

**Jagielloński Uniwersytet Trzeciego
Jagiellońskie Centrum Językowe
Ramowy program nauczania języka angielskiego na poziomie B1**

Założenia programu

Proponowany program nauczania opiera się na założeniu, że osoby rozpoczynające naukę na poziomie B1 opanowały język obcy w zakresie wyznaczonym przez programy nauczania na poziomach niższych. Uczący się pogłębiają swoją znajomość języka, rozwijając sprawności językowe oraz strategie uczenia się i kompetencje społeczne, a także poszerzają wiedzę ogólną. Kurs dostosowany jest do potrzeb i możliwości uczących się pod względem treści i tempa pracy. Osoby uczące się mają wpływ na kształtowanie programu sugerując realizację tematów mogących odbiegać od założeń kursu. Realizacja programu przewidziana jest na dwa lata nauki, tj. maksymalnie 100 godzin (50 godzin w ciągu jednego roku akademickiego).

1. Ogólne cele kursu:

- rozwinięcie kompetencji komunikacyjnych w języku obcym
- poszerzanie i utrwalanie zasobu leksykalnego i znajomości konstrukcji gramatycznych
- rozwinięcie kompetencji interkulturowych
- poszerzenie wiedzy o krajach anglojęzycznych
- rozwój strategii uczenia się i samokształcenia

2. Treści nauczania:

A. Zagadnienia tematyczne

- dom i rodzina
- zainteresowania i sposoby spędzania wolnego czasu, hobby i rozrywka
- praca i samokształcenie
- podróże, sport i rozrywka
- sztuka (muzyka, literatura, malarstwo, film etc.)
- pogoda i warunki klimatyczne
- kwestie kulturowe, społeczne, obyczajowe dziś i w przeszłości
- styl życia na wsi i w mieście w przeszłości i obecnie

B. Zagadnienia gramatyczno-leksykalne

- *Present Simple* skontrastowany z *Present Continuous*
- Czasowniki opisujące stany i czynności
- czas *Past Continuous* – wprowadzenie i skontrastowanie z *Past Simple*
- czasy *Present Perfect Simple* i *Present Perfect Continuous* – wprowadzenie i skontrastowanie z *Past Simple*
- sposoby opisywania przyszłości: *Future Simple*, konstrukcja “to be going to”, *Present Continuous*
- strona bierna czasów *Present Simple*, *Past Simple*, *Present Perfect Simple*
- pytania ogólne/szczegółowe, bezpośrednie/niebezpośrednie
- przedimki określone i nieokreślone
- krótkie odpowiedzi przy użyciu czasowników posiłkowych
- zastosowanie tzw. pełnego bezokolicznika i formy gerundialnej
- stopniowanie przymiotnika i przysłówka, porównania
- frazy typu: *too* + adjective, *too much*, *too many*, *not enough* + noun, *not* + adjective + *enough*
- zdania warunkowe odnoszące się do teraźniejszości i przyszłości (typ: 0, 1, 2) - wprowadzenie

- przysłówki częstotliwości, celu, stopnia, sposobu, przyczyny
- konstrukcje i zwroty wyrażające opinię, zgodę, aprobatę, akceptację pomysłu, zainteresowanie lub ich brak
- zwroty przydatne do podtrzymania rozmowy
That's very interesting!
So what did you do?
I think I can understand how it felt.
- czasowniki modalne: *can, could, must, mustn't, should, may, might* – poszerzenie i utrwalenie
- formy i struktury zachęcające do wspólnego wyjścia, działania, etc.
- elementy języka potocznego
Cheers w znaczeniu *thank you*

C. Funkcje językowe

- opisywanie i charakterystyka miejsc, rzeczy, osób
Cairo is the capital city of Egypt. It is on the banks of the River Nile.
- opisywanie doświadczeń z przeszłości, relacjonowanie wydarzeń
Last year we went to Paris for our holidays. We visited many interesting places.
- opisywanie uczuć, emocji
I'm fed up with this British food. I'm sorry to hear that.
- wyrażanie opinii, preferencji i oczekiwań na dany temat
I think England will win the World Cup.
- wyrażanie zgody/braku zgody
Yes you are right. I am afraid ...
- wyrażanie opinii na temat książek, filmów, dzieł sztuki
- rozpoczynanie i kończenie rozmowy
Hi! My name's Paula. What's your name? Must go; see you later.
It's been nice talking to you.
- zastosowanie tzw. clarifying questions – prośba o powtórzenie, doprecyzowanie, upewnianie się, że rozmówca rozumie nasze stanowisko
Is that clear?
What do you mean by that?
Could you explain it again?
- parafraza (*In other words...*)
- wyrażanie przyczyny, skutku i kontrastu
Therefore, it's cheaper to take a bus.
On the other hand, we could stay at home and watch television.
- podawanie prostych definicji
EU stands for /means European Union.
- udzielanie wskazówek i rad
Why don't you write her a letter?
You should...
If I were you...
- udzielanie wskazówek dotyczących drogi
Turn left at the post office.
- wyrażanie propozycji, ofert, zaproszeń
Shall I make you a cup of tea?
- wyrażanie przewidywań
Look at those clouds. It's going to rain.
He will pass his driving test eventually.

3. Przewidywane efekty kształcenia:

Po zakończeniu kursu student potrafi zrozumieć:

Słuchanie

- jasną informację o faktach z życia codziennego lub na tematy związane z pracą, odbierając zarówno konkretne przesłanie, jak i konkretne szczegóły, pod warunkiem, że wypowiedź jest artykułowana bardzo wyraźnie i ze znanym mu akcentem
- główne myśli zawarte w klarownej standardowej wypowiedzi na znane mu tematy regularnie podejmowane w jego środowisku
- szczegółowe polecenia
- główne wątki wiadomości radiowych i prostych nagrań na znane mu tematy, gdy wypowiedzi są stosunkowo wolne i przejrzyste zaprezentowane
- główne informacje w programach telewizyjnych na znane mu tematy, gdy wypowiedzi są wyraźnie sformułowane

Czytanie

- proste, konkretne teksty na tematy związane z własną specjalnością i zainteresowaniami, uzyskując zadawalający stopień ich zrozumienia
- opis wydarzeń, uczuć w listach prywatnych wystarczająco dobrze, by prowadzić prostą korespondencję z daną osobą
- konkretne informacje, które musi wyszukać w różnych częściach tekstu, w celu wykonania określonego zadania
- istotne informacje w materiałach codziennego użytku, np. w ulotce o hotelu, muzeum, ośrodku turystycznym
- ważne argumenty w prostych i krótkich artykułach prasowych na znane mu tematy

Po zakończeniu kursu student potrafi:

Pisanie

- napisać jasny, dość szczegółowy tekst na tematy związane z własnymi zainteresowaniami
- pisać proste relacje z własnych przeżyć i doświadczeń, opisywać własne uczucia i reakcje w prostym, spójnym tekście
- opisywać zdarzenia, prawdziwe lub wymyślone
- napisać list/mail lub wiadomość tekstową do znajomych lub współpracowników

Mówienie

- uzyskać i przekazać konkretne i proste informacje
- pytać o instrukcje/wskazówki i je zastosować
- w prosty sposób opisywać przeżycia i doświadczenia związane z własnymi zainteresowaniami
- poradzić sobie w codziennych sytuacjach (wizyta u lekarza, naprawa samochodu)
- opisywać własne plany, nadzieje, ambicje
- w prosty sposób relacjonować zdarzenia
- krótko przedstawić i uzasadnić opinie, plany, działania
- reagować na proste pytania rozmówcy
- rozpocząć i poprowadzić prostą rozmowę na dobrze znane sobie tematy
- w uprzejmy sposób wyrazić swoją zgodę lub jej brak
- przedstawić swój pogląd w danej sprawie i zapytać rozmówcę o jego opinię
- zrobić rezerwację przez telefon i osobiście

4. Źródła

- English File Pre-intermediate, Student's Book, Christina Latham-Koenig, Clive Oxenden, Paul

Seligson, 2014, Oxford University Press

- English File Pre-intermediate, Workbook, Christina Latham-Koenig, Clive Oxenden, Paul Seligson with Jave Hudson, 2012, Oxford University Press
- nagrania do w/w podręcznika
- materiały własne nauczyciela

5. Ocenianie

Ze względu na specyfikę zajęć, postępy czynione przez słuchaczy oceniane są w sposób ciągły przez lektora poprzez ćwiczenia sprawdzające i utrwalające gramatykę i słownictwo w formie ustnej i pisemnej, a także dostarczanie ciągłego feedbacku na zajęciach (zarówno przez lektora jak i innych uczestników kursu).