

Język: Angielski

Poziom: CEF B2 (język angielski w administracji)

Części egzaminu	Rodzaje zadań	Liczba punktów	Czas na wykonanie zadania
<i>Śłuchanie</i>	<p>Dwa zadania z czterech możliwych rodzajów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Na podstawie nagrań należy wybrać poprawną odpowiedź (wybór a, b, c). • Na podstawie nagrania należy stwierdzić czy każde z podanych zdań jest prawdziwe czy fałszywe. • Uzupełnianie luk na podstawie słuchania • Na podstawie 5 krótkich nagrań należy dopasować informacje do rozmówcy. 	20	15-20 min.
<i>Czytanie</i>	<p>Dwa zadania z trzech możliwych rodzajów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Test wyboru — w oparciu o jeden tekst należy wybrać do podanych zdań lub pytań jedną poprawną odpowiedź a, b, lub c. • Dopasowanie tytułów lub brakujących zdań do poszczególnych części spójnego tekstu. • 10 zdań dotyczących jednego dłuższego tekstu. Należy stwierdzić, czy podane zdania są prawdziwe czy fałszywe. 	20	30 minut
<i>Leksyka i gramatyka</i>	<p>Dwa zadania z czterech możliwych rodzajów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Test wyboru — 10 zdań z lukami a, b, c. Z każdego zestawu należy wybrać jedną odpowiedź, która prawidłowo uzupełnia puste miejsce. • Częściowe tłumaczenie — w zdaniu należy przetłumaczyć słowo lub zwrot podany w nawiasie na język angielski. • Definicje – dopasowywanie definicji do pojęć. • Zestaw zdań z lukami. 	20	30 minut

Części egzaminu	Rodzaje zadań	Liczba punktów	Czas na wykonanie zadania
Mówienie	<p>Dwa zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> Osoby egzaminowane przedstawiają w czasie 60 — 90 sekund przygotowaną wcześniej wypowiedź na jeden z poniższych tematów wylosowanych podczas egzaminu. Egzaminator może zadać każdej z osób egzaminowanych pytanie/pytania odnoszące się do treści wypowiedzi. Tematy do wylosowania: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos and Don'ts for a Business Meeting. ✓ Cultural Awareness in Business. ✓ Opening a Conference. ✓ Employee Benefits vs Duties. ✓ What Does It Take to Be an Administrative Assistant? 	8	ok. 5-6 min.
	<ul style="list-style-type: none"> Osoby egzaminowane prowadzą dyskusję na tematy biznesowe rozwijając podane punkty z uwzględnieniem technik komunikacyjnych (patrz: uwagi część ustna). 	12	ok. 5-6 min.

Uwagi:

Część pisemna:

- odpowiedzi udziela się na **arkuszu odpowiedzi**.
- łączny czas trwania części pisemnej: 80 minut.
- nagrania w części **Słuchanie** odtwarzane są dwa razy.

Część ustna:

- do egzaminu przystępuje się parami.
- po wylosowaniu zestawu egzaminowani przygotowują się oddzielnie przez 10 minut.
- łączny czas egzaminu ustnego wynosi maksymalnie 10 minut.

W tej części egzaminu należy uwzględnić następujące techniki:

- prezentowanie własnych opinii wraz z odpowiednią argumentacją.
- kontrargumentowanie poglądów wypowiedzianych przez rozmówcę dla obrony własnych opinii bądź podważenia słuszności opinii rozmówcy.
- inicjowanie rozmowy wprowadzając kolejny, nowy aspekt dotyczący omawianego tematu.
- próba wyciągnięcia wniosków i podsumowania dyskusji.

KRYTERIA OCENY:

- 40 - 55 pkt - dostateczny (3)
- 56 - 61 pkt - dostateczny plus (3+)
- 62 - 67 pkt - dobry (4)
- 68 - 71 pkt - dobry plus (4+)
- 72 - 80 pkt - bardzo dobry (5)