

UNIwersytet JANA KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH  
STUDIUM JĘZYKÓW OBCYCH

**PROGRAM KSZTAŁCENIA JĘZYKOWEGO**

**Język angielski**

**Poziom B2**

**Studia I stopnia**

**Treści leksykalne\***

- **Elementy języka specjalistycznego właściwego dla studiowanego kierunku studiów**
- **Uniwersytet:** przedmiot studiów, rodzaje i tryby studiowania, znaczenie wykształcenia
- **Człowiek:** życie rodzinne i towarzyskie: np. doświadczenia życiowe, przekonania, przesady, różnice kulturowe w różnorodnych aspektach działalności człowieka, okresy życia, relacje między członkami rodziny, koledzy, przyjaciele, święta i uroczystości, styl życia, konflikty i problemy, techniki komunikowania się
- **Zakwaterowanie** : np. rodzaje zakwaterowania ( wakacyjne, stałe oraz otoczenie) i problemy z nim związane.
- **Praca:** np. warunki pracy i zatrudnienia, praca dorywcza, rynek pracy, idealny pracodawca, nowe perspektywy na rynku zatrudnienia
- **Żywnienie:** np. żywność modyfikowana genetycznie, nietypowe zwyczaje żywieniowe, przygotowywanie posiłków
- **Zakupy i usługi** : np. reklama, środki płatnicze, banki, ubezpieczenia, konsumpcjonizm
- **Podróżowanie i turystyka:** np. atrakcje turystyczne na świecie, globalizacja, środki transportu
- **Kultura** : np. uczestnictwo w kulturze, media, amerykanizacja i globalizacja w kulturze
- **Sport** : np. różne dyscypliny sportowe, sporty ekstremalne, sławni sportowcy, doping i korupcja w sporcie, sport ludzi niepełnosprawnych
- **Zdrowie** : np. choroby i ich objawy, uzależnienia, medycyna alternatywna, badania genetyczne, eksperymenty medyczne
- **Nauka i technika:** np. technologie informacyjno-komunikacyjne, odkrywcy i wynalazcy, przestrzeń kosmiczna
- **Świat przyrody** : np. klęski żywiołowe, zagrożenie i ochrona środowiska naturalnego, katastrofy, przestrzeń kosmiczna, zmiany klimatyczne, działania ekologiczne
- **Państwo i społeczeństwo:** np. struktura państwa, urzędy, organizacje społeczne i międzynarodowe, przestępczość, gospodarka, pieniądz, problemy lokalne i globalne
- **Elementy wiedzy:** o krajach anglojęzycznych oraz o kraju ojczystym

**Treści gramatyczne\***

- Czasy gramatyczne – powtórzenie.
- Okresy warunkowe ( I, II, III ).
- Wyrażanie przyszłości.
- Czasowniki modalne (w teraźniejszości i w przeszłości i ich różne znaczenia).
- Używanie operatorów w różnych funkcjach.
- Czasowniki opisujące stan i czynność.

- Czasy w narracji.
- Zdania przydawkowe względne.
- Formy czasowników ( -ing i infinitive) oraz ich funkcje i znaczenia.
- Przyzwyczajenia w teraźniejszości i przeszłości.
- Zwroty określające ilość : np. (a) *few, plenty of, a couple of*.
- Konstrukcje z : *as, like, such as, so*
- Wyrażanie celu: np. *so that, to, in order to*.
- Konstrukcje wyrażające życzenia i przypuszczenia z : *wish / I'd rather / you'd better / suppose / it's high time*
- Strona bierna i konstrukcje pochodne. np. *I hate being questioned, have (get) something done, It is said that....., Peter is said to.....,*
- Wyrażenia modyfikujące przymiotniki i przysłówki ( np. *quite, fairly, extremely, a bit* )
- Mowa zależna: czasowniki wprowadzające np. *admit, deny, accuse, suggest*

### **Funkcje językowe\***

- Formułowanie w szerokim zakresie tematów, spójnych i logicznych wypowiedzi ustnych i pisemnych
- Swobodne wyrażanie swojego stanowiska w sprawach będących przedmiotem dyskusji o tematyce ogólnej oraz związanych z tematyką studiów; uzasadnianie prezentowanego stanowiska.
- Dokonywanie prezentacji na tematy zawodowe ( kierunkowe) i ogólne.
- Płynne porozumiewanie się z innymi użytkownikami języka : podtrzymywanie konwersacji, zabieranie głosu, komentowanie wypowiedzi, uprzejme przerywanie rozmowy.
- Wyrażanie opinii.
- Sugerowanie i reagowanie na sugestie.
- Udzielanie rad, pocieszanie.
- Składanie propozycji, akceptowanie jej i odrzucanie.
- Wyrażanie przyczyny i skutku.
- Prośba o pomoc.
- Wyrażanie życzeń.
- Wysnuwanie hipotez.
- Prowadzenie ustnej prezentacji na wybrany temat.
- Pisanie e-maili w stylu nieformalnym oraz odpowiadanie na e-maile w tym samym stylu
- Pisanie różnych form użytkowych w języku formalnym (CV, podanie o pracę, prośba o dodatkowe informacje, reklamacja)
- Pisanie różnych form np. recenzja, raport, rozprawka.

## **1. LITERATURA**

### **Podstawowa:**

1. Crace A., Acklam R., *New Total English Upper-Intermediate* (SB, WB), Pearson Education Limited, 2011;
2. Dellar Hugh and Walkley Andrew, *Outcomes, Upper- Intermediate* (SB, WB), Heinle Cengage Learning, 2010;

3. Redston Chris, Cunningham G., *Face to Face Upper- Intermediate* (SB, WB), Cambridge University Press;
4. Clandfield Lindsay, Robb Benne Rebecca, *Global Upper-Intermediate* (SB), Macmillan;
5. Oxenden Clive, Latham-Koenig Christina, Seligson Paul, *New English File Upper-Intermediate* (SB, WB), Oxford University Press, 2008.

**Uzupełniająca:**

1. Burgess Saally, Newbrook J., Wilson J., *New First Certificate Gold Exam Maximiser*, England, Pearson Education Limited, 2005;
2. *Business English Magazine*;
3. Cotton D., Falvey D., Kent S., *Market Leader Pre-Intermediate 3rd Edition SB*, Pearson Education Limited, 2012;
4. Evans Virginia, *FCE Use of English For the Revised Cambridge Examination*, UK, Express Publishing, 1998;
5. Evans Virginia, *Successful Writing Upper-Intermediate*, UK, Express Publishing, 1998;
6. MacKenzie Ian, *Professional English in Use. Finance* (wybrane zagadnienia). CUP;
7. Whitby Norman, *Business Benchmark - Pre- Intermediate to Intermediate*, CUP;
8. Publikacje i materiały autorskie

\* Treści programowe do wyboru przez prowadzącego lektorat, przy uwzględnieniu liczby godzin przewidzianych na kurs językowy oraz potrzeb studentów. Kolejność realizacji poszczególnych treści programowych dotyczących tematyki kursu, wprowadzanych funkcji językowych oraz materiału leksykalno – gramatycznego jest uwzględniona w programie nauczania przedstawionym przez każdego z prowadzących lektorat języka obcego.

**Przyjmuję do realizacji** (data i podpisy osób prowadzących przedmiot w danym roku akademickim)

.....