

WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE
DO PROGRAMU NAUCZANIA JĘZYKA ANGIELSKIEGO ZAWODOWEGO W TECHNIKUM
PODRECZNIK: BUSINESS ENGLISH

| DZIAŁ 1 | | |
|---|---|--|
| <p>1. Greetings and goodbyes – reading comprehension and vocabulary development. Praca z tekstem.</p> <p>2. Listening, speaking and writing practice – a memo. Słuchanie. Pisanie.</p> <p>3. Introductions – reading comprehension and vocabulary development. Czytanie. Słownictwo.</p> <p>4. Listening, speaking and writing practice – the journal entry. Słuchanie. Pisanie.</p> <p>5. Small talk – reading comprehension and vocabulary development. Czytanie. Słownictwo.</p> <p>6. Listening, speaking and writing practice – the formal e-mail. Słuchanie. Pisanie.</p> | <p><u>Na ocenę dopuszczającą:</u></p> <p>Uczeń potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozpoznać i podać podstawowe zwroty powitalne i pożegnalne w języku angielskim, • zrozumieć ogólny sens krótkiego tekstu lub nagrania dotyczącego przedstawiania się i rozmów towarzyskich, • wskazać w tekście podstawowe zwroty grzecznościowe stosowane w komunikacji, • podać przykładowe sytuacje wymagające zakończenia rozmowy, • napisać krótką wiadomość lub e-mail według podanego wzoru, • rozpoznać i zapisać liczby w kontekście informacji lub poleceń. | <p><u>Na ocenę dostateczną:</u></p> <p>Uczeń potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stosować podstawowe zwroty powitalne i pożegnalne w prostych dialogach, • przedstawić siebie lub inną osobę w krótkiej wypowiedzi ustnej lub pisemnej, • zrozumieć główne informacje z tekstów i nagrań dotyczących komunikacji w sytuacjach codziennych, • wymienić sytuacje, w których należy zakończyć rozmowę mimo jej kontynuowania przez rozmówcę, • użyć kilku zwrotów umożliwiających uprzejme zakończenie rozmowy, • napisać krótki e-mail zawierający prostą informację lub wskazówkę. |

| | | |
|--|--|---|
| <p>7. Ending conversations – reading comprehension and vocabulary development. Czytanie. Słownictwo.</p> <p>8. Listening, speaking and writing practice – the informal e-mail. Słuchanie. Pisanie.</p> <p>9. Ordering numbers – reading comprehension and vocabulary development. Czytanie. Słownictwo.</p> <p>10. Listening, speaking and writing practice – the letter to complete the directions. Słuchanie. Pisanie.</p> <p>11. Revision of module 1. Powtórzenie wiadomości z działu 1.</p> <p>12. Test on module 1. Test z działu 1.</p> | <p style="text-align: center;"><u>Na ocenę dobrą:</u></p> <p>Uczeń potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • poprawnie stosować różne formy powitań, przedstawiania się i pożegnań w sytuacjach formalnych i nieformalnych, • prowadzić krótką rozmowę towarzyską oraz reagować na wypowiedzi rozmówcy, • zrozumieć główne i szczegółowe informacje w tekstach dotyczących komunikacji interpersonalnej, • napisać e-mail formalny lub nieformalny z zachowaniem odpowiedniej struktury i podstawowych zasad stylu, • zastosować właściwe zwroty używane w | <p style="text-align: center;"><u>Na ocenę bardzo dobrą:</u></p> <p>Uczeń potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • swobodnie i adekwatnie stosować różne strategie komunikacyjne podczas rozpoczynania i kończenia rozmowy, • prowadzić rozmowę towarzyską (small talk) dostosowaną do sytuacji społecznej lub zawodowej, • zrozumieć szczegółowe informacje w tekstach i nagraniach dotyczących komunikacji interpersonalnej, • napisać spójny i poprawny językowo e-mail formalny zawierający radę dotyczącą uprzejmego zakończenia rozmowy ze współpracownikiem lub klientem |
|--|--|---|

| | | |
|--|--|--|
| | <p>korrespondencji oficjalnej,</p> <ul style="list-style-type: none"> • przeprosić za pomyłkę oraz poprawić błędną informację w wiadomości. | <ul style="list-style-type: none"> • stosować szeroki zakres zwrotów używanych w korespondencji oficjalnej, • przeprosić za pomyłkę, wyjaśnić jej przyczynę oraz zaproponować rozwiązanie sytuacji, • zapytać o drogę w sposób formalny oraz napisać szczegółową informację zawierającą wskazówki dotarcia do miejsca spotkania. |
| DZIAŁ 2 | | |
| <p>13. Figures – reading comprehension and vocabulary development. Praca z tekstem.</p> <p>14. Listening, speaking and writing practice – a memo to complete the notes. Słuchanie. Pisanie.</p> <p>15. Dates – reading comprehension and vocabulary development. Czytanie. Słownictwo.</p> <p>16. Listening, speaking and writing practice – appointments for this week. Słuchanie. Pisanie.</p> <p>17. Time and expressions – reading comprehension and vocabulary development. Czytanie. Słownictwo.</p> <p>18. Listening, speaking and writing practice – schedule for the day. Słuchanie. Pisanie.</p> <p>19. Vacation time – reading comprehension and vocabulary development. Czytanie. Słownictwo.</p> <p>20. Listening, speaking and writing practice – a vacation request form. Słuchanie. Pisanie.</p> | <p style="text-align: center;"><u>Na ocenę dopuszczającą:</u></p> <p>Uczeń potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozpoznać i podać podstawowe liczby w języku angielskim, • rozpoznać i zapisać proste daty oraz godziny, • zrozumieć ogólny sens krótkiego tekstu dotyczącego czasu, dat lub planu dnia, • wyszukać w tekście podstawowe informacje (np. datę, godzinę, cenę), • rozpoznać podstawowe wyrażenia związane z czasem (np. <i>morning, afternoon, week</i>), • zrozumieć główne informacje z krótkiego nagrania dotyczącego planu dnia lub spotkań, • uzupełnić prostą notatkę, plan dnia lub formularz na podstawie podanych informacji, • rozpoznać ceny w prostych informacjach lub rachunku. | <p style="text-align: center;"><u>Na ocenę dostateczną:</u></p> <p>Uczeń potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • poprawnie zapisać liczby, daty oraz godziny w języku angielskim, • zrozumieć główne informacje z tekstów dotyczących terminów spotkań, planów dnia lub wakacji, • wyszukać w tekście informacje dotyczące czasu, dat, cen oraz wydarzeń, • stosować podstawowe wyrażenia czasowe w prostych wypowiedziach, • zrozumieć główne informacje z nagrania dotyczącego planu dnia lub spotkań w tygodniu, • sporządzić prostą notatkę lub memo na podstawie wysłuchanych informacji, • wypełnić formularz urlopowy lub prosty dokument dotyczący planowania czasu, • zapisać prosty plan dnia lub tygodnia. |

| | | |
|---|--|---|
| <p>21. Prices – reading comprehension and vocabulary development. Czytanie. Słownictwo.</p> <p>22. Listening, speaking and writing practice – the sales receipt. Słuchanie. Pisanie.</p> <p>23. Revision of module 2. Powtórzenie z działu 2.</p> <p>24. Test on module 2. Test z działu 2.</p> | <p style="text-align: center;"><u>Na ocenę dobrą:</u></p> <p>Uczeń potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • poprawnie stosować liczby, daty oraz godziny w różnych sytuacjach komunikacyjnych, • zrozumieć główne i szczegółowe informacje w tekstach dotyczących planowania spotkań, czasu wolnego oraz zakupów, • stosować różne wyrażenia związane z czasem i planowaniem wydarzeń, • zrozumieć szczegółowe informacje z nagrania dotyczącego planu dnia lub harmonogramu spotkań, • sporządzić czytelną notatkę lub memo na podstawie wysłuchanych informacji, • napisać plan dnia lub harmonogram spotkań, • poprawnie wypełnić formularz urlopowy lub dokument związany z organizacją czasu pracy, • odczytać i zapisać informacje znajdujące się na rachunku lub paragonie. | <p style="text-align: center;"><u>Na ocenę bardzo dobrą:</u></p> <p>Uczeń potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • swobodnie posługiwać się liczbami, datami i godzinami w różnych sytuacjach komunikacyjnych, • zrozumieć szczegółowe informacje w tekstach dotyczących planowania spotkań, czasu pracy, wakacji oraz zakupów, • poprawnie stosować różnorodne wyrażenia czasowe w wypowiedziach ustnych i pisemnych, • analizować informacje z nagrań dotyczących harmonogramów, spotkań oraz planów dnia, • sporządzić przejrzystą i logiczną notatkę lub memo na podstawie wysłuchanych informacji, • napisać szczegółowy plan dnia lub tygodnia uwzględniający godziny spotkań i obowiązki, • poprawnie wypełnić formularz urlopowy oraz przekazać informacje dotyczące planowanego urlopu, • interpretować informacje dotyczące cen oraz sporządzić lub uzupełnić rachunek sprzedaży (sales receipt), • stosować odpowiednie słownictwo związane z organizacją czasu, planowaniem spotkań oraz zakupami. |
|---|--|---|

DZIAŁ 3

| | | |
|---|---|---|
| <p>25. Pay and benefits – reading comprehension and vocabulary development. Praca z tekstem.</p> <p>26. Listening, speaking and writing practice – pay guide for employees. Słuchanie. Pisanie.</p> <p>27. Your job – reading comprehension and vocabulary development. Czytanie. Słownictwo.</p> <p>28. Listening, speaking and writing practice – the compatibility tests results. Słuchanie. Pisanie.</p> <p>29. Types of work – reading comprehension and vocabulary development. Czytanie. Słownictwo.</p> <p>30. Listening, speaking and writing practice- a note from the employee to the manager. Słuchanie. Pisanie.</p> <p>31. Getting to work – reading comprehension and vocabulary development. Czytanie. Słownictwo.</p> <p>32. Listening, speaking and writing practice – the journal entry. Słuchanie. Pisanie.</p> | <p style="text-align: center;"><u>Na ocenę dopuszczającą:</u></p> <p>Uczeń potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozpoznać podstawowe słownictwo związane z pracą, wynagrodzeniem i stanowiskami pracy, • zrozumieć ogólny sens krótkiego tekstu dotyczącego pracy lub obowiązków zawodowych, • wyszukać w tekście podstawowe informacje dotyczące pracy, wynagrodzenia lub benefitów pracowniczych, • rozpoznać nazwy podstawowych zawodów i rodzajów pracy, • zrozumieć główne informacje z krótkiego nagrania dotyczącego pracy lub obowiązków zawodowych, • uzupełnić prostą notatkę lub formularz na podstawie podanych informacji, • podać przykłady podstawowych umiejętności potrzebnych w pracy. | <p style="text-align: center;"><u>Na ocenę dostateczną:</u></p> <p>Uczeń potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stosować podstawowe słownictwo związane z pracą, wynagrodzeniem i benefitami pracowniczymi, • zrozumieć główne informacje z tekstów dotyczących pracy, stanowisk oraz warunków zatrudnienia, • wyszukać w tekście informacje dotyczące obowiązków zawodowych, wynagrodzenia i kwalifikacji, • zrozumieć główne informacje z nagrania dotyczącego pracy lub rozmowy kwalifikacyjnej, • sporządzić prostą notatkę dotyczącą pracy lub obowiązków zawodowych, • napisać krótką wiadomość do przełożonego dotyczącą spraw zawodowych, • wymienić podstawowe umiejętności i kwalifikacje potrzebne w pracy. |
| <p>33. Skills and qualifications – reading comprehension and vocabulary development. Czytanie. Słownictwo.</p> <p>34. Listening, speaking and writing practice – the manager’s notes from the interview. Słuchanie. Pisanie</p> <p>35. Revision of the module 3. Powtórzenie wiadomości z działu 3.</p> <p>36. Test on module 3. Test z działu 3.</p> | <p style="text-align: center;"><u>Na ocenę dobrą:</u></p> <p>Uczeń potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • poprawnie stosować słownictwo związane z rynkiem pracy, wynagrodzeniem oraz benefitami pracowniczymi, • zrozumieć główne i szczegółowe informacje w tekstach dotyczących pracy, kwalifikacji i ścieżki zawodowej, • rozróżniać różne typy pracy oraz formy zatrudnienia, • zrozumieć szczegółowe informacje z nagrania | <p style="text-align: center;"><u>Na ocenę bardzo dobrą:</u></p> <p>Uczeń potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • swobodnie posługiwać się słownictwem związanym z pracą, wynagrodzeniem oraz benefitami pracowniczymi, • zrozumieć szczegółowe informacje w tekstach dotyczących rynku pracy, obowiązków zawodowych oraz kwalifikacji, • porównywać różne typy pracy i warunki zatrudnienia, |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>dotyczącego rozmowy kwalifikacyjnej lub obowiązków pracownika,</p> <ul style="list-style-type: none"> • sporządzić czytelną notatkę dotyczącą informacji przekazanych podczas rozmowy lub spotkania, • napisać krótką wiadomość lub notatkę służbową do przełożonego dotyczącą spraw zawodowych, • opisać swoje umiejętności oraz kwalifikacje w kontekście pracy. | <ul style="list-style-type: none"> • analizować informacje z nagrań dotyczących rozmów kwalifikacyjnych, obowiązków pracowniczych oraz zasad pracy w firmie, • sporządzić przejrzyste i logiczne notatki z rozmowy kwalifikacyjnej lub spotkania służbowego, • napisać spójną i poprawną językowo wiadomość do przełożonego dotyczącą spraw zawodowych, • opisać swoje umiejętności, kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe, • stosować odpowiednie słownictwo związane z kompetencjami, kwalifikacjami oraz ścieżką kariery zawodowej. |
| DZIAŁ 4 | | |
| <p>37. Product details –reading comprehension and vocabulary development. Praca z tekstem.</p> <p>38. Listening, speaking and writing practice - a press release for a product. Słuchanie. Pisanie.</p> <p>39. Selling products – reading comprehension and vocabulary development. Czytanie. Słownictwo.</p> <p>40. Listening, speaking and writing practice – a page in the catalogue. Słuchanie. Pisanie.</p> <p>41. Product problems – reading comprehension and vocabulary development. Czytanie. Słownictwo.</p> <p>42. Listening, speaking and writing practice – a return form. Słuchanie. Pisanie.</p> <p>43. Telephoning – reading comprehension and vocabulary development. Czytanie. Słownictwo.</p> | <p style="text-align: center;"><u>Na ocenę dopuszczającą:</u></p> <p>Uczeń potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozpoznać podstawowe słownictwo związane z produktami i sprzedażą, • zrozumieć ogólny sens krótkiego tekstu dotyczącego produktu lub oferty sprzedaży, • wyszukać w tekście podstawowe informacje dotyczące produktu (np. cechy, cena, zastosowanie), • rozpoznać podstawowe zwroty używane w rozmowie telefonicznej, • zrozumieć główne informacje z krótkiego nagrania dotyczącego produktu lub kontaktu z klientem, • uzupełnić prosty formularz zwrotu produktu lub krótką notatkę, • napisać bardzo prostą wiadomość lub e-mail | <p style="text-align: center;"><u>Na ocenę dostateczną:</u></p> <p>Uczeń potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stosować podstawowe słownictwo związane z produktami, sprzedażą oraz obsługą klienta, • zrozumieć główne informacje z tekstów dotyczących sprzedaży produktów i ofert handlowych, • wyszukać w tekście informacje dotyczące cech produktu, ceny oraz warunków sprzedaży, • zrozumieć główne informacje z nagrania dotyczącego rozmowy telefonicznej lub obsługi klienta, • sporządzić krótką notatkę dla klienta lub |

| | | |
|---|---|--|
| <p>44. Listening, speaking and writing practice – a note to a client. Słuchanie. Pisanie.</p> <p>45. E-mails – reading comprehension and vocabulary development. Czytanie. Słownictwo.</p> | <p>według podanego wzoru.</p> | <p>współpracownika,</p> <ul style="list-style-type: none"> • wypełnić formularz zwrotu produktu lub dokument dotyczący reklamacji, • napisać krótki e-mail dotyczący spraw służbowych lub organizacyjnych. |
| <p>46. Listening, speaking and writing practice –e-mail to all employees. Słuchanie. Pisanie.</p> <p>47. Revision of module 4. Powtórzenie wiadomości z działu 4.</p> <p>48. Test on module 4. Test z działu 4.</p> | <p style="text-align: center;"><u>Na ocenę dobrą</u></p> <p>Uczeń potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • poprawnie stosować słownictwo związane z produktami, sprzedażą oraz obsługą klienta, • zrozumieć główne i szczegółowe informacje w tekstach dotyczących produktów, katalogów oraz ofert handlowych, • opisać podstawowe cechy produktu oraz jego zastosowanie, • zrozumieć szczegółowe informacje z nagrania dotyczącego rozmowy telefonicznej lub problemu z produktem, • sporządzić czytelną notatkę dla klienta lub współpracownika, • napisać krótki tekst opisujący produkt lub jego ofertę w katalogu, • poprawnie wypełnić formularz zwrotu produktu lub reklamacji, • napisać e-mail służbowy z zachowaniem podstawowych zasad korespondencji. | <p style="text-align: center;"><u>Na ocenę bardzo dobrą</u></p> <p>Uczeń potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • swobodnie posługiwać się słownictwem związanym z produktami, sprzedażą oraz obsługą klienta, • zrozumieć szczegółowe informacje w tekstach dotyczących produktów, ofert handlowych oraz komunikacji biznesowej, • opisać produkt, jego funkcje oraz zalety w kontekście sprzedaży, • analizować informacje z nagrań dotyczących rozmów telefonicznych z klientem oraz problemów z produktem, • sporządzić przejrzystą notatkę dla klienta lub współpracownika dotyczącą spraw służbowych, • napisać spójny tekst promujący produkt (np. opis do katalogu lub informację prasową), • poprawnie sporządzić dokument związany ze zwrotem produktu lub reklamacją, • napisać formalny e-mail do pracowników lub klientów z zachowaniem zasad komunikacji biznesowej. |

DZIAŁ 5

| | | |
|---|---|--|
| <p>49. Letters – reading comprehension and vocabulary development. Praca z tekstem.</p> <p>50. Listening, speaking and writing practice – a business letter to a client. Słuchanie. Pisanie.</p> <p>51. Faxes – reading comprehension and vocabulary development. Czytanie. Słownictwo.</p> <p>52. Listening, speaking and writing practice - a sheet helping to avoid mistakes with the fax machine. Słuchanie. Pisanie.</p> <p>53. Types of meetings – reading comprehension and vocabulary development. Czytanie. Słownictwo.</p> <p>54. Listening, speaking and writing practice – a memo to the team postponing the meeting. Słuchanie. Pisanie.</p> <p>55. Meeting etiquette – reading comprehension and vocabulary development. Czytanie. Słownictwo.</p> <p>56. Listening, speaking and writing practice – a meeting etiquette. Słuchanie. Pisanie.</p> | <p style="text-align: center;"><u>Na ocenę dopuszczającą:</u></p> <p>Uczeń potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozpoznać podstawowe słownictwo związane z korespondencją biznesową i spotkaniami służbowymi, • zrozumieć ogólny sens krótkiego tekstu dotyczącego listu biznesowego lub spotkania, • wyszukać w tekście podstawowe informacje dotyczące korespondencji lub spotkania, • rozpoznać podstawowe elementy listu biznesowego, • zrozumieć główne informacje z krótkiego nagrania dotyczącego spotkania lub komunikacji w firmie, • uzupełnić prostą notatkę lub formularz na podstawie podanych informacji, • rozpoznać podstawowe zasady zachowania podczas spotkania służbowego. | <p style="text-align: center;"><u>Na ocenę dostateczną:</u></p> <p>Uczeń potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stosować podstawowe słownictwo związane z korespondencją biznesową, spotkaniami i prezentacjami, • zrozumieć główne informacje z tekstów dotyczących listów biznesowych, faksów oraz spotkań służbowych, • wyszukać w tekście informacje dotyczące celu spotkania lub treści korespondencji, • zrozumieć główne informacje z nagrania dotyczącego organizacji spotkania lub prezentacji, • sporządzić krótką notatkę dotyczącą spotkania lub informacji dla zespołu, • napisać prosty list biznesowy do klienta według podanego wzoru, • podać podstawowe zasady zachowania podczas spotkania służbowego. |
| <p>57. Making a presentation at a meeting – reading comprehension and vocabulary development. Czytanie. Słownictwo.</p> <p>58. Listening, speaking and writing practice – notes about presentation. Słuchanie. Pisanie.</p> <p>59. Revision of module 5. Powtórzenie wiadomości z działu 5.</p> <p>60. Test on module 5. Test z działu 5.</p> | <p style="text-align: center;"><u>Na ocenę dobrą:</u></p> <p>Uczeń potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • poprawnie stosować słownictwo związane z komunikacją biznesową, spotkaniami i prezentacjami, • zrozumieć główne i szczegółowe informacje w tekstach dotyczących korespondencji biznesowej oraz spotkań służbowych, • rozróżniać różne typy spotkań oraz ich cele, | <p style="text-align: center;"><u>Na ocenę bardzo dobrą:</u></p> <p>Uczeń potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • swobodnie posługiwać się słownictwem związanym z komunikacją biznesową, spotkaniami oraz prezentacjami, • zrozumieć szczegółowe informacje w tekstach dotyczących korespondencji biznesowej, organizacji spotkań oraz zasad etykiety biznesowej, |

| | | |
|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • zrozumieć szczegółowe informacje z nagrania dotyczącego spotkania lub prezentacji, • sporządzić czytelną notatkę dla zespołu dotyczącą zmian w planie spotkania, • napisać list biznesowy do klienta z zachowaniem podstawowej struktury, • przygotować krótkie notatki dotyczące prezentacji na spotkaniu. | <ul style="list-style-type: none"> • porównywać różne typy spotkań oraz określać ich cele i przebieg, • analizować informacje z nagrań dotyczących spotkań i prezentacji, • sporządzić przejrzystą notatkę dla zespołu dotyczącą zmiany terminu spotkania lub organizacji pracy, • napisać poprawny językowo list biznesowy do klienta z zachowaniem zasad formalnej korespondencji, • opisać zasady etykiety obowiązujące podczas spotkań służbowych, • przygotować logiczne i uporządkowane notatki do prezentacji podczas spotkania. |
| DZIAŁ 6 | | |
| <p>61. Time management – reading comprehension and vocabulary development. Praca z tekstem.</p> <p>62. Listening, speaking and writing practice – notes improving seminar. Słuchanie. Pisanie.</p> <p>63. Negotiations – reading comprehension and vocabulary development. Czytanie. Słownictwo.</p> <p>64. Listening, speaking and writing practice – an article to write advice for a co-worker. Słuchanie. Pisanie.</p> <p>65. Customer service – reading comprehension and vocabulary development. Czytanie. Słownictwo.</p> <p>66. Listening, speaking and writing practice – an employee profile. Słuchanie. Pisanie.</p> <p>67. Making travel arrangements – reading comprehension and vocabulary development. Czytanie. Słownictwo.</p> | <p style="text-align: center;"><u>Na ocenę dopuszczającą:</u></p> <p>Uczeń potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozpoznać podstawowe słownictwo związane z zarządzaniem czasem, obsługą klienta oraz podróżami służbowymi, • zrozumieć ogólny sens krótkiego tekstu dotyczącego pracy, organizacji czasu lub podróży służbowej, • wyszukać w tekście podstawowe informacje dotyczące obowiązków zawodowych lub planowania podróży, • rozpoznać podstawowe zwroty związane z obsługą klienta, • zrozumieć główne informacje z krótkiego nagrania dotyczącego pracy, spotkania lub podróży, • uzupełnić prostą notatkę lub listę informacji na podstawie podanych danych, | <p style="text-align: center;"><u>Na ocenę dostateczną:</u></p> <p>Uczeń potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stosować podstawowe słownictwo związane z organizacją pracy, negocjacjami oraz podróżami służbowymi, • zrozumieć główne informacje z tekstów dotyczących zarządzania czasem, obsługi klienta i podróży służbowych, • wyszukać w tekście informacje dotyczące organizacji pracy lub przygotowania do podróży, • zrozumieć główne informacje z nagrania dotyczącego spotkania, negocjacji lub planowania podróży, • sporządzić krótką notatkę z seminarium lub spotkania, • napisać krótką wiadomość lub e-mail dotyczącą spraw organizacyjnych, |

| | | |
|---|---|---|
| <p>68. Listening, speaking and writing practice an e-mail to a client about the reservation. Słuchanie. Pisanie.</p> <p>69. Travel necessities –reading comprehension and vocabulary development. Czytanie. Słownictwo.</p> <p>70. Listening, speaking and writing practice – a list of items for a trip. Słuchanie. Pisanie.</p> <p>71. Revision of module 6. Powtórzenie wiadomości z działu 6.</p> <p>72. Test on module 6. Test z działu 6.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • wymienić podstawowe elementy przygotowania do podróży służbowej. <p style="text-align: center;"><u>Na ocenę dobrą:</u></p> <p>Uczeń potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • poprawnie stosować słownictwo związane z zarządzaniem czasem, negocjacjami oraz obsługą klienta, • zrozumieć główne i szczegółowe informacje w tekstach dotyczących organizacji pracy oraz podróży służbowych, • opisać podstawowe zasady dobrej obsługi klienta, • zrozumieć szczegółowe informacje z nagrania dotyczącego spotkania lub negocjacji, • sporządzić czytelną notatkę z seminarium lub szkolenia, • napisać wiadomość z poradą dla współpracownika dotyczącą pracy lub organizacji czasu, • napisać e-mail do klienta dotyczący rezerwacji lub podróży służbowej, • przygotować listę rzeczy potrzebnych w podróży wraz z podstawowym uzasadnieniem. | <ul style="list-style-type: none"> • przygotować prostą listę rzeczy potrzebnych w podróży. <p style="text-align: center;"><u>Na ocenę bardzo dobrą:</u></p> <p>Uczeń potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • swobodnie posługiwać się słownictwem związanym z zarządzaniem czasem, negocjacjami, obsługą klienta oraz podróżami służbowymi, • zrozumieć szczegółowe informacje w tekstach dotyczących organizacji pracy, negocjacji oraz przygotowania do podróży służbowej, • analizować informacje z nagrań dotyczących spotkań, seminariów lub negocjacji, • sporządzić przejrzyste i logiczne notatki z seminarium lub szkolenia, • napisać spójny tekst zawierający poradę dla współpracownika dotyczącą organizacji pracy lub zarządzania czasem, • przygotować profil pracownika zawierający informacje o jego kompetencjach i obowiązkach, • napisać formalny e-mail do klienta dotyczący rezerwacji lub organizacji podróży służbowej. |
|---|---|---|

DZIAŁ 7

| | | |
|---|--|---|
| <p>73. Company culture - reading comprehension and vocabulary development. Praca z tekstem.</p> <p>74. Listening, speaking and writing practice – a website page about core values. Słuchanie. Pisanie.</p> <p>75. Business in different culture – reading comprehension and vocabulary development. Czytanie. Słownictwo.</p> <p>76. Listening, speaking and writing practice – a guide to etiquette. Słuchanie. Pisanie.</p> <p>77. Management styles – reading comprehension and vocabulary development. Czytanie. Słownictwo.</p> <p>78. Listening, speaking and writing practice – a memo about adopting one of a new managements styles. Słuchanie. Pisanie.</p> <p>79. Team building – reading comprehension and vocabulary development. Czytanie. Słownictwo.</p> <p>80. Listening, speaking and writing practice – a memo to your company manager. Słuchanie. Pisanie.</p> | <p style="text-align: center;"><u>Na ocenę dopuszczającą:</u></p> <p>Uczeń potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozpoznać podstawowe słownictwo związane z kulturą organizacyjną firmy oraz zarządzaniem, • zrozumieć ogólny sens krótkiego tekstu dotyczącego funkcjonowania firmy lub pracy zespołowej, • wyszukać w tekście podstawowe informacje dotyczące wartości firmy, pracy zespołowej lub produkcji, • rozpoznać podstawowe różnice w zachowaniach biznesowych w różnych kulturach, • zrozumieć główne informacje z krótkiego nagrania dotyczącego pracy w firmie lub zasad współpracy, • uzupełnić prostą notatkę lub krótką informację na podstawie podanych danych, • rozpoznać podstawowe elementy listu motywacyjnego. | <p style="text-align: center;"><u>Na ocenę dostateczną:</u></p> <p>Uczeń potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stosować podstawowe słownictwo związane z kulturą organizacyjną, zarządzaniem oraz współpracą w zespole, • zrozumieć główne informacje z tekstów dotyczących wartości firmy, stylów zarządzania oraz pracy zespołowej, • wyszukać w tekście informacje dotyczące zasad funkcjonowania firmy oraz pracy zespołu, • zrozumieć główne informacje z nagrania dotyczącego zasad współpracy lub komunikacji w firmie, • sporządzić krótką notatkę lub memo dotyczące spraw organizacyjnych w firmie, • napisać krótką informację dotyczącą wartości firmy lub zasad współpracy, • wskazać podstawowe zasady etykiety biznesowej w różnych kulturach. |
| <p>81. Production – reading comprehension and vocabulary development. Czytanie. Słownictwo.</p> <p>82. Listening, speaking and writing practice – covering letter. Słuchanie. Pisanie.</p> <p>83. Revision of module 7. Powtórzenie wiadomości z działu 7.</p> <p>84. Test on module 7. Test z działu 7.</p> | <p style="text-align: center;"><u>Na ocenę dobrą:</u></p> <p>Uczeń potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • poprawnie stosować słownictwo związane z kulturą organizacyjną, zarządzaniem oraz pracą zespołową, • zrozumieć główne i szczegółowe informacje w tekstach dotyczących wartości firmy, stylów zarządzania oraz współpracy w zespole, • porównać podstawowe różnice w zachowaniach biznesowych w różnych | <p style="text-align: center;"><u>Na ocenę bardzo dobrą:</u></p> <p>Uczeń potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • swobodnie posługiwać się słownictwem związanym z kulturą organizacyjną, zarządzaniem oraz współpracą w zespole, • zrozumieć szczegółowe informacje w tekstach dotyczących funkcjonowania firmy, stylów zarządzania oraz pracy zespołowej, • analizować różnice kulturowe w |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>kulturach,</p> <ul style="list-style-type: none"> • zrozumieć szczegółowe informacje z nagrania dotyczącego pracy zespołowej lub zarządzania, • sporządzić czytelną notatkę lub memo dotyczące zmian w organizacji pracy lub stylu zarządzania, • napisać krótką informację na stronę internetową firmy dotyczącą jej wartości i zasad działania, • przygotować krótkie memo do przełożonego dotyczące pracy zespołowej lub organizacji pracy, • napisać prosty list motywacyjny. | <p>komunikacji biznesowej i etykiecie zawodowej,</p> <ul style="list-style-type: none"> • analizować informacje z nagrań dotyczących zarządzania, pracy zespołowej oraz funkcjonowania firmy, • sporządzić przejrzystą notatkę lub memo dotyczące zmian w stylu zarządzania lub organizacji pracy, • napisać tekst na stronę internetową firmy opisujący jej wartości i kulturę organizacyjną, • przygotować profesjonalne memo do przełożonego dotyczące pracy zespołowej lub działań integracyjnych, • napisać poprawny językowo list motywacyjny związany z pracą w firmie. |
| DZIAŁ 8 | | |
| <p>85. Marketing – reading comprehension and vocabulary development. Praca z tekstem.</p> <p>86. Listening, speaking and writing practice an e-mail with marketing ideas. Słuchanie. Pisanie.</p> <p>87. Finance – reading comprehension and vocabulary development. Czytanie. Słownictwo.</p> <p>88. Listening, speaking and writing practice – a brief memo to the CEO. Słuchanie. Pisanie.</p> <p>89. Sales – reading comprehension and vocabulary development. Czytanie. Słownictwo.</p> <p>90. Listening, speaking and writing practice an e-mail to the company manager explaining why a sale seminar would benefit your team. Słuchanie. Pisanie.</p> | <p style="text-align: center;"><u>Na ocenę dopuszczającą:</u></p> <p>Uczeń potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozpoznać podstawowe słownictwo związane z marketingiem, sprzedażą, finansami oraz działalnością firmy, • zrozumieć ogólny sens krótkiego tekstu dotyczącego działalności przedsiębiorstwa lub strategii biznesowej, • wyszukać w tekście podstawowe informacje dotyczące marketingu, sprzedaży lub jakości produktów, • rozpoznać podstawowe pojęcia związane z konkurencją i funkcjonowaniem firmy, • zrozumieć główne informacje z krótkiego nagrania dotyczącego działalności firmy lub organizacji pracy, • uzupełnić prostą notatkę lub krótkie memo na | <p style="text-align: center;"><u>Na ocenę dostateczną:</u></p> <p>Uczeń potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stosować podstawowe słownictwo związane z marketingiem, sprzedażą, finansami oraz strategią firmy, • zrozumieć główne informacje z tekstów dotyczących działań marketingowych, sprzedaży oraz zarządzania firmą, • wyszukać w tekście informacje dotyczące strategii biznesowej, jakości produktów lub konkurencji, • zrozumieć główne informacje z nagrania dotyczącego działań firmy lub planów rozwoju, • sporządzić krótką notatkę lub memo dotyczące działalności firmy, • napisać prostą wiadomość e-mail dotyczącą |

| | | |
|--|---|--|
| <p>91. Quality standards – reading comprehension and vocabulary development. Czytanie. Słownictwo.</p> <p>92. Listening, speaking and writing practice –a summary of what new employees must learn. Słuchanie. Pisanie.</p> | <p>podstawie podanych informacji,</p> <ul style="list-style-type: none"> rozpoznać podstawowe elementy wiadomości służbowej lub e-maila w komunikacji biznesowej. | <p>pomysłów marketingowych lub organizacji pracy,</p> <ul style="list-style-type: none"> wskazać podstawowe czynniki wpływające na rozwój firmy i konkurencyjność przedsiębiorstwa. |
| <p>93. Achieving perfection – reading comprehension and vocabulary development. Czytanie. Słownictwo.</p> <p>94. Listening, speaking and writing practice - a memo explaining the study. Słuchanie. Pisanie.</p> <p>95. Business strategy – reading comprehension and vocabulary development. Praca z tekstem.</p> <p>96. Listening, speaking and writing practice – a memo to the board of directors. Słuchanie. Pisanie.</p> <p>97. Competition – reading comprehension and vocabulary development. Czytanie. Słownictwo</p> <p>98. Listening, speaking and writing practice – a memo to the staff. Słuchanie. Pisanie.</p> <p>99. Revision of module 8. Powtórzenie wiadomości z działu 8.</p> <p>100. Test on module 8. Test z działu 8.</p> | <p style="text-align: center;"><u>Na ocenę dobrą:</u></p> <p>Uczeń potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> poprawnie stosować słownictwo związane z marketingiem, finansami, sprzedażą oraz strategią przedsiębiorstwa, zrozumieć główne i szczegółowe informacje w tekstach dotyczących działalności marketingowej, sprzedaży oraz standardów jakości, zrozumieć szczegółowe informacje z nagrania dotyczącego planów rozwoju firmy lub strategii biznesowej, sporządzić czytelną notatkę lub memo dotyczące działalności firmy lub planowanych działań, napisać e-mail zawierający pomysły marketingowe lub uzasadnienie organizacji szkolenia dla pracowników, przygotować krótkie podsumowanie informacji dotyczących standardów jakości w firmie, wyjaśnić podstawowe znaczenie konkurencji w działalności przedsiębiorstwa. | <p style="text-align: center;"><u>Na ocenę bardzo dobrą:</u></p> <p>Uczeń potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> swobodnie posługiwać się słownictwem związanym z marketingiem, finansami, sprzedażą oraz strategią biznesową, zrozumieć szczegółowe informacje w tekstach dotyczących strategii przedsiębiorstwa, jakości produktów oraz konkurencji na rynku, analizować informacje z nagrań dotyczących planowania działań marketingowych oraz zarządzania firmą, sporządzić przejrzyste i logiczne memo dotyczące działań firmy lub planów strategicznych, napisać spójny i poprawny językowo e-mail zawierający pomysły marketingowe lub uzasadnienie organizacji szkolenia sprzedażowego, przygotować podsumowanie dotyczące standardów jakości i obowiązków nowych pracowników, wyjaśnić znaczenie strategii biznesowej oraz konkurencji w rozwoju przedsiębiorstwa, sporządzić profesjonalne memo do kierownictwa firmy lub zarządu dotyczące planowanych działań biznesowych. |

Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:

- biele i swobodnie dysponuje wiedzą i umiejętnościami zawartymi w podstawie programowej i realizowanym programie nauczania, obowiązującym w danej klasie,
- samodzielnie i twórczo rozwija swoje umiejętności językowe wykonując nieobowiązkowe zadania dodatkowe,
- bezbłędnie rozumie tekst pisany, czytany, słuchany i mówiony (na odpowiednim dla ucznia poziomie),
- posługuje się językiem w sposób bardzo płynny, bezbłędny, aktywnie używa słownictwa zawodowego,
- swobodnie wypowiada się na różne tematy wynikające z szerokiego zasobu słownictwa,
- używa różnorodnych form i struktur gramatycznych

Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności wynikających z podstawy programowej w danej klasie, a braki te uniemożliwią dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności, określonych podstawą programową,
- nie potrafi przekazywać informacji, nie rozumie poleceń i pytań nauczyciela,
- nie opanował podstawowych struktur gramatycznych i podstawowego słownictwa,
- nie potrafi skonstruować wypowiedzi pisemnej, poprawnie budować prostych zdań,
- operuje bardzo ubogim słownictwem oraz pisząc popełnia liczne błędy ortograficzne całkowicie uniemożliwiające komunikację,
- wykazuje się niechęcią do jakiegokolwiek pracy,
- nie wykazuje aktywności na lekcji

1. **WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE SĄ ZGODNE Z NOWĄ PODSTAWĄ PROGRAMOWĄ Z ROKU 2019**
2. **MODYFIKACJA:** marzec 2026

OPRACOWANIE: mgr Barbara Urbańczyk - Maziarek