

# Zakres materiału na egzamin pisemny z języka angielskiego 2018-2020

## a. Tematyka / słownictwo / wypowiedzi ustne i pisemne

- pracownicy, nazwy zawodów i stanowisk,
- zakres czynności i obowiązków zawodowych
- profil działalności firmy
- opis produktów i usług,
- słownictwo związane ze sprzedażą i kupnem, usługami, wyrażenia służące składaniu reklamacji
- proces produkcji, etapy
- budowanie zespołu, relacje między pracownikami, relacje z przełożonym,
- regulaminy i zasady
- formy zatrudnienia, prowadzenie własnej działalności gospodarczej
- pierwsze spotkania i powitania
- prowadzenie rozmów telefonicznych
- kreowanie logo i wizerunku firmy
- zarządzanie czasem
- spotkania i zebrania służbowe, tele i videokonferencje
- delegowanie zadań i obowiązków
- doświadczenie zawodowe, osiągnięcia zawodowe, rynek pracy
- proces rekrutacji, rozmowy o pracę, kariera zawodowa,
- reklama produktów i usług
- specyfikacje techniczne produktu
- wygląd i projektowanie produktu, przedmiotów użytkowych i budynków,
- strój służbowy, ubrania i moda
- wygląd i ubiór, przymiotniki opisujące charakter i osobowość, cechy charakteru przydatne w pracy
- korzystanie z różnych środków transportu, dojazdy do pracy
- opis miejsca zamieszkania, wielkie i atrakcyjne miasta, życie, problemy i czas wolny w mieście
- podróżowanie, informacja turystyczna, podróże służbowe, noclegi, problemy podczas podróżowania, w hotelu
- wycieczki, zwiedzanie, orientacja w terenie, atrakcje turystyczne,
- dziedzictwo kulturowe, komunikacja interkulturowa, szok kulturowy
- wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, rekreacyjne i korporacyjne, targi i wystawy, eventy
- praca poza granicami kraju
- zainteresowania, słownictwo związane ze sposobami spędzania wolnego czasu
- posiłki, nawyki żywieniowe, diety, przygotowywanie i zamawianie posiłków oraz napojów, posiłki poza domem
- zmiany zachodzące w stylu życia i pracy, ich tempo i wpływ na człowieka, zachowanie równowagi między życiem prywatnym i zawodowym, bycie asertywnym
- słownictwo związane z odkryciami i wynalazkami
- innowacje i rozwiązania technologiczne, nazwy urządzeń elektronicznych i gadżetów, słownictwo związane z korzystaniem z urządzeń elektronicznych i
- internet, technologie informacyjno-komunikacyjne, media społecznościowe, ich wykorzystywanie przez firmy, profil zawodowy w mediach społecznościowych
- bezpieczeństwo w sieci
- słownictwo związane z zachowaniem proekologicznym, zagrożeniem i ochroną środowiska naturalnego używaniem wody, energii,
- pieniądze i finanse, oszczędzanie i wydawanie pieniędzy, rozliczenia finansowe
- opisywanie tendencji, trendów i zmian, relacje przyczynowo-skutkowe
- opisywanie wykresów,
- wystąpienia publiczne, elementy prezentacji, udane i nieudane prezentacje
- prezentacja wybranego zagadnienia z zakresu właściwego dla studiowanego kierunku

## b. Funkcje językowe w wypowiedziach ustnych i pisemnych:

- rozpoczynanie i kończenie rozmowy,
- nawiązywanie kontaktów, przedstawianie siebie oraz innych osób
- stosowanie form grzecznościowych
- ustalanie spotkań i harmonogramów
- uczestniczenie i prowadzenie spotkań oraz zebrań
- wyrażanie i uzasadnianie swoich opinii, preferencji
- przedstawianie opinii innych osób
- pytanie o opinie innych,
- uzyskiwanie i udzielanie informacji, wyjaśnień
- opisywanie ludzi, przedmiotów i czynności, zjawisk, miejsc
- prezentowanie faktów z teraźniejszości i przeszłości
- prośenie o powtórzenie bądź wyjaśnienie tego, co powiedział rozmówca
- wyrażanie skarg, prośb
- przeproszanie i przyjmowanie przeprosin, proponowanie, zapraszanie
- przyjmowanie i odrzucanie propozycji i sugestii,
- relacjonowanie wydarzeń z przeszłości
- opisywanie swoich intencji i planów na przyszłość
- opisywanie swoich doświadczeń

- prowadzenie prostych negocjacji
- wyrażanie pewności, przypuszczeń i wątpliwości dotyczących zdarzeń z przyszłości
- prośenie o radę i udzielanie rad
- przekazywanie informacji zawartych w materiałach wizualnych
- aktywne uczestniczenie w rozmowie, dyskusji, zebraniu
- komentowanie, zgadzanie się lub kwestionowanie zdania innych uczestników dyskusji
- przedstawianie problemów, proponowanie rozwiązań, przedstawianie zalet i wad różnych rozwiązań i poglądów
- stosowanie formalnego lub nieformalnego stylu
- prezentacja wybranego zagadnienia z zakresu właściwego dla studiowanego kierunku

**C.** Rozumienie ze słuchu

- określanie głównego wątku tematycznego wypowiedzi
- określanie drugorzędnych wątków tematycznych
- określanie kontekstu wypowiedzi
- sporządzanie notatek na podstawie słuchanego nagrania
- klasyfikowanie informacji i układanie ich w określonym porządku
- rozpoznawanie znaczeń ukrytych, wyrażonych pośrednio, aluzji
- rozumienie zróżnicowanych wypowiedzi o zróżnicowanym czasie trwania
- rozumienie wypowiedzi w standardowej i niestandardowej odmianie języka, dotyczących różnych tematów, również specjalistycznych

**d.** Rozumienie tekstów pisanych

- określenie kontekstu i funkcji tekstu
- określanie głównej myśli tekstu
- określanie głównych myśli poszczególnych części tekstu
- oddzielenie myśli głównych od drugorzędnych
- wyszukiwanie i selekcjonowanie szczegółowych informacji
- analizowanie wewnętrznej organizacji i spójności tekstu
- wskazanie związków pomiędzy poszczególnymi częściami tekstu
- radzenie sobie z tekstem zawierającym nieznaną słownictwo oraz rozbudowane zdania złożone
- domyślanie się znaczenia wyrazów na podstawie kontekstu
- identyfikowanie kluczowych pojęć/zwrotów
- rozróżnianie między faktami, opiniami, intencjami i spekulacjami
- określenie implikacji
- znajdowanie i porównywanie informacji pochodzących z więcej niż jednego tekstu

**e.** Wypowiedzi pisemne

- maile
- profil zawodowy w mediach społecznościowych
- list motywacyjny
- CV
- sprawozdanie

**f.** Zagadnienia gramatyczne:

- pytania ogólne i szczegółowe,
- pytania pośrednie
- okoliczniki czasu, częstotliwości i miejsca
- tryb rozkazujący
- czas *present simple*
- czas *present continuous*
- czas *past simple*
- czas *past continuous*
- konstrukcja *to be going to*
- czas *future simple*
- zdania okolicznikowe w czasie przyszłym z *when, until, after, as soon as, before*.
- czas *future continuous*
- czas *present perfect simple*
- czas *present perfect continuous*
- czas *past perfect*
- strona bierna
- okresy warunkowe
- mowa zależna (*reported speech*)
- czasowniki modalne: *should/shouldn't, have to, don't have to, must, mustn't, can/can't, be able to, might/may, must/could/can't be*
- *need to, to allowed to*
- *should/shouldn't have done*
- konstrukcje czasownik + *(to)* bezokolicznik / czasownik z końcówką *-ing*
- czasowniki złożone (*phrasal verbs*)
- przedimki określone, nieokreślone i brak przedimka
- liczba mnoga rzeczowników
- rzeczowniki policzalne i niepoliczalne
- określniki ilości
- stopniowanie przymiotników

- stopniowanie przysłówków
- przymiotniki zakończone na *-ed* i *-ing*
- wyrazy modyfikujące (*modifiers*) z przymiotnikami
- przysłówki i wyrażenia przysłówkowe
- przyimki określające czas i miejsce
- kolokacje: czasowniki/przymiotniki + przyimki
- zdania podrzędne definiujące z zaimkami *who, which, that, where, whose, whom*
- zdania okolicznikowe celu i przeciwstawienia
- słowotwórstwo
- wyrażenia idiomatyczne