

Język angielski zawodowy

Dział programu	Wymagania konieczne (ocena dopuszczająca) Uczeń:	Wymagania podstawowe (ocena dostateczna) Uczeń potrafi to, co na ocenę dopuszczającą oraz:	Wymagania rozszerzające (ocena dobra) Uczeń potrafi to, co na ocenę dostateczną oraz:	Wymagania dopełniające (ocena bardzo dobra) Uczeń potrafi to, co na ocenę dobrą oraz:	Wymagania wykraczające (ocena celująca) Uczeń potrafi to, co na ocenę bardzo dobrą oraz:
1. Konwersacje w biznesie	<ul style="list-style-type: none"> • potrafi posłużyć się podstawową terminologią języka biznesowego • wskazuje w wypowiedzi/tekście określone informacje; • wie jak rozpoczynać, prowadzić i kończyć rozmowę • potrafi stosować zwroty i formy grzecznościowe • wskazuje słowa kluczowe, internacjonalizmy • potrafi korzystać ze słownika dwujęzycznego 	<ul style="list-style-type: none"> • potrafi posłużyć się podstawową terminologią komputerową • potrafi przekazać w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym • potrafi uprościć wypowiedź • potrafi korzystać ze słownika jednojęzycznego • potrafi porządkować informacje • potrafi złożyć zażalenie na usługę 	<ul style="list-style-type: none"> • potrafi przekazać w języku obcym informacje sformułowane w języku polskim • potrafi zastąpić nieznane słowa innymi • potrafi porozumieć się ze współpracownikami w języku obcym, wykorzystując słownictwo zawodowe • wskazuje główną myśl wypowiedzi/tekstu lub fragmentu wypowiedzi/tekstu • rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu • podaje argumenty podjętej decyzji 	<ul style="list-style-type: none"> • opisuje przedmioty, procesy i procedury, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi • potrafi przedstawić sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udzielić instrukcji, wskazówek) • potrafi przekazać w języku obcym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) • wykorzystuje 	<ul style="list-style-type: none"> • prezentuje w języku obcym opracowany materiał • potrafi zinterpretować typowe pytania stawiane przez klientów w języku obcym • komunikuje się z przełożonym, podwładnym, współpracownikiem oraz klientem w rozmowie bezpośredniej i telefonicznej • potrafi zabrać głos w dyskusji na wybrany temat • zna trendy w obecnych biznesie i gospodarce światowej

Dział programu	Wymagania konieczne (ocena dopuszczająca) Uczeń:	Wymagania podstawowe (ocena dostateczna) Uczeń potrafi to, co na ocenę dopuszczającą oraz:	Wymagania rozszerzające (ocena dobra) Uczeń potrafi to, co na ocenę dostateczną oraz:	Wymagania dopełniające (ocena bardzo dobra) Uczeń potrafi to, co na ocenę dobrą oraz:	Wymagania wykraczające (ocena celująca) Uczeń potrafi to, co na ocenę bardzo dobrą oraz:
			<ul style="list-style-type: none"> • przekazuje informacje i wyjaśnienia • potrafi prowadzić proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi • korzysta z technologii informacyjno-komunikacyjnych w języku obcym • dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji • zna kluczowe pojęcia biznesu i gospodarki światowej, a przede wszystkim europejskiej • zna zasady zrównoważonego rozwoju gospodarczego • wskazuje cechy biznesu przyjaznego dla środowiska • potrafi zareagować odpowiednio na zażalenie klienta/współpracow 	<p>kontekst do rozpoznania znaczenia słowa</p> <ul style="list-style-type: none"> • posługuje się wiedzą z zakresu słownictwa i gramatyki w realizacji zadań zawodowych • potrafi dokonać autoprezentacji w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej • potrafi posłużyć się rozszerzoną terminologią języka biznesowego • wykazuje pewność siebie w sprawach biznesowych • wskazuje różnice i podobieństwa prowadzenia działalności w różnych krajach • potrafi wskazać sposoby walki z wypaleniem zawodowym 	

Dział programu	Wymagania konieczne (ocena dopuszczająca) Uczeń:	Wymagania podstawowe (ocena dostateczna) Uczeń potrafi to, co na ocenę dopuszczającą oraz:	Wymagania rozszerzające (ocena dobra) Uczeń potrafi to, co na ocenę dostateczną oraz:	Wymagania dopełniające (ocena bardzo dobra) Uczeń potrafi to, co na ocenę dobrą oraz:	Wymagania wykraczające (ocena celująca) Uczeń potrafi to, co na ocenę bardzo dobrą oraz:
			nika <ul style="list-style-type: none"> zna sposoby walki ze stresem w pracy, a także potrafi doradzić komuś w tej kwestii 		
2. Korespondencja i dokumentacja w języku obcym	<ul style="list-style-type: none"> potrafi przeczytać i przetłumaczyć korespondencję otrzymywaną za pomocą poczty elektronicznej 	<ul style="list-style-type: none"> potrafi skorzystać z obcojęzycznych zasobów multimedialnych potrafi posłużyć się obcojęzycznymi instrukcjami i oprogramowaniem komputerowym rozpoznaje formalny lub nieformalny styl korespondencji 	<ul style="list-style-type: none"> stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze stosuje formalny lub nieformalny styl korespondencji adekwatnie do sytuacji potrafi zredagować krótki tekst dotyczący tematyki ekonomicznej w języku obcym w formie notatki, wiadomości e-mail, komunikatu 	<ul style="list-style-type: none"> opracowuje porozumienie o współpracy z kontrahentem potrafi zredagować lub sporządzić dokumenty w sprawach osobowych i handlowych wykorzystuje opis, do przekazywania informacji 	<ul style="list-style-type: none"> Potrafi przetłumaczyć na język obcy teksty i dokumenty związane z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej: przedsiębiorstwa produkcyjnego, handlowego, usługowego z zachowaniem zasad gramatyki i ortografii potrafi zredagować lub sporządzić dokumenty związane z obrotem materiałowym krajowym i zagranicznym potrafi przygotować w języku obcym typowe dokumenty w formie

Dział programu	Wymagania konieczne (ocena dopuszczająca) Uczeń:	Wymagania podstawowe (ocena dostateczna) Uczeń potrafi to, co na ocenę dopuszczającą oraz:	Wymagania rozszerzające (ocena dobra) Uczeń potrafi to, co na ocenę dostateczną oraz:	Wymagania dopełniające (ocena bardzo dobra) Uczeń potrafi to, co na ocenę dobrą oraz:	Wymagania wykraczające (ocena celująca) Uczeń potrafi to, co na ocenę bardzo dobrą oraz:
					formularza, kwestionariusza itp.
3. Dokumentacja biznesowa	<ul style="list-style-type: none"> • posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych 	<ul style="list-style-type: none"> • posługuje się bardziej rozbudowanym słownictwem związanym z praktyką zawodową - z dokumentacją związaną z danym zawodem oraz z usługami świadczonymi w danym zawodzie 	<ul style="list-style-type: none"> * rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych * potrafi określić główną myśl wypowiedzi/ tekstu lub fragmentu wypowiedzi/tekstu * znajduje w wypowiedzi/ tekście określone informacje * układa informacje w określonym porządku 	<ul style="list-style-type: none"> • potrafi wykorzystać poznane słownictwo do opisu procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych • wykorzystuje swoją znajomość słownictwa do wypełniania formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych • rozpoznaje związki poszczególnymi częściami tekstu 	<ul style="list-style-type: none"> • potrafi napisać analizę lub raport dotyczący działalności biznesowej

Dział programu	Wymagania konieczne (ocena dopuszczająca) Uczeń:	Wymagania podstawowe (ocena dostateczna) Uczeń potrafi to, co na ocenę dopuszczającą oraz:	Wymagania rozszerzające (ocena dobra) Uczeń potrafi to, co na ocenę dostateczną oraz:	Wymagania dopełniające (ocena bardzo dobra) Uczeń potrafi to, co na ocenę dobrą oraz:	Wymagania wykraczające (ocena celująca) Uczeń potrafi to, co na ocenę bardzo dobrą oraz:
4. Obcojęzyczne instrukcje obsługi urządzeń w języku obcym	<ul style="list-style-type: none"> • posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych 	<ul style="list-style-type: none"> * posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym w zakresie tematów związanych: ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem oraz z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie 	<ul style="list-style-type: none"> * rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy 	<ul style="list-style-type: none"> * rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych * korzysta ze słownika dwujęzycznego * Wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 	<ul style="list-style-type: none"> • współdziała z innymi osobami rozwijając umiejętności językowe tworząc instrukcje w języku obcym – upraszczając tekst (gdzie to konieczne) • korzysta ze słownika jednojęzycznego

