

EFEKTY KSZTAŁCENIA B2

MÓWIENIE:

- w jasny i szczegółowy sposób wypowiada się na szeroki zakres tematów związanych ze swoimi zainteresowaniami,
- szczegółowo opisuje życiowe wydarzenia i doświadczenia,
- rzetelnie przekazuje szczegółowe informacje oraz opisuje procedury,
- w trakcie debaty czy dyskusji wypowiada się w sposób klarowny, używając odpowiednich argumentów i przykładów,
- przedstawia swoją opinię na dany temat, podając zalety i wady różnych opcji,
- przekazuje informacje na większość ogólnych tematów w klarowny i przejrzysty sposób,
- aktywnie uczestniczy w rozmowach, nawet w głośnym otoczeniu,
- komunikuje się swobodnie i spontanicznie, dzięki czemu rozmowa przebiega płynnie i bez nieporozumień,
- potrafi wyrazić emocje i znaczenie osobistych doświadczeń,
- uczestniczy w nieformalnych dyskusjach, komentując, jasno przedstawiając swój punkt widzenia, oceniając alternatywne propozycje i odpowiadając na hipotezy,

ROZUMIENIE ZE SŁUCHU (SŁUCHANIE):

- rozumie główne idee wypowiedzi złożonych zarówno pod względem językowym, jak i merytorycznym, wygłaszanych w języku standardowym lub w znanej odmianie, także w rozmowach technicznych związanych z jego specjalizacją,
- potrafi zrozumieć szczegółowe instrukcje i wykonać je zgodnie z przekazem,
- rozumie komunikaty i ogłoszenia dotyczące tematów konkretnych i bardziej abstrakcyjnych, jeśli są wypowiadane w znanym wariantcie języka i w normalnym tempie,
- z pewnym wysiłkiem rozumie większość wypowiedzi w swoim otoczeniu, choć rozmowy z kilkoma osobami naraz mogą być trudniejsze - zwłaszcza jeśli użytkownicy język docelowego w żaden sposób nie modyfikują swoich wypowiedzi (np. pod względem tempa, rejestru czy słownictwa),

- potrafi śledzić dłuższe wypowiedzi w języku nieformalnym, np. opowiadania czy anegdoty,
- rozumie większość filmów dokumentalnych i innych nagrań w standardowym języku oraz potrafi rozpoznać ich nastrój i intencje nadawcy.

ROZUMIENIE TEKSTU PISANEGO (CZYTANIE):

- czyta niemal zupełnie samodzielnie, dostosowując tempo i strategie do rodzaju tekstu; posiada bogate słownictwo aktywne, trudności mogą sprawiać mniej znane idiomy,
- czyta ze zrozumieniem korespondencję związaną ze swoimi zainteresowaniami,
- potrafi zrozumieć prywatne wiadomości e-mail oraz wpisy w mediach społecznościowych, nawet jeśli zawierają język potoczny,
- rozpoznaje główne treści i znaczenie artykułów oraz raportów zawodowych i potrafi ocenić, czy warto je dokładniej przeanalizować,
- rozumie teksty dotyczące aktualnych problemów, w których przedstawiane są różne opinie i stanowiska,
- odróżnia teksty informacyjne od argumentacyjnych i rozpoznaje ich strukturę,
- rozumie długie i złożone instrukcje związane ze swoją dziedziną, w tym szczegóły dotyczące warunków i ostrzeżeń, jeśli może wrócić do trudniejszych fragmentów,
- czyta dla przyjemności różne teksty, takie jak czasopisma, proste powieści, książki historyczne, biografie, relacje z podróży, przewodniki, piosenki czy wiersze, korzystając ze źródeł wspomagających,

PISANIE

- potrafi tworzyć jasne, szczegółowe teksty na różne tematy związane ze swoimi zainteresowaniami, syntetyzując i oceniając informacje oraz argumenty,
- umie tworzyć opisy, recenzje, eseje i raporty, w których przedstawia argumenty, ocenia różne opcje i wyraża własne zdanie,
- potrafi syntetyzować informacje i argumenty z wielu źródeł.

- potrafi skutecznie wyrażać wiadomości i poglądy na piśmie oraz odnosić się do wiadomości i poglądów innych osób.
- pisze listy i wiadomości, w których wyraża emocje, komentuje wydarzenia i dzieli się osobistymi doświadczeniami,
- dostosowuje styl i stopień formalności do sytuacji – zarówno w korespondencji prywatnej, jak i zawodowej,
- potrafi napisać formalne e-maile/listy z zaproszeniem, podziękowaniem lub przeprosinami, stosując odpowiedni rejestr i konwencje.
- umie pisać listy związane z kwestiami zawodowymi, dotyczące spraw faktycznych, zachowując odpowiednią strukturę i styl,
- potrafi pozyskiwać informacje drogą mailową lub listowną, przetwarzać je i przekazywać dalej,
- komunikuje się skutecznie w piśmie w sytuacjach osobistych i zawodowych, a w razie potrzeby potrafi poprosić o wyjaśnienie lub doprecyzowanie.

POPRAWNOŚĆ GRAMATYCZNA (GRAMATYKA):

- rozpoznaje i stosuje poprawne gramatycznie formy językowe niezbędne do osiągnięcia sukcesu komunikacyjnego w zakresie umiejętności przewidzianych dla poziomu B2.