

Wymagania edukacyjne z przedmiotu - język angielski zawodowy w Technikum i Szkole Branżowej I stopnia.

Opracowano dla zawodów:

technik logistyk
technik pojazdów samochodowych
technik budownictwa
technik renowacji elementów architektury
mechanik pojazdów samochodowych
fryzjer
cukiernik
kucharz
sprzedawca

Obowiązujący zgodnie z zawodem podręcznik:

Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne – Język angielski zawodowy w branży.....

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 swoim środowisku pracy;

Cele ogólne

Ogólne cele nauczania języka obcego zawodowego są oczekiwanymi osiągnięciami uczniów w pięciu obszarach:

- 1 Znajomość środków językowych (wiadomości)
- 2 Rozumienie wypowiedzi (repcja)
- 3 Tworzenie wypowiedzi (produkcja)
- 4 Reagowanie na wypowiedzi (interakcja)
- 5 Przetwarzanie wypowiedzi (mediacja).

Cele szczegółowe

Celem nadrzędnym kształcenia językowego w danym zawodzie jest nabycie i doskonalenie sprawności komunikacyjnej uczniów tj. skutecznego porozumiewania się zarówno w mowie jak i w piśmie. Kształcenie to, zgodnie z Wymaganiami ogólnymi Podstawy Programowej odnosi się do pięciu działań językowych na dwóch płaszczyznach: język mówiony i język pisany.

I. Znajomość środków językowych

1. Poznawanie i doskonalenie repertuaru środków leksykalnych, dotyczących życia codziennego dla szkoły branżowej w stopniu bardzo podstawowym dla technikum - w miarę rozwiniętym
2. Poznawanie i doskonalenie repertuaru środków gramatycznych pozwalających na formułowanie i rozumienie wypowiedzi ustnych i pisemnych, reagowanie w sytuacjach typowych oraz przetwarzanie wypowiedzi.
3. Poznawanie i doskonalenie znajomości podstawowych zasad pisowni i wymowy, pozwalających na komunikację w sytuacjach dnia codziennego

II. Rozumienie wypowiedzi

1. Rozumienie wypowiedzi ustnych:

a) kształcenie rozumienia ze słuchu, w tym najczęściej używanych słów i wyrażeń na znane uczniowi tematy związane z zawodem

b) kształcenie rozumienia sensu krótkich, prostych, typowych komunikatów, ogłoszeń i zasadniczych wątków rozmowy

2. Rozumienie wypowiedzi pisemnych: kształcenie rozumienia krótkich, prostych tekstów dotyczących życia zawodowego i środowiska pracy

III Tworzenie wypowiedzi

1. Formułowanie wypowiedzi ustnych - kształcenie umiejętności: - uzyskiwania i udzielania informacji i wskazówek, - opisywania, - opowiadania, - relacjonowania, - negocjowania, - wyrażania opinii, uczuć i intencji, preferencji oraz planów na przyszłość za pomocą prostych i różnorodnych środków językowych w zakresie wskazanej w Treściach tematyki i funkcji językowych .

2. Formułowanie wypowiedzi pisemnych -kształcenie umiejętności tworzenia krótkich, prostych, zrozumiałych form wypowiedzi pisemnych, m.in. ogłoszenia, wiadomości, notatki, emaila, pocztówki, zaproszenia, ankiety, listu, tekstów narracyjnych pozwalających na: opisywanie, opowiadanie, relacjonowanie, wyrażanie opinii, uczuć i intencji, preferencji oraz planów na przyszłość

IV. Reagowanie na wypowiedzi

1. Kształcenie umiejętności tworzenia krótkich, prostych wypowiedzi ustnych i pisemnych oraz realizacja wskazanych w Treściach funkcji językowych, w tym:

a) kształcenie umiejętności podtrzymywania i inicjowania rozmowy w zakresie znanej uczniowi tematyki z pomocą prostych środków językowych,

b) kształcenie umiejętności tworzenia krótkich tekstów użytkowych w odpowiedzi na m.in. ogłoszenie, wiadomość, e-mail.

2. Kształcenie umiejętności reagowania w sytuacjach życia zawodowego, w tym:

a) reagowania na wypowiedzi ustne przy użyciu podstawowych środków językowych

b) zadawania pytań i udzielania odpowiedzi

V. Przetwarzanie wypowiedzi

1. Kształcenie i rozwijanie umiejętności formułowania wypowiedzi ustnych i pisemnych, przy użyciu struktur leksykalno-gramatycznych na podstawie materiałów wizualnych: obrazków, grafiki, zdjęć, wykresów, piktogramów, statystyk itp.

2. Kształcenie umiejętności interpretacji materiału wizualnego i formułowanie uzasadnienia przy strukturach leksykalno-gramatycznych

3. Kształcenie umiejętności tłumaczenia tekstu lub fragmentów tekstu z języka obcego na język ojczysty z zachowaniem ogólnego sensu wypowiedzi

4. Kształcenie umiejętności dostrzegania zależności przyczynowo-skutkowej na podstawie historyjek obrazkowych

Ponadto w zależności od zawodu kształcenie językowe w w/wym. obszarach obejmuje następujący zakres tematyczny:

porozumiewanie się z klientem i współpracownikami w języku obcym

słownictwo związane z wykonywaniem zadań zawodowych

obsługa klientów w języku obcym

zastosowanie zwrotów grzecznościowych
wydawanie poleceń
negocjowanie warunków umowy
prowadzenie rozmów bezpośrednich i telefonicznych
posługiwanie się literaturą obcojęzyczną
prowadzenie dokumentacji w języku obcym
tłumaczenie dokumentów
redagowanie dokumentów związanych z zatrudnieniem
oferty pracy
poszukiwanie pracy
rozmowa kwalifikacyjna
miejsce pracy
informacje na towarach i opakowaniach
obsługa klienta
porozumienie o współpracy
zapytanie ofertowe
odpowiedź na zapytanie ofertowe
oferta handlowa i cenowa
zamówienie i list przewodni
realizacja zamówień
umowa sprzedaży
przypomnienie o płatności
reklamacja, odpowiedź na reklamację
faktura i raport kasowy
obsługa kasy fiskalnej
oferty szkoleniowe
cv, list motywacyjny