



TOEIC

TABELA SPRAWNOŚCI JĘZYKOWYCH

Poniższe opisy mają służyć jako pomoc przy określaniu sprawności językowej, którą odzwierciedla osiągnięta liczba punktów. Poziomy (od 0 do 3+) zostały ustalone w nawiązaniu do skali używanej w USA przez Foreign Service Institute (Instytut Służby Zagranicznej) oraz Inter-Agency Language Roundtable (Rządowa Komisja ds. Języka).



Test de Français International

Część 1: ROZUMIENIE ZE SŁUCHU

Punktacja za część rozumienia ze słuchu	Zdający potrafi:	
	Słuchanie	Mówienie
455-495	<ul style="list-style-type: none"> prować swobodną konwersację z osobami, dla których angielski jest językiem ojczystym funkcjonować w każdej z opisanych poniżej sytuacji o charakterze zawodowym bądź towarzyskim, w rozmowach na tematy konkretne i abstrakcyjne 	<ul style="list-style-type: none"> prować spotkania z udziałem rozmówców, dla których angielski jest językiem ojczystym swobodnie wykonać wszystkie poniższe zadania
395-450	<ul style="list-style-type: none"> zrozumieć większość sytuacji zawodowych zrozumieć większość rozmówców anglojęzycznych podczas spotkań międzynarodowych funkcjonować w każdej z opisanych sytuacji, jednak z większą swobodą i dokładnością 	<ul style="list-style-type: none"> sprowadzić większość wymagań zawodowych przeprowadzić rozmowę o pracę z własnej dziedziny wiedzy zachować płynność i dokładność wypowiedzi oraz dobierać odpowiednie słownictwo podczas rozmowy
305-390	<ul style="list-style-type: none"> zrozumieć wyjaśnienia kwestii związanych z wykonywaną pracą składać i przyjmować zamówienia dokonywane telefonicznie zrozumieć dyskusje na temat aktualnych wydarzeń, prowadzone przez rozmówców, dla których angielski jest językiem ojczystym zrozumieć skrót wydarzeń w radiu 	<ul style="list-style-type: none"> dostosować przebieg rozmowy do potrzeb i możliwości słuchaczy o mniejszym potencjale językowym po uprzednim przygotowaniu poprowadzić krótką (30min.), oficjalną prezentację prować rozmowę na tematy ogólne, przy pomocy nieskomplikowanych sformułowań
205-300	<ul style="list-style-type: none"> zrozumieć wyjaśnienia dotyczące rutynowych zadań w rozmowach z drugą osobą zrozumieć część ogłoszeń dotyczących podróży zrozumieć proste rozmowy towarzyskie 	<ul style="list-style-type: none"> omówić własne obowiązki zawodowe omówić obecne, wcześniejsze i przyszłe projekty zawodowe dokonać telefonicznych ustaleń związanych z podróżą
130-200	<ul style="list-style-type: none"> zrozumieć proste wypowiedzi w codziennym życiu zawodowym, towarzyskim i prywatnym w rozmowach z osobami, dla których angielski nie jest językiem ojczystym odebrać proste informacje przez telefon 	<ul style="list-style-type: none"> wypowiadać z wahaniem proste sformułowania w rozmowie z cierpliwym słuchaczem przedstawić się, zamówić posiłek, poprosić o informację udzielić prostych wskazówek
05-125	<ul style="list-style-type: none"> zrozumieć w stopniu podstawowym proste wskazówki, ceny, itp. zrozumieć proste pytania w sytuacjach o charakterze towarzyskim 	<ul style="list-style-type: none"> nazwać przedmioty, kolory, ubrania, osoby, dni, miesiące, daty oraz podać godzinę

Część 2: ROZUMIENIE TEKSTU PISANEGO

Punktacja za część rozumienia tekstu pisanego	Zdający potrafi:	
	Czytanie	Pisanie
455-495	<ul style="list-style-type: none"> czytać teksty niemal z każdej specjalności czytać instrukcje techniczne z zakresu własnej dziedziny wiedzy swobodnie czytać wszystkie poniżej wymienione teksty 	<ul style="list-style-type: none"> pisać efektywnie, zarówno teksty oficjalne, jak i nieoficjalne, jednakże teksty do publikacji mogą jeszcze wymagać korekty napisać bez wysiłku poniżej opisane dokumenty
395-450	<ul style="list-style-type: none"> czytać większość typów dokumentów ze zróżnicowanym stopniem swobody czytać teksty czysto techniczne z niewielką pomocą słownika czytać powieści i skomplikowane instrukcje przy znikomej pomocy słownika 	<ul style="list-style-type: none"> napisać podanie o pracę napisać list z zażaleniem napisać poniższe dokumenty ze względną swobodą i dokładnością
305-390	<ul style="list-style-type: none"> czytać ze sporadycznym użyciem słownika np. instrukcje techniczne, artykuły prasowe, literaturę popularną dostrzec niespójność w wyrażonych w tekście opiniach 	<ul style="list-style-type: none"> napisać z niewielkim wysiłkiem np. listy do potencjalnych klientów, pięciostronicowe oficjalne raporty, podsumowanie spotkań, list motywacyjny
205-300	<ul style="list-style-type: none"> zrozumieć proste instrukcje techniczne wykorzystywać słownik do zrozumienia trudniejszych dokumentów technicznych przezczytać agendę spotkania 	<ul style="list-style-type: none"> napisać z niewielkimi trudnościami np. krótkie notatki, listy z zażaleniami, stworzyć prosty opis zadań wypełnić proste formularze
130-200	<ul style="list-style-type: none"> używać słownika zrozumieć proste instrukcje czytać prostą, typową korespondencję firmową 	<ul style="list-style-type: none"> napisać proste notatki, wskazówki i listy wypełnić prosty formularz lub napisać krótki raport, lecz z dużą trudnością i przy użyciu słownika
05-125	<ul style="list-style-type: none"> zrozumieć poszczególne słowa, np. nazwy sklepów czytać proste zdania i wykazy, rozkłady jazdy, znaki drogowe... 	<ul style="list-style-type: none"> napisać poszczególne słowa, zwroty napisać proste zdania, lecz z dużą trudnością

POZIOMY Całkowita punktacja
3/3+ Uniwersalna Biegłość Zawodowa (>960 Zaawansowana) 905 - 990
2+ Zaawansowana Biegłość Zawodowa 785 - 900
2 Podstawowa Biegłość Zawodowa 605 - 780
1+ Poziom Średnio zaawansowany 405 - 600
1 Poziom Podstawowy 255 - 400
0/0+ Poziom Początkujący 10 - 250

Informując pracodawcę o swoim wyniku, nie zapomnij załączyć kopii powyższej Tabeli do swojego CV

ETS Europe-Poland, ul. Świętokrzyska 31/33a, V piętro, 00-049 Warszawa

tel: (22) 828 10 77; fax: (22) 828 10 71; e-mail: office@etspoland.org