

**PROGRAM NAUCZANIA  
JĘZYK ANGIELSKI  
CEF B2\*  
KURS NA POZIOMIE ŚREDNIO ZAAWANSOWANYM  
STOPNIA WYŻSZEGO**

[oprac. mgr Agata Woźniak]

I Cel nauki

Celem nauczania jest wykształcenie u studentów kompetencji językowej i komunikacyjnej umożliwiającej im porozumiewanie się w języku angielskim w typowych sytuacjach życiowych obejmujących życie społeczne, zawodowe i okres studiów.

Cel nauczania realizowany jest poprzez rozwijanie sprawności językowych w następującym zakresie:

1. Rozumienie ze słuchu – rozumienie ogólnego sensu oraz szczegółów, wychwycenie konkretnych informacji potrzebnych do formułowania wniosków i domyślenia się znaczeń, intencji i opinii rozmówcy na podstawie krótkich wypowiedzi, dialogów, dłuższych monologów, ogłoszeń, fragmentów audycji radiowych, wiadomości, większości programów telewizyjnych dotyczących aktualnych tematów, filmów jeśli ich język jest standardowy, wykładów, itd.
2. Czytanie – rozumienie ogólnego sensu tekstu i poszczególnych fragmentów, rozumienie zasadniczych aspektów problemów konkretnych lub abstrakcyjnych, rozumienie dyskusji specjalistycznych dotyczących własnej tematyki zawodowej, wyszukiwanie szczegółowych informacji, rozumienie struktury tekstu, domyślenie się znaczeń i wyciąganie wniosków na podstawie różnorodnych adaptowanych tekstów informacyjnych, literackich i popularnonaukowych opisujących problematykę współczesną.
3. Mówienie – udzielanie informacji o sobie, odpowiadanie na pytania, opisy obrazków ze szczególnym uwzględnieniem podobieństw i różnic, mówienie o obrazkach w odniesieniu do siebie i życia codziennego, umiejętność prowadzenia konwersacji z partnerem, znajdowanie wspólnego rozwiązania, wyrażanie opinii na dany temat wykazując pozytywne i negatywne strony różnych proponowanych wyborów, osiąganie porozumienia lub kompromisu, prowadzenie dyskusji na różne tematy, formułowanie krótszych i dłuższych wypowiedzi z użyciem podstawowych struktur gramatycznych, bogatego zasobu słownictwa i zwrotów grzecznościowych, łączników zdań i właściwego stylu wypowiedzi, porozumiewanie się na tyle swobodnie i spontanicznie, że rozmowa z rdzennym użytkownikiem języka wolna jest od napięć tak w przypadku jednej i drugiej strony.
4. Pisanie – pisanie różnorodnych tekstów niespecjalistycznych ukazujących umiejętność argumentowania, wyrażania opinii oraz poglądów za i przeciw, opisywania i relacjonowania zdarzeń:  
Wykaz typów tekstów:
  - Listy formalne i nieformalne: tzw. transactional letters – w oparciu o podane informacje, skargi, podania o pracę, zaproszenia, przyjmowanie i odrzucanie zaproszeń, podziękowania, prośby o informacje, udzielanie informacji, porady, opis drogi, do przyjaciół i rodziny, opisy miejsc, przedmiotów i wydarzeń
  - Formy narracyjne – opowiadania zawierające opisy postaci, miejsc, przedmiotów, świąt, wydarzeń, reportaże oparte na faktach
  - Wypracowania - argumentacje, dyskusje, wyrażanie opinii, sugerowanie rozwiązań
  - Artykuły – typy jak wyżej

- Reportaże – analiza tekstów statystycznych (np. ankiet i zestawień), sprawozdania, teksty oceniające dobre i złe strony różnych dziedzin życia, zeznania świadków, wiadomości radiowe
- Recenzje filmów i książek

### **ZAKRES MATERIAŁU GRAMATYCZNEGO**

1. Czasy gramatyczne
2. Czasowniki modalne
3. Formy czasownikowe - bezokolicznik, rzeczownik odsłowny, imiesłowy
4. Zdania złożone, łączniki zdań
5. Przymiotniki, przysłówki, stopniowanie przymiotników i przysłówków
6. Strona bierna, forma kauzatywna „have sth done”
7. Mowa zależna
8. Okresy warunkowe, konstrukcje z „I wish/If only”, konstrukcje wyrażające warunek realny i nierealny
9. Rzeczowniki, przedimki
10. Struktury emfatyczne, inwersja
11. Kwantyfikatory, określniki, zaimki
12. Pytania, krótkie odpowiedzi
13. Przyimki czasu, miejsca, ruchu
14. Przyimki występujące z czasownikami, rzeczownikami, przymiotnikami i zwroty przyimkowe
15. Słowotwórstwo
16. Zestaw czasowników frazalnych (phrasal verbs)
17. Zestaw zwrotów idiomatycznych
18. Kolokacje
19. Czasowniki nieregularne

### **ZAKRES MATERIAŁU LEKSYKALNEGO**

1. Podróże, wakacje, turystyka
2. Praca i zatrudnienie
3. Sport i czas wolny
4. Ubrania i wygląd zewnętrzny
5. Ludzie i ich zachowanie, relacje między nimi
6. Uczucia i opinie
7. Zdrowie i ciało człowieka
8. Problemy społeczne, katastrofy
9. Jedzenie, restauracje i gotowanie
10. Sklepy i zakupy
11. Miasta i budynki
12. Pojazdy i transport
13. Prawo i przestępczość
14. Technika, maszyny, komputery, wynalazki
15. Pieniądze i świat biznesu
16. Wykształcenie i nauka
17. Rozrywka i sztuka, książki, film, teatr, muzyka
18. Świat naturalny, zwierzęta i rośliny
19. Ekologia, środowisko i jego ochrona, zanieczyszczenia

\* Kurs 120-godzinny realizuje program na poziomie B2.

Kurs 180-godzinny obejmuje dodatkowe ćwiczenia w podanym zakresie gramatycznym i tematycznym oraz rozwija materiał leksykalny i funkcje komunikacyjno-poznawcze.