

## WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE

### DO PROGRAMU NAUCZANIA JĘZYKA ANGIELSKIEGO ZAWODOWEGO W BS1S

#### PODRECZNIK: BUSINESS ENGLISH

DZIAŁ 1		
1. Greetings and goodbyes – reading comprehension and vocabulary development. Praca z tekstem. 2. Listening, speaking and writing practice – a memo. Słuchanie. Pisanie. 3. Introductions – reading comprehension and vocabulary development. Czytanie. Słownictwo. 4. Listening, speaking and writing practice – the journal entry. Słuchanie. Pisanie. 5. Small talk – reading comprehension and vocabulary development. Czytanie. Słownictwo. 6. Listening, speaking and writing practice – the formal e-mail. Słuchanie. Pisanie. 7. Ending conversations – reading comprehension and vocabulary development. Czytanie. Słownictwo. 8. Listening, speaking and writing practice – the informal e-mail. Słuchanie. Pisanie. 9. Ordering numbers – reading comprehension and vocabulary development. Czytanie. Słownictwo. 10. Listening, speaking and writing practice – the letter to complete the directions. Słuchanie. Pisanie.	<p style="text-align: center;"><u>Na ocenę dopuszczającą:</u></p> <p><b>Uczeń potrafi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>rozpoznać podstawowe zwroty powitalne i pożegnalne w języku angielskim</li><li>wskazać w tekście podstawowe zwroty grzecznościowe używane w rozmowie</li><li>zrozumieć ogólny sens krótkiego tekstu dotyczącego powitania lub przedstawiania się</li><li>rozpoznać podstawowe informacje w nagraniu (np. powitanie, zakończenie rozmowy)</li><li>wskazać przykładowe sytuacje, w których należy zakończyć rozmowę</li><li>uzupełnić prostą wiadomość, notatkę lub formularz według podanego wzoru</li></ul>	<p style="text-align: center;"><u>Na ocenę dostateczną:</u></p> <p><b>Uczeń potrafi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>stosować podstawowe zwroty powitalne i pożegnalne w prostych sytuacjach komunikacyjnych</li><li>przedstawić siebie oraz inną osobę w krótkiej wypowiedzi ustnej lub pisemnej</li><li>zrozumieć główne informacje z krótkiego tekstu lub nagrania dotyczącego rozmów towarzyskich</li><li>wskazać sytuacje, w których należy uprzejmie zakończyć rozmowę</li><li>użyć prostych zwrotów służących do zakończenia rozmowy</li><li>napisać krótką wiadomość lub e-mail zawierający prostą informację</li></ul>
	<p style="text-align: center;"><u>Na ocenę dobrą:</u></p> <p><b>Uczeń potrafi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>poprawnie stosować zwroty powitalne i pożegnalne w sytuacjach formalnych i nieformalnych</li></ul>	<p style="text-align: center;"><u>Na ocenę bardzo dobrą:</u></p> <p><b>Uczeń potrafi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>swobodnie stosować różne zwroty powitalne i pożegnalne w różnych sytuacjach komunikacyjnych</li></ul>

<p>11. Revision of module 1. Powtórzenie wiadomości z działu 1.</p> <p>12. Test on module 1. Test z działu 1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prowadzić krótką rozmowę towarzyską (small talk) na podstawowe tematy</li> <li>• zrozumieć główne informacje w tekście dotyczącym komunikacji międzyludzkiej</li> <li>• uprzejmie zakończyć rozmowę używając odpowiednich zwrotów</li> <li>• napisać prosty e-mail formalny lub nieformalny</li> <li>• przeprosić za pomyłkę w przekazanej informacji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prowadzić krótką rozmowę oraz uprzejmie ją zakończyć</li> <li>• zrozumieć główne informacje z tekstu lub nagrania dotyczącego komunikacji interpersonalnej</li> <li>• napisać e-mail zawierający radę dotyczącą uprzejmego zakończenia rozmowy</li> <li>• zapytać o drogę do miejsca spotkania oraz udzielić prostych wskazówek</li> </ul>
<h2>DZIAŁ 2</h2>		
<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 style="text-align: center;"><u>Na ocenę dopuszczającą:</u></p> <p><b>Uczeń potrafi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozpoznać liczby, daty i godziny w języku angielskim</li> <li>• zrozumieć ogólny sens krótkiego tekstu dotyczącego planu dnia lub spotkań</li> <li>• wyszukać w tekście podstawowe informacje, takie jak data, godzina lub cena</li> <li>• rozpoznać podstawowe wyrażenia związane z czasem (np. morning, evening, week)</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><u>Na ocenę dostateczną:</u></p> <p><b>Uczeń potrafi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• poprawnie zapisać liczby, daty i godziny w języku angielskim</li> <li>• zrozumieć główne informacje z tekstu dotyczącego spotkań lub planu dnia</li> <li>• stosować podstawowe wyrażenia związane z czasem w prostych wypowiedziach</li> <li>• sporządzić prostą notatkę lub plan dnia na podstawie podanych informacji</li> <li>• wypełnić prosty formularz lub harmonogram spotkań</li> </ul>

<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>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><b>Uczeń potrafi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• poprawnie stosować liczby, daty i godziny w różnych sytuacjach komunikacyjnych</li> <li>• zrozumieć szczegółowe informacje w tekstach dotyczących planowania spotkań</li> <li>• sporządzić czytelną notatkę dotyczącą planu dnia lub tygodnia</li> <li>• zapisać prosty harmonogram pracy lub spotkań</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><u>Na ocenę bardzo dobrą:</u></p> <p><b>Uczeń potrafi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• swobodnie stosować liczby, daty i godziny w sytuacjach związanych z pracą</li> <li>• zrozumieć szczegółowe informacje dotyczące planowania spotkań lub wydarzeń</li> <li>• sporządzić przejrzysty plan dnia lub tygodnia</li> <li>• odczytać i zapisać informacje znajdujące się na rachunku lub paragonie</li> </ul>
<b>DZIAŁ 3</b>		
<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 style="text-align: center;"><u>Na ocenę dopuszczającą:</u></p> <p><b>Uczeń potrafi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozpoznać podstawowe nazwy zawodów oraz miejsca pracy</li> <li>• wskazać w tekście podstawowe informacje dotyczące pracy lub obowiązków pracownika</li> <li>• zrozumieć ogólny sens krótkiego tekstu dotyczącego pracy lub wynagrodzenia</li> <li>• rozpoznać podstawowe słownictwo związane z pracą i kwalifikacjami</li> <li>• zrozumieć główne informacje z krótkiego nagrania dotyczącego pracy</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><u>Na ocenę dostateczną:</u></p> <p><b>Uczeń potrafi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stosować podstawowe słownictwo związane z pracą i stanowiskami pracy</li> <li>• zrozumieć główne informacje z tekstów dotyczących pracy lub obowiązków zawodowych</li> <li>• wskazać w tekście informacje dotyczące kwalifikacji lub umiejętności pracownika</li> <li>• sporządzić krótką notatkę dotyczącą pracy lub obowiązków</li> </ul>

<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>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><b>Uczeń potrafi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• opisać podstawowe obowiązki pracownika</li> <li>• zrozumieć szczegółowe informacje w tekście dotyczącym pracy</li> <li>• napisać krótką wiadomość dotyczącą spraw zawodowych</li> <li>• wskazać podstawowe umiejętności potrzebne w pracy</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><u>Na ocenę bardzo dobrą:</u></p> <p><b>Uczeń potrafi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• opisać swoje umiejętności i kwalifikacje zawodowe</li> <li>• sporządzić czytelną notatkę dotyczącą pracy lub obowiązków</li> <li>• zrozumieć informacje dotyczące rozmowy kwalifikacyjnej</li> </ul>
<b>DZIAŁ 4</b>		
<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>44. Listening, speaking and writing practice – a note to a client.</p>	<p style="text-align: center;"><u>Na ocenę dopuszczającą:</u></p> <p><b>Uczeń potrafi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozpoznać podstawowe słownictwo związane z produktami i sprzedażą</li> <li>• zrozumieć ogólny sens krótkiego tekstu dotyczącego produktu</li> <li>• wskazać w tekście podstawowe informacje o produkcji (np. cena, cechy)</li> <li>• rozpoznać podstawowe zwroty używane w rozmowie telefonicznej</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><u>Na ocenę dostateczną:</u></p> <p><b>Uczeń potrafi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zrozumieć główne informacje z tekstu dotyczącego produktu lub sprzedaży</li> <li>• opisać podstawowe cechy produktu</li> <li>• sporządzić krótką notatkę dla klienta lub współpracownika</li> </ul>

<p>Słuchanie. Pisanie.</p> <p>45. E-mails – reading comprehension and vocabulary development. Czytanie. Słownictwo.</p> <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><b>Uczeń potrafi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• opisać produkt i jego zastosowanie</li> <li>• zrozumieć informacje z nagrania dotyczącego obsługi klienta</li> <li>• napisać prostą wiadomość dotyczącą produktu lub sprzedaży</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><u>Na ocenę bardzo dobrą</u></p> <p><b>Uczeń potrafi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przygotować krótki opis produktu lub oferty</li> <li>• napisać e-mail dotyczący produktu lub kontaktu z klientem</li> </ul>
<b>DZIAŁ 5</b>		
<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 style="text-align: center;"><u>Na ocenę dopuszczającą:</u></p> <p><b>Uczeń potrafi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozpoznać podstawowe elementy listu</li> <li>• zrozumieć ogólny sens tekstu dotyczącego spotkania</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><u>Na ocenę dostateczną:</u></p> <p><b>Uczeń potrafi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• napisać prosty list lub wiadomość</li> <li>• zrozumieć główne informacje o spotkaniu</li> </ul>
<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.</p>	<p style="text-align: center;"><u>Na ocenę dobrą:</u></p> <p><b>Uczeń potrafi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sporządzić notatkę dotyczącą spotkania</li> <li>• napisać list biznesowy według wzoru</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><u>Na ocenę bardzo dobrą:</u></p> <p><b>Uczeń potrafi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przygotować krótkie notatki do prezentacji</li> <li>• opisać podstawowe zasady zachowania podczas spotkania</li> </ul>

<p>Słuchanie. Pisanie.</p> <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>		
<b>DZIAŁ 6</b>		
<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><b>Uczeń potrafi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozpoznać podstawowe słownictwo związane z podróżą służbową i obsługą klienta</li> <li>• zrozumieć ogólny sens tekstu dotyczącego podróży lub pracy</li> <li>• wskazać w tekście podstawowe informacje dotyczące podróży lub spotkania</li> <li>• rozpoznać podstawowe nazwy środków transportu</li> <li>• zrozumieć główne informacje z krótkiego nagrania dotyczącego podróży służbowej</li> <li>• wskazać podstawowe elementy przygotowania do wyjazdu</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><u>Na ocenę dostateczną:</u></p> <p><b>Uczeń potrafi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zrozumieć główne informacje dotyczące planowania podróży</li> <li>• sporządzić prostą notatkę z informacji dotyczących podróży</li> <li>• wskazać podstawowe dokumenty lub rzeczy potrzebne w podróży</li> <li>• stosować podstawowe słownictwo związane z podróżą i rezerwacją</li> <li>• zrozumieć główne informacje z nagrania dotyczącego organizacji podróży</li> <li>• zapisać prostą listę rzeczy potrzebnych na wyjazd</li> </ul>
<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</p>	<p style="text-align: center;"><u>Na ocenę dobrą:</u></p> <p><b>Uczeń potrafi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• napisać krótką wiadomość dotyczącą</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><u>Na ocenę bardzo dobrą:</u></p> <p><b>Uczeń potrafi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• napisać e-mail do klienta dotyczący</li> </ul>

<p>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>	<p>organizacji podróży</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przygotować listę rzeczy potrzebnych w podróży</li> <li>• opisać podstawowe etapy przygotowania do podróży służbowej</li> <li>• zrozumieć szczegółowe informacje z tekstu dotyczącego podróży</li> <li>• sporządzić czytelną notatkę dotyczącą planu podróży</li> <li>• zapytać o podstawowe informacje dotyczące podróży lub rezerwacji</li> </ul>	<p>rezerwacji napisać e-mail do klienta dotyczący rezerwacji lub podróży</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przekazać podstawowe informacje dotyczące planu podróży</li> <li>• opisać przebieg podróży służbowej</li> <li>• sporządzić przejrzystą listę rzeczy potrzebnych w podróży</li> <li>• zrozumieć informacje dotyczące organizacji wyjazdu</li> <li>• udzielić prostych wskazówek dotyczących podróży</li> </ul>
<b>DZIAŁ 7</b>		
<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 style="text-align: center;"><u>Na ocenę dopuszczającą:</u></p> <p><b>Uczeń potrafi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozpoznać podstawowe słownictwo związane z firmą i pracą zespołową</li> <li>• zrozumieć ogólny sens tekstu dotyczącego pracy w firmie</li> <li>• wskazać podstawowe informacje dotyczące funkcjonowania firmy</li> <li>• rozpoznać podstawowe zasady pracy w zespole</li> <li>• zrozumieć główne informacje z krótkiego nagrania dotyczącego pracy w firmie</li> <li>• wskazać podstawowe wartości firmy</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><u>Na ocenę dostateczną:</u></p> <p><b>Uczeń potrafi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zrozumieć główne informacje dotyczące funkcjonowania firmy</li> <li>• sporządzić prostą notatkę dotyczącą pracy zespołu</li> <li>• wskazać podstawowe zasady współpracy w zespole</li> <li>• rozpoznać różnice w zachowaniach w różnych kulturach</li> <li>• stosować podstawowe słownictwo związane z firmą</li> <li>• zrozumieć informacje dotyczące stylu zarządzania</li> </ul>
<p>80. Listening, speaking and writing practice – a memo to your company manager. Słuchanie. Pisanie.</p>	<p style="text-align: center;"><u>Na ocenę dobrą:</u></p> <p><b>Uczeń potrafi:</b></p>	<p style="text-align: center;"><u>Na ocenę bardzo dobrą:</u></p> <p><b>Uczeń potrafi:</b></p>

<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• opisać podstawowe zasady pracy zespołowej</li> <li>• wskazać podstawowe wartości firmy</li> <li>• zrozumieć szczegółowe informacje w tekście dotyczącym pracy zespołowej</li> <li>• sporządzić czytelną notatkę dotyczącą pracy w firmie</li> <li>• opisać podstawowe zadania zespołu</li> <li>• wskazać znaczenie dobrej współpracy w pracy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• opisać zasady współpracy w zespole</li> <li>• napisać krótką informację dotyczącą wartości firmy</li> <li>• wyjaśnić znaczenie pracy zespołowej</li> <li>• sporządzić krótką notatkę dotyczącą zasad pracy w firmie</li> <li>• opisać podstawowe elementy kultury organizacyjnej</li> <li>• wskazać przykłady dobrych praktyk w pracy zespołowej</li> </ul>
<b>DZIAŁ 8</b>		
<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>91. Quality standards – reading comprehension and vocabulary development. Czytanie. Słownictwo.</p> <p>92. Listening, speaking and writing practice –a summary of what</p>	<p style="text-align: center;"><u>Na ocenę dopuszczającą:</u></p> <p><b>Uczeń potrafi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozpoznać podstawowe słownictwo związane z marketingiem i sprzedażą</li> <li>• zrozumieć ogólny sens tekstu dotyczącego działalności firmy</li> <li>• wskazać w tekście podstawowe informacje dotyczące sprzedaży lub produktów</li> <li>• rozpoznać podstawowe pojęcia związane z promocją</li> <li>• zrozumieć główne informacje z krótkiego nagrania dotyczącego działalności firmy</li> <li>• wskazać podstawowe działania marketingowe</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><u>Na ocenę dostateczną:</u></p> <p><b>Uczeń potrafi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zrozumieć główne informacje dotyczące marketingu lub sprzedaży</li> <li>• sporządzić krótką notatkę dotyczącą działalności firmy</li> <li>• wskazać podstawowe sposoby promocji produktów</li> <li>• stosować podstawowe słownictwo związane ze sprzedażą</li> <li>• zrozumieć informacje dotyczące konkurencji</li> <li>• wskazać podstawowe cele marketingu</li> </ul>

<p>new employees must learn. Słuchanie. Pisanie.</p> <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><b>Uczeń potrafi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• opisać podstawowe działania marketingowe firmy</li> <li>• napisać krótką wiadomość dotyczącą sprzedaży lub promocji</li> <li>• zrozumieć szczegółowe informacje w tekście dotyczącym marketingu</li> <li>• sporządzić czytelną notatkę dotyczącą działań firmy</li> <li>• wskazać znaczenie reklamy w sprzedaży</li> <li>• opisać podstawowe strategie promocji produktu</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><u>Na ocenę bardzo dobrą:</u></p> <p><b>Uczeń potrafi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zaproponować prosty pomysł marketingowy</li> <li>• napisać e-mail z informacją lub pomysłem dla zespołu</li> <li>• opisać podstawowe działania firmy na rynku</li> <li>• wyjaśnić znaczenie promocji i reklamy</li> <li>• sporządzić krótkie podsumowanie działań marketingowych</li> <li>• wskazać znaczenie konkurencji w sprzedaży</li> </ul>
---	---	---

Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:

- biegle 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