

OPIS KOMPETENCJI W JĘZYKU POLSKIM JAKO OBCYM NA POZIOMIE EFEKTYWNEJ BIEGŁOŚCI UŻYTKOWEJ – C1

1. ROZUMIENIE ZE SŁUCHU

1.1. Ogólny opis umiejętności

Zdający rozumieją treść i intencje prawie wszystkich rodzajów wypowiedzi mówionych (zob. *Katalogi A i B*), w tym także nacechowanych stylistycznie (zawierających wyrażenia potoczne, frazeologiczne, idiomatyczne). Rozumieją wypowiedzi realizowane w naturalnym, szybkim tempie i w niedoskonałych warunkach akustycznych (gdy przeszkadza szum, hałas w tle, jak np. w kawiarni czy na ulicy).

Zdający rozumieją treść prawie wszystkich polskich programów radiowych i telewizyjnych oraz filmów. Rozumieją również wykłady, odczyty i prezentacje na tematy ogólne, a także na tematy specjalistyczne, które są im dobrze znane.

Nagrania do zadań egzaminacyjnych są autentyczne (pochodzą np. z radia, telewizji, filmów).

1.2. Rodzaje tekstów:

- 1) wypowiedzi w ramach dialogów i polilogów intencjonalnych oraz tematycznych (np. wywiady radiowe i telewizyjne, fragmenty seriali telewizyjnych, programy typu *talk show*, programy publicystyczne);
- 2) krótsze wypowiedzi ciągłe (np.: komunikaty radiowe, reklamy, zapowiedzi, ogłoszenia podawane przez megafon, fragmenty programów radiowych i telewizyjnych);
- 3) dłuższe wypowiedzi ciągłe (np.: wykłady i prezentacje na tematy ogólne, programy radiowe i telewizyjne, dzienniki, wiadomości i sprawozdania, reportaże, programy i filmy dokumentalne, komentarze do aktualnych wydarzeń, dyskusje, fragmenty seriali i filmów fabularnych).

1.3. Role komunikacyjne:

- | | |
|----------------------------|---|
| 1) nieznajomy, znajomy; | 12) właściciel, wynajmujący; |
| 2) kolega, przyjaciel; | 13) lekarz, pacjent; |
| 3) członek rodziny; | 14) uprawiający sport; |
| 4) gość; | 15) widz, czytelnik, słuchacz, kibic sportowy; |
| 5) podróżny, przewodnik; | 16) kierowca, właściciel pojazdu; |
| 6) nauczyciel, uczeń; | 17) uczestnik wypadku drogowego lub kolizji; |
| 7) pracodawca, pracownik; | 18) świadek, poszkodowany, ofiara przestępstwa; |
| 8) przełożony, podwładny; | 19) uczestnik dyskusji / debaty; |
| 9) klient, konsument; | 20) uczestnik negocjacji; |
| 10) urzędnik, petent; | 21) uczestnik rozmowy telefonicznej. |
| 11) kupujący, sprzedający; | |

2. POPRAWNOŚĆ GRAMATYCZNA

2.1. Ogólny opis umiejętności

Zdający znają i stosują poprawne gramatycznie formy językowe, wyrażające i pozwalające na wyrażanie intencji komunikacyjnych w zakresie określonym w katalogu intencjonalno-pojęciowym (zob. *Katalog A*), w odniesieniu do tematów zawartych w katalogu tematycznym (zob. *Katalog B*). Zakres struktur gramatycznych określa *Lista zagadnień gramatycznych*. Obejmuje ona wszystkie zagadnienia występujące na poziomach A1, A2, B1 i B2, poszerzone o nowe funkcje syntaktyczne, a także formy rzadko występujące w tekstach, ale umożliwiające ich zróżnicowanie stylistyczne, frazeologiczne i leksykalne.

Mając do wyboru kilka sposobów syntaktycznego wyrażenia tej samej informacji, zdający potrafią wybrać jeden z nich w zależności od formy i stylu tworzonego tekstu (mówiony – pisany, nieformalny – formalny, potoczny, urzędowy, publicystyczny, naukowy i artystyczny).

Błędy gramatyczne pojawiające się w wypowiedziach zdających nie mogą mieć wpływu na skuteczność komunikacji.

Styl zdających charakteryzuje się cechami indywidualnymi zarówno w mowie, jak i w piśmie.

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 (np.: *chrzest, cień, niuans, palec, książę*; także typu: *sędzia, hrabia*),
- odmiana rzeczowników rodzaju męskiego zakończonych na -o (np.: *wujcio*),
- odmiana rzeczowników rodzaju męskiego zakończonych na -*anin*, -*an* (np.: *mieszczanin, pleban*),
- odmiana rzeczowników własnych rodzaju męskiego (np.: *Hamburg, Gostyń*),
- odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego zakończonych na -*a* (np.: *zorza, idea, statua, królowa, gwiazda, ofiara, pomarańcza*),
- odmiana rzeczowników rodzaju żeńskiego zakończonych na spółgłoskę (np.: *wież, wieść, pieśń, tódź, sieć, pierś, postać, gałąź, brew, młodzież*),
- odmiana rzeczowników własnych rodzaju żeńskiego (np.: *Narew*),
- odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego zakończonych na -o (np.: *zióło, ziarno, getto, godło*; także typu: *straszycło, chłópisło*),
- odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego zakończonych na -*e* (np.: *poddasze, nadwozie*),
- odmiana rzeczowników rodzaju nijakiego zakończonych na -*ę* (np.: *znamię, kocię, dziewczę*),
- odmiana rzeczowników własnych rodzaju nijakiego (np.: *Gniezno, Zakopane*),
- odmiana rzeczowników dwurodzajowych typu: *niemowa, jąkała, sierota*,
- odmiana rzeczowników typu: *akt – akty / akta; organ – organy / organa*,

b) odmiana przymiotników (liczba pojedyncza i mnoga):

- odmiana przymiotników rodzaju męskiego, żeńskiego i nijakiego (np.: *tworczy, cudzy, głuchy, świeży, wykształcona, bogata, piękna, śmieszne, niegrzeczne*),
- odmiana przymiotników złożonych (np.: *polśko-angielski*),

c) odmiana zaimków (liczba pojedyncza i mnoga):

- odmiana zaimków osobowych, wskazujących, dzierżawczych, pytających, względnych,
- odmiana zaimka zwrotnego *się*,
- odmiana zaimków nieokreślonych (np.: *ktokolwiek, cokolwiek, pewien*),
- odmiana zaimków upowszechniających (np.: *każdy, żaden, wszyscy*),

d) odmiana liczebników:

- odmiana liczebników głównych (prostyh i złożonych) i liczebników porządkowych,
- odmiana liczebników w datach,
- odmiana liczebników zbiorowych (np.: *troje skrzypiec, pięcioro dzieci*),
- odmiana liczebników *oba / obydwą, obie / obydwie, obaj / obydwaj, oboje / obydwóje*,
- odmiana liczebników nieokreślonych (np.: *wiele / wielu, kilka / kilku, kilkaset / kilkuset, kilkoro, kilkanaścioro, kilkadziesięcioro*),
- odmiana ciągów liczebnikowych (np.: *dwa tysiące czterysta pięćdziesiąt jeden*),
- odmiana liczebników ułamkowych (np.: *trzy czwarte, dwie setne*),

e) odmiana grup nominalnych (np.: *pan doktor Piotr Kowalski / pani profesor Ewa Nowak*),

f) odmiana imion i nazwisk polskich oraz obcych,

g) ograniczenia w odmianie nazw pospolitych i nazw własnych we współczesnej polszczyźnie (np.: *Po dyskusji z minister edukacji narodowej postanowiliśmy poczekać z decyzją.*);

2) koniugacja:

a) odmiana czasowników trudnych (np.: *pachnieć, zawiadywać, zaspokajać, deptać, trzeć, żebrać, stygnąć*),

b) **czasowniki z prefiksami** nadającymi im szczególne znaczenie, np. **prze-**:

- przebycie jakiegoś odcinka (np. *przebiec 100 m*),
- przeniknięcie (np. *przebić ścianę*),
- zmiana kierunku lub miejsca (np. *przenieść rzeczy*),
- ułożenie czegoś w inny sposób (np. *przepleść włosy*),
- doprowadzenie czynności do końca (np. *przeczytać sprawozdanie*),
- ustanie, przeminięcie czegoś (np. *przekwitnąć*),
- wykonanie czegoś na nowo (np. *przebudować pałac*),
- nadmierna intensywność czynności lub stanu (np. *przeładować ciężarówkę*),
- strata, zmarnowanie (np. *przegapić autobus*),
- wybieganie naprzód myślą lub działaniem (np. *przeczuć zakończenie tej sprawy*),
- czynność, która obejmuje kolejno elementy danego zbioru (np. *przebadać grupę ludzi*),

c) **tryby**:

- tryb oznajmujący:
 - czas teraźniejszy (np.: *wlecze, rozdziera, ssą, wędnie*),
 - czas przeszły czasowników niedokonanych i dokonanych (np.: *rozdart, urosłi, żebrał*),
 - czas przyszły prosty i złożony, forma bezokolicznikowa i rodzajowa (np.: *będzie karał / karać, ukarze, ostygnie*),
- tryb rozkazujący (np.: **Zdejmij** tę czapkę! **Ciągnijcie** drzwi! **Trzymajmy** te warzywa szybciej!),
- tryb przypuszczający (np.: *ośleptbym, rozwiędliby się, klaskałbyś*),

d) **strony**:

- strona czynna (np.: *Dzieci **depczą** trawę. Babcia **usypia** niemowlę.*),
- strona zwrotna (np.: *Hrabia **ucieszył się** tymi wieściami.*),
- strona bierna (np.: *Chorzy **są leczeni** nowoczesnymi metodami **przez najlepszych specjalistów**.
Owoce **zostaną zamrożone przez pracownice**. Morderca **został ukarany przez sędziów.**),*

e) **imiestowy przymiotnikowe**:

- tworzenie i odmiana imiestowów czynnych (np.: *klęczący, siwiejące*),
- tworzenie i odmiana imiestowów biernych (np.: *przełuta, ochłodzone, okradziony*),

f) **imiestowy przystówkowe**:

- tworzenie i użycie imiestowów współczesnych (np.: *stodząc, zawiadując*),
- tworzenie i użycie imiestowów uprzednich (np.: *zamknąwszy, usiadłszy*),

g) **formy bezosobowe**:

- formy bezosobowe z zaimkiem zwrotnym *się* (np.: *wiezie się, piekło się, będzie się strzygło*),
- formy bezosobowe zakończone na *-no, -to, -ono, -ano* (np.: *kładziono, zamknięto, malowano, sprzedawano*).

2.2.2. Słowotwórstwo:

1) **stopniowanie**:

a) stopniowanie przymiotników:

- proste – regularnych i nieregularnych (np.: *zielony – zieleńszy*),
- opisowe (np.: *bardziej dorośli*),

b) stopniowanie przystówek:

- proste – regularnych i nieregularnych (np.: *szaro – szarzej*),
- opisowe (np.: *bardziej w prawo, bardziej mgliście, bardziej po polsku*);

2) derywacja:

- a) rzeczowników odczasownikowych – nazwy czynności (np.: ostrzegać – ostrzeżenie, trzeć – tarcie),
- b) rzeczowników od przymiotników – nazwy cech (np.: blady – bladeść, głupi – głupota, skąpy – skąpstwo),
- c) rzeczowników od czasowników (np.: zjeżdżać – zjazd, odlecieć – odlot),
- d) form żeńskich od rzeczowników rodzaju męskiego (np.: księżę – księżna, dozorca – dozorczyń, osioł – oślica),
- e) form męskich od rzeczowników rodzaju żeńskiego (np.: gęś – gąsior),
- f) nazw miejsc od czasowników (np.: jeść – jadalnia, myć – myjnia),
- g) rzeczowników od wyrażań przyimkowych (np.: pod + dach = poddasze, nad + woz = nadwozie),
- h) nazw wykonawców czynności (np.: mścić się – mściciel, jeździć – jeździec, działka – działkowiec),
- i) nazwy narzędzi (np.: spinać – spinacz),
- j) przymiotników od rzeczowników (np.: tysiąc – tysięczny, wieczor – wieczorny / wieczorowy, kamień – kamienny / kamienisty),
- k) przysłówków od przymiotników (np.: stały – stale, modny – modnie).

2.2.3. Składnia:

1) funkcje przypadków:

a) mianownik:

- jako podmiot (np.: **Moje rodzeństwo** milczy w tej sprawie. **Dwaj ministrowie** przyjęli zaproszenie na naszą konferencję.),
- jako orzecznik (np.: Jesienne dni były **długie i dżdżyste.**),

b) dopełniacz:

- jako określenie rzeczownika:
 - bez przyimka (np.: Chrzest **dziecka** był dla całej rodziny wielkim przeżyciem.),
 - z przyimkiem (np.: To są filtry **do parzenia** ziół.),
- jako określenie czasownika:
 - zaprzeczonego (np.: Nie miał czasu wypełnić **tego formularza.**),
 - z rekcją dopełniaczową (np.: Jego kariera sięgnęła **szczytu.**),
 - wyrażające różne okoliczności (np.: Zabudowania zapaliły się **od iskier** wydobywających się z silnika. Trząst się **ze strachu.**),
- jako podmiot (np.: Na przyjęciu nie było ani **naszego ministra, ani naszego dyrektora.**),

c) celownik:

- jako określenie rzeczownika (np.: Pieśń **ku pamięci** powstańców warszawskich spodobała się słuchaczom.),
- jako określenie czasownika:
 - bez przyimka (np.: Skarżył się **ojcu** na ciągłe kłopoty finansowe.),
 - z przyimkiem (np.: Postawie opozycji protestowali **przeciw poprawce** w konstytucji. Ocaleni **dzięki** natychmiastowej **pomocy** znajomego lekarza.),

d) biernik:

- jako określenie rzeczownika (np.: Wystuchaliśmy koncertu **na skrzypce i orkiestrę.**),
- jako określenie czasownika:
 - bez przyimka (np.: Po załatwieniu tej pilnej sprawy przeredaguję **ten artykuł.**),
 - z przyimkiem (np.: Nie śmiem prosić **o przystupę.**),
- wyrażający różne stosunki znaczeniowe (np.: **Pod wieczór** będzie znacznie chłodniej. Rolnicy sprzedają maliny **po 4 złote za kilogram.**),

e) narzędnik:

- jako orzecznik (np.: Uchodźcy zostali **robotnikami** na budowie.),
- jako określenie rzeczownika (np.: Potrzebowali specjalisty **z długoletnim stażem.** Miesięczny pobyt **na tym kontynencie** był niezwykłym przeżyciem.),
- jako określenie czasownika:
 - bez przyimka (np.: Oczekiwali **godzinami** na poprawę sytuacji. Droga biegła **zakolami** wśród wzgórz.),
 - z przyimkiem (np.: Wspiął się na szczyt **z pomocą** instruktora. Minister zmienił decyzję **pod naciskiem** władz lokalnych.),

f) miejscownik:

– jako określenie rzeczownika (np.: *Śliwki **w occie** są smaczne, ale zbyt ostre.*),

– jako określenie czasownika:

- z przymikiem (np.: *Rdza pojawiła się **na rurze. Po tylu latach** udało się im spotkać **w rodzinnym** Gnieźnie.*),

g) wołacz:

– jako wyraz poza zdaniem, kierujący wypowiedź do konkretnej osoby (np.: ***Szanowne Panie Posłanki i Szanowni Panowie Posłowie!** Dzisiejsze spotkanie zaczniemy od ...*),

– jako wyraz poza tekstem, kierujący wypowiedź do konkretnej osoby (np.: ***Szanowna Pani Profesor!** Dziękuję bardzo za pomoc przy redagowaniu artykułu. **Drogi Dziadku!** Spotkanie z Tobą było niezapomnianym przeżyciem.*);

2) zdania pojedyncze:

a) rozwijanie i skracanie zdań pojedynczych,

b) zamiana zdań pojedynczych na złożone (np.: *Wbudowano płytę pamiątkową. **Chciano uczcić** bohaterów tamtych wydarzeń. / Wbudowano płytę pamiątkową, **aby oddać cześć** bohaterom tamtych wydarzeń.*),

c) zamiana zdań na równoważniki zdań (np.: *Zatrzymała auto i zapytała przechodnia o drogę do Kluczborka. / Zatrzymawszy auto, zapytała przechodnia o drogę do Kluczborka. / Jeźdźcy proszeni są o stawienie się na start. / Jeźdźcy na start!*);

3) zdania złożone:

a) współrzędnie ze spójnikami (np.: *po czym, a potem, a następnie, jak też, zarówno ..., jak i ..., bądź, zatem, wobec tego, ani, mimo to, jednakże*),

b) podrzędnie:

– ze spójnikami (np.: *iż, czy, by, jak, gdzie, skąd, któredy, o ile, jeźliby, jak gdyby, choć, chociażby, nim, jak tylko, dopóki, aż, niż, aniżeli*),

– rozpoczynane zaimkami względnymi (np. *który*) i spójnikami (np.: *Opinia, **którą premier przytoczył**, wywołała burzliwą dyskusję. **Przytoczna przez premiera** opinia wywołała burzliwą dyskusję.*),

c) zamiana zdań złożonych na pojedyncze (np.: *Nowak **zgodził się**, aby jego syn podróżował żaglowcem. / Nowak **wyraził zgodę** na podróż syna żaglowcem.*),

d) okresy warunkowe:

– rzeczywiste (np.: *Jeśli się dobrze rozejrzeć, to wszędzie znajdziemy te same rzeczy.*),

– możliwe (np.: *Gdybyście wcześniej wyleciały, natychmiast powiadomcie wujostwo.*),

– nierzeczywiste (np.: *Gdyby dziadek był krolem, moj ojciec byłby krolewiczem.*),

e) zdania wielokrotnie złożone (np.: *Gdy usłyszała pisk opon, natychmiast wyjrzała przez okno i zobaczyła leżącego przed autobusem rowerzystę, nad którym pochylali się przechodnie.*),

f) mowa niezależna i mowa zależna:

– wykładniki formalne mowy niezależnej i mowy zależnej,

– zamiana mowy niezależnej na mowę zależną (np.: *Lekarz prosił pacjenta:*

– *Proszę zostać w łóżku przez kilka dni i regularnie zażywać lekarstwa. / Lekarz prosił pacjenta, żeby został w łóżku przez kilka dni i regularnie zażywał lekarstwa.*),

g) synonimia syntaktyczna (np. *Parlament **nie zgodził się** na zmiany w ustawie o oświacie. / Parlament **nie wyraził zgody** na zmiany w ustawie o oświacie. / Parlament **sprzeciwił się zmianom** w ustawie o oświacie. / Parlament **zaoponował przeciw zmianom** w ustawie o oświacie.*).

2.2.4. Stylistyka:

1) rodzaje stylu:

- a) styl formalny,
- b) styl nieformalny,
- c) styl potoczny,
- d) styl urzędowy,
- e) styl naukowy,
- f) styl publicystyczny,
- g) styl artystyczny;

2) środki stylistyczne:

- a) elipsy (np.: *Oto moj dom.*),
- b) antonimy (np.: *bogactwo – ubostwo, Bog – szatan*),
- c) homonimy (np.: *lud – lod*),
- d) synonimy (np.: *językoznawstwo – lingwistyka*),
- e) archaizmy (np.: *niewiasta, grod*),
- f) dialektyzmy (np.: *bacca, pyry*),
- g) skrótowce (np.: *PAN, UJ*),
- h) zdrobnienia (np.: *słówko, ptaszek*),
- i) zgrubienia (np.: *chłopisko, straszycło*),
- j) spieszczenia (np.: *siostrzyczka, pieseczek, malusieńki*),
- k) wyrazy złożone (np.: *szybkobiegacz, jasnoniebieski, samolub*),
- l) epitety (np.: *lodowaty podmuch, odrażający postęp*),
- m) porównania (np.: *serce jak dzwon, przepaść jak kamień w wodę*),
- n) przenośnie (np.: *kwaśna mina, wycie wichru*),
- o) onomatopeje (np.: *chlupot, zgrzyt, szeleścić, ćwir-ćwir*),
- p) pytania retoryczne (np.: *Kto w to uwierzy?*);

3) umiejętność kompozycji tekstu;

4) umiejętność tworzenia spójnego tekstu;

5) wykorzystanie zasad retoryki w kompozycji tekstu;

6) wartość stylistyczna konstrukcji składniowych.

3. ROZUMIENIE TEKSTÓW PISANYCH

3.1. Ogólny opis umiejętności

Zdający rozumieją globalnie i szczegółowo długie i skomplikowane pod względem struktury teksty oryginalne, pisane w różnych stylach i formach z zakresu określonego w katalogach intencjonalno-pojęciowym i tematycznym (zob. *Katalogi A i B*).

Zdający rozumieją treść i intencje (wyrażane również w sposób pośredni, aluzyjny, ironiczny i żartobliwy) wszystkich rodzajów tekstów pisanych, w tym tekstów popularnonaukowych, niezwiązanych z ich zainteresowaniami. Umieją określić stanowisko autora oraz rozumieją opinie i oceny wyrażane wprost i implikowane. Rozumieją również znaczenie i funkcje wyrażen nacechowanych, idiomatycznych i potocznych zawartych w tekstach. Zdający potrafią biegle stosować strategie ułatwiające rozumienie tekstów, takie jak rozumienie kontekstowe, czytanie pobieżne, szybkie wyszukiwanie informacji oraz dostosowywać tempo czytania do postawionych przed nimi zadań.

3.2. Rodzaje tekstów:

- 1) pojedyncze napisy intencjonalne i tematyczne (np.: informacje, nakazy i zakazy, ostrzeżenia, szyldy, ogłoszenia, reklamy);
- 2) oryginalne teksty lub fragmenty tekstów na tematy związane z prywatną, publiczną, zawodową oraz edukacyjną sferą życia.

3.3. Rejestr tekstów:

- 1) użytkowy:
 - a) instytucjonalny:
 - ogłoszenia (np.: ogłoszenia drobne, reklamy, obwieszczenia),
 - informacje (np.: opisy właściwości produktów spożywczych, farmaceutycznych, kosmetycznych, instrukcje obsługi),
 - formularze (np.: z danymi osobowymi),
 - notatki, wiadomości, komentarze prasowe, artykuły, wywiady prasowe, recenzje, polemiki, przemówienia okolicznościowe, wykłady popularnonaukowe,
 - b) prywatny: listy, e-maile, kartki pocztowe, pamiętniki, wspomnienia;
- 2) literacki:
 - a) epicki – fragmenty opowiadań, nowel, powieści,
 - b) mieszany – reportaże, felietony, eseje.

3.4. Role komunikacyjne:

- | | |
|---------------------------|-----------------------------------|
| 1) nieznajomy, znajomy; | 10) przełożony, podwładny; |
| 2) kolega, przyjaciel; | 11) lekarz, pacjent; |
| 3) członek rodziny; | 12) wynajmujący, właściciel; |
| 4) gość; | 13) urzędnik, petent; |
| 5) podróżny; | 14) widz, czytelnik, słuchacz; |
| 6) nauczyciel, uczeń; | 15) uczestnik, świadek zdarzenia; |
| 7) kupujący, sprzedający; | 16) kierowca, właściciel pojazdu; |
| 8) klient, konsument; | 17) poszkodowany; |
| 9) pracownik, pracodawca; | 18) ofiara przestępstwa. |

4. PISANIE

4.1. Ogólny opis umiejętności

Zdający potrafią poprawnie planować, komponować i redagować wypowiedzi przewidziane dla tego poziomu znajomości języka polskiego (zob. *Formy wypowiedzi*), stosując technikę pisania sterowanego i samodzielnie. Umieją wypowiadać się na tematy zamieszczone w katalogu tematycznym (zob. *Katalog B*) i wyrażają funkcje komunikacyjne

objęte katalogiem intencjonalno-pojęciowym (zob. *Katalog A*).

Wykazują się również znajomością słownictwa stosownego dla danej formy wypowiedzi i jej tematu, postępują się formami stylu oficjalnego i nieoficjalnego oraz znają struktury gramatyczne wymienione w *Liście zagadnień gramatycznych*.

Zdający znają i stosują odpowiednie konwencje socjokulturowe, a także wykonują działania mediacyjne (np. tłumaczenie wewnątrzjęzykowe) oraz interakcyjne (np. pisanie listów urzędowych).

Zdający wykazują się również znajomością wszystkich zasad ortografii i interpunkcji z poziomów niższych.

Umiejętność stosowania tych reguł może jednak być jeszcze niepełna.

Pismo zdających powinno być czytelne i odpowiadać zasadom języka polskiego.

4.2. Formy wypowiedzi:

- 1) list prywatny formalny;
- 2) list prywatny nieformalny;
- 3) opis osoby;
- 4) opis przedmiotu;
- 5) opis miejsca;
- 6) opis krajobrazu;
- 7) opis sytuacji;
- 8) charakterystyka*;
- 9) opowiadanie;
- 10) sprawozdanie;
- 11) recenzja;
- 12) esej;
- 13) podanie**;
- 14) życiorys / (auto)biografia;
- 15) list motywacyjny;
- 16) list urzędowy***;
- 17) reklama;
- 18) rozprawka (tekst argumentacyjny);
- 19) przemówienie.

* Chodzi zarówno o charakterystykę osoby, jak i środowiska (np. młodzieży) lub elementów rzeczywistości.

** Mowa o treści podania – bez nagłówków, daty i podpisu. Elementy te wchodzi w skład materiału wyjściowego.

*** Chodzi o listy oficjalne do osoby lub instytucji.

4.3. Role komunikacyjne:

- | | |
|---------------------------|---|
| 1) nieznajomy, znajomy; | 10) kupujący, sprzedający; |
| 2) kolega, przyjaciel; | 11) lekarz, pacjent; |
| 3) członek rodziny; | 12) klient, konsument; |
| 4) gość; | 13) widz, czytelnik, słuchacz; |
| 5) podróżny; | 14) wynajmujący (np.: samochód, lokal, mieszkanie); |
| 6) nauczyciel, uczeń; | 15) uprawiający sport, kibic sportowy; |
| 7) pracodawca, pracownik; | 16) kierowca, właściciel pojazdu; |
| 8) przełożony, podwładny; | 17) świadek zdarzenia. |
| 9) urzędnik, petent; | |

5. MÓWIENIE

5.1. Ogólny opis umiejętności

Zdający posługują się językiem polskim w sposób płynny i spontaniczny, pozwalający na swobodną komunikację z rodzimymi użytkownikami języka we wszystkich sytuacjach komunikacyjnych, w szerokim zakresie tematów ogólnych i zawodowych. Potrafią wyrażać funkcje komunikacyjne przewidziane w inwentarzu intencjonalno -pojęciowym (zob. *Katalog A*) w odniesieniu do tematów określonych w inwentarzu tematycznym (zob. *Katalog B*), stosując odpowiednie struktury gramatyczne wymienione w *Liście zagadnień gramatycznych*.

Zdający potrafią rozpocząć, prowadzić, zakończyć oraz podsumować rozmowę dotyczącą znanych im tematów ogólnych i zawodowych. Umieją bez problemu prowadzić swobodny dialog z jedną osobą, a także brać udział w rozmowie wielu rodzimych użytkowników języka. Potrafią w każdej sytuacji (także oficjalnej) płynnie i spontanicznie włączyć się do dyskusji, jak również uczestniczyć w niej, nawiązując bez problemów do wypowiedzi rozmówców, przedstawiając swoje stanowisko i używając właściwej argumentacji.

Zdający umieją wypowiadać się jasno i szczegółowo na tematy ogólne, abstrakcyjne oraz na interesujące ich tematy zawodowe. Tworzą logiczne i uporządkowane wypowiedzi, przedstawiając własne stanowisko i stosując właściwą argumentację, rozwijając poszczególne wątki tematyczne. Potrafią szczegółowo opisywać złożone zagadnienia i relacjonować zdarzenia, a także streszczać i komentować obejrzany film czy przeczytaną książkę lub artykuł prasowy. Potrafią też przytoczyć czyjąś wypowiedź i ustosunkować się do niej.

Zdający umieją (po przygotowaniu) wygłosić, z właściwą intonacją, referat oraz odpowiedzieć na pytania dotyczące swojej wypowiedzi.

Zdający potrafią biegle stosować strategie korygujące i ułatwiające wypowiedź, takie jak zastępowanie opisem nieznanymi słów i wyrażeniami oraz omijanie tzw. trudnych miejsc w płynny, niezauważalny dla rozmówców sposób. W swoich wypowiedziach zdający posługują się bogatym strukturalnie i leksykalnie językiem, stosując wyrażenia potoczne, frazeologiczne i idiomatyczne, emocjonalne i żartobliwe. Znają i umieją stosować reguły konwersacyjne rządzące komunikacją mówioną w języku polskim, a także używać rejestru języka adekwatnego do sytuacji.

W zakresie słownictwa i poprawności gramatycznej mogą pojawić się nieliczne uchybienia, występujące rzadko i trudne do zauważenia. Wymowa i intonacja zdających może zdradzać ich język rodzimy jedynie jako informacja o ich pochodzeniu, nie może jednak osłabiać płynności i swobody komunikacji.

5.2. Rodzaje tekstów (wypowiedzi):

- 1) wypowiedź na zadany temat (np.: interpretacja sentencji, cytatu, fragmentu tekstu, materiałów ikonograficznych, prezentacja własnych zainteresowań, historia własnej rodziny);
- 2) opinia na określony temat;
- 3) streszczenie i krytyczny komentarz do filmu, książki, artykułu prasowego, tekstu literackiego;
- 4) relacja z wydarzenia;
- 5) szczegółowy opis;
- 6) dyskusja.

5.3. Role komunikacyjne:

- | | |
|----------------------------|---|
| 1) nieznajomy, znajomy; | 12) właściciel, wynajmujący; |
| 2) kolega, przyjaciel; | 13) lekarz, pacjent; |
| 3) członek rodziny; | 14) uprawiający sport; |
| 4) gość; | 15) widz, czytelnik, słuchacz, kibic sportowy; |
| 5) podróżny, przewodnik; | 16) kierowca, właściciel pojazdu; |
| 6) nauczyciel, uczeń; | 17) uczestnik wypadku drogowego lub kolizji; |
| 7) pracodawca, pracownik; | 18) świadek, poszkodowany, ofiara przestępstwa; |
| 8) przełożony, podwładny; | 19) uczestnik dyskusji / debaty; |
| 9) urzędnik, petent; | 20) uczestnik negocjacji; |
| 10) klient, konsument; | 21) uczestnik rozmowy telefonicznej. |
| 11) kupujący, sprzedający; | |

6. KATALOG A – Katalog intencjonalno-pojęciowy

6.1. Funkcje:

1) konwencje grzecznościowe:

- a) zwracanie czyjejs uwagi, nawiązywanie kontaktu,
- b) przedstawianie siebie i innych,
- c) powitania (stereotypowe formuły powitalne),
- d) pożegnanie (stereotypowe formuły pożegnalne),
- e) składanie życzeń i 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,
- e) wyrażanie przyzwolenia;

3) nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktu językowego:

- a) rozpoczęcie rozmowy,
- b) publiczne zwracanie się do rozmówcy,
- c) włączanie się do rozmowy,
- d) nawiązywanie do wypowiedzi przedmówcy,
- e) przerywanie rozmowy, wprowadzanie zdań wtrąconych,
- f) podtrzymywanie rozmowy,
- g) kontrolowanie przebiegu rozmowy,
- h) kończenie rozmowy;

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

- a) identyfikowanie, definiowanie,
- b) uzasadnianie, wyjaśnianie, stosowanie strategii perswazyjnych,
- c) określanie celu, przeznaczenia,
- d) przytaczanie i 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, niechęci,
- 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,
- i) wyrażanie gniewu, oburzenia,

- j) wyrażanie żałoby i pocieszenie,
- k) wyrażanie obawy, strachu, lęku,
- l) wyrażanie zaskoczenia / zdziwienia,
- m) wyrażanie bólu i cierpienia,
- n) wyrażanie zaufania / nieufności;

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,
- i) polecanie, nakazywanie i zakazywanie,
- j) ostrzeganie, wyrażanie groźby,
- k) wybaczenie i odmowa wybaczenia,
- l) protest, oburzenie,
- m) składanie skargi, reklamacji,
- n) reklamowanie.

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) perswazja i argumentacja;
- 12) 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) historia rodziny, pochodzenie;
- 10) konflikty, problemy rodzinne, międzyludzkie i międzypokoleniowe;
- 11) relacje międzyludzkie;
- 12) 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) koszty mieszkania, czynsz, opłaty;
- 6) wynajmowanie mieszkania / domu;
- 7) naprawy, remont;
- 8) rynek mieszkaniowy w Polsce;
- 9) rodzaje własności lokalu.

7.3. Życie codzienne:

- 1) plan dnia;
- 2) przedmioty codziennego użytku;
- 3) relacje czasowe i przestrzenne.

7.4. Czas wolny, rozrywka:

- 1) sposoby spędzania wolnego czasu;
- 2) kino, teatr, koncerty;
- 3) prasa, radio i telewizja;
- 4) wydarzenia kulturalne;
- 5) wystawy i muzea;
- 6) hobby i zainteresowania;
- 7) uprawianie sportu;
- 8) dyscypliny sportowe, zawody sportowe, sporty ekstremalne;
- 9) relaks (np.: jogging, pływanie, aerobik).

7.5. Podróże:

- 1) środki komunikacji publicznej;
- 2) środki transportu;
- 3) rodzaje bagażu;
- 4) dworzec autobusowy;
- 5) dworzec kolejowy;
- 6) lotnisko;
- 7) podróże krajowe i zagraniczne;
- 8) biura podróży;
- 9) wycieczki grupowe i indywidualne;
- 10) wczasy;
- 11) baza noclegowa (hotel, kemping, pensjonat, kwatery prywatne, pokoje gościnne);
- 12) agroturystyka.

7.6. Stosunki społeczne:

- 1) organizacja państwa;
- 2) prawo i porządek;
- 3) aktywność społeczna (np.: organizacje pozarządowe, wolontariat, działalność charytatywna);
- 4) wojna i pokój;
- 5) problemy społeczne;
- 6) przestępczość;
- 7) organy ścigania;
- 8) wymiar sprawiedliwości.

7.7. Zdrowie i higiena osobista:

- 1) części ciała;
- 2) higiena osobista;
- 3) samopoczucie;
- 4) stan zdrowia;
- 5) profilaktyka;
- 6) choroby;
- 7) choroby cywilizacyjne;
- 8) wizyta u lekarza / lekarza specjalisty;
- 9) apteka, lekarstwa;
- 10) diagnostyka (badania, analizy);
- 11) uzależnienia;
- 12) system opieki zdrowotnej.

7.8. Edukacja:

- 1) przedmioty nauczania;
- 2) przybory szkolne;
- 3) oceny szkolne;
- 4) typy szkół;
- 5) życie i problemy szkoły;
- 6) kierunki studiów;
- 7) stopnie naukowe i funkcje administracyjne;
- 8) egzaminy, testy.

7.9. Praca:

- 1) nazwy zawodów;
- 2) stanowiska;
- 3) rodzaje pracy;
- 4) czas pracy, urlop;
- 5) płace i zarobki;
- 6) rynek pracy;
- 7) kwalifikacje, wymagania;
- 8) renty, emerytury, zasiłki;
- 9) bezrobocie;
- 10) organizacja miejsca pracy.

7.10. Zakupy:

- 1) sklepy;
- 2) artykuły spożywcze;
- 3) artykuły kosmetyczne;
- 4) towary przemysłowe;
- 5) informacja, promocja, reklama;
- 6) miary, wagi, ilości;
- 7) pieniądze;
- 8) formy płatności (np.: gotówka, karta kredytowa);
- 9) sklepy i aukcje internetowe;
- 10) reklamacje.

7.11. Żywność i napoje:

- 1) dania, potrawy;
- 2) napoje;
- 3) naczynia i przybory kuchenne;
- 4) nakrycia stołowe;
- 5) lokale gastronomiczne;

- 6) przepisy i zwyczaje kulinarne;
- 7) dieta, sposób odżywiania się;
- 8) żywność modyfikowana genetycznie.

7.12. Usługi:

- 1) bank, poczta;
- 2) biblioteka;
- 3) punkty usługowe (np.: fryzjer, krawiec, kosmetyczka, pralnia, zegarmistrz, stacja benzynowa);
- 4) warsztaty (np.: szewski, samochodowy);
- 5) sala gimnastyczna, boisko, siłownia, sauna, gabinet kosmetyczny.

7.13. Miejsca:

- 1) rodzaj, położenie i wielkość miejscowości;
- 2) instytucje użyteczności publicznej;
- 3) miejsca użyteczności publicznej;
- 4) zabytki;
- 5) atrakcje turystyczne.

7.14. Środowisko naturalne:

- 1) rośliny;
- 2) zwierzęta domowe, dzikie;
- 3) elementy krajobrazu;
- 4) pogoda, pory roku, klimat;
- 5) klęski żywiołowe;
- 6) zagrożenia i problemy ekologiczne.

7.15. Nauka i technika:

- 1) rozwój nauki i techniki (np.: komputeryzacja, motoryzacja, telekomunikacja);
- 2) odkrycia i wynalazki;
- 3) dyscypliny naukowe;
- 4) badania naukowe.

7.16. Media:

- 1) prasa;
- 2) radio;
- 3) telewizja;
- 4) Internet;
- 5) społeczna rola mediów.

7.17. Tradycje, zwyczaje, święta:

- 1) święta religijne, państwowe i okolicznościowe;
- 2) uroczystości rodzinne, państwowe i okolicznościowe;
- 3) zwyczaje ogólnopolskie, regionalne, rodzinne.

7.18. Tematy ogólne:

- 1) warunki, poziom i styl życia;
- 2) życie kulturalne;
- 3) wydarzenia polityczno-społeczne (np.: polityka, ekonomia, religia, obyczaje);
- 4) problemy dyskusyjne (np.: kara śmierci, eutanazja, klonowanie);
- 5) cudzoziemiec wśród Polaków – stereotypy;
- 6) Polak wśród cudzoziemców – stereotypy.

Poziom efektywnej biegłości użytkowej – C1

(ALTE: Competent User; Council of Europe: C1 – Effective Operational Proficiency)

Zdający egzamin na poziomie C1 rozumieją wszystkie niespecjalistyczne teksty mówione i pisane, a także, bez większych trudności, teksty specjalistyczne związane z ich zainteresowaniami (zob. *Katalog B*). Umieją posługiwać się językiem w sposób płynny i spontaniczny, pozwalający na swobodną komunikację z rodzimymi użytkownikami języka we wszystkich sytuacjach komunikacyjnych, w szerokim zakresie tematów, występując w określonych rolach komunikacyjnych (zob. *Katalog A*). Potrafią pisać różnego typu teksty na określone tematy. Postępują się językiem precyzyjnie, stosując bogate słownictwo, w tym wyrażenia frazeologiczne i idiomatyczne oraz wszystkie struktury składniowe języka mówionego i pisanego.

Zdający umieją posługiwać się oficjalną i nieoficjalną odmianą języka polskiego odpowiednio do sytuacji. Znają i stosują prawie wszystkie konwencje socjokulturowe obowiązujące w komunikacji w języku polskim. W wypowiedziach zdających mogą pojawić się sporadyczne błędy. Nie powinny one wpływać na komunikacyjną wartość wypowiedzi, a jedynie, w nieznaczny sposób, mogą obniżyć jej walor stylistyczny.

Opracowano na podstawie ROZPORZĄDZENIA MINISTRA NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO

z dnia 26 lutego 2016 r.

w sprawie egzaminów z języka polskiego jako obcego