**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. |  |