

Warszawa, dnia środa, 21 grudnia 2022 r.

Poz. 244

**DECYZJA NR 384  
KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI**

z dnia 21 grudnia 2022 r.

**w sprawie programu nauczania na kursie specjalistycznym dla policjantów-kandydatów do objęcia stanowiska oficera łącznikowego Policji - część językowa (język angielski)**

Na podstawie § 54 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 czerwca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania szkoleń zawodowych oraz doskonalenia zawodowego w Policji (Dz. U. poz. 877, z późn. zm.<sup>1)</sup>) postanawia się, co następuje:

**§ 1.** Określa się program nauczania na kursie specjalistycznym dla policjantów-kandydatów do objęcia stanowiska oficera łącznikowego Policji – część językowa (język angielski), stanowiący załącznik do decyzji.

**§ 2.** Realizację kursu, o którym mowa w § 1, powierza się Wyższej Szkole Policji w Szczytnie.

**§ 3.** Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Policji

**gen. insp. Jarosław SZYMCZYK**

---

<sup>1)</sup>Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2007 r. poz. 1644, z 2008 r. poz. 1116, z 2010 r. poz. 1381, z 2012 r. poz. 899, z 2014 r. poz. 1312, z 2015 r. poz. 593, z 2016 r. poz. 1526, z 2018 r. poz. 208, z 2019 r. poz. 462, z 2021 r. poz. 647 oraz z 2022 r. poz. 54 i 783.

Załącznik do decyzji nr 384  
Komendanta Głównego Policji  
z dnia 21 grudnia 2022 r.

**PROGRAM NAUCZANIA  
NA KURSIE SPECJALISTYCZNYM DLA POLICJANTÓW-KANDYDATÓW  
DO OBJĘCIA STANOWISKA OFICERA ŁĄCZNIKOWEGO POLICJI  
— CZĘŚĆ JĘZYKOWA (JĘZYK ANGIELSKI)**

## **SPIS TREŚCI**

### **I. ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNO-PROGRAMOWE**

1. Nazwa kursu
2. Cel kursu
3. Kryteria formalne, jakim muszą odpowiadać kandydaci kierowani na kurs
4. System prowadzenia kursu
5. Czas trwania kursu
6. Liczebność grupy szkoleniowej
7. Warunki niezbędne do realizacji i osiągnięcia celów kształcenia
8. Zakres tematyczny oraz system oceniania
9. Forma zakończenia kursu

### **II. TREŚCI KSZTAŁCENIA**

## I. ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNO-PROGRAMOWE

### 1. Nazwa kursu

Kurs specjalistyczny dla policjantów-kandydatów do objęcia stanowiska oficera łącznikowego Policji — część językowa (język angielski), zwany dalej „kursem”.

### 2. Cel kursu

Celem kursu jest doskonalenie umiejętności językowych pozwalających na wykonywanie zadań przez policjantów pełniących służbę poza granicami państwa w służbie dyplomatycznej, w charakterze oficera łącznikowego Policji.

### 3. Kryteria formalne, jakim muszą odpowiadać kandydaci kierowani na kurs

Na kurs kierowani są policjanci, którzy:

- 1) ukończyli kurs specjalistyczny dla policjantów-kandydatów do objęcia stanowiska oficera łącznikowego Policji — część praktyczna,
- 2) podczas egzaminu z języka angielskiego, w ramach postępowania kwalifikacyjnego na wyżej wymieniony kurs, uzyskali od 50% do 80% łącznej sumy punktów i wymagają dalszego doskonalenia kompetencji językowych.

### 4. System prowadzenia kursu

Kurs jest prowadzony w systemie stacjonarnym. Może być on prowadzony w formie elektronicznego kształcenia na odległość w przypadku treści realizowanych metodą wykładu lub za pomocą innych metod podających.

### 5. Czas trwania kursu

Realizacja treści kształcenia zawartych w programie kursu wymaga przeprowadzenia 60 godzin zajęć tj. 10 dni szkoleniowych. Na całkowity wymiar czasu realizacji programu kursu składają się:

Przedsięwzięcie	Czas realizacji (w godz. lekcyjnych)
Rozpoczęcie kursu	1
Zajęcia programowe	58
Zakończenie kursu	1
<b>Ogółem</b>	<b>60</b>

Liczba godzin lekcyjnych, liczonych w 45-minutowych jednostkach realizowanych od poniedziałku do piątku, nie powinna przekraczać 6 godzin dziennie.

W uzasadnionych przypadkach, kierownik jednostki szkoleniowej może, przy zachowaniu przepisów dotyczących czasu służby, wprowadzić inny dzienny, tygodniowy wymiar godzin lekcyjnych oraz realizować zajęcia od poniedziałku do soboty.

Za zgodą kierownika komórki organizacyjnej właściwej do realizacji kursu, dopuszczalne jest podczas prowadzenia zajęć symulacyjnych bądź ćwiczeń regulowanie przez prowadzących czasu zajęć zapewniając optymalne osiągnięcie zakładanych celów, z zastrzeżeniem rozpoczęcia kolejnej jednostki metodycznej w czasie przyjętym w rozkładzie zajęć dydaktycznych.

## 6. Liczebność grupy szkoleniowej

Z uwagi na cele dydaktyczne zajęć oraz efektywność stosowanych metod dydaktycznych, liczebność grupy językowej nie powinna przekraczać 12 osób.

## 7. Warunki niezbędne do realizacji i osiągnięcia celów kształcenia

Warunkiem realizacji celów szczegółowych i osiągnięcia efektów jest aktywne uczestnictwo, obecność na zajęciach programowych oraz zaliczenie materiału określonego w programie. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności uczestnicy kursu są zobowiązani do zaliczenia materiału na zasadach określonych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.

W trakcie realizacji kursu słuchaczy obowiązuje umundurowanie ćwiczebne.

Podczas realizacji treści programowych, z których wynika potrzeba nawiązywania do zasad etyki zawodowej, praw człowieka i równego traktowania, zakazu dyskryminacji, obowiązku zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym zasad komunikacji z osobami z niepełnosprawnościami oraz tematyki przeciwdziałania korupcji, obowiązkiem każdego nauczyciela policyjnego jest kształtowanie w tym zakresie pożądanych postaw i zachowań.

## 8. Zakres tematyczny oraz system oceniania

Numer bloku	Temat	Czas realizacji (w godz. lekcyjnych)	System oceniania
I	Czasy w języku angielskim	9	Słuchacz podlega bieżącemu ocenianiu. Do określenia stopnia przyswojenia wiedzy lub opanowania umiejętności stosuje się dwustopniową skalę ocen z wpisem uogólnionym zaliczono (zal.) albo nie zaliczono (nzal.). Każda negatywna ocena musi być przez słuchacza poprawiona na ocenę pozytywną.
I	Gramatyka języka angielskiego	11	
II	Informacje osobowe i charakterystyka człowieka	6	
II	Zdrowie i zdrowy styl życia	2	
II	Dom i biuro	2	
II	Komunikacja ustna i pisemna	9	
II	Problemy współczesnego świata	9	
III	Raporty służbowe i inna korespondencja	10	
<b>Razem:</b>		<b>58</b>	

## 9. Forma zakończenia kursu

Absolwent kursu otrzymuje „świadectwo ukończenia kursu specjalistycznego”, gdzie w miejscu ogólnego wyniku nauki stosuje się wpis „pozytywnym”.

**II. TREŚCI KSZTAŁCENIA****BLOK I. STOSOWANIE STRUKTUR GRAMATYCZNYCH****TEMAT 1: Czasy w języku angielskim****CELE:** Po zrealizowaniu tematu słuchacz będzie potrafił stosować czasy angielskie w mowie i piśmie.

Zagadnienia	Czas realizacji (w godz. lekcyjnych)	Metoda realizacji zajęć	Wskazówki do realizacji
1. Czasy teraźniejsze 2. Czasy przeszłe 3. Czasy przyszłe	9	ćwiczenia praktyczne - ustne i pisemne	Przedstaw zasady użycia czasów teraźniejszych, przeszłych i przyszłych w języku angielskim. W oparciu o wiedzę uczestników poleć stosowanie podczas wypowiedzi ustnych i pisemnych czasów angielskich.

**TEMAT 2: Gramatyka języka angielskiego****CELE:** Po zrealizowaniu tematu słuchacz będzie potrafił wykorzystywać czasowniki modalne, zdania warunkowe, stronę bierną oraz mowę zależną w mowie i piśmie.

Zagadnienia	Czas realizacji (w godz. lekcyjnych)	Metoda realizacji zajęć	Wskazówki do realizacji
1. Czasowniki modalne 2. Zdania warunkowe 3. Strona bierna 4. Mowa zależna	11	ćwiczenia praktyczne - ustne i pisemne	Zaprezentuj słuchaczom praktyczne użycie czasowników modalnych, zdań warunkowych, strony biernej oraz mowy zależnej w języku angielskim.

**BLOK II. STOSOWANIE SŁOWNICTWA OGÓLNEGO I ZAWODOWEGO****TEMAT 1: Informacje osobowe i charakterystyka człowieka****CELE:** Po zrealizowaniu tematu słuchacz będzie potrafił:

- wypowiadać się szczegółowo na tematy dotyczące pracy zawodowej, codziennych obowiązków oraz przebiegu kariery zawodowej,
- opisywać osoby i przedmioty.

<b>Zagadnienia</b>	<b>Czas realizacji (w godz. lekcyjnych)</b>	<b>Metoda realizacji zajęć</b>	<b>Wskazówki do realizacji</b>
1. Dane personalne, miejsce pracy, codzienne obowiązki, przebieg kariery zawodowej 2. Rysopis osób poszukiwanych lub zaginionych	6	ćwiczenia praktyczne - ustne i pisemne, konwersacja, dyskusja, rozumienie ze słuchu	W oparciu o wiedzę uczestników kursu poleć przygotowanie wypowiedzi na tematy dotyczące pracy zawodowej, codziennych obowiązków oraz przebiegu kariery zawodowej. Poleć słucham wykonanie ćwiczeń ustnych i pisemnych oraz kształtujących rozumienie ze słuchu związanych z wyglądem zewnętrznym i cechami szczególnymi osób poszukiwanych lub zaginionych.

**TEMAT 2: Zdrowie i zdrowy styl życia****CELE:** Po zrealizowaniu tematu słuchacz będzie potrafił:

- opisywać dolegliwości związane ze zdrowiem,
- wypowiadać się na tematy związane ze zdrowym stylem życia.

<b>Zagadnienia</b>	<b>Czas realizacji (w godz. lekcyjnych)</b>	<b>Metoda realizacji zajęć</b>	<b>Wskazówki do realizacji</b>
1. Zdrowie, zdrowy styl życia i ochrona zdrowia 2. Dolegliwości, pierwsza pomoc	2	ćwiczenia praktyczne - ustne i pisemne, konwersacja, dyskusja, rozumienie ze słuchu	Zaprezentuj słuchaczom kursu słownictwo dotyczące zdrowia i jego ochrony. Poleć wykonywanie ćwiczeń z zastosowaniem leksyki dotyczącej zdrowia i zdrowego stylu życia.



**TEMAT 3: Dom i biuro****CELE:** Po zrealizowaniu tematu słuchacz będzie potrafił:

- nazywać urządzenia, sprzęty oraz przedmioty użytku codziennego,
- zgłosić awarię sprzętu używanego w domu lub miejscu pracy.

<b>Zagadnienia</b>	<b>Czas realizacji (w godz. lekcyjnych)</b>	<b>Metoda realizacji zajęć</b>	<b>Wskazówki do realizacji</b>
1. Wyposażenie domu, nazwy sprzętów i przedmiotów 2. Awarie związane z użytkowaniem mieszkania lub miejsca pracy	2	ćwiczenia praktyczne - ustne i pisemne, konwersacja, dyskusja, rozumienie ze słuchu	Zaprezentuj uczestnikom kursu słownictwo dotyczące wyposażenia domu i biura. Poleć słuchaczom ćwiczenie zgłaszania awarii związanych z użytkowaniem mieszkania lub miejsca pracy.

**TEMAT 4: Komunikacja ustna i pisemna****CELE:** Po zrealizowaniu tematu słuchacz będzie potrafił:

- przyjąć i zostawić wiadomość drogą telefoniczną,
- sporządzać pisma formalne i nieformalne.

<b>Zagadnienia</b>	<b>Czas realizacji (w godz. lekcyjnych)</b>	<b>Metoda realizacji zajęć</b>	<b>Wskazówki do realizacji</b>
1. Rozmowy telefoniczne i korespondencja 2. Język formalny i nieformalny	9	ćwiczenia praktyczne - ustne i pisemne, konwersacja, dyskusja, rozumienie ze słuchu	Przedstaw słuchaczom typowe słownictwo wykorzystywane w trakcie rozmów telefonicznych w związku z przyjmowaniem oraz pozostawianiem wiadomości, umawianiem się na spotkania. Zaprezentuj zasady sporządzania i prowadzenia korespondencji w języku angielskim. Przedstaw zasady pisania korespondencji formalnej oraz nieformalnej. Poleć uczestnikom sporządzenie listu, e-maila, dokumentów formalnych oraz nieformalnych.

**TEMAT 5: Problemy współczesnego świata****CELE:** Po zrealizowaniu tematu słuchacz będzie potrafił:

- definiować rodzaje przestępstw oraz opisywać rodzaje kar,
- wypowiadać się na tematy związane z wymiarem sprawiedliwości,
- argumentować swoją opinię na tematy związane z ochroną praw człowieka,
- przedstawiać swoje poglądy na tematy związane ze współczesnymi problemami społecznymi i politycznymi.

<b>Zagadnienia</b>	<b>Czas realizacji (w godz. lekcyjnych)</b>	<b>Metoda realizacji zajęć</b>	<b>Wskazówki do realizacji</b>
1. Przestępczość i wymiar sprawiedliwości – nazwy i definicje przestępstw, rodzaje kar 2. Prawa człowieka 3. Zagadnienia społeczne i polityczne	9	ćwiczenia praktyczne - ustne i pisemne, konwersacja, dyskusja, rozumienie ze słuchu, czytanie ze zrozumieniem	Zaprezentuj kursantom słownictwo specjalistyczne dotyczące przestępczości i wymiaru sprawiedliwości. Poleć opracowanie definicji różnych rodzajów przestępstw oraz rodzajów kar. Omów teksty dotyczące ochrony praw człowieka. Zainicjuj dyskusję argumentując swoją opinię. Zaprezentuj uczestnikom teksty dotyczące współczesnych zagadnień społecznych i politycznych. Zainicjuj dyskusję, w której uczestnicy będą przedstawiali swoje poglądy oraz uczestniczyli w dyskusji argumentując swoją opinię.

**BLOK III. SPORZĄDZANIE DOKUMENTACJI W JĘZYKU ANGIELSKIM****TEMAT 1: Raporty służbowe i inna korespondencja****CELE:** Po zrealizowaniu tematu słuchacz będzie potrafił:

- wykorzystywać struktury czasowe,
- opisywać zdarzenia związane z pracą zawodową, problemami społeczno-politycznymi,
- sporządzać raporty, notatki i inne pisma służbowe.

<b>Zagadnienia</b>	<b>Czas realizacji (w godz. lekcyjnych)</b>	<b>Metoda realizacji zajęć</b>	<b>Wskazówki do realizacji</b>
1. Oficjalna i nieoficjalna korespondencja 2. Opisywanie zdarzeń, problemów oraz doświadczeń związanych z pracą zawodową	10	ćwiczenia pisemne	Zwróć szczególną uwagę na praktyczne użycie angielskich czasów teraźniejszych, przeszłych i przyszłych w korespondencji oficjalnej i nieoficjalnej ze szczególnym uwzględnieniem języka formalnego i nieformalnego. Poleć sporządzenie raportu opisującego zdarzenie związane z pracą zawodową.