

Zagadnienia merytoryczne z Języka angielskiego dla kursów specjalistycznych dla Sił Zbrojnych- Poziom Zaawansowany

**dla Akademii Języków Obcych FUTURE
Grzegorz NARANOWICZ – koordynator merytoryczny AJO FUTURE**

ZAKRES MERYTORYCZNY JĘZYK ANGIELSKI DLA SIŁ ZBROJNYCH

I. Tematyka wojskowa.

1. Stopnie wojskowe – nazewnictwo i komparatystyka.
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.
3. Służba wojskowa:
 - kształcenie i szkolenie w siłach zbrojnych;
 - kariera zawodowa w wojsku;
 - instrukcje i dokumenty normatywne;
 - operacje połączonych rodzajów sił zbrojnych.
4. Ćwiczenia wojskowe:
 - działania bojowe i szkolno-bojowe;
 - ćwiczenia międzynarodowe;
 - C4I – Command, Control, Communication, Computers, Intelligence;
 - elementy rozkazu.
5. Międzynarodowa współpraca wojskowa:
 - NATO i praca poza granicami państwa;
 - międzynarodowe jednostki wojskowe;
 - misje pokojowe i humanitarne;
 - działania w ramach porozumień rozbrojeniowych.
6. Broń masowego rażenia:
 - działanie broni masowego rażenia;
 - umowy międzynarodowe;
 - bieżące wydarzenia wojskowo-polityczne.
7. Podstawowe skróty w dokumentach wojskowych.
8. Korespondencja służbowa – w formie pisanej i przez techniczne środki łączności.
9. Bieżące wydarzenia polityczne i militarne na świecie.

II. Sprawności receptywne:

1. Rozumienie tekstów tworzonych standardowym językiem zawierające większość struktur gramatycznych w szerokim zakresie tematyki i dość szerokim zakresie słownictwa według standardowych wzorów składniowych.
2. Sprostanie wymaganiom komunikacji w większości sytuacji formalnych

- i nieformalnych dotyczących działalności praktycznej, społecznej i zawodowej.
3. Rozumienie większości tekstów związanych z sytuacjami dnia codziennego i dotyczących pracy zawodowej bez względu na ich merytoryczną treść.
 4. Odgadywanie z kontekstów znaczenie nieznanymi słów tworzonych za pomocą środków słowotwórczych.
 5. Identyfikowanie typu tekstu i główne tematy we wszelkich tekstach wyższego poziomu.
 6. Poruszanie się bez trudu w środowisku obcojęzycznym przy wykorzystaniu komunikatów, informacji, znaków i napisów.
 7. Śledzenie głównej myśli 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.
 8. Wydobywanie przy natężonej uwadze niektórych szczegółów z dłuższych autentycznych tekstów, monologów i dialogów oraz rozpoznawać ładunek emocjonalny wypowiedzi.
 9. W komunikacji z rodzimymi użytkownikami języka potrzeba tylko nielicznych powtórzeń, parafrazowania wypowiedzi lub wyjaśnień.

III. Sprawności produktywne.

1. Tworzenie tekstów w celu zaspokojenia potrzeb osobistych i zawodowych w szerokim zakresie tematyki i przy użyciu dość szerokiego słownictwa.
2. Skuteczne pisanie korespondencji formalnej i nieformalnej, jak również prowadzić określoną dokumentację w swojej dziedzinie wiedzy fachowej.
3. Tworzenie wypowiedzi wykazujących na liczne elementy świadomej organizacji rozwiniętego tekstu.
4. Używanie przede wszystkim rozwiniętych zdań połączonych najczęściej używanymi łącznikami, niekiedy podejmowanie próby tworzenia skomplikowanych konstrukcji stylistycznych.
5. Używanie 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.
6. Prowadzenie bezpośredniej komunikacji w większości sytuacji dnia codziennego i pracy zawodowej oraz dyskusję o popularnych problemach społecznych i zawodowych przy wykorzystaniu bogatego słownictwa.
7. Tworzenie wypowiedzi, które często wykazują się płynnością, a treść jest okazjonalnie zniekształcana jest przez błędy w wymowie oraz doborze leksyki i struktur gramatycznych.
8. Używanie języka w sposób elastyczny i adekwatny do sytuacji, zastanawiając się nad doбором słów, co nie będzie zakłócać jednak realizacji celu komunikacyjnego.

IV. OBSZARY UMIEJĘTNOŚCI W RAMACH SPRAWNOŚCI JĘZYKOWYCH

1. Umiejętności mówienia

- 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.

2) Podsumowanie

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

3) Umiejętności użytkownika:

- 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

1)Obszar:

- 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.

2) Podsumowanie

- 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 zakłócone.

3) Umiejętności użytkownika:

- 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

1) Obszar:

- 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.

2) Podsumowanie

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

3) Umiejętności użytkownika:

- 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 uzyskania 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

1) Obszar:

- 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.

2) Umiejętności użytkownika:

- 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.

V. Semantyka, Gramatyka i Komunikacja.

1. Przekazywanie i uzyskiwanie informacji

precyzyjny opis osób, przedmiotów, miejsc i zjawisk w naturze / opis zachowań i przyzwyczajzeń / opis zwyczajów i tradycji / wyrażanie i precyzowanie informacji o przynależności do grupy lub organizacji / opis powiązań i zależności faktów / słownictwo dotyczące podstawowych operacji finansowych i bankowych / leksyka opisująca zjawiska i zależności w życiu społeczno-politycznym / opis zachowań religijnych / określanie dyspozycyjności - własnej i innych osób.

2. Precyzowanie informacji - poprawianie, indagowanie, potwierdzanie

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

wyrażenia określające poglądy i postawy / wyrażanie hipotez i przypuszczeń / wyrażanie nieporozumienia i formułowanie jego źródeł / poddawanie opinii i ocenie postaw i uczuć własnych oraz innych osób / wyrażanie poglądów politycznych i religijnych / wyrażanie praw i żądań własnych i innych osób / wyrażanie upodobań, preferencji i ocen / leksykalne i morfologiczne środki gradacji prawdopodobieństwa / komentowanie treści wypowiedzi

4. Wyrażanie i uzyskiwanie informacji o postawach emocjonalnych

wyrażanie i uzyskiwanie informacji o lęku, obawach, niepokoju lub uldze / pytanie o samopoczucie i nastrój / formułowanie stwierdzeń określających preferencje i upodobania / pytanie o preferencje i upodobania / oficjalne wyrażanie sprzeciwów

i zażeń / oficjalne i nieformalne formułowanie wyrażów wdzięczności, satysfakcji oraz podziękowań / oficjalne i nieformalne przeproszenie i przyjmowanie przeprosin, wybaczenie / wyrażanie żalu i współczucia / oficjalne i nieformalne formułowanie pytań o pragnienia i potrzeby / wyrażanie i uzyskiwanie informacji o intencjach / pytanie i informowanie o przekonaniach

5. Doprowadzanie do wykonania czynności - motywacja

wyrażanie podjętych decyzji / oficjalne i nieformalne prośenie o wykonanie czynności / oficjalne i nieformalne doradzanie, formułowanie propozycji / nakłanianie i nakazywanie wykonania lub zaprzestania czynności / prowadzenie negocjacji prowadzących do wykonania lub zaprzestania wykonywania czynności / formułowanie oficjalnych i nieformalnych zaproszeń i propozycji / formułowanie i definiowanie celu, ograniczeń i skutków podejmowanych działań / określanie przyczyny wykonania czynności, uwarunkowań i ewentualnych skutków / oficjalne i nieformalne formułowanie przyzwolenia lub pozwolenia / doprowadzanie do uzgodnienia wspólnego stanowiska

V.MATERIAŁ STRUKTURALNY

1. Określnik

1.1 przedimek: przedimek określony / przedimek nieokreślony , nieobecność przedimka / przedimki przed imionami własnymi

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

2. Rzeczownik

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

3. Zaimek

zaimki osobowe / zaimki dzierżawcze /zaimki nieokreślone / zaimki zwrotne / zaimki emfaticzne

4. Przymiotnik

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

5. Przysłówek

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

6. Czasownik

formy czasownika / podział czasowników / czasowniki specjalne – special verbs / /czasowniki posiłkowe – auxiliary verbs / czasowniki modalne – modal verbs / zwroty konstrukcji: *so do I, neither (nor) do I* / szczególne użycie czasów.

7. Czasy gramatyczne:

Present Simple / Present Continuous / Present Perfect / Present Perfect Continuous / Past Simple / Past Continuous / Past Perfect / Past Perfect Continuous / Future Simple / Future Continuous / Future Perfect / Future Perfect Continuous / Future in the Past / Future Perfect Continuous in the Past / komparatywna analiza wybranych czasów

7. Przyimek

8. Struktura zdań

konstrukcja *there + be* / konstrukcja *it + be*.

9. Struktura zdań z dwoma dopełnieniami

10. Konstrukcje w stronie biernej

tworzenie strony biernej / użycie strony biernej / 'causative use of have'.

11. Konstrukcje pytające

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

12. Konstrukcje rozkazujące

13. Konstrukcje bezokolicznikowe

formy i funkcje bezokolicznika / rozbudowane konstrukcje zdaniowe z bezokolicznikiem / czasownik + dopełnienie + bezokolicznik / czasownik w stronie biernej + bezokolicznik / zwroty bezokolicznikowe.

14. Konstrukcje imiesłowowe

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

15. Konstrukcje z rzeczownikiem odsłownym

formy i funkcje rzeczownika odsłownego / zdania z konstrukcjami gerundialnymi.

16. Zdania przydawkowe

17. Zdania czasowe

18. Zdania celowe

19. Następstwo czasów i mowa zależna

20. Okresy warunkowe

okres warunkowy typu 0 / okres warunkowy typu I / okres warunkowy typu II / okres warunkowy typu III / okresy warunkowe mieszane

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

22. Zdania podrzędne: podmiotowe, dopełniające

23. The Subjunctive Mood

24. Absolute Construction

VI.KRĘGI TEMATYCZNE

informacje personalne / szkoła, nauka, zawód / podróżowanie / związki z innymi ludźmi / zakupy / usługi / język obcy / technika i nauka / stosunki międzynarodowe, współpraca międzynarodowa / konflikty międzynarodowe / ochrona środowiska naturalnego / zdrowie, ochrona zdrowia / terroryzm międzynarodowy, zwalczanie terroryzmu / rozwój ekonomiczny / demokracja / przewroty i zamieszki / niepokoje etniczne i społeczne / przemoc / bezrobocie / strajki / demonstracje / przestępczość – porwania, przestępczość zorganizowana, zwalczanie przestępczości / bezpieczeństwo energetyczne / procesy globalizacyjne

