

B1 – OPIS PROGRAMU (zagadnienia merytoryczne)

Celem programu jest przybliżenie uczestnikom zagadnień leksykalnych (katalog tematyczny) i strukturalnych (katalog gramatyczno-syntaktyczny), a także przygotowanie uczestników do rozwiązywania zadań z ROZUMIENIA ZE SŁUCHU, ROZUMIENIA TEKSTÓW PISANYCH, POPRAWNOŚCI GRAMATYCZNEJ oraz napisania tekstów, które trzeba zrealizować w części egzaminu PISANIE (wraz z elementami doskonalenia polskiej pisowni), jak również wprowadzenie do modułu MÓWIENIE na poziomie B1.

1. SŁUCHANIE

Celem zajęć jest rozwijanie umiejętności rozumienia tekstów ze słuchu, ich treści i intencji, także kształtowanie umiejętności rozumienia globalnego, selektywnego i szczegółowego oraz nauka rozwiązywania różnego typu zadań, zgodnych z wymogami egzaminacyjnymi dla poziomu B1 (zadanie z lukami informacyjnymi, zadania z jednostkami typu prawda-falsz, zadania z jednostkami wyboru wielokrotnego oraz informacyjnego, zadania typu odpowiedź krótka – odpowiedź rozszerzona, zadania z wykorzystaniem materiałów graficznych, np. dobieranie informacji do wysłuchanego nagrania). Wykorzystywane na zajęciach nagrania charakteryzuje zbliżone do naturalnego tempo mowy, a warunki akustyczne nie są zakłócone. Prezentowane na zajęciach nagrania stanowią wypowiedzi monologowe i dialogowe intencjonalne lub tematyczne, np. informacje, prezentacje, ogłoszenia i instrukcje fragmenty programów radiowych lub telewizyjnych, fragmenty rozmów, komunikatów, komentarzy.

2. ROZUMIENIE TEKSTÓW PISANYCH

Celem zajęć jest rozwijanie umiejętności rozumienia tekstów pisanych, ich treści i intencji, także kształtowanie umiejętności rozumienia globalnego, selektywnego, szczegółowego oraz nauka rozwiązywania różnego typu zadań zgodnych z wymogami egzaminacyjnymi dla poziomu B1 (np.: zadania z jednostkami typu prawda /falsz, łączenie kolumn). Wykorzystane na zajęciach materiały to krótkie, proste oryginalne teksty użytkowe napisane językiem codziennej komunikacji takie, jak: napisy, ogłoszenia, reklamy, informacje, formularze oraz listy prywatne i e-maile. Ćwiczone będzie także tempo czytania i rozwiązywania zadań tak, aby dostosować je do ram czasowych egzaminu.

3. POPRAWNOŚĆ GRAMATYCZNA

Program kursu przygotowującego do egzaminu certyfikatowego na poziomie B1 obejmuje **uporządkowanie zagadnień gramatycznych** w zakresie odmiany rzeczowników, przymiotników i zaimków [formy w liczbie pojedynczej i mnogiej oraz funkcje poszczególnych przypadków], jak również aspektu czasowników, ich odmiany w czasie teraźniejszym, przyszłym i przeszłym, tworzenia i stosowania form rozkazujących i przypuszczających oraz wybranych form nieosobowych, stopniowania przymiotników i przysłówków, a także składnię [budowa zdań pojedynczych – również pytań – oraz wybranych typów zdań złożonych]. Podczas kursu doskonalone będą techniki rozwiązywania zadań gramatycznych typowych dla egzaminu certyfikatowego, m.in.: wybór poprawnej formy / poprawnego elementu; tworzenie poprawnych form, przekształcanie zdań, budowanie pytań.

4. PISANIE

Podczas zajęć uczestnicy poznają katalog tematyczny oraz podstawowe formy wypowiedzi pisemnych, np. życzenia, pozdrowienia, list, opis, opowiadanie itp. Będą się uczyć samodzielnie planować, komponować i redagować teksty, poznając gotowe wzory form wypowiedzi (technika

pisania sterowanego). Zajęcia będą mieć charakter głównie praktyczny. Napisane przez uczestników teksty będą sprawdzane i omawiane z autorami. Jednocześnie prezentowane będą nowe, potrzebne do napisania tekstu słowa i struktury gramatyczne.

Dodatkowym elementem jest program z ortografii. Zaprezentowane zostaną podstawowe zasady ortograficzne, polska wersja języka pisanego oraz użycie znaków interpunkcyjnych.

5. MÓWIENIE

Program kursu przygotowującego do egzaminu certyfikatowego w module poświęconym sprawności MÓWIENIA obejmuje doskonalenie kompetencji komunikacyjnej oraz zaznajomienie z przykładami form wypowiedzi, które są testowane podczas części ustnej egzaminu i zasadami ich konstruowania. Na poziomie B1 są to: opis ilustracji (i przedstawionej na niej sytuacji), monolog (wypowiedź na podany temat) oraz sytuacja komunikacyjna. Program kursu obejmuje również przypomnienie zwrotów i wyrażeń charakterystycznych dla podanych form wypowiedzi oraz ćwiczenia praktyczne z uwzględnieniem konwencji socjokulturowych oraz strategii komunikacyjnych.

OPIS KURSU (zagadnienia organizacyjne)

Program obejmuje: **80 godzin** (1 godzina dydaktyczna = 45 minut)

Czas trwania kursu: **10 tygodni / forma weekendowa:** piątek po południu (4 godz.), sobota przed południem (4 godz.)

ZAKRES KURSU:

1. ROZUMIENIE ZE SŁUCHU (10 godzin)
2. ROZUMIENIE TEKSTÓW PISANYCH (10 godzin)
3. POPRAWNOŚĆ GRAMATYCZNA (25 godzin)
4. PISANIE (25 godzin)
5. MÓWIENIE (10 godzin)

KOSZT: 1000 zł od osoby

PLANOWANE TERMINY:

6-7 grudnia 2019 – 22 lutego 2020 r. (10 tygodni)

14 lutego – 25 kwietnia 2020 r. (10 tygodni)

9 października – 19 grudnia 2020 r. (10 tygodni)

UWAGA: Kurs odbędzie się, jeśli zbierze się grupa