświęconych poszczególnym sprawnościom językowym. Należy oprzeć je na jednym lub dwóch podręcznikach wiodących, z których jeden powinien zawierać tematykę wojskową. Korelacja materiału obu podręczników doprowadza, w zależności od decyzji kierowniczej kadry ośrodka lub zespołu dydaktycznego, do ujęcia materiału i stworzenia programu liniowego lub spiralnego.

Dobór podręczników wiodących leży w gestii poszczególnych ośrodków nauczania, należy jednak zauważyć, że podręczniki te powinny zawierać materiał strukturalny i tematyczny zalecany w niniejszych programach nauczania na dany poziom. Sugerowane poziomy podręczników to

- Elementary i wybrane elementy Pre-Intermediate na poziom 1 ,
- wprowadzenie na etapie Pre-Intermediate i zasadnicza część kursu na poziomie Intermediate na poziom 2 oraz
- Upper- Intermediate i wybrane elementy Advanced na poziom 3.

W procesie dydaktycznym należy uwzględnić fakt, że celem nauczania w ramach kursów jest przygotowanie słuchaczy do praktycznego posługiwania się językiem w pracy zawodowej, kontaktach towarzyskich i służbowych, w warunkach misji, jak też ćwiczeń wojskowych. Korzystając z podręczników należy jednak pamiętać, że żaden z nich nie zapewnia całkowitego osiągnięcia wyżej wymienionych celów. W związku z tym, treści zawarte w podręcznikach powinny być realizowane selektywnie, z pominięciem tych zagadnień i typów zadań, które przygotowują do innych egzaminów i nie są przydatne w nauczaniu języka dla celów zawodowych.

b. słuchanie

Rozwijając sprawność słuchania na poziomie 1 należy skoncentrować się na rozumieniu komunikacji w sytuacjach związanych z czynnościami codziennymi (monologi, dialogi) i w miejscu pracy, gdy sytuacja jest jednoznaczna lub przewidywalna, poparta kontekstem, przy użyciu powszechnie używanych zwrotów. Należy uwzględnić fakt, że słuchacz często potrzebuje

powtórzenia informacji, zwolnienia tempa jej podania lub parafrazy wypowiedzi. Poziom 1 wykorzystuje przede wszystkim materiały zawarte w podręcznikach kursowych, a w ograniczonym zakresie materiały oryginalne np: krótkie proste informacje radiowe, reklamy, prognozy pogody, itp.

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 rodzinnymi użytkownikami języka nielicznych powtórzeń, parafrazowania wypowiedzi lub wyjaśnień. Podczas nauczania umiejętności słuchania wykorzystuje się zarówno podręczniki kursowe na poziomie Intermediate, jak też teksty oryginalne.

Rozwijając sprawność słuchania na poziomie 3 należy wykształcić umiejętność rozumienia komunikacji werbalnej w większości sytuacji formalnych i nieformalnych dotyczących działalności praktycznej, społecznej i zawodowej. Dobrane teksty powinny być wypowiedziane standaryzowanym językiem, zawierać większość struktur gramatycznych w szerokim zakresie tematycznym. Słuchacz powinien być w stanie śledzić główną myśl prezentacji dotyczącej problemów w sferze społecznej, kulturze, nauce i technice oraz przy uważnym słuchaniu wydobyć niektóre szczegóły z dłuższych autentycznych tekstów monologowych i dialogów. Poziom 3 przede wszystkim wykorzystuje materiały oryginalne pochodzące np. z audycji radiowych lub telewizyjnych oraz materiałów wojskowych, np. briefingi.

W końcowym etapie nauczania na każdym poziomie jest możliwe i zasadne wykorzystanie materiałów egzaminacyjnych CKEJO w celu zaznajomienia słuchaczy ze strukturą egzaminów oraz metodami i taktyką rozwiązywania zadań egzaminacyjnych.

c. mówienie

Celem wydzielenia z pensum godzin odrębnych zajęć poświęconych sprawności mówienia/konwersacjom jest osiągnięcie przez słuchaczy w możliwie dobrym stopniu celów kursów, które stanowią 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. Sugerowane tytuły to: Enterprise, Inside Out, Lifelines, New Headway, Straightforward (lub inne porównywalne na poziomie Elementary/wybiórczo Pre-Intermediate) na poziomie pierwszym, Pre-Intermediate w początkowej części oraz Intermediate na poziomie drugim, jak również Upper – Intermediate (lub – wybiórczo – wyższym Advanced) na poziomie trzecim.

W procesie kształtowania sprawności mówienia należy zwrócić uwagę na umiejętność używania właściwej terminologii, gdy wypowiedź ograniczona jest do wąskiego obszaru kompetencji językowej oraz zdolność inicjowania, podtrzymywania i kończenia rozmowy na poziomie pierwszym. 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.

Na poziomie trzecim należy szczegółowo zwrócić uwagę na umiejętność prowadzenia rozmów przy użyciu technicznych środków łączności, wyrażaniu obcych i własnych opinii na tematy ogólne, ogólnowojskowe i specjalistyczne, zachowania językowe i rejestr języka

używanego w trakcie prowadzenie szkoleń, odpraw, prezentacji oraz negocjacji. Ćwiczone na zajęciach poświęconych mówieniu wyżej wymienione subsprawności i związane z tym umiejętności cząstkowe są zarówno wymagane na egzaminie resortowym na tym poziomie, jak również stanowią jedną z podstaw funkcjonowania żołnierza w międzynarodowych strukturach wojskowych.

d. czytanie

W zależności od poziomu nauczania sprawność czytania oparta jest na podręcznikach wiodących na danym poziomie i/lub innych materiałach pomocniczych, wyselekcjonowanych pod kątem praktycznego wykorzystania języka przez słuchaczy w życiu zawodowym i prywatnym. Sprawność czytania musi być nauczana oddzielnie z uwagi na wymagania egzaminacyjne i brak możliwości pełnego rozwoju tej sprawności podczas zajęć zintegrowanych.

Celem nauczania na poziomie podstawowym jest doprowadzenie słuchaczy do takiego stopnia opanowania języka który umożliwi czytanie z ogólnym zrozumieniem prostych tekstów zawierających niewielką liczbę podstawowych struktur gramatycznych i znacznie w ograniczonym zakresie słownictwa ogólnego. Słuchacze rozwijają umiejętność identyfikacji głównych tematów i wydobywania kluczowych informacji. Przy doborze materiałów powinno uwzględnić się teksty obejmujące zadania typu: true-false, multiple-choice związane z sytuacjami dnia codziennego i pracą zawodową a także dotyczące omawianych kręgów tematycznych (korelacja z podręcznikiem wiodącym na poziomie Elementary).

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).

Słuchacze na poziomie 3 pracują wykorzystując teksty obejmujące zadania typu multiple-choice, gap-filling i multiple matching dotyczące omawianych kręgów tematycznych (podręcznik wiodący na poziomie Upper-Intermediate) oraz wydarzeń polityczno-społecznych (autentyczne teksty prasowe). Słuchacze rozwijają umiejętność odgadywania z kontekstu nieznanych słów, wydobywania szczegółowych informacji z oryginalnych tekstów prasowych, jak również identyfikacji typu tekstu i głównych tematów we wszelkich tekstach wyższego poziomu (oryginalne lub adaptowane – poziom Advanced).

e. pisanie

W zależności od poziomu kursu sprawność pisania oparta jest na podręcznikach wiodących na danym poziomie i/lub materiałach pomocniczych wyselekcjonowanych w pod kątem praktycznego wykorzystania przez słuchaczy w życiu prywatnym i zawodowym. Sprawność pisania musi być nauczana oddzielnie z uwagi na wymagania egzaminacyjne i brak możliwości pełnej realizacji celów nauczania w tej sprawności w ramach zintegrowanych zajęć z uwagi na dużą czasochłonność.

W nauczaniu sprawności pisania na poziomie podstawowym należy skoncentrować się na ćwiczeniu i rozwijaniu umiejętności tworzenia prostych tekstów użytkowych wyrażających intencje piszącego (list nieformalny, notatka, pocztówka, opis lub relacjonowanie zdarzenia) w ograniczonym zakresie tematyki i słownictwa w ramach przyjętego programu leksykalnego. W doborze materiałów zaleca się wykorzystanie różnorodnych podręczników na poziomie podstawowym do średnio zaawansowanego (Elementary i Pre-Intermediate), zarówno kursowych, jak i ukierunkowanych na sprawność pisania.

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.

W nauczaniu sprawności pisania na poziomie zaawansowanym należy położyć nacisk na tworzenie przez słuchaczy korespondencji formalnej (listów, memorandumów, raportów) i prowadzenie dokumentacji w swojej dziedzinie zawodowej używając odpowiedniego rejestru językowego i zaawansowanych struktur składniowych. W doborze materiałów zaleca się korzystanie z zaawansowanych podręczników kształcących sprawność pisania, jak również materiałów o charakterze wojskowym dostępnych w sieci Internet.

f. gramatyka

Nauczanie gramatyki na każdym poziomie oparte jest zarówno na podręcznikach wiodących, jak też podręcznikach do nauki gramatyki i materiałach własnych nauczyciela.

Pensum godzin przeznaczone na naukę gramatyki na poszczególnych poziomach uzależniona jest od zaawansowania słuchaczy i jej funkcyjnej roli w potencjale komunikacyjnym. Z przyczyn oczywistych największa liczba godzin została przeznaczona na poziomie podstawowym, natomiast na poziomie zaawansowanym zajęcia z gramatyki są traktowane jako zajęcia głównie powtórzeniowe, choć są wprowadzane bardziej złożone struktury gramatyczne.

Poziom podstawowy zawiera największą ilość godzin gramatyki, a zadaniem nauczycieli jest skoordynowanie nauczania gramatyki z nauczaniem sprawności językowych i zajęciami zintegrowanymi tak, aby słuchacze potrafili wyrażać podstawowe idee oraz wypowiadać się na tematy życia codziennego.

Nauczanie gramatyki na poziomie średnio zaawansowanym powinno koncentrować się na utrwalaniu materiału gramatycznego już poznanego na poziomie podstawowym oraz stopniowym wprowadzaniu bardziej złożonych struktur gramatycznych w celu wzbogacania języka oraz umożliwienia słuchaczom wyrażania myśli dotyczących nie tylko dnia codziennego, ale również w celu umożliwienia podejmowania prób przekazywania opinii na poziomie bardziej abstrakcyjnym.

Celem nauczania gramatyki na poziomie zaawansowanym jest utrwalanie struktur już poznanych wcześniej oraz rozszerzanie materiału gramatycznego w celu umożliwienia słuchaczom wyrażania myśli i pojęć na poziomie abstrakcyjnym, tworzenia języka wypowiedzi ciekawego i urozmaiconego oraz ułatwienia podejmowania dyskusji dotyczących tematów związanych z problematyką społeczno-polityczną oraz zawodową.

g. powtórzenia i doskonalenie wybranych subsprawności

Na każdym poziomie nauczania zespół nauczycieli ma do dyspozycji jednostki lekcyjne przeznaczone na powtórzenia materiału leksykalno-gramatycznego, jak również dodatkowe godziny (w różnym wymiarze na poszczególnych poziomach) do wykorzystania na doskonalenie wybranych sprawności zgodnie z potrzebami grupy i nauczycieli uczących w zespole. Zajęcia te są związane z indywidualnymi potrzebami grupy i poszczególnych słuchaczy, takimi jak: specyfika wojskowa i wprowadzanie leksyki zgodnie z potrzebami, kształcenie wybranych subsprawności językowych, jak również problemy natury leksykalno-gramatycznej.

W ramach wyznaczonego pensum godzin oprócz rutynowych powtórzeń zrealizowanego materiału po każdej przerobionej jednostce lub bloku leksykalno-gramatycznym, nauczyciele są zobligowani do przeprowadzenia rozbudowanych testów sprawdzających indywidualne postępy umiejętności językowych słuchaczy /sprawdziany okresowe, egzaminy próbne/. Mają one charakter motywujący i diagnostyczny, pozwalają na podjęcie dalszych działań dydaktycznych w procesie nauczania, tzn. ukierunkowanie uwagi na poszczególne sprawności wymagające większego osobistego zaangażowania ze strony poszczególnych słuchaczy, jak też w organizacji pracy zespołu dydaktycznego.

Nauczanie terminologii ogólnowojskowej i specjalistycznej

W rzeczywistości nie istnieje jeden język wojskowy wspólna wojskowa terminologia specjalistyczna. Można zdefiniować subjęzyki lub rejestry typowe dla danego rodzaju wojsk i służb, stąd realizacja kształcenia językowego powinna być ukierunkowana na specyficzny profil grupy. Jednak proces dydaktyczny przebiega najczęściej w grupach, które można określić jako niejednorodne. Przy tworzeniu rozkładu materiału dla takich grup organizatorzy kształcenia skupiają się na możliwości racjonalnego wyselekcjonowania zakresu terminologii określanej zazwyczaj jako „terminologia ogólnowojskowa”. Bardzo często jednak w praktyce okazywało się, że rozumienie tego pojęcia sprowadzało się do terminologii wojsk lądowych, w tym terminologii walki ogólnowojskowej.

Kryteria doboru terminologii wojskowej przerabianej na zajęciach audytoryjnych powinny mieć charakter głównie dydaktyczny, celem nauki terminologii wojskowej w grupach niejednorodnych powinno być sprawnościowe przygotowanie słuchacza, w granicach możliwości, do dalszej samodzielnej pracy nad przyswajaniem określonych jej rejestrów po ukończeniu kursu. Natomiast niezbędna wydaje się dogłębna analiza wprowadzanych w czasie zajęć ogólnojęzykowych strategii, rejestrów oraz nauczanych umiejętności cząstkowych, które jednocześnie mogą stać się częścią niezbędnego instrumentarium fachowego. Nie wyklucza to jednak w określonych sytuacjach specyficznego doboru tej terminologii w grupach o wyraźnym profilu.

Stąd w rozliczeniu godzin nie została zawarta leksyka wojskowa jako odrębny typ zajęć. Natomiast w ramach poszczególnych sprawności językowych należy prowadzić zajęcia wykorzystując źródła wojskowe lub zawierające leksykę niezbędną przy wykorzystaniu języka dla celów zawodowych. Minimalny wymiar tych zajęć w ogólnej liczbie godzin zajęć powinien wynosić:

- poziom 1 – 5%
- poziom 2 – 15%
- poziom 3 – 30%

Zajęcia z wykorzystaniem terminologii wojskowej na poziomie 1 powinny dostarczyć słuchaczowi leksykalnego minimum niezbędnego do sprostaniam wymaganiom komunikacji w miejscu pracy poza granicami kraju oraz podstawowej wiedzy o funkcjonowaniu sił zbrojnych w państwach danego obszaru językowego. Poziom 1 powinien wykorzystywać przede wszystkim adaptowane materiały dydaktyczne zawierające najbardziej podstawowe zwroty i wyrażenia.

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.

Na poziomie 3 zajęcia przeznaczone są na utrwalanie i rozszerzenie materiału leksykalnego z zakresu terminologii ogólnowojskowej, samodzielne rozszerzanie terminologii specjalistycznej oraz doskonalenie nabytych umiejętności ze szczególną uwagą nakierowaną przez cały kurs na sprawności produktywne i umiejętne wykorzystanie słownictwa wojskowego, jak również specjalistycznego w samodzielnym tworzeniu tekstów. Zakres tematyczny, dobór materiałów (w znacznej części nieadaptowanych) i sposoby pracy ze słuchaczami mają spowodować uaktywnienie chęci wymiany poglądów i dyskusji. Przerabiane teksty nie mają na celu wyłącznie intensywnej pracy z leksyką i strukturami, lecz powinny służyć jako źródło inspiracji dla nauczyciela w rozwijaniu produktywnych sprawności językowych. Zakres tematyczny i wymiar ilościowy zostawia nauczycielowi duże pole manewru i dopasowanie materiału do potrzeb i możliwości grupy.

WYKAZ PODRĘCZNIKÓW

POZIOM 1

Wyboru materiału nauczania należy dokonać spośród podręczników określanych przez wydawnictwa językowe jako „Elementary” lub „A1”. Do rozwijania sprawności receptywnych mogą zostać wykorzystane podręczniki wyższego poziomu – „Pre-Intermediate” lub „A2”. Poniższe zestawienie jest jedynie jedną z możliwości wyboru.

Podręczniki wiodące

Tytuł	Autor	Wydawnictwo
Campaign 1 – English for the Military	Simon Mellor-Clark	Macmillan
Command English	James Arnold	Longman
Enterprise 1	Virginia Evans	Express Publishing
Inside Out – Elementary	Sue Kay	Macmillan
Lifelines – Elementary	Tom Hutchinson	Oxford University Press
New English File Elementary	Clive Oxenden	Oxford University Press
New Headway Elementary	Liz and John Soars	Oxford University Press
Straightforward – Beginner	Philip Kerr	Macmillan
Upstream – Beginner	Virginia Evans	Express Publishing

Podręczniki uzupełniające

Tytuł	Autor	Wydawnictwo
Sluchanie		
Enterprise 1	Virginia Evans	Express Publishing
Grapevine 1 (+video)	Peter Vinney	Oxford University Press
Inside Out Elementary	Sue Kay	Macmillan
Lifelines Elementary	Tom Hutchinson	Oxford University Press
New Headway Elementary	Liz and John Soars	Oxford University Press
North Star Basic	Laurie Frazier	Longman
Reward Resource Pack - Elementary	Simon Greenall	Macmillan
Straight Forward Elementary	Lindsay Claudfield	Macmillan
Upstream Beginner	Virginia Evans	Express Publishing
Mówienie		
Enterprise 1	Virginia Evans	Express Publishing
Inside Out Elementary	Sue Kay	Macmillan
Lifelines Elementary	Tom Hutchinson	Oxford University Press
New Headway Elementary	Liz and John Soars	Oxford University Press
Straightforward Elementary	Lindsay Claudfield	Macmillan
Upstream Beginner	Virginia Evans	Express Publishing

Czytanie		
Active – Skills for Reading	Neil J. Anderson	Thomson
Enterprise 1	Virginia Evans	Express Publishing
Headway Elementary New Headway Elementary	Liz and John Soars	Oxford
Innovation Elementary	Hugh Dellar	Thomson
Inside Out Elementary	Sue Kay	Macmillan
Issues for Today Beginner	Lorraine C. Smith	Thomson
Lifelines Elementary Lifelines Pre-Intermediate	Tom Hutchinson	Oxford
Straight Forward Elementary	Lindsay Claudfield	Macmillan
Upstream Beginner	Virginia Evans	Express Publishing
Tematyka wojskowa		
Campaign 1	Simon Mellor-Clark	Macmillan
Command English	James Arnold	Longman
Podstawowy kurs języka angielskiego dla potrzeb kształcenia w SZ	Munnich, Szpakowski	GZSB MON
Pisanie		
Reading and Writing Targets 1,2,3	Virginia Evans	Express Publishing
New English File Elementary	Clive Oxenden	Oxford University Press
Gramatyka		
Elementary Language Practice	Michael Vince	Macmillan
Enterprise Grammar 1	Virginia Evans	Express Publishing
Essential Grammar in Use – Elementary	Raymond Murphy	Cambridge
Grammar Practice for Elementary Students	Elaine Walker	Longman
Grammarway 1	Jenny Dooley	Express Publishing

POZIOM 2

Wyboru materiału nauczania należy dokonać spośród podręczników określanych przez wydawnictwa językowe jako „Intermediate” lub „B1”. W początkowym etapie nauczania należy jednak również wykorzystać podręczniki niższego poziomu – „Pre-Intermediate” lub „A2”. Poniższe zestawienie jest jedynie jedną z możliwości wyboru.

Podręczniki wiodące

Tytuł	Autor	Wydawnictwo
Campaign 2	Simon Mellor-Clark	Macmillan
Command English	James Arnold	Longman
Enterprise 3	Virginia Evans	Express Publishing
Innovations – Pre-intermediate	Hugh Dellar	Thomson
Inside Out – Intermediate	Ceri Jones	Macmillan
Lifelines – Intermediate	Tom Hutchinson	Oxford University Press
New English File Intermediate	Clive Oxenden	Oxford University Press
New Headway Intermediate	Liz and John Soars	Oxford
New Headway Pre-Intermediate	Liz and John Soars	Oxford
North Star - Intermediate	Laurie Frazier	Longman
Straightforward – Intermediate	Philip Kerr	Macmillan
Upstream – Pre – intermediate	Virginia Evans	Express Publishing

Podręczniki uzupełniające

Tytuł	Autor	Wydawnictwo
Słuchanie		
Enterprise 3	Virginia Evans	Express Publishing
Family album Video Course 1, 2	Howard Beckerman	Macmillan
Grapevine 2 (+video)	Peter Vinney	Oxford University Press
Headway Pre-intermediate	Liz and John Soars	Oxford University Press
Just	Jeremy Harmer	
Sita Learning System	-----	Relaxa
Straight Forward Intermediate	Lindsay Claudfield	Macmillan
Upstream Pre-Intermediate	Virginia Evans	Express Publishing
Mówienie		
Enterprise 3	Virginia Evans	Express Publishing
Innovations Pre-intermediate	Hugh Dellar	Thomson
Just Intermediate Listening and Speaking	Jeremy Harmer	Marshall Cavendish
Making Headway Listening & Speaking Skills – Intermediate	Liz and John Soars	Oxford
North Star Focus on Listening and Speaking Intermediate	Tess Ferree	Longman
Reward Resource Pack - Pre-	Simon Greenall	Macmillan

Intermediate		
Straightforward Pre-intermediate	Philip Kerr	Macmillan
Talking in Pairs	Tania Bastow	Oxford
Upstream Pre-intermediate	Virginia Evans	Express Publishing
Czytanie		
Active Book 2	Neil. J. Anderson	Thomson
Enterprise 3	Virginia Evans	Express Publishing
Headway Intermediate	Liz and John Soars	Oxford
Innovations Intermediate	Hugh Dellar	Thomson
Inside Out Intermediate	Sue Kay	Macmillan
Issues for Today Intermediate	Lorraine C. Smith	Thomson
Just – Reading / Writing	Jeremy Harmer	Melt
Lifelines Intermediate	Tom Hutchinson	Oxford
Matrix	Kathy Gude	Oxford
Straight Forward Intermediate	Lindsay Claudfield	Macmillan
Total English Intermediate	Antonia Clare	Longman
Tematyka wojskowa		
Tactical English for Land Forces in Peace Support Operations	Bernhard Klotz	Edimit Multimedia
Campaign 2	Simon Mellor-Clark	Macmillan
Pisanie		
Reading and Writing 2	Ana Acevedo	Longman
Skills for First Certificate – Writing	Malcolm Mann	Macmillan
Successful Writing Intermediate	Virginia Evans	Express Publishing
Gramatyka		
Enterprise Grammar 2&3	Virginia Evans	Express Publishing
Grammar in Use ,Intermediate	Raymond Murphy	Cambridge
Grammar Practice for Intermediate Students	Elaine Walker	Longman
Grammar Practice for Pre-Intermediate Students	Elaine Walker	Longman
Grammarway 2&3	Jenny Dooley	Express Publishing
How English Works	Michael Swan	Oxford University Press
Intermediate Language Practice	Michael Vince	Macmillan
Język angielski. Repetytorium gramatyki z ćwiczeniami	Bronisława Jasińska	Wydawnictwa Naukowe PWN

POZIOM 3

Wyboru materiału nauczania należy dokonać spośród podręczników określanych przez wydawnictwa językowe jako „Upper-Intermediate” lub „B2”. W końcowej części kursu lub rozwijania wybranych sprawności należy również wprowadzać podręczniki wyższego poziomu – „Advanced” lub „C1”. Poniższe zestawienie jest jedynie jedną z możliwości wyboru.

Podręczniki wiodące

Tytuł	Autor	Wydawnictwo
Campaign 3	Simon Mellor-Clark	Macmillan
Enterprise 4	Virginia Evans	Express Publishing
Fast Track to CAE	Alan Stanton	Longman
Innovations – Upper-Intermediate	Hugh Dellar	Thomson
Inside Out – Upper-intermediate	Sue Kay	Macmillan
New English File Upper-Intermediate	Clive Oxenden	Oxford University Press
New First Certificate Gold	Jacky Newbrook	Longman
New Headway Upper-Intermediate	Liz and John Soars	Oxford
Upstream Upper-Intermediate	Virginia Evans	Express Publishing

Podręczniki uzupełniające

Tytuł	Autor	Wydawnictwo
Sluchanie		
Central News	Tony Cornish	Oxford English Video
Enterprise 4	Virginia Evans	Express Publishing
ITN News	Ulrike Meinhof	Oxford English Video
FCE Listening and Speaking 1,2,3	Virginia Evans	Express Publishing
Here is the News	Barbara i Marcin Otto	WSiP
Źródła internetowe	BBC, CNN, Euronews	
Upstream Upper-Intermediate	Virginia Evans	Express Publishing
Materiały egzaminacyjne CKEJO (Internet)		www.wsnjo.wp.mil.pl
Mówienie		
Fast Track to FCE	Alan Stanton	Longman
FCE Expert	Jan Bell	Longman
FCE Listening and Speaking 1,2,3	Virginia Evans	Express Publishing
Inside Out Upper Intermediate	Sue Kay	Macmillan
New FCE Gold	Jacky Newbrook	Longman
North Star High Intermediate Focus on Listening and Speaking	Tess Ferree	Longman
Repetitorium leksykalno - tematyczne	Barbara Cieślak	Wagros
Reward Resource Pack – Upper-Intermediate	Simon Greenall	Macmillan
Themes for Listening and Speaking	Carole Robinson	Oxford English
Materiały egzaminacyjne CKEJO (Internet)		www.wsnjo.wp.mil.pl

Pisanie		
Exams Skills CPE Writing	Mary Stephens	Longman
Practice Writing	Mary Stephens	Longman
Reading and Writing Skills 3	Ana Acevedo	Longman
Successful Writing – Upper Intermediate	Virginia Evans	Express Publishing
Successful Writing – Proficiency	Virginia Evans	Express Publishing
Materiały egzaminacyjne CKEJO (Internet)		www.wsnjo.wp.mil.pl
Czytanie		
Active Advanced	Neil J. Anderson	Thomson
Advanced your English - Reading	Richard Walton	Cambridge
Enterprise 4	Virginia Evans	Express Publishing
Fast Track FCE Advanced	Mary Stephens	Longman
FCE Expert	Jan Bell	Longman
Gold Advanced	Richard Acklam	Longman
Hot Topics Advanced	Cheryl Pavlik	Thomson
Issues Today Advanced	Lorraine C. Smith	Thomson
Landmark Upper-Intermediate / Advanced	Simon Haines	Oxford
Natural English Upper-Intermediate	Ruth Gairns	Oxford
New Gold FCE	Richard Acklam	Longman
Materiały egzaminacyjne CKEJO (Internet)		www.wsnjo.wp.mil.pl
Tematyka wojskowa		
Campaign 3	Simon Mellor-Clark	Macmillan
Check Your Vocabulary For MILITARY ENGLISH	Richard Bowyer	Peter Collin Publishing
Język angielski dla słuchaczy kursów zawodowych w szkołach wojskowych	Dariusz Matulka	GZSB MON
English through News	Dariusz Matulka	REA
Z angielskim do NATO	Marcin Szymański	REA
Materiały egzaminacyjne CKEJO (Internet)		www.wsnjo.wp.mil.pl
Gramatyka		
A Practical English Grammar	Thompson	Oxford University Press
Advanced Grammar and Vocabulary	M. Skipper	Oxford University Press
Enterprise Grammar 4	Virginia Evans	Express Publishing
FCE Use of English Parts 1&2	Virginia Evans	Express Publishing
Grammar in Use, Advanced	Raymond Murphy	Cambridge
Grammar Practice for Upper-Intermediate Students	Elaine Walker	Longman
Grammarway 4	Jenny Dooley	Express Publishing
Oxford Practice Grammar	John Eastwood	Oxford University Press