**WYMAGANIA EDUKACYJNE**

**PRZEDMIOT -- JĘZYK ANGIELSKI ZAWODOWY**

**SŁUCHANIE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Wymagania podstawowe:**  | **Wymagania ponadpodstawowe:**  |
| uczeń potrafi: * zrozumieć polecenia nauczyciela; - zrozumieć ogólny sens oraz główne myśli tekstu i jego części;
* wyszukać określone informacje w usłyszanych tekstach;
* porównać usłyszane informacje z

podanym tekstem, notatkami, ilustracjami itp.; * określić kontekst wypowiedzi (np. czas, miejsce, uczestnicy i ich role);
* określić rodzaj tekstu oraz intencję

nadawcy/ autora tekstu; - rozróżnić styl formalny i nieformalny wypowiedzi; * stosować różne techniki słuchania w zależności od rodzaju tekstu i celu zadania
 | uczeń posiada umiejętności określone dla poziomu podstawowego oraz potrafi: * zrozumieć ogólny sens tekstu zawierającego fragmenty niezrozumiałe (np. wywiadu radiowego z fachowcem w danym zawodzie);
* oddzielić fakty od opinii.
 |

**CZYTANIE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Wymagania podstawowe:**  | **Wymagania ponadpodstawowe:**  |
| uczeń potrafi: * zrozumieć ogólny sens oraz główne

myśli tekstu i jego części; - znaleźć określone informacje i szczegóły w tekście; * określić kontekst wypowiedzi (np. nadawca, odbiorca, forma tekstu); - zrozumieć intencję nadawcy/ autora tekstu;
* rozpoznać związki pomiędzy poszczególnymi częściami tekstu; - domyślić się znaczenia nieznanych słów na podstawie kontekstu;
* rozróżnić styl formalny i nieformalny tekstu;
* stosować różne techniki czytania w zależności od rodzaju tekstu i celu zadania;
* czytać samodzielnie (teksty dostosowane do jego poziomu) z użyciem słownika.
 | uczeń posiada umiejętności określone dla poziomu podstawowego oraz potrafi: * zrozumieć ogólny sens obszerniejszego tekstu zawierającego fragmenty niezrozumiałe (np. artykuł w czasopiśmie fachowym);
* oddzielić fakty od opinii.
 |

**MÓWIENIE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Wymagania podstawowe:**  | **Wymagania ponadpodstawowe:**  |
| uczeń potrafi: * odpowiednio wymawiać dźwięki i wyrazy w języku obcym, by być zrozumianym przez rodzimych i nierodzimych użytkowników języka;
* tworzyć krótkie, proste wypowiedzi ustne, w których:

 • opisuje czynności zawodowe, procesy pracy, ich uczestników (wykonawców i klientów), przedmioty i miejsca z nimi związane; * relacjonuje procesy pracy, przedstawia fakty z przeszłości i teraźniejszości;
* przedstawia opinie współpracowników i klientów (np.

na temat usługi), wyraża i uzasadnia własne opinie;  • przedstawia oferty usługowe, ich zalety i wady; • udziela informacji dotyczących usług i prac oraz związanych z nimi procedur; * przyjmuje zlecenie na usługę;
* wyjaśnia sposób obsługi prostych urządzeń; - prowadzić prostą rozmowę i reagować w sposób zrozumiały na wypowiedź rozmówcy:
 | uczeń posiada umiejętności określone dla poziomu podstawowego oraz potrafi: - wyjaśnić sposób obsługi bardziej skomplikowanych urządzeń oraz procedury postępowania (np. załatwianie formalności w instytucjach);  - logiczne przedstawić argumenty i uzasadnić własne opinie (np. na temat przyczyn awarii, procedury wykonania zadania); * prowadzić negocjacje w trudnych sytuacjach (np. składanie i przyjmowanie reklamacji); - aktywnie uczestniczyć w dyskusji, zebraniu, konferencji, w tym formułować dłuższe wypowiedzi na tematy zawodowe;
* spekulować na temat przyczyn i konsekwencji zdarzeń (np. awarii).
 |
| * porozumiewać się ze współpracownikami w kwestiach wykonywanych zadań w środowisku pracy;
* przedstawiać siebie, swoje kwalifikacje, doświadczenia

i oczekiwania zawodowe (np. w rozmowie kwalifikacyjnej);  • rozpoczynać, prowadzić i kończyć rozmowę związaną z wykonywaną pracą, stosować zwroty grzecznościowe; • wyrażać różne funkcje komunikacyjne (np. negocjowanie, proponowanie, prośba o pozwolenie/ radę, wyrażanie preferencji, życzeń, podziękowania, skargi); - używać strategii komunikacyjnych, takich jak prośba o powtórzenie i wyjaśnienie, parafraza, opis itp.; - stosować formalny lub nieformalny styl w zależności od sytuacji.  |  |

**PISANIE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Wymagania podstawowe:**  | **Wymagania ponadpodstawowe:**  |
| uczeń potrafi: - stosować zasady ortografii i podstaw interpunkcji; - zaplanować swoją wypowiedź pisemną; - stosować zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze; - tworzyć krótkie, proste, zrozumiałe wypowiedzi pisemne, w których: * opisuje czynności zawodowe, procesy pracy, ich uczestników (wykonawców i klientów), przedmioty i miejsca z nimi związane;
* relacjonuje procesy pracy, przedstawia fakty z przeszłości i teraźniejszości;
* przedstawia opinie współpracowników i klientów (np.

na temat usługi), wyraża i uzasadnia własne opinie; • przedstawia oferty usługowe, ich zalety i wady; • udziela informacji dotyczących usług i prac oraz związanych z nimi procedur; * wyjaśnia sposób obsługi prostych urządzeń; - odpowiednio reagować w formie prostego tekstu pisanego, np. e-mail, wiadomość, prosty list formalny, życiorys, podanie o pracę:
* nawiązywać kontakty towarzyskie i stosować zwroty grzecznościowe;
* uzyskiwać i przekazywać informacje i wyjaśnienia;
* wyrażać różne funkcje komunikacyjne (np. negocjowanie, proponowanie, zgadzanie się,

sprzeciwianie się, prośba o pozwolenie/ radę, wyrażanie preferencji, życzeń, podziękowania, skargi, przeprosin);  - sporządzić notatkę z czyjejś wypowiedzi ustnej; - stosować formalny lub nieformalny styl w zależności  | uczeń posiada umiejętności określone dla poziomu podstawowego oraz potrafi: - wyjaśnić sposób obsługi bardziej skomplikowanych urządzeń oraz procedury postępowania (np. załatwianie spraw w instytucjach); * logicznie przedstawić argumenty za i przeciw danej tezie lub rozwiązaniu;

 - prowadzić negocjacje w trudnych sytuacjach (np. spowodowanie szkody); - ustosunkować się do opinii innych;  - komentować, kwestionować zdanie innych; * przedstawiać i odpierać argumenty; - spekulować na temat przyczyn i konsekwencji zdarzeń;
* wysuwać i rozważać hipotezy.
* - logiczne przedstawianie argumentów i uzasadnianie własnych opinii (np. na temat przyczyn awarii, procedury wykonania zadania);
* prowadzenie negocjacji w trudnych sytuacjach (np. składanie i przyjmowanie reklamacji);
* ustosunkowanie się do opinii, zarzutów, zażaleń i skarg innych;
* spekulowanie na temat przyczyn i konsekwencji zdarzeń (np. awarii).
 |
| od sytuacji. * stosowanie zasad konstruowania tekstów o różnym charakterze;
* stosowanie formalnego lub nieformalnego stylu w zależności od sytuacji;
* przedstawianie siebie, swoich kwalifikacji, doświadczeń i oczekiwań zawodowych;
* proste negocjowanie (np. z klientem na temat zakresu usług); - proponowanie, przyjmowanie i odrzucanie propozycji;
* prośba o pozwolenie, udzielenie i odmowa pozwolenia;
* wyrażanie opinii, intencji, preferencji; pytanie o preferencje i życzenia innych; zgadzanie się, sprzeciwianie się;
* prośba o radę, udzielanie rady; - wyrażanie prośby, podziękowania oraz zgody lub odmowy wykonania prośby; - wyrażanie skargi/ przeprosin; przyjmowanie przeprosin.
 |  |