

# **Zagadnienia merytoryczne z Języka angielskiego dla kursów specjalistycznych dla Sił Zbrojnych- Poziom początkujący**

## **dla Akademii Języków Obcych FUTURE**

**Grzegorz NARANOWICZ – koordynator merytoryczny AJO FUTURE**

### **ZAKRES MERYTORYCZNY JĘZYK ANGIELSKI SIŁ ZBROJNYCH**

#### **1. Tematyka wojskowa**

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

- 1) Stopnie wojskowe rodzajów sił zbrojnych. (wg zapotrzebowania kursantów)
- 2) Nazewnictwo rodzajów sił zbrojnych.
- 3) Nazewnictwo stanowisk służbowych wybranego rodzaju wojsk i służb. (wg zapotrzebowania kursantów)
- 4) Podstawowa terminologia dotycząca wybranych obszarów służby wojskowej:
  - rozkład pracy lub zajęć oraz typowe czynności w koszarach;
  - porządek dnia w koszarach;
  - umundurowanie;
  - uzbrojenie żołnierza i systemy broni wybranego rodzaju wojsk i służb;
  - typowe komendy
  - typowe określenia kadrowe.
- 5) Przebieg dnia i podstawowe czynności uczącego się w szkole wojskowej.

#### **2. Sprawności receptywne:**

- 1) Czytanie i rozumienie prostych tekstów zawierających podstawowe struktury gramatyczne w ograniczonym zakresie słownictwa i tematyki dotyczących:
  - a) realizacji codziennych potrzeb osobistych;
  - b) sytuacji dnia codziennego i w miejscu pracy bez konieczności użycia słownika.
- 2) Prawidłowy odbiór i interpretacja komunikacji dnia codziennego i w miejscu pracy, w sytuacjach jednoznacznych, popartych kontekstem, przewidywalnych i prowadzonych przy użyciu powszechnie używanych zwrotów.
- 3) Wydobycie przy selektywnym czytaniu lub słuchaniu szczegółów z rozbudowanych tekstów dydaktycznych.
- 4) Odgadnięcie znaczenia nieznanymi słów z prostych kontekstów oraz zrozumienie głównej myśli lub głównych tematów z niektórych tekstów wyższego poziomu.
- 5) Rozumienie podstawowych napisów i informacji w budynkach użyteczności publicznej i miejscach publicznych.

- 6) Wykorzystanie języka wolnego tempa mowy rozmówcy, częstych powtórzeń i parafrazy wypowiedzi przy gotowości rozmówcy do współpracy.

### **3. Sprawności produktywne.**

- 1) Proste, bezpośrednie komunikowanie się w typowych sytuacjach dnia codziennego.
- 2) Wypowiedzi oraz pisanie prostych tekstów w celu zaspokojenia podstawowych potrzeb osobistych w ograniczonym zakresie tematyki i słownictwa.
- 3) Używanie języka, w którym mogą pojawiać się błędy w doborze słownictwa i gramatyce, które nie zakłócają jednak realizacji celu komunikacyjnego.
- 4) Tworzenie wypowiedzi, którym niekiedy brakuje płynności i poprawności, a treść bywa zniekształcana przez błędy w wymowie, doborze leksyki i użyciu struktur gramatycznych.
- 5) Pisanie krótkich notatek, pocztówek, listów – tradycyjnych i elektronicznych, zaproszeń, zanotowanie przekazanych informacji, wypełnianie prostych formularzy i druków w przewidzianym zakresie słownictwa i tematyki.
- 6) Używanie prostych zdań połączonych najczęściej używanymi łącznikami; posługiwanie się językiem poprzez łączenie i kombinację znanych, wyuczonych zwrotów.
- 7) Stworzenie wypowiedzi pisemnej, która ma charakter zbioru luźno połączonych zdań wykazującego elementy świadomej organizacji tekstu.
- 8) 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.

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

### **I. Umiejętności mówienia**

#### **1. Obszar:**

- 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.

#### **2. Umiejętności użytkownika:**

- używanie prostych, typowych zwrotów w celu zainicjowania i zakończenia rozmowy;
- stosowanie prostych, krótkich zdań oznajmujących, pytających i przeczących;
- częste popełnianie błędów gramatycznych, leksykalnych i w wymowie, nie powodujących poważnego zakłócenia komunikacji;
- wypowiedź mogąca powodować niezrozumienie;
- Potrzeba powtórzenia lub parafrazy wypowiedzi;

- Prezentowanie niewielkiej płynności i raczej wolnego tempa wypowiedzi, za wyjątkiem opanowanych pamięciowo elementów dyskursu;
- używanie właściwej terminologii, gdy wypowiedź ograniczona jest do wąskiego obszaru kompetencji językowej.

### **3. Sprawność rozumienia mowy**

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

- 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).

#### **2) Mowa:**

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

#### **3) Umiejętności użytkownika:**

- 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.

## **II. Sprawność czytania**

### **1. Zakres:**

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

### **2. Umiejętności użytkownika:**

- czytanie i właściwa interpretacja znaczeń prostych napisów, ogłoszeń i informacji – bez pomocy słownika;
- czytanie ze zrozumieniem prostych składniowo tekstów – z pomocą lub bez pomocy słownika;
- odgadywanie znaczeń nieznanymi słowami z prostych kontekstów sytuacyjnych;
- umiejętność czytania prostych tekstów bezpośrednio związanych z sytuacjami dnia codziennego w miejscu pracy;
- umiejętność wyselekcjonowania pożądaných informacji z rozbudowanych tekstów.

### **III. Sprawność pisania**

#### **Zakres:**

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

#### **Umiejętności użytkownika**

- budowanie zdań prostych pod względem składni;
- właściwe przekazywanie intencji w zdaniach;
- popełnianie błędów ortograficznych bez uszczerbku dla czytelności informacji.

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

#### **1. Czas**

określanie czasu kalendarzowego, nazywanie pór roku / określanie czasu zegarowego i pory dnia / podawanie wieku / powtarzalność zjawisk w czasie / określanie czasu trwania zjawisk i czynności / określenie teraźniejszości, przeszłości i przyszłości oraz stosunków czasowych / podawanie dokładnych i przybliżonych terminów

#### **2. Ilość**

liczebniki główne i porządkowe / podstawowe jednostki miary, wagi i pojemności / nazewnictwo w systemie monetarnym - walutowym / zakup określonej ilości produktów / określenie i porównywanie ilości, wielkości grup – dokładnie i w przybliżeniu / zarobki i wydatki

#### **3. Przestrzeń, wymiary**

określanie i porównywanie powierzchni mieszkania / określanie gabarytów i kształtów przedmiotów / podawanie wzrostu człowieka / określanie odległości z użyciem jednostek miary i w przybliżeniu

#### **4. Umiejscowienie**

określanie położenia geograficznego, nazwy kierunków geograficznych / położenie obiektów urbanistycznych w terenie i względem siebie / ustawienie przedmiotów w pomieszczeniu / określenie położenia człowieka w bliższej i dalszej przestrzeni / uporządkowanie przedmiotów i zjawisk / określanie i ocenianie miejsca zamieszkania lub pobytu

#### **5. Ruch**

opis podróży i wycieczek / sposoby poruszania się po mieście / przemieszczanie się przedmiotów i osób / aktywność fizyczna człowieka, sporty / określanie kierunku ruchu - do i od przedmiotu - do i od mówiącego

#### **6. Prawdopodobieństwo, rodzaje postaw wobec zjawisk**

wyrażanie modalności / wyrażanie zgody lub odmowy / ocenianie - opinie pozytywne i negatywne / wyrażanie konieczności / wyrażanie wątpliwości / wyrażanie pragnień i zamierzeń / wyrażanie prostych uwarunkowań, przede wszystkim właściwe interpretowanie struktur warunkowych.

#### **7. Reagowanie na informację**

relacjonowanie treści informacji / zadawanie pytań / wykonanie polecenia / prowadzenie korespondencji / prowadzenie rozmowy przez telefon / różnicowanie wypowiedzi intonacją, gestykulacją i wykrzyknikami / różnicowanie form przywitania i pożegnania

#### **8. Wywieranie wpływu**

podawanie sugestii i wskazówek / doradzanie / ostrzeganie / zapraszanie / wydawanie polecenia, rozkazu / zabranianie / prośba / przekonywanie

#### **9. Sygnalizowanie faktu, zjawiska, istnienia, stwierdzenia obecności**

informacje dotyczące oferty handlowej / rezerwacja miejsca w hotelu / zamawianie posiłków / kupno biletów / zamawianie wizyty u lekarza / zgłaszanie obecności lub nieobecności / określanie zjawisk przyrody i pogody

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

określenie przynależności do grupy społecznej, zawodowej itp. / określenie statusu materialnego / opis i ocena zakupów / zysk lub strata spowodowane przez przypadek / zmiana stanu posiadania: prezenty, nagrody - opłaty, kary / uiszczanie należności

#### **11. Określanie czynności i zajęć codziennych**

opis rozkładu dnia / planowanie czynności prywatnych i służbowych / obowiązki.

### **V. Materiał Strukturalny**

#### **1. Określnik**

przedimek - określony, (nieokreślony) / określniki „ilościowe” (liczebniki)

#### **2. Rzeczownik - wprowadzenie**

forma podstawowa rzeczownika / formy dzierżawcze / liczba pojedyncza i mnoga / rzeczowniki policzalne i niepoliczalne

#### **3. Zaimek**

zaimki osobowe / zaimki dzierżawcze.

#### **4. Przymiotnik**

podstawowe formy przymiotników / stopniowanie przymiotników.

#### **5. Przysłówek**

podstawowe formy przysłówków / miejsce przysłówków w zdaniu.

## 6. Czasownik:

- Present Simple:
  - dla wyrażenia stanu lub czynności charakteryzującej podmiot w sposób stały;
  - dla wyrażenia czynności, która jest stałą, codzienną lub często się powtarza;
- Present Continuous:
  - dla wyrażenia czynności odbywającej się w danej chwili, dokonywanej; w chwili mówienia o niej;
  - dla wyrażenia przyszłości;
  - dla wyrażenia czynności trwającej pewien określony czas;

Present Perfect:

- dla wyrażenia czynności, która wprawdzie się odbyła, ale mówiący wiąże ją z chwilą obecną, - dla wyrażenia czynności już dokonanej, która nie kojarzy się z żadnym określonym momentem w przeszłości i czas tej czynności nie jest określony;
- dla wyrażenia czynności, która zaczęła się w przeszłości i jest kontynuowana w chwili mówienia;
- 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;
  - w opowiadaniu;
- Past Continuous:
  - dla wyrażenia czynności trwającej przez dłuższy czas w przeszłości;
  - dla przedstawienia tła do zdarzenia w czasie przeszłym;
- Future Simple:
  - dla wyrażenia stanów lub czynności przyszłych, występujących niezależnie od czyjejkolwiek woli;
  - dla wyrażenia przewidywania lub przekonania, że dany stan lub czynność nastąpi;
- Forma SHALL w zdaniach pytających;
- 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**

konstrukcja *There + be* i konstrukcja *It +be* / konstrukcje pytające (pytania ogólne; pytania szczegółowe) / proste konstrukcje zdań w stronie biernej / konstrukcje rozkazujące / dania przydawkowe – wprowadzenie / konstrukcje celowe: - bezokolicznik jako okolicznik celu / zdania złożone ze spójnikami *because, but* i *and*

## **VI.KRĘGI TEMATYCZNE**

dane personalne / opis osoby - wygląd i charakter / rodzina i dom / praca zawodowa, edukacja cywilna i wojskowa, służba wojskowa / określanie funkcji lub miejsca pracy / opis rozkładu dnia / planowanie czynności prywatnych i służbowych / urlop i relaks, czas wolny / hobby / rozrywka / święta i rocznice / podróżowanie / pogoda / zdrowie / jedzenie, codzienna dieta / zakupy / obowiązki / sport