**OPIS KOMPETENCJI W JĘZYKU POLSKIM JAKO OBCYM NA POZIOMIE PROGOWYM – B1**

*z Rozporządzenia Ministra Nauki I Szkolnictwa Wyzszego w sprawie egzaminów z języja polskiego jako obcego z dnia 26 lutego 2016 r.*

**1. ROZUMIENIE ZE SŁUCHU**

* 1. **Ogólny opis umiejętności**

Zdający rozumieją pojedyncze wypowiedzi, wypowiedzi w ramach dialogu i polilogu oraz dłuższe wypowiedzi monologowe sformułowane w standardowej odmianie języka, w zakresie wyznaczonym przez inwentarze intencjonalno-pojęciowy i tematyczny *(zob. Katalogi A i B- na końcu tego pliku)*. Rozumieją intencje komunikacyjne wypowiedzi, główną myśl tekstu (rozumienie globalne). Potrafią również znaleźć konkretne informacje zawarte w wypowiedzi o przejrzystej strukturze (rozumienie szczegółowe), mówionej w normalnym tempie, w dobrych (lecz nie idealnych) warunkach akustycznych, przy użyciu standardowej wymowy i intonacji.

Nagrania do zadań egzaminacyjnych mogą być specjalnie opracowane (studyjne) lub autentyczne (urywki programów radiowych i telewizyjnych oraz fragmenty filmów).

**1.2. Rodzaje tekstów:**

1) pojedyncze wypowiedzi intencjonalne i tematyczne *(zob. Katalogi A i B- na końcu tego pliku)*

2) krótkie dialogi intencjonalne oraz tematyczne (np. rozmowa telefoniczna);

3) fragmenty polilogów (np. prosta dyskusja na tematy ogólnego zainteresowania);

4) ciągłe wypowiedzi intencjonalne (np. uzasadnianie własnego zdania, relacjonowanie wydarzeń,

wyrażanie opinii na konkretny temat, porównywanie osób i zdarzeń);

5) ciągłe wypowiedzi tematyczne (np. opowiadanie, opis, charakterystyka, opinia na określony temat);

6) krótkie fragmenty programów radiowych i telewizyjnych, związanych z życiem codziennym i

zainteresowaniami uczących się.

**1.3. Role komunikacyjne:**

1) nieznajomy, znajomy;

2) kolega, przyjaciel;

3) członek rodziny;

4) gość;

5) podróżny;

6) uczeń;

7) pracownik;

8) petent;

9) wynajmujący, właściciel;

10) kupujący, sprzedający;

11) klient, konsument;

12) pacjent;

13) widz, czytelnik, słuchacz;

14) uczestnik zdarzenia;

15) uczestnik rozmowy telefonicznej.

**2. POPRAWNOŚĆ GRAMATYCZNA**

**2.1. Ogólny opis umiejętności**

Zdający potrafią rozpoznawać, stosować i tworzyć poprawne gramatycznie formy językowe, pozwalające na wyrażanie intencji komunikacyjnych w zakresie określonym w katalogu intencjonalno-pojęciowym tematyczny *(zob. Katalog A - na końcu tego pliku)* w odniesieniu do tematów zawartych w katalogu tematycznym tematyczny *(zob. Katalog B- na końcu tego pliku).* Zakres zagadnień gramatycznych, które zdający powinni znać, określa Lista zagadnień gramatycznych.

Poprawność gramatyczna stanowi osobną część egzaminu.

**2.2. Lista zagadnień gramatycznych**

**2.2.1. Fleksja:**

**1) deklinacja:**

a) odmiana rzeczowników (liczba pojedyncza i mnoga):

– odmiana rzeczowników rodzaju męskiego zakończonych na spółgłoskę (np.: *mąż, pies, dzień*),

– odmiana rzeczowników rodzaju męskiego zakończonych na -a(np.: *kierowca, poeta,*

*gitarzysta*),

– odmiana rzeczowników rodzaju męskiego zakończonych na –anin (np.: *Amerykanin,*

*Rosjanin, lublinianin, wegetarianin)*,

– odmiana rzeczowników własnych rodzaju męskiego (np.: *Wrocław, Marek, Paweł*),

– odmiana rzeczowników rodzaju męskiego uważanych za trudne (np.: *człowiek, tydzień,*

*miesiąc*),

– odmiana rzeczowników rodzaju męskiego: żywotnych i nieżywotnych (np.: *student, pies ≠ stół,*

*zeszyt*),

– odmiana rzeczowników rodzaju męskiego: męskoosobowych i niemęskoosobowych (np.:

*panowie, studenci ≠ stoły, studentki; czterech panów, czterej studenci ≠ cztery stoły, cztery*

*studentki*),

– odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego zakończonych na -a (np.: *sala, ciocia, ulica, cisza,*

*droga*),

– odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego zakończonych na -i (np.: *wychowawczyni)*,

– odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego zakończonych na spółgłoskę (np.: *miłość, przyjaźń,*

*twarz*),

– odmiana rzeczowników własnych rodzaju żeńskiego (np.: *Norwegia, Wisła, Beata*),

– odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego uważanych za trudne (np.: *ręka, rzecz, kość*),

– odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego zakończonych na -o (np.: *ciasto, mydło, pudełko*),

– odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego zakończonych na -e (np.: *słońce, morze, zdjęcie*),

– odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego zakończonych na -um (np.: *liceum, stypendium,*

*akwarium*),

– odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego zakończonych na -ę (np.: *imię, ramię*),

– odmiana rzeczowników własnych rodzaju nijakiego (np.: *Opole*),

– odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego uważanych za trudne (np.: *oko, ucho*),

b) odmiana przymiotników (liczba pojedyncza i mnoga):

– odmiana przymiotników rodzaju męskiego zakończonych na -y (np.: *chory, miły, świeży,*

*znajomy*),

– odmiana przymiotników rodzaju męskiego zakończonych na -i (np.: *polski, lekki, długi*), także

nazw własnych (np.: *Kowalski, Słowacki*),

– odmiana przymiotników rodzaju żeńskiego (np.: *chora, miła, świeża, znajoma*), także nazw

własnych (np.: *Kowalska, Słowacka*),

– odmiana przymiotników rodzaju nijakiego (np.: *chore, miłe, świeże*),

c) odmiana zaimków (liczba pojedyncza i mnoga):

– odmiana zaimków osobowych: *ja, ty, on, ona, ono,*

– odmiana zaimków wskazujących: *ten, ta, to,*

– odmiana zaimków dzierżawczych: *mój, twój, nasz, wasz, swój,*

– odmiana zaimków pytających: *kto, co, jaki, który, czyj, ile,*

– odmiana zaimków nieokreślonych: *ktoś, coś,*

– odmiana zaimków przeczących: *nikt, nic,*

– odmiana zaimka zwrotnego: *siebie, się,*

d) odmiana liczebników:

– odmiana liczebników porządkowych (np.: *dwunasty, dwudziesty, pięćdziesiąty*),

– odmiana liczebników głównych (np.: *jeden, dwa, dwie; cztery, czterej, czterech; pięć, pięciu;*

*siedem, siedmiu*);

**2) koniugacja:**

a) tryby:

– tryb oznajmujący:

• czas teraźniejszy (np.: *umiem, rozumiem, wiem, jem, znam, chodzę, jadę, liczę, myję się*),

• czas przeszły czasowników niedokonanych i dokonanych (np.: *leżały, kupowali, poszłam,*

*zjadłeś, umyło się*),

• czas przyszły prosty i złożony, forma bezokolicznikowa i rodzajowa (np.: *pójdę, kupię,*

*będziemy spacerować, będziecie chciały*),

– tryb rozkazujący (np.: *bierzcie, napiszmy, przeczytaj, uczcie się, niech słuchają*),

– tryb przypuszczający (np.: *napisalibyście, przeczytałbyś*),

b) aspekt:

– aspekt czasowników dokonanych i niedokonanych,

– tworzenie form aspektu dokonanego od form aspektu niedokonanego,

– znaczenie i użycie składniowe aspektu niedokonanego i dokonanego.

**2.2.2. Słowotwórstwo:**

**1) stopniowanie przymiotników:**

a) proste:

– regularnych (np.: *pilny – pilniejszy, długi – dłuższy*),

– supletywnych (np.: *duży – większy*),

b) opisowe (np. *bardziej chory*);

**2) stopniowanie przysłówków:**

*a) proste*:

– regularnych (np. *szybko – szybciej*),

– supletywnych (np.: *źle – gorzej; dużo – więcej*),

*b) opisowe* (np.: *bardziej gorąco*).

**2.2.3. Składnia:**

**1) funkcje przypadków**:

a) mianownik:

– jako podmiot (np.: ***Poeci*** *dyskutują o poezji.* ***Chorzy*** *są na badaniach*.),

– jako orzecznik (np.: *On jest za bardzo* ***zmęczony.*** *Ci pracowici studenci to* ***Niemcy***.),

b) dopełniacz:

– jako określenie rzeczownika:

• bez przyimka (np.: *Książka* ***Iwony*** *leży na stole. Janek wypił filiżankę* ***kawy****. Kibice*

*obserwują czwórkę* ***sportowców*.),**

• z przyimkiem (np.: *Dostał koszulę* ***z bawełny****. Studenci piszą test* ***z gramatyki****. To była*

*reklama proszku* ***do prania***.),

– jako określenie czasownika:

• zaprzeczonego (np.: *Studentki nie przeczytały* ***tych artykułów*** *na dzisiaj*.),

• z rekcją dopełniaczową (np.: *Szuka* ***większego mieszkania****. Potrzebują* ***nowych butów***.),

• wyrażające różne okoliczności (np.: *Wracają* ***z Krakowa do Warszawy****. Apteka jest*

***obok szpitala****. Jestem* ***bez pracy****. Zrobił to* ***dla kariery****.*),

– jako podmiot (np.: ***Studentów*** *nie było na tym spotkaniu*.),

c) celownik:

– jako określenie czasownika (np.: *Ten film o Polsce podobał* ***mi*** *się bardzo. Dał* ***matce*** *kwiaty i drobny upominek.*),

d) biernik:

– jako określenie czasownika:

• bez przyimka (np.: *Danusia przerobiła już* ***te dwa podręczniki***.),

• z przyimkiem (np.: *Ta pani pyta* ***o ocenę*** *książki. Ania poprosiła* ***o szklankę*** *wody. Ta grupa turystów od dawna czeka* ***na samolot****.*),

– wyrażające różne stosunki znaczeniowe (np.: *Zapraszam was* ***na siódmą na kolację na Stare Miasto****. Ewa była w Brazylii* ***tydzień.*** *Rodzice przyjadą do nas* ***na miesiąc***.),

e) narzędnik:

– jako orzecznik (np.: *Piotr jest* ***przystojnym mężczyzną***.),

– jako określenie rzeczownika (np.: *Zamówił dwie kawy* ***z mlekiem*** *i lody* ***z bitą śmietaną****.*

*Wakacje* ***w Grecji*** *są dość drogie*.),

– jako określenie czasownika:

• bez przyimka (np.: *Po studiach kierował* ***biurem uniwersyteckim****. W czasie studiów*

*zajmowała się* ***dziećmi*** *znajomych*.),

• z przyimkiem (np.: *Sklep znajduje się* ***za tamtym rogiem****. Napisali to oficjalne pismo*

***przed kolacją****. Przyjdziemy* ***między siódmą a ósmą***.),

f) miejscownik:

– jako określenie rzeczownika (np.: *To jest film* ***o historii*** *Polski w czasie wojny. Studenci*

*rozmawiali długo* ***o tym wykładzie****.*),

– jako określenie czasownika:

• z przyimkiem (np.: *Przemek mieszka* ***w Warszawie przy ulicy Pięknej na pierwszym***

***piętrze****. Spotkajmy się* ***na placu Litewskim przy pomniku****. Teraz oni spacerują* ***po lesie***.),

g) wołacz:

– jako wyraz poza zdaniem, kierujący wypowiedź do konkretnej osoby (np.: ***Szanowni***

***Państwo!*** *Dzisiejszy wykład zacznę od ...*),

– jako wyraz poza tekstem, kierujący wypowiedź do konkretnej osoby (np.: ***Kochana Mamo****!*

*Pozdrawiam Cię bardzo serdecznie z Poznania.*);

**2) zdania pojedyncze**:

1. oznajmujące (np.: *Dwa razy w miesiącu moi sąsiedzi chodzą do teatru. Lubię rozmawiać o*

*filmach. Nie lubię zupy pomidorowej. Koledzy już dyskutowali o tej sprawie*.),

b) pytające:

– rozstrzygające (np.: ***Czy*** *moi sąsiedzi chodzą do teatru dwa razy w miesiącu?*),

– uzupełniające (np.: ***Kto*** *chodzi do teatru dwa razy w miesiącu?* ***Jak często*** *moi sąsiedzi*

*chodzą do teatru?* ***Dokąd*** *moi sąsiedzi chodzą dwa razy w miesiącu?* ***O czym*** *lubisz*

*rozmawiać?* ***Jakiej*** *zupy nie lubisz?* ***O której*** *sprawie dyskutowali już koledzy?*),

c) zaprzeczone (np.: ***Niczym*** *się nie interesujesz.* ***Nikt*** *nie przyszedł.* ***Nigdy*** *nie byłem w Polsce*.),

d) rozkazujące (np.: *Posłuchajcie go! Nie słuchajcie go! Niech oni kupią chleb! Niech oni nie*

*kupują chleba!*);

**3) zdania złożone:**

a) współrzędnie ze spójnikami: *oraz, a także, lub, albo, czy, dlatego, ale*,

b) podrzędnie ze spójnikami: *że, żeby, ponieważ, bo, dlatego że, kiedy, gdy, który, jaki, jeśli, jeżeli..., to ..., gdyby ..., to ..., im ..., tym ....*

**2.2.4. Stylistyka:**

**1) rodzaje stylu:**

a) styl formalny,

b) styl nieformalny,

c) styl potoczny;

**2) środki stylistyczne:**

a) elipsy (np.: *Jak miło!*),

b) antonimy (np.: *dobry – zły, smutny – wesoły*),

c) synonimy (np.: *miły – sympatyczny*),

d) epitety (np.: *gotycki kościół, wysokie drzewo*),

e) porównania (np.: *biały jak śnieg, zimny jak lód*).

**3. ROZUMIENIE TEKSTÓW PISANYCH**

**3.1. Ogólny opis umiejętności**

Zdający rozumieją pojedyncze napisy, fragmenty tekstów o długości jednego akapitu oraz kompletne krótkie teksty napisane w standardowej odmianie języka, zawarte w słowniku podstawowym. Zakres tematyczno-pojęciowy tekstów określają katalogi intencjonalno-pojęciowy oraz tematyczny *(zob. Katalog A - na końcu tego pliku).*

Zdający rozumieją główną myśl oraz intencje komunikacyjne (rozumienie globalne) tekstów dotyczących życia codziennego i zawodowego lub związanych z ich zainteresowaniami. Potrafią również odnaleźć w nich konkretne informacje (rozumienie selektywne, szczegółowe). Umieją także rozpoznać główne przesłanie oraz argumenty przejrzyście skonstruowanego tekstu argumentacyjnego, dotyczącego znanych im tematów.

Zdający potrafią stosować strategie ułatwiające rozumienie tekstów, takie jak rozumienie kontekstowe, czytanie pobieżne w celu wyszukiwania informacji oraz dostosowywać tempo czytania do postawionych przed nimi zadań.

**3.2. Rodzaje tekstów:**

**1) pojedyncze napisy i ogłoszenia intencjonalne** (np. *Nie zastawiać wyjazdu! Nie wychylać się!*

*Wstęp wzbroniony!);*

**2) pojedyncze napisy i ogłoszenia tematyczne** (np. *Data ważności ..., Przedstawienie odwołane);*

**3) krótkie, częściowo opracowane teksty na tematy związane z prywatną, publiczną, zawodową oraz edukacyjną sferą życia;**

**4) krótkie, proste oryginalne teksty użytkowe:**

a) informacyjne,

b) reklamowe,

c) urzędowe (np. proste formularze),

d) prasowe;

**5) krótkie, proste oryginalne teksty literackie.**

**3.3. Rejestr tekstów:**

**1) użytkowy**:

a) instytucjonalny:

– ogłoszenia (np. ogłoszenia drobne, typu SZUKAM PRACY, WYNAJEM),

– reklamy (np. przedmiotów codziennego użytku, wycieczek),

– informacje (np. menu, rozkłady jazdy, plakaty informacyjne),

– formularze (np. z danymi osobowymi),

– notatki prasowe, wiadomości prasowe, artykuły, wywiady prasowe,

b) prywatny: listy, e-maile, kartki pocztowe, pamiętniki, wspomnienia;

**2) literacki: epicki** – fragmenty opowiadań, nowel, powieści.

**3.4. Role komunikacyjne:**

1) nieznajomy, znajomy;

2) kolega, przyjaciel;

3) członek rodziny;

4) gość;

5) podróżny;

6) uczeń;

7) kupujący, sprzedający;

8) klient, konsument;

9) pracownik;

10) pacjent;

11) wynajmujący, właściciel;

12) petent;

13) widz, czytelnik, słuchacz;

14) uczestnik, świadek zdarzenia;

**4. PISANIE**

**4.1. Ogólny opis umiejętności**

Zdający egzamin na poziomie B1 potrafią pisać teksty przewidziane dla tego poziomu (zob. Formy wypowiedzi), stosując technikę pisania kontrolowanego (w ograniczonym zakresie w porównaniu z poziomem A2) i sterowanego. Umieją wypowiadać się na tematy zamieszczone w katalogu tematycznym *(zob. Katalog B - na końcu tego pliku)* i wyrażać funkcje komunikacyjne objęte katalogiem intencjonalno-pojęciowym *(zob. Katalog A - na końcu tego pliku)*

Zdający wykazują się znajomością słownictwa stosownego dla danej formy wypowiedzi i jej tematu, rozróżniają styl oficjalny i nieoficjalny oraz znają struktury gramatyczne wymienione w Liście zagadnień gramatycznych.

Zdający znają i stosują właściwe konwencje socjokulturowe, a także wykonują niektóre działania mediacyjne (np. umiejętność streszczania tekstów) oraz interakcyjne (np. pisanie listów prywatnych).

Zdający wykazują się znajomością następujących zagadnień z zakresu ortografii i interpunkcji:

1) polski alfabet i poprawny zapis liter;

2) podstawowe zasady pisowni spółgłosek dźwięcznych i bezdźwięcznych;

3) podstawowe zasady pisowni spółgłosek twardych i miękkich;

4) podstawowe zasady pisowni wyrazów dużymi i małym i literami;

5) podstawy interpunkcji.

Pismo zdających powinno być czytelne i odpowiadać zasadom języka polskiego.

**4.2. Formy wypowiedzi:**

1) życzenia;

2) pozdrowienia;

3) zaproszenie;

4) zawiadomienie;

5) ogłoszenie;

6) list prywatny formalny;

7) list prywatny nieformalny;

8) opis osoby;

9) opis przedmiotu;

10) opis miejsca;

11) opis sytuacji;

12) charakterystyka osoby;

13) opowiadanie;

14) sprawozdanie\*;

15) recenzja\*\*;

16) esej\*\*\*.

\* Chodzi o zrelacjonowanie przebiegu np. podróży, wakacji.

\*\* Chodzi o wyrażenie opinii np. o filmie, książce, a nie o recenzję jako gatunek dziennikarski.

\*\*\* Mowa o eseju szkolnym, czyli formie, w której piszący przedstawia swoje poglądy, rozważania

lub refleksje na dany temat.

**4.3. Role komunikacyjne:**

1) nieznajomy, znajomy;

2) kolega, przyjaciel;

3) członek rodziny;

4) gość;

5) podróżny;

6) uczeń;

7) pracownik;

8) klient, konsument;

9) pacjent;

10) widz, czytelnik, słuchacz;

11) świadek zdarzenia.

**5. MÓWIENIE**

**5.1. Ogólny opis umiejętności**

Zdający posługują się językiem polskim w typowych sytuacjach komunikacyjnych w sposób płynny, nieutrudniający komunikacji. Umieją wyrażać funkcje komunikacyjne przewidziane w inwentarzu intencjonalno-pojęciowym *(zob. Katalog A - na końcu tego pliku)* w odniesieniu do tematów określonych w inwentarzu tematycznym *(zob. Katalog B - na końcu tego pliku)*, stosując przy tym odpowiednie struktury gramatyczne wymienione w *Liście zagadnień gramatycznych*.

Zdający potrafią rozpoczynać i kończyć rozmowę, a także włączać się do rozmowy innych osób i brać w niej udział, wyrażając własne opinie i wymieniając informacje, gdy dotyczy ona tematów znanych im lub związanych z ich zainteresowaniami. Umieją stosować podstawowe zasady prowadzenia rozmów telefonicznych.

Zdający umieją tworzyć proste, spójne wypowiedzi na temat własnych zainteresowań, doświad-czeń, marzeń i planów, wyrażać i uzasadniać własne poglądy, a także opisywać i relacjonować zdarzenia oraz streścić w prosty sposób przeczytany tekst.

Zdający potrafią kontrolować przebieg rozmowy, prosząc, gdy zachodzi potrzeba, o powtórzenie, wyjaśnienie, przeliterowanie oraz upewnić się, czy są właściwie rozumiani i czy używają odpowiednich słów i form.

Zdający potrafią operować formami rejestru oficjalnego i nieoficjalnego, odpowiednio do sytuacji. Stosują zasady wymowy i intonacji pozwalające na właściwe zrozumienie wyrażanych intencji oraz treści wypowiedzi. Wpływ zasad wymowy języka rodzimego może być odczuwalny, ale nie powinien zakłócać zrozumienia wypowiedzi.

**5.2. Rodzaje tekstów (wypowiedzi):**

1) wypowiedzi monologowe:

a) wypowiedź na temat własnych zainteresowań, doświadczeń, planów, marzeń *(zob. Katalog B)*

b) streszczenie książki, filmu, artykułu prasowego z krótkim komentarzem,

c) relacja z wydarzenia, proste opowiadanie,

d) opis,

e) charakterystyka,

f) opinia na określony temat z krótkim uzasadnieniem *(zob. Katalog A - na końcu tego pliku)*;

2) wypowiedzi dialogowe:

a) prosta rozmowa telefoniczna,

b) dialog intencjonalny *(zob. Katalog A - na końcu tego pliku)*,

c) dialog tematyczny *(zob. Katalog B - na końcu tego pliku)*,

d) krótka, prosta dyskusja.

**5.3. Role komunikacyjne:**

1) nieznajomy, znajomy;

2) kolega, przyjaciel;

3) członek rodziny;

4) gość;

5) podróżny;

6) uczeń;

7) pracownik;

8) petent;

9) właściciel, wynajmujący;

10) kupujący, sprzedający;

11) klient, konsument;

12) kierujący pojazdem;

13) pacjent;

14) widz, czytelnik, słuchacz;

15) uczestnik zdarzenia;

16) uczestnik rozmowy telefonicznej.

**6. KATALOG A – Katalog intencjonalno-pojęciowy**

**6.1. Funkcje:**

**1) konwencje grzecznościowe:**

a) zwracanie czyjejś uwagi, nawiązywanie kontaktu,

b) przedstawianie siebie lub innych,

c) powitania (stereotypowe formuły powitalne),

d) pożegnania (stereotypowe formuły pożegnalne),

e) składanie życzeń, gratulacji,

f) wyrażanie uznania, komplementowanie,

g) dziękowanie,

h) przepraszanie,

i) zapraszanie;

**2) funkcje modalne:**

a) wyrażanie pewności / niepewności,

b) wyrażanie możliwości / niemożliwości,

c) wyrażanie przypuszczenia,

d) wyrażanie konieczności, potrzeby;

**3) nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktu językowego:**

a) rozpoczynanie rozmowy,

b) włączanie się do rozmowy,

c) podtrzymywanie rozmowy,

d) kontrolowanie przebiegu rozmowy,

e) kończenie rozmowy;

**4) informowanie – pytanie o informacje, udzielanie i przekazywanie informacji:**

a) identyfikowanie,

b) definiowanie,

c) uzasadnianie,

d) określanie celu, przeznaczenia,

e) relacjonowanie wypowiedzi własnych lub wypowiedzi innych osób;

**5) potwierdzanie i zaprzeczanie:**

a) przytakiwanie, aprobata,

b) negacja, dezaprobata;

**6) wyrażanie uczuć:**

a) wyrażanie sympatii i antypatii,

b) wyrażanie nadziei, troski i zmartwienia,

c) wyrażanie życzenia,

d) wyrażanie radości, żalu, smutku i współczucia,

e) wyrażanie upodobania,

f) wyrażanie zadowolenia i niezadowolenia,

g) wyrażanie obojętności, dystansu,

h) wyrażanie rozczarowania,

**7) działanie lub zaniechanie działania:**

a) pytanie, wzywanie do mówienia,

b) prośba, wzywanie do działania,

c) prośba o przyzwolenie – przyzwalanie i odmowa,

d) proponowanie, przyjmowanie i odrzucanie propozycji,

e) obiecywanie, zapewnianie,

f) oferowanie zrobienia czegoś,

g) doradzanie i odradzanie,

h) zabranianie.

**6.2. Pojęcia ogólne:**

1) wyrażanie cechy, właściwości, stanu w odniesieniu do rzeczy, procesów, faktów, osób;

2) wyrażanie posiadania, przynależności;

3) wyrażanie relacji w przestrzeni (miejsce i kierunek);

4) wyrażanie relacji czasowych;

5) wyrażanie sposobu;

6) wyrażanie możliwości, zdolności;

7) wyrażanie konieczności;

8) wyrażanie warunku i konsekwencji;

9) wyrażanie opinii, przekonania;

10) wyrażanie ważności sprawy, opinii, problemu (podkreślanie);

11) porównywanie

**7. KATALOG B – Katalog tematyczny**

**7.1. Człowiek:**

1) imię i nazwisko, adres, płeć, stan cywilny, wiek, data i miejsce urodzenia;

2) przynależność narodowa / państwowa, znajomość języków;

3) wykształcenie;

4) zawód, zajęcie;

5) wygląd, ubranie, moda;

6) cechy charakteru;

7) rodzina, członkowie rodziny (krewni i powinowaci);

8) relacje rodzinne;

9) relacje międzyludzkie;

10) utrzymywanie kontaktu (korespondowanie, spotkania).

**7.2. Dom, mieszkanie, otoczenie:**

1) rodzaj i wielkość mieszkania / domu;

2) położenie mieszkania / domu;

3) rodzaje pomieszczeń;

4) urządzenie i wyposażenie mieszkania / domu – meble i inne sprzęty;

5) wynajmowanie mieszkania / domu;

6) koszty mieszkania (czynsz, opłaty);

**7.3. Życie codzienne:**

1) typowe zajęcia / czynności dnia codziennego;

2) przedmioty codziennego użytku;

3) określenia czasu (np.: pory roku, miesiące, dni tygodnia. pory dnia. godziny).

**7.4. Czas wolny, rozrywka:**

1) sposoby spędzania wolnego czasu;

2) kino, teatr, koncerty;

3) prasa, radio i telewizja;

4) wystawy i muzea;

5) hobby i zainteresowania;

6) uprawianie sportu;

**7.5. Podróże:**

1) środki komunikacji publicznej;

2) środki transportu;

3) rodzaje bagażu;

4) dworzec autobusowy;

5) dworzec kolejowy;

6) lotnisko;

7) wakacje i wypoczynek – zakwaterowanie.

**7.6. Stosunki społeczne:**

1) organizacja państwa;

2) prawo i porządek;

3) wojna i pokój;

4) problemy społeczne.

**7.7. Zdrowie i higiena osobista:**

1) części ciała;

2) higiena osobista;

3) samopoczucie;

4) choroby;

5) wizyta u lekarza

6) apteka.

**7.8. Edukacja:**

1) przedmioty nauczania;

2) przybory szkolne;

3) oceny szkolne;

4) typy szkół;

**7.9. Praca:**

1) nazwy zawodów;

2) rodzaje pracy;

3) czas pracy, urlop;

4) płace i zarobki;

**7.10. Zakupy:**

1) sklepy;

2) artykuły spożywcze;

3) artykuły kosmetyczne;

4) towary przemysłowe;

5) podstawowe miary, wagi, ilości;

6) pieniądze;

**7.11. Żywność i napoje:**

1) dania, potrawy;

2) napoje;

3) przybory kuchenne;

4) nakrycia stołowe;

5) lokale gastronomiczne;

**7.12. Usługi:**

1) bank, poczta;

2) biblioteka;

3) punkty usługowe (np.: pralnia, zakład fotograficzny, fryzjer, stacja benzynowa);

4) warsztaty (np.: samochodowy).

**7.13. Miejsca:**

1) rodzaj, położenie i wielkość miejscowości;

2) instytucje i miejsca użyteczności publicznej;

3) zabytki;

4) atrakcje turystyczne.

**7.14. Środowisko naturalne:**

1) rośliny;

2) zwierzęta domowe;

3) elementy krajobrazu;

4) pogoda,

5) pory roku,

6) klimat.

**7.15. Tradycje, zwyczaje, święta:**

1) uroczystości rodzinne;

2) święta religijne (np.: Wielkanoc, Boże Narodzenie), państwowe (np. 3 maja, 11 listopada)

i okolicznościowe (np.: sylwester, Nowy Rok);

3) zwyczaje ogólnopolskie.

**7.16. Tematy ogólne:**

1) warunki życia, poziom życia, styl życia;

2) środki masowego przekazu, aktualne informacje;

3) życie kulturalne;

4) wydarzenia polityczno-społeczne.