

# Technikum Nr 2 im. gen. Mieczysława Smorawińskiego w Zespole Szkół Ekonomicznych w Kaliszu

Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych (kształcenie zawodowe).

## PRZEDMIOT : Język angielski zawodowy dla kwalifikacji

### A.18. Prowadzenie sprzedaży

### oraz A.22. Prowadzenie działalności handlowej

Zawód: technik handlowiec 522305, sprzedawca 522301

#### (JOZ). Język obcy ukierunkowany zawodowo

Uczeń:

- 1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych;
- 2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;
- 3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;
- 4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;
- 5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji.

DZIAŁY /Tematy zajęć	Efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi
1. Liczbniki, działania matematyczne	JOZ (1) posłużyć się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych;
2. Miary, waluty – ćwiczenia leksykalne, słuchanie	JOZ (1) posłużyć się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych; JOZ(1)1 posłużyć się kontekstem w zrozumieniu wypowiedzi z użyciem specjalistycznego słownictwa stosowanego w działalności handlowej;
3. Analiza ofert pracy w języku angielskim	JOZ(5)1 skorzystać z obcojęzycznych zasobów Internetu związanych z tematyką zawodową;
4. Oferty pracy – ćwiczenia leksykalne, rozumienie tekstu słuchanego, dialogi	JOZ(1)1 posłużyć się kontekstem w zrozumieniu wypowiedzi z użyciem specjalistycznego słownictwa stosowanego w działalności handlowej; JOZ(4)1 porozumieć się z uczestnikami procesu pracy w języku obcym, wykorzystując słownictwo zawodowe; JOZ(4)3 porozumiewać się z zespołem współpracowników w języku obcym;
5. Szukamy pracy za granicą – praca projektowa	JOZ(5)1 skorzystać z obcojęzycznych zasobów Internetu związanych z tematyką zawodową;
6. Curriculum Vitae	JOZ (1) posłużyć się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych;
List motywacyjny – elementy listu formalnego	JOZ (1) posłużyć się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych;
7. CV i list motywacyjny – ćwiczenia leksykalne, słuchanie	JOZ (1) posłużyć się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych; JOZ(1)1 posłużyć się kontekstem w zrozumieniu wypowiedzi z użyciem specjalistycznego słownictwa stosowanego w działalności handlowej;

8. Pisanie CV i listu motywacyjnego	JOZ(4)1 porozumieć się z uczestnikami procesu pracy w języku obcym, wykorzystując słownictwo zawodowe;
9. Rozmowa kwalifikacyjna – zwroty grzecznościowe, pytania	JOZ(4)1 porozumieć się z uczestnikami procesu pracy w języku obcym, wykorzystując słownictwo zawodowe; JOZ(2)9 zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym;
10. Rozmowa kwalifikacyjna – sporządzanie notatki na podstawie tekstu słuchanego, dialogi	JOZ(1)1 posłużyć się kontekstem w zrozumieniu wypowiedzi z użyciem specjalistycznego słownictwa stosowanego w działalności handlowej; JOZ(4)1 porozumieć się z uczestnikami procesu pracy w języku obcym, wykorzystując słownictwo zawodowe; JOZ(2)9 zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym; JOZ(3)2 sporządzić notatkę na temat wysłuchanego tekstu;
11. Rozmowa kwalifikacyjna – dialogi, praca projektowa	JOZ(4)1 porozumieć się z uczestnikami procesu pracy w języku obcym, wykorzystując słownictwo zawodowe; JOZ(2)9 zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym; JOZ(5)1 skorzystać z obcojęzycznych zasobów Internetu związanych z tematyką zawodową;
12. Miejsce pracy: w sklepie	JOZ(1) posłużyć się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych;
13. Klient – sprzedawca – rozmowa sprzedażowa	JOZ(1)2 obsłużyć klienta w języku obcym zgodnie z jego oczekiwaniami; JOZ(2)6 zinterpretować typowe pytania stawiane przez klientów w języku obcym; JOZ(2)8 dokonać obsługi klienta w języku obcym; JOZ(2)9 zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym;
14. Miejsce pracy: w biurze – elementy wyposażenia	JOZ (1) posłużyć się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych;
15. W biurze – rozumienie tekstu słuchanego, dialogi	JOZ(1)1 posłużyć się kontekstem w zrozumieniu wypowiedzi z użyciem specjalistycznego słownictwa stosowanego w działalności handlowej; JOZ(3)2 sporządzić notatkę na temat wysłuchanego tekstu; JOZ(4)1 porozumieć się z uczestnikami procesu pracy w języku obcym, wykorzystując słownictwo zawodowe; JOZ(5)1 skorzystać z obcojęzycznych zasobów Internetu związanych z tematyką zawodową;
16. Informacje na towarach i opakowaniach	JOZ(3)6 odczytać i dokonać analizy informacji towaroznawczych w języku obcym; JOZ(3)7 odczytać informacje zamieszczone na opakowaniach, metkach w języku obcym; JOZ(5)2 dokonać analizy informacji zawartych na towarach w języku obcym;
17. Informacje na towarach i opakowaniach – ćwiczenia ze słuchu, ćwiczenia utrwalające	JOZ(1)1 posłużyć się kontekstem w zrozumieniu wypowiedzi z użyciem specjalistycznego słownictwa stosowanego w działalności handlowej; JOZ(3)6 odczytać i dokonać analizy informacji towaroznawczych w języku obcym; JOZ(3)7 odczytać informacje zamieszczone na opakowaniach, metkach w języku obcym; JOZ(5)2 dokonać analizy informacji zawartych na towarach w języku obcym;
18. Obsługa klienta – ćwiczenia leksykalne, zwroty grzecznościowe	JOZ(2)4 zastosować zwroty grzecznościowe w rozmowach sprzedażowych; JOZ(2)9 zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym;
19. Obsługa klienta – rozmowa sprzedażowa	JOZ(1)2 obsłużyć klienta w języku obcym zgodnie z jego oczekiwaniami; JOZ(1)3 zabrać głos w dyskusji na temat wysłuchanego tekstu dotyczącego rozmowy sprzedawcy w klientem; JOZ(2)6 zinterpretować typowe pytania stawiane przez klientów w języku obcym; JOZ(2)8 dokonać obsługi klienta w języku obcym; JOZ(2)9 zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym; KPS(1)1 zastosować zasady kultury osobistej; KPS(9)1 zastosować techniki negocjacji;
20. Rozmowa sprzedażowa – dialogi, ćwiczenia utrwalające	JOZ(1)2 obsłużyć klienta w języku obcym zgodnie z jego oczekiwaniami; JOZ(2)6 zinterpretować typowe pytania stawiane przez klientów w języku obcym; JOZ(2)8 dokonać obsługi klienta w języku obcym; JOZ(2)9 zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym; KPS(1)1 zastosować zasady kultury osobistej;

	KPS(9)1 zastosować techniki negocjacji;
21. Porozumienie o współpracy – praca projektowa	JOZ(5)1 skorzystać z obcojęzycznych zasobów Internetu związanych z tematyką zawodową;
22. Porozumienie o współpracy – ćwiczenia leksykalne	JOZ (1) posłużyć się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych;
23. Porozumienie o współpracy – ćwiczenia w pisaniu	JOZ(2)11 opracować w języku obcym porozumienie o współpracy z klientem; JOZ(4)3 porozumiewać się z zespołem współpracowników w języku obcym;
24. Zapytanie ofertowe – analiza dokumentów w języku angielskim	JOZ(1)4 przeczytać i przetłumaczyć korespondencję otrzymywaną za pomocą poczty elektronicznej; JOZ(3)3 przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczną korespondencję dotyczącą kupna-sprzedaży towarów;
25. Zapytanie ofertowe – ćwiczenia leksykalne, ćwiczenia ze słuchu	JOZ(1)1 posłużyć się kontekstem w zrozumieniu wypowiedzi z użyciem specjalistycznego słownictwa stosowanego w działalności handlowej; JOZ(2)9 zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym; JOZ(4)1 porozumieć się z uczestnikami procesu pracy w języku obcym, wykorzystując słownictwo zawodowe; JOZ(4)2 przekazać w języku obcym informacje dotyczące wykonywanych prac; JOZ(4)3 porozumiewać się z zespołem współpracowników w języku obcym;
26. Zapytanie ofertowe – ćwiczenia w pisaniu	JOZ(2)9 zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym; JOZ(3)1 przetłumaczyć na język obcy teksty zawodowe napisane w języku polskim;
27. Zapytanie ofertowe – praca projektowa	JOZ(2)9 zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym; JOZ(4)1 porozumieć się z uczestnikami procesu pracy w języku obcym, wykorzystując słownictwo zawodowe;
28. Odpowiedź na zapytanie ofertowe – analiza dokumentów	JOZ(1)4 przeczytać i przetłumaczyć korespondencję otrzymywaną za pomocą poczty elektronicznej; JOZ(3)3 przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczną korespondencję dotyczącą kupna-sprzedaży towarów;
29. Odpowiedź na zapytanie ofertowe – ćwiczenia leksykalne, ćwiczenia ze słuchu, dialogi	JOZ(2)1 określić w języku obcym czynności związane z obsługą klienta; JOZ(2)6 zinterpretować typowe pytania stawiane przez klientów w języku obcym; JOZ(2)9 zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym; JOZ(4)1 porozumieć się z uczestnikami procesu pracy w języku obcym, wykorzystując słownictwo zawodowe; JOZ(4)2 przekazać w języku obcym informacje dotyczące wykonywanych prac; OMZ(6) komunikuje się ze współpracownikami;
30. Odpowiedź na zapytanie ofertowe – ćwiczenia w pisaniu	JOZ(2)9 zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym; JOZ(3)1 przetłumaczyć na język obcy teksty zawodowe napisane w języku polskim;
31. Oferta handlowa i cenowa – analiza dokumentów	JOZ(1)4 przeczytać i przetłumaczyć korespondencję otrzymywaną za pomocą poczty elektronicznej; JOZ(3)3 przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczną korespondencję dotyczącą kupna-sprzedaży towarów;
32. Szczegóły oferty handlowej – ćwiczenia ze słuchu, dialogi	JOZ(1)1 posłużyć się kontekstem w zrozumieniu wypowiedzi z użyciem specjalistycznego słownictwa stosowanego w działalności handlowej; JOZ(2)1 określić w języku obcym czynności związane z obsługą klienta; JOZ(2)7 wydać polecenia w języku obcym dotyczące realizacji prac w zawodzie sprzedawca zgodnie z zasadami gramatyki; JOZ(2)9 zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym; OMZ(6) komunikuje się ze współpracownikami;
33. Oferta handlowa i cenowa – ćwiczenia w pisaniu	JOZ(2)9 zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym; JOZ(3)1 przetłumaczyć na język obcy teksty zawodowe napisane w języku polskim;
34. Formularz zamówienia	JOZ(1)4 przeczytać i przetłumaczyć korespondencję otrzymywaną za pomocą poczty elektronicznej; JOZ(3)3 przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczną korespondencję dotyczącą kupna-sprzedaży towarów;
35. List przewodni – analiza	JOZ(1)4 przeczytać i przetłumaczyć korespondencję otrzymywaną za pomocą poczty

dokumentów	elektronicznej; JOZ(3)3 przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczną korespondencję dotyczącą kupna-sprzedaży towarów;
36. Zamówienie – ćwiczenia ze słuchu, dialogi	JOZ(1)2 obsłużyć klienta w języku obcym zgodnie z jego oczekiwaniami; JOZ(2)3 przeprowadzić rozmowę sprzedażową z klientem w języku obcym z uwzględnieniem rodzaju sprzedawanego towaru; JOZ(2)5 zastosować terminologię z zakresu towaroznawstwa podczas obsługi klienta; JOZ(2)6 zinterpretować typowe pytania stawiane przez klientów w języku obcym; JOZ(2)9 zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym;
37. Zamówienie i list przewodni – ćwiczenia w pisaniu	JOZ(2)9 zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym; JOZ(3)1 przetłumaczyć na język obcy teksty zawodowe napisane w języku polskim; JOZ(4)3 porozumiewać się z zespołem współpracowników w języku obcym;
38. Potwierdzenie zamówień – analiza dokumentów, ćwiczenia leksykalne	JOZ(1)4 przeczytać i przetłumaczyć korespondencję otrzymywaną za pomocą poczty elektronicznej; JOZ(3)3 przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczną korespondencję dotyczącą kupna-sprzedaży towarów;
39. Realizacja zamówień – dialogi, ćwiczenia ze słuchu	JOZ(2)1 określić w języku obcym czynności związane z obsługą klienta; JOZ(2)5 zastosować terminologię z zakresu towaroznawstwa podczas obsługi klienta; JOZ(2)6 zinterpretować typowe pytania stawiane przez klientów w języku obcym; JOZ(2)7 wydać polecenia w języku obcym dotyczące realizacji prac w zawodzie sprzedawca zgodnie z zasadami gramatyki; JOZ(2)8 dokonać obsługi klienta w języku obcym; JOZ(2)9 zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym; JOZ(4)1 porozumieć się z uczestnikami procesu pracy w języku obcym, wykorzystując słownictwo zawodowe; JOZ(4)2 przekazać w języku obcym informacje dotyczące wykonywanych prac;
40. Potwierdzenie zamówień – ćwiczenia w pisaniu	JOZ(2)9 zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym; JOZ(3)1 przetłumaczyć na język obcy teksty zawodowe napisane w języku polskim;
41. Umowa sprzedaży – analiza dokumentów	JOZ(3)3 przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczną korespondencję dotyczącą kupna-sprzedaży towarów;
42. Umowa sprzedaży – ćwiczenia ze słuchu, ćwiczenia leksykalne	JOZ(2)9 zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym; JOZ(3)2 sporządzić notatkę na temat wysłuchanego tekstu; JOZ(4)2 przekazać w języku obcym informacje dotyczące wykonywanych prac;
43. Umowa sprzedaży – ćwiczenia w pisaniu, praca projektowa	JOZ(2)9 zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym; JOZ(3)1 przetłumaczyć na język obcy teksty zawodowe napisane w języku polskim; JOZ(5)1 skorzystać z obcojęzycznych zasobów Internetu związanych z tematyką zawodową;
44. Przypomnienie o płatności – analiza dokumentów	JOZ(1)4 przeczytać i przetłumaczyć korespondencję otrzymywaną za pomocą poczty elektronicznej; JOZ(3)3 przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczną korespondencję dotyczącą kupna-sprzedaży towarów;
45. Przypomnienie o płatności – ćwiczenia ze słuchu, ćwiczenia leksykalne	JOZ(2)9 zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym; JOZ(3)2 sporządzić notatkę na temat wysłuchanego tekstu;
46. Przypomnienie o płatności – ćwiczenia w pisaniu	JOZ(2)9 zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym; JOZ(3)1 przetłumaczyć na język obcy teksty zawodowe napisane w języku polskim;
47. Reklamacja – analiza dokumentów	JOZ(1)4 przeczytać i przetłumaczyć korespondencję otrzymywaną za pomocą poczty elektronicznej; JOZ(3)3 przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczną korespondencję dotyczącą kupna-sprzedaży towarów;
48. Reklamacja – ćwiczenia utrwalające	JOZ(1)2 obsłużyć klienta w języku obcym zgodnie z jego oczekiwaniami; JOZ(2)5 zastosować terminologię z zakresu towaroznawstwa podczas obsługi klienta; JOZ(2)8 dokonać obsługi klienta w języku obcym;

	JOZ(2)9 zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym; JOZ(3)2 sporządzić notatkę na temat wysłuchanego tekstu;
49. Reklamacja – ćwiczenia w pisaniu	JOZ(2)9 zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym; JOZ(3)1 przetłumaczyć na język obcy teksty zawodowe napisane w języku polskim;
50. Odpowiedź na reklamację – analiza dokumentów, ćwiczenia leksykalne	JOZ(1)4 przeczytać i przetłumaczyć korespondencję otrzymywaną za pomocą poczty elektronicznej; JOZ(3)3 przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczną korespondencję dotyczącą kupna-sprzedaży towarów;
51. Rozpatrywanie reklamacji – ćwiczenia ze słuchu, dialogi	JOZ(1)1 posłużyć się kontekstem w zrozumieniu wypowiedzi z użyciem specjalistycznego słownictwa stosowanego w działalności handlowej; JOZ(1)3 zabrać głos w dyskusji na temat wysłuchanego tekstu dotyczącego rozmowy sprzedawcy w klientem; JOZ(2)9 zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym; JOZ(3)2 sporządzić notatkę na temat wysłuchanego tekstu;
52. Odpowiedź na reklamację – ćwiczenia w pisaniu	JOZ(2)9 zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym;
53. Faktura i raport kasowy	JOZ (1) posłużyć się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych; JOZ(3)3 przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczną korespondencję dotyczącą kupna-sprzedaży towarów;
54. Korekta faktury – ćwiczenia ze słuchu, dialogi	JOZ(1)2 obsłużyć klienta w języku obcym zgodnie z jego oczekiwaniami; JOZ(2)5 zastosować terminologię z zakresu towaroznawstwa podczas obsługi klienta; JOZ(2)8 dokonać obsługi klienta w języku obcym; JOZ(2)9 zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym; JOZ(4)1 porozumieć się z uczestnikami procesu pracy w języku obcym, wykorzystując słownictwo zawodowe; JOZ(4)3 porozumiewać się z zespołem współpracowników w języku obcym;
55. Budowa kasy fiskalnej, funkcje klawiszy	JOZ (1) posłużyć się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych;
56. Czynności wykonywane na kasie fiskalnej	JOZ(4)1 porozumieć się z uczestnikami procesu pracy w języku obcym, wykorzystując słownictwo zawodowe; JOZ(4)2 przekazać w języku obcym informacje dotyczące wykonywanych prac; JOZ(4)4 odczytać instrukcje obsługi urządzeń stosowanych w handlu;
57. Obsługa kasy fiskalnej – ćwiczenia	JOZ(4)1 porozumieć się z uczestnikami procesu pracy w języku obcym, wykorzystując słownictwo zawodowe; JOZ(4)2 przekazać w języku obcym informacje dotyczące wykonywanych prac; JOZ(4)4 odczytać instrukcje obsługi urządzeń stosowanych w handlu;
58. Problemy z kasą fiskalną – ćwiczenia w pisaniu	JOZ(2)9 zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym; JOZ(5)1 skorzystać z obcojęzycznych zasobów Internetu związanych z tematyką zawodową; JOZ(5)3 wyszukać w różnych źródłach informacje towaroznawcze;
59. Analiza ofert szkoleniowych	JOZ(1)4 przeczytać i przetłumaczyć korespondencję otrzymywaną za pomocą poczty elektronicznej; JOZ (5)4 skorzystać z obcojęzycznych portali internetowych przy wyszukiwaniu ofert szkoleniowych;
60. Formularze zgłoszenia na szkolenie; praca projektowa	JOZ(4)3 porozumiewać się z zespołem współpracowników w języku obcym; JOZ(5)1 skorzystać z obcojęzycznych zasobów Internetu związanych z tematyką zawodową; JOZ (5)4 skorzystać z obcojęzycznych portali internetowych przy wyszukiwaniu ofert szkoleniowych; KPS(6)1 wykazać gotowość do ciągłego uczenia się i doskonalenia zawodowego;

***Uczeń otrzymuje następujące oceny, jeśli:***

**Celujący (6):**

- biegłe posługuje się zdobytymi umiejętnościami językowymi w zakresie handlu, bankowości, marketingu, korespondencji handlowej, posiada wiedzę wykraczającą poza program nauczania języka angielskiego zawodowego,
- bezbłędnie, biegłe czyta tekst (podręcznikowy, prasowy) zawierający terminologię handlową i finansową,
- całkowicie rozumie przeczytany tekst i zawartą w nim informację dotyczącą spraw gospodarczych, handlowych, finansowych, w których występuje specjalistyczne słownictwo,

- swobodnie potrafi się wypowiedzieć na temat przeczytanego tekstu lub wysłuchanej wiadomości, z uwzględnieniem poprawności użycia struktur gramatyczno-leksykalnych i uwzględnieniem specyfiki języka zawodowego,
- tworzy wypowiedzi poprawne pod względem leksykalnym i gramatycznym w zakresie tematyki zawodowej jak i w sytuacjach życia codziennego,
- swobodnie wyraża opinię na określony temat w zakresie znajomości języka zawodowego używanego w handlu, bankowości, marketingu,
- prawidłowo redaguje pisma handlowe, zawierające elementy języka zawodowego i literackiego,
- potrafi korzystać z literatury specjalistycznej, publicystycznej, popularnonaukowej, zaleconej przez nauczyciela w ramach programu nauczania,
- potrafi bezbłędnie przetłumaczyć na język polski lub angielski teksty o tematyce zawodowej,
- sprawnie uzupełnia brakujące elementy w zdaniach, lub brakujące fragmenty tekstu w ćwiczeniach klasowych,
- aktywnie uczestniczy w lekcji.

#### **Bardzo dobry (5):**

- bardzo dobrze opanował wiedzę i sprawności językowe określone programem nauczania w danej klasie,
- sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą i umiejętnościami w zakresie handlu, bankowości, marketingu, korespondencji handlowej,
- płynnie czyta tekst podręcznikowy lub artykuły prasowe i teksty handlowe, przygotowane przez nauczyciela,
- płynnie tłumaczy przeczytany tekst z języka angielskiego lub polskiego z uwzględnieniem słownictwa i wyrażań handlowych, poznanych na poprzednich lekcjach,
- rozumie przeczytany tekst polecony przez nauczyciela, z niewielkimi, mało istotnymi uchybieniami, nie mającymi żadnego wpływu na zrozumienie całkowitego sensu,
- prawidłowo odpowiada na zadane pytanie,
- potrafi zastosować nowo poznane słownictwo w strukturach gramatyczno-leksykalnych, określonych w programie nauczania dla klas piątych Liceum Ekonomicznego,
- prawidłowo potrafi napisać pisma dotyczące korespondencji handlowej w ramach polecenia zadanego przez nauczyciela,
- potrafi wypowiedzieć się na temat przeczytanej lub wysłuchanej informacji na lekcji, w ramach ściśle określonych przez nauczyciela, z niewielkimi uchybieniami gramatycznymi,
- szybko nabiera wprawy w prawidłowym wymawianiu nowo poznanego słownictwa,
- aktywnie uczestniczy w lekcji.

#### **Dobry (4):**

- posiada pewne braki w wiedzy i sprawności językowej z zakresu handlu, bankowości, marketingu, korespondencji handlowej określonych w programie nauczania,
- opanował materiał w stopniu wykraczającym poza wymagania na poziomie podstawowym,
- potrafi przeczytać tekst polecony przez nauczyciela ze zrozumieniem, z dopuszczalnymi błędami, nie mającymi jednak dużego wpływu na zrozumienie ogólnego sensu,
- potrafi sformułować prawidłowo krótkie wypowiedzi (dopuszczalne: pomoc nauczyciela i nieliczne błędy gramatyczne),
- prawidłowo formułować odpowiedzi na pytania (z niewielką pomocą nauczyciela)
- napisać pisma handlowe lub dialogi sytuacyjne z nielicznymi usterkami, według schematu podanego przez nauczyciela na poprzednich lekcjach,
- zrozumieć krótką usłyszaną wypowiedź lub dialog bez pomocy nauczyciela,
- zrozumieć dłuższą usłyszaną wypowiedź lub dialog, z pomocą nauczyciela,
- podać dłuższą wypowiedź na temat przeczytanego tekstu lub wysłuchanego nagrania w języku angielskim, używając struktur gramatyczno-leksykalnych z dopuszczalnymi przez nauczyciela błędami, które jednak nie zakłócają ogólnego sensu zrozumienia,
- potrafi poprawnie wymawiać dźwięki, z dopuszczalnymi błędami w wymowie niektórych dłuższych lub nieznanymi wcześniej wyrazów,
- aktywnie uczestniczy w lekcji.

#### **Dostateczny (3):**

- w miarę poprawnie czyta tekst polecony przez nauczyciela (artykulacja głosek może odbiegać od wzoru)
- rozumie ogólny sens wypowiedzianych zdań lub czytanych tekstów, jednak robi błędy w interpretacji niektórych informacji zawartych w wypowiedzi lub tekście,
- właściwie reaguje na krótkie polecenia i prośby, z niewielkimi uchybieniami w wymowie oraz strukturach gramatyczno-leksykalnych,
- potrafi zapisać krótką wypowiedź na dany temat (dopuszczalne błędy),
- w miarę poprawnie, ale z pomocą nauczyciela lub kolegów i koleżanek w klasie, potrafi sformułować pismo handlowe, według wzoru podanego przez nauczyciela,
- uczestniczy w lekcji.

#### **Dopuszczający (2):**

- czyta tekst o najniższym stopniu trudności,
- rozumie bardzo ogólnie sens tekstów i wypowiedzi ustnych (w tym nagrań magnetofonowych), często z pominięciem istotnych informacji ważnych dla zrozumienia,
- wypowiada się na określony temat z dużą pomocą nauczyciela, lub koleżanek i kolegów w klasie,
- formułuje bardzo krótkie wypowiedzi pisemne, z dużą ilością błędów gramatycznych,

- używa niewielkiej ilości wyrażen i zwrotów grzecznościowych typowych dla języka zawodowego, zarówno w ustnych wypowiedziach, jak i w korespondencji handlowej,
- prawidłowo reaguje na krótkie polecenia nauczyciela,
- bierze udział w układaniu dialogów sytuacyjnych i ich odtwarzaniu w klasie, z pomocą koleżanek i kolegów lub nauczyciela,
- uczestniczy w lekcji, ale jest raczej bierny,
- ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności na lekcjach.

#### **Niedostateczny (1):**

- nieopanowanie podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania,
- duże braki, które uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
- niewykonywanie podstawowych zadań,
- brak zainteresowania przedmiotem, brak motywacji, bierne uczestniczenie w lekcji,
- nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach.

### **Standardy wymagań edukacyjnych w zakresie języka angielskiego zawodowego w Technikum nr.2**

- *Poziom ponadpodstawowy – na oceny: 4, 5, 6*
- *Poziom podstawowy – na oceny: 2, 3*

<b>SPRAWNOŚCI JĘZYKOWE</b>	<b>POZIOM PODSTAWOWY</b>	<b>POZIOM PONADPODSTAWOWY</b>
<b>ROZUMIENIE ZE SŁUCHU</b>	<p>Uczeń rozumie ogólny sens wypowiedzi nauczyciela lub kolegów / koleżanek w klasie, jednak często z pominięciem istotnych informacji dla zrozumienia całości przekazywanej informacji.</p> <p>Potrafi wyodrębnić, przy pomocy nauczyciela, część głównych treści z wysłuchanego nagrania magnetofonowego, lub obejrzanego filmu.</p> <p>Rozumie proste polecenia i wypowiedzi nauczyciela, oraz wypowiedzi innych uczniów związanych z tokiem lekcji oraz sytuacją w klasie bazując na materiale przerobionym na poprzednich lekcjach.</p> <p>Potrafi zrozumieć niektóre monologi i dialogi ze słuchu, jednak może mieć problemy ze zrozumieniem za pierwszym razem i wymaga powtórnego wysłuchania.</p> <p>Potrafi odpowiedzieć na proste pytania do wysłuchanej wypowiedzi udzielając prostych odpowiedzi.</p> <p>Czasami ma trudności ze zrozumieniem pytań, poleceń, lecz po powtórzeniu jest w stanie zrozumieć pytania.</p> <p>Może mieć kłopoty ze zrozumieniem cudzoziemca lub nagrania magnetofonowego.</p>	<p>Uczeń rozumie wszystkie polecenia i dłuższe wypowiedzi kolegów / koleżanek w klasie oraz nauczyciela, który wprowadza nowe elementy do swoich wypowiedzi.</p> <p>Rozumie dłuższe dialogi, polecenia i wypowiedzi z nagrań magnetofonowych używanych przez nauczyciela w klasie.</p> <p>Rozumie wypowiedzi z zakresu tematów i sytuacji wymienionych w programie.</p> <p>Rozumie wypowiedzi zawierające nieznanne elementy językowe z niewielką pomocą nauczyciela.</p> <p>Potrafi domyślić się znaczenia wyrazów na podstawie kontekstów.</p> <p>Umie wyodrębnić potrzebne informacje z wysłuchanego tekstu.</p> <p>Uczeń nie ma większych problemów ze zrozumieniem wypowiedzi w audycjach radiowych i telewizyjnych przystosowanych do danego poziomu.</p> <p>Bardzo dobrze rozumie nagrany tekst i nie wymaga powtórzeń ani pomocniczych pytań, czasami jednak z niewielkimi wyjątkami dotyczącymi trudniejszych wypowiedzi pod względem językowym (zawodowym).</p> <p>Jest gotów odpowiedzieć na pytania lub odtworzyć tekst bez powtórnego wysłuchania.</p> <p>Na pytania odpowiada całymi, złożonymi zdaniami.</p>
<b>CZYTANIE I ROZUMIENIE TEKSTÓW PISANYCH</b>	<p>Uczeń ma problemy ze zrozumieniem całościowym tekstu, tzn. rozumie ogólną treść tekstu lub się jej domyśla, często zaglądając do słownika.</p> <p>Nie potrafi swobodnie wypowiedzieć się na temat przeczytanego tekstu, co sprawia mu trudności, podobnie jak odpowiadanie na pytania do tekstu. Przy pomocy nauczyciela jest w stanie wykonać część ćwiczeń w oparciu o tekst handlowy.</p> <p>Czytanie tekstu sprawia mu trudności.</p>	<p>Uczeń nie ma trudności ze zrozumieniem tekstu o treści handlowej. Samodzielnie potrafi przeczytać teksty autentyczne zalecone przez nauczyciela, np. fragmenty opracowań publicystycznych, popularno-naukowych, instrukcje, informacje o działalności firm handlowych.</p> <p>Potrafi poprawnie odpowiadać na pytania sprawdzające do tekstu.</p> <p>Czyta tekst poprawnie i biegle, sporadycznie korzystając z pomocy słowników.</p> <p>Umie poprawnie zinterpretować przeczytany tekst lub dialog sytuacyjny.</p> <p>Swobodnie rozwiązuje ćwiczenia na podstawie przeczytanego tekstu i zawartej w nim informacji zawodowej.</p>
<b>MÓWIENIE</b>	<p>W miarę sprawne posługiwanie się językiem zawodowym w różnych sytuacjach, ale wypowiedź nie zawsze jest spójna i logiczna, występują liczne błędy gramatyczne, składniowe lub fonetyczne, które mogą utrudnić komunikację językową.</p> <p>Dobór słownictwa i struktur gramatycznych często nie jest prawidłowy.</p> <p>Wymowa niektórych dźwięków lub słów nie</p>	<p>Dobra wymowa, niewiele błędów gramatycznych, zdania są zbudowane poprawnie, wypowiedź jest jasna i logiczna.</p> <p>Uczeń biegle, swobodnie posługuje się językiem zawodowym, potrafi zróżnicować użyte struktury gramatyczne, używa zwrotów grzecznościowych, wyrażen fachowych w przeprowadzanych rozmowach handlowych, dialogach, wypowiedziach, sytuacjach klasowych zaaranżowanych przez nauczyciela.</p>

	zawsze odpowiada standardowi i wymaga pomocy nauczyciela w powtórzeniu danych wyrazów lub zdań.	
PISANIE	Wypowiedzi pisemne częściowo zgodne z tematem, ogólnikowe i jednostronne ujęcie tematu, widoczne braki w argumentacji, niewielkie zróżnicowanie konstrukcji gramatycznych, liczne powtórzenia leksykalne. Znajomość słownictwa i struktur gramatycznych w większości dość uboga, niewłaściwy dobór słów zakłócający częściowo komunikację, błędy gramatyczne, ortograficzne i interpunkcyjne.	Całość wypowiedzi pisemnej jest zgodna z tematem i założoną formą, z niewielkimi uchybieniami, spójna, logiczna i planowa. Struktury gramatyczne są zróżnicowane i dobór słownictwa zawodowego jest różnorodny. Występujące nieliczne błędy gramatyczne i leksykalne nie zakłócają zrozumienia przekazu informacji, a nieliczne błędy ortograficzne nie zmieniają znaczenia wyrazów. Uczeń prawidłowo potrafi wypełnić różne druki, formularze, deklaracje. Potrafi prawidłowo napisać pisma handlowe, tekst informacyjny.

**Wymagania edukacyjne z języka angielskiego zawodowego** są zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23.12.2008r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy, oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.

Uwzględniają: Szkolny Program Nauczania W TECHNIKUM NR 2 W ZESPOLE SZKÓŁ EKONOMICZNYCH W KALISZU w zakresie podstawowym i rozszerzonym oparty na Podstawie Kształcenia Ogólnego dla gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych, których ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, będącej załącznikiem nr 4 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23.12.2008r., na autorskim Programie Nauczania Języka Angielskiego Marii Kłos, Anny Sikorzyńskiej i Barbary Czarneckiej-Cichej proponującym materiały dydaktyczne wydawnictwa PEARSON oraz na autorskim Programie Nauczania Języka Angielskiego Magdaleny Prekiel proponującym materiały dydaktyczne wydawnictwa eMPP. **Program nauczania dla zawodu technik handlowiec**

Wymagania edukacyjne są zgodne z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania oraz Przedmiotowym Systemem Oceniania w zakresie znajomości **języka angielskiego ogólnego** w Zespole Szkół Ekonomicznych w Kaliszu.

Opracowała:  
**Magdalena Sztandera**