

**Materiał, wymagania oraz
przedmiotowy system oceniania**

dla przedmiotu:

Język Obcy Zawodowy – Język Angielski

w zawodzie

TECHNIK EKONOMISTA

TECHNIK ORGANIZACJI REKLAMY

opracowała na podstawie JOZ:

Oktawia Jachowicz

2017/2018

Wymagania dla uczniów w roku szkolnym 2017/2018 dla przedmiotu:

JĘZYK OBCY ZAWODOWY - Język angielski dla kierunku technik ekonomista oraz technik organizacji reklamy:

Wymagania wspólne dla wszystkich przedmiotów jednostki modułowej:

Sprawdziany/testy -

- sprawdziany zapowiadane są z minimum tygodniowym wyprzedzeniem i obejmują uzgodniony materiał przerobionej jednostki/modułu/unitu.

-kartkówki są zapowiedziane / niezapowiedziane i obejmują materiał gramatyczny lub leksykalny do 3 lekcji wstecz chyba, że uzgodniono z uczniami zakres testowanego materiału.

-zaliczenie materiału następuje w formie pisemnej na minimum ocenę dopuszczającą w wyznaczonym terminie:

- w terminie uzgodnionym z klasą lub w razie nieobecności w terminie do 4 tygodni od daty sprawdzianu lub w uzgodnionym z nauczycielem terminie pod koniec semestru). Dotyczy to uczniów którzy nie pisali lub uzyskali ocenę niedostateczną
- w terminie na miesiąc przed wystawieniem oceny – dla uczniów poprawiających oceny (również dla uczniów poprawiających od oceny dostatecznej wzwyż)
- w razie nie stawienia się na uzgodniony termin i braku zaświadczenia lekarskiego usprawiedliwiającego nieobecność w dzienniku wpisuje się 0 zamiast oceny.

- uczniowi nieobecnemu na zajęciach w trakcie testu/sprawdzianu/kartkówki wpisuje się 0, a po usprawiedliwieniu nieobecności w miejsce zera wpisuje się ocenę z pierwszego podejścia do pisania pracy pisemnej, w razie braku usprawiedliwienia 0 pozostaje.

-w uzasadnionych przypadkach (orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej, bardzo trudna sytuacja zdrowotna udokumentowana zaświadczeniami lekarskimi), możliwe jest zaliczenie materiału w innej formie po uzgodnieniu z wychowawcą, dyrekcją, pedagogiem szkolnym.

- aby uzyskać ocenę semestralną lub końcoworoczną pozytywną konieczne jest zaliczenie wszystkich wymaganych testów/dialogów/ prac zaliczeniowych na ocenę pozytywną.

-uczeń ma prawo do poprawek prac pisemnych, a każde podejście ucznia do poprawy jest dokumentowane oceną w dzienniku.

Kartkówki -

Krótką pisemną formą sprawdzenia wiadomości z ostatnich lekcji lub z jednego zagadnienia (słownictwo, gramatyka, rozumienie tekstu, słuchanie).

-kartkówki są zapowiedziane lub niezapowiedziane i obejmują materiał do 3 lekcji wstecz chyba, że

uzgodniono z uczniami zakres testowanego materiału.

-zaliczenie materiału następuje w formie pisemnej na minimum ocenę dopuszczającą w wyznaczonym terminie:

- w terminie uzgodnionym z klasą lub w razie nieobecności w terminie do 4 tygodni od daty kartkówki (lub w uzgodnionym z nauczycielem terminie pod koniec semestru). Dotyczy to uczniów, którzy nie pisali lub uzyskali ocenę niedostateczną
- w terminie na miesiąc przed wystawieniem oceny – dla uczniów poprawiających oceny (od oceny dostatecznej wzwyż)
- w razie nie stawienia się na uzgodniony termin i braku zaświadczenia lekarskiego usprawiedliwiającego nieobecność w dzienniku wpisuje się 0 zamiast oceny.

- uczniowi nieobecnemu na zajęciach w trakcie kartkówki wpisuje się 0, a po usprawiedliwieniu nieobecności w miejsce zera wpisuje się ocenę z pierwszego podejścia do pisania pracy pisemnej, w razie braku usprawiedliwienia 0 pozostaje.

-w uzasadnionych przypadkach (orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej, bardzo trudna sytuacja zdrowotna udokumentowana zaświadczeniami lekarskimi), możliwe jest zaliczenie materiału w innej formie po uzgodnieniu z wychowawcą, dyrekcją, pedagogiem szkolnym.

- aby uzyskać ocenę semestralną lub końcoworoczną pozytywną konieczne jest zaliczenie wszystkich wymaganych kartkówek na ocenę pozytywną.

-uczeń ma prawo do poprawek prac pisemnych, a każde podejście ucznia do poprawy jest dokumentowane oceną w dzienniku niezależnie od wyniku

Odpowiedź ustna /dialog/prezentacja ustna materiału

- uczeń ma obowiązek do zrealizowania każdego wyznaczonego zadania ustnego /dialogu / prezentacji ustnej materiału, a realizacja w formie oceny jest wpisana do dziennika.
- w razie uzyskania oceny niedostatecznej uczeń może ale nie musi poprawiać tej oceny
- realizacja zadania (pierwsze podejście) powinna odbyć się do 4 tygodni od wyznaczonego terminu w razie nieobecności ucznia w pierwszym uzgodnionym terminie
- niezapowiedziana odpowiedź ustna może obejmować materiał do 3 lekcji wstecz

Pisanie (list/mail itp.)

- prace pisemne realizowane są w trakcie lekcji, z użyciem lub bez użycia słowników w oparciu o omawiany materiał
- przepisanie pracy uprzednio opublikowanej (plagiat) lub praca niesamodzielna wbrew

poleceniom wiąże się z oceną niedostateczną bez możliwości poprawy. Plagiat dodatkowo ma wpływ na ocenę z zachowania

- prace pisemne do dokończenia w domu lub do samodzielnego napisania w domu uzyskują wagę, jak za zadanie domowe (2)

Projekt

- dobrowolnie wykonane złożone zadanie w uzgodnionym terminie samodzielnie lub zespołowo obejmujące planowanie, przygotowanie i zaprezentowanie materiału na temat uzgodniony z nauczycielem
- przy zespołowej prezentacji projektu wszyscy uczniowie uzyskują tą samą ocenę, za wyjątkiem rażącej dysproporcji lub błędów w prezentacji, w takiej sytuacji słabszy uczeń uzyskuje pół lub całą ocenę niżej
- w każdym przypadku uczniowi przysługuje ocena pozytywna od oceny dobrej wzwyż

Aktywność

- 5 plusów daje ocenę bardzo dobrą
- minusy znoszą plusy

Praca na lekcji

- ocenę z pracy na lekcji uczeń uzyskuje wykonując zadania w trakcie lekcji nie wliczone do innych kategorii, a ocenę wpisuje się do dziennika na koniec lekcji. Brak przygotowania do lekcji w przypadku wykorzystania przysługujących NP jest oceniany oceną niedostateczną z pracy na lekcji.

JĘZYK ZAWODOWY -ocena końcowa- zaliczenie modułu następuje po uzyskaniu ocen pozytywnych (minimum dopuszczających) we wszystkich składowych przedmiotach -jednostkach modułowych, a uczeń uzyskuje ocenę z przedmiotu wyliczoną wg wzoru zgodnie z wytycznymi dla przedmiotów zawodowych.

Technik organizacji reklamy – Moduł 333906.Z1:

Materiał modułu „Język Obcy Zawodowy” obejmuje tematykę:

- Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktu.
- Prowadzenie rozmowy.

- Podtrzymywanie komunikacji.
- Wyrażanie opinii i postaw wobec tematu rozmowy i rozmówcy.
- Oddziaływanie na zachowanie innych osób.
- Sposoby określania wieku i czasu. Sposoby określania miary, wagi, ilości oraz innych danych liczbowych. Zasady pisowni i wymowy liczebników głównych i porządkowych. Podstawowy słowniczek komputerowy. Podstawowe komendy komputerowe.
- Słownictwo dotyczące projektowania, opracowania i emisji reklamy.
- Komendy i polecenia o charakterze zawodowym.
- Prowadzenie rozmowy telefonicznej.
- Słownictwo związane z wykonywaniem zawodu.
- Międzynarodowa terminologia reklamowa, marketingowa i handlowa.
- Internetowe zasoby zawodowe.
- Korespondencja zawodowa
- Formy i struktury organizacyjne przedsiębiorstw.
- Rodzaje własności.
- Handel wewnętrzny i zagraniczny.
- Usługi transportowe.
- Działalność marketingowa.
- Korespondencja handlowa
- Styl formalny i nieformalny.
- Podstawowe elementy życiorysu i listu motywacyjnego.
- Formalne i prawne podstawy działalności gospodarczej.
- Działalność marketingowa firmy.

- **Posługiwanie się językiem obcym w działalności reklamowej**

uczeń uzyskuje ocenę pozytywną na koniec semestru zaliczając wszystkie testy/kartkówki na ocenę min. dopuszczającą

uczeń zobowiązany jest do wykonania wszystkich zadań, a na zaliczenie semestru przygotowuje projekt w języku angielskim (waga 5)

Aby uzyskać zaliczenie uczeń powinien opanować materiał zgodnie z JOZ i potrafić:

JOZ(4) 1.	posłużyć się słownictwem związanym z prowadzeniem działalności reklamowej, pisemnie i ustnie
JOZ(4) 2.	nawiązać kontakty z firmami i osobami fizycznymi,
JOZ(4) 3.	zastosować zasady korespondencji z firmami, instytucjami i osobami prywatnymi w sprawach zawodowych, z uwzględnieniem poczty tradycyjnej i elektronicznej,
JOZ(4) 4.	przeczytać ze zrozumieniem obcojęzyczną korespondencję tradycyjną i elektroniczną,
JOZ(4) 5.	opracować i zapisać typowy sformalizowany tekst użytkowy, badanie lub analizę lub wypełnić dokumenty i formularze.
JOZ(4) 6.	zaprezentować własną osobę w trakcie rozmowie kwalifikacyjnej, przygotować CV i list motywacyjny
JOZ(4) 7.	rozróżnić formy działalności gospodarczej, określić zawody i kompetencje w agencji reklamowej
JOZ(4) 8.	sporządzić umowę o pracę, analizę lub dokument w obiegu działalności gospodarczej reklamowo - marketingowej
JOZ(4) 9.	sporządzić tekst na ulotkę reklamową lub inny rodzaj reklamy.

- Porozumiewanie się w języku obcym z wykorzystaniem słownictwa ogólnego i ogólnozawodowego - Jednostka modułowa 333906.Z1.01**

uczeń uzyskuje ocenę pozytywną na koniec semestru zaliczając wszystkie dialogi/ odpowiedzi ustne na ocenę pozytywną, minimum dopuszczającą

Aby uzyskać zaliczenie uczeń powinien opanować materiał zgodnie z JOZ i potrafić:

JOZ(1) 1.	udzielić ogólnych informacji o osobach, miejscach, przedmiotach,
JOZ(1) 2.	nawiązać i podtrzymać kontakt z innymi osobami,
JOZ(1) 3.	przetłumaczyć wypowiedzi osób posługujących się danym językiem,
JOZ(1) 4.	określić techniczne właściwości przedmiotów,
JOZ(1) 5.	porozumieć się z uczestnikami procesu pracy z wykorzystaniem słownictwa ogólnotechnicznego,
JOZ(1) 6.	porozumieć się ustnie i pisemnie w zakresie wykonywanych zadań,
JOZ(1) 7.	przetłumaczyć wypowiedzi zawierające niezrozumiałe elementy, których znaczenia można domyślić się z kontekstu,
JOZ(1) 8.	uzyskać telefonicznie informacje dotyczące warunków emisji reklamy,
JOZ(1) 9.	posłużyć się podstawową terminologią komputerową,
JOZ(1)	skorzystać z norm, katalogów i poradników,

10.	
JOZ(1)	przeczytać ze zrozumieniem oraz przetłumaczyć obcojęzyczną
11.	dokumentację techniczną urządzeń stosowanych w firmie reklamowej,
JOZ(1)	przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczną korespondencję, literaturę i prasę z
12.	zakresu reklamy,
JOZ(1)	zredagować notatkę przeczytanego tekstu,
13.	
JOZ(1)	posłużyć się obcojęzycznymi instrukcjami i oprogramowaniem,
14.	
JOZ(2) 1.	skorzystać z terminologii międzynarodowej przy projektowaniu kampanii reklamowej,
JOZ(2) 3.	przetłumaczyć teksty zawodowe opracowane w języku polskim z zachowaniem zasad gramatyki i ortografii języka obcego,
JOZ(2) 4.	sporządzić umowę w języku obcym,
JOZ(2) 5.	opracować ofertę handlową w języku obcym,
JOZ(2) 6.	wyrazić opinię i postawę wobec tematu rozmowy i rozmówcy,
JOZ(2) 7.	skorzystać z dwujęzycznych słowników ogólnych, technicznych oraz z obcojęzycznych słowników specjalistycznych,

• Doskonalenie Pracy z tekstem obcojęzycznym w działalności reklamowej - Jednostka modułowa 333906.Z1.02

Uczeń zobowiązany jest do wykonania wszystkich zadań składowych przedmiotów, a na zaliczenie semestru przygotowuje projekt (waga 5) w języku angielskim.

Aby uzyskać zaliczenie uczeń powinien opanować materiał zgodnie z JOZ i potrafić:

JOZ(3) 1.	zidentyfikować główne problemy zawarte w tekście,
JOZ(3) 2.	sformułować pytania dotyczące wysłuchanego tekstu,
JOZ(3) 3.	sformułować pytania na podstawie przeczytanego tekstu,
JOZ(3) 4.	zredagować notatkę z przeczytanego tekstu, podsumowanie lub analizę
JOZ(3) 5.	zredagować notatkę z wysłuchanego tekstu, podsumowanie lub analizę
JOZ(3) 6.	zabrać głos w dyskusji na temat przeczytanego lub wysłuchanego tekstu,
JOZ(5) 1.	przeczytać ze zrozumieniem tekst o tematyce zawodowej, również teksty z prasy branżowej
JOZ(5) 2.	korzystać z technik poznawania nowego słownictwa podczas pracy z tekstem, oraz zastosować poznane słownictwo w samodzielnej pracy pisemnej
JOZ(1).5	przygotować prezentację produktu za pomocą urządzeń
JOZ (4) 5	multimedialnych (komputer, rzutnik, tablica interaktywna) z

TECHNIK EKONOMISTA

Materiał modułu „Język Obcy Zawodowy” obejmuje tematykę:

- Handel wewnętrzny, zagraniczny, sprzedaż internetowa.
- Usługi transportowe i podróże służbowe.
- Działalność marketingowa.
- Zarządzanie zasobami ludzkimi. Kształtowanie stosunków interpersonalnych.
- Formy grzecznościowe i ich rola w pracy zawodowej.
- Rozwiązywanie problemów i negocjacje.
- Podróże służbowe i rezerwacje.
- Prezentacja produktu, firmy.
- Rozmowa kwalifikacyjna. Korespondencja handlowa.
- List motywacyjny i CV.
- Korespondencja wewnętrzna, z kontrahentem i z klientem..
- Marketing i reklama.

• **Konwersacje w biznesie- jednostka modułowa 331403.Z4.02**

uczeń uzyskuje ocenę pozytywną na koniec semestru zaliczając wszystkie dialogi/ odpowiedzi ustne na ocenę pozytywną, minimum dopuszczającą.

Aby uzyskać zaliczenie uczeń powinien opanować materiał zgodnie z JOZ i potrafić:

JOZ(1).1	posługiwać się słownictwem związanym z prowadzeniem działalności i organizacją przedsiębiorstwa
JOZ(1).2	posługiwać się słownictwem związanym z handlem wewnętrznym, zagranicznym, sprzedażą internetową,
JOZ(1).3	posługiwać się słownictwem związanym z usługami transportowymi i podróżami służbowymi.
JOZ(2).1	przedstawić w czasie konwersacji swoje potrzeby, cele, wymagania i wątpliwości dotyczące danych osobowych, zajmowanego stanowiska, korekty zamówienia

JOZ(2).2	posłużyć się zwrotami używanymi w sytuacjach związanych z obsługą klienta podczas rozmowy na temat produktu i korekty zamówienia
JOZ(2).3	uzasadnić słuszność przyjętej argumentacji w negocjacjach na temat wymiany samochodu służbowego
JOZ(2).4	przeprowadzić prezentację firmy
JOZ(2).5	przeprowadzić służbową rozmowę telefoniczną na temat produktu, korekty zamówienia, rezerwacji pokoju hotelowego
JOZ(2).6	zaprezentować siebie w rozmowie kwalifikacyjnej

• Doskonalenie pracy z tekstem -jednostka modułowa

331403.Z4.01

uczeń uzyskuje ocenę pozytywną na koniec semestru zaliczając wszystkie prace pisemne (kartkówki, listy, e-maile) na ocenę min. dopuszczającą

Aby uzyskać zaliczenie uczeń powinien opanować materiał zgodnie z JOZ i potrafić:

JOZ(1).1	przeczytać lub/i wysłuchać ze zrozumieniem teksty związane z prowadzeniem działalności i organizacją przedsiębiorstwa
JOZ(1).2	przeczytać lub/i wysłuchać ze zrozumieniem teksty związane z handlem wewnętrznym, zagranicznym, sprzedażą internetową
JOZ(1).3	przeczytać lub/i wysłuchać ze zrozumieniem teksty związane z usługami transportowymi i podróżami służbowymi
JOZ(1).4	zidentyfikować główne problemy zawarte w tekście na temat prowadzenia działalności i organizacji przedsiębiorstwa
JOZ(1).5	zidentyfikować główne problemy zawarte w tekście na temat handlu i sprzedaży internetowej
JOZ(1).6	zidentyfikować główne problemy zawarte w tekście na temat usług transportowych i podróży służbowych
JOZ(1).7	odpowiedzieć na pytania dotyczące wysłuchanego lub/i przeczytanego tekstu na temat prowadzenia działalności i organizacji przedsiębiorstwa
JOZ(1).8	odpowiedzieć na pytania dotyczące wysłuchanego lub/i przeczytanego tekstu na temat handlu i sprzedaży internetowej
JOZ(1).9	odpowiedzieć na pytania dotyczące wysłuchanego lub/i przeczytanego tekstu na temat usług transportowych i podróży służbowych.
JOZ(1).10	skorzystać z technik poznawania nowego słownictwa z zakresu handlu i sprzedaży internetowej, usług transportowych i podróży służbowych,

	działalności marketingowej i zarządzania zasobami ludzkimi.
JOZ(3).1	przeczytać lub/i wysłuchać ze zrozumieniem teksty związane z prowadzeniem działalności i organizacją przedsiębiorstwa
JOZ(3).2	przeczytać lub/i wysłuchać ze zrozumieniem teksty związane z handlem wewnętrznym, zagranicznym, sprzedażą internetową
JOZ(3).3	przeczytać lub/i wysłuchać ze zrozumieniem teksty związane z usługami transportowymi i podróżami służbowymi
JOZ(5).1	korzystać z publikacji z <i>Financial Times</i> 'a z zakresu handlu i sprzedaży internetowej, usług transportowych i podróży służbowych, działalności marketingowej i zarządzania zasobami ludzkimi
JOZ(5).2	korzystać z publikacji internetowych z zakresu handlu i sprzedaży internetowej, usług transportowych i podróży służbowych, działalności marketingowej i zarządzania zasobami ludzkimi

- **Wykorzystanie języka obcego w praktyce gospodarczej**

- Jednostka modułowa 331403.Z4.03**

uczeń uzyskuje ocenę pozytywną na koniec semestru zaliczając wszystkie testy/kartkówki na ocenę min. dopuszczającą

Uczeń zobowiązany jest do wykonania wszystkich zadań składowych przedmiotów, a na zaliczenie semestru przygotowuje projekt (waga 5) w języku angielskim.

Aby uzyskać zaliczenie uczeń powinien opanować materiał zgodnie z JOZ i potrafić:

JOZ(1).1	odczytać i zredagować korespondencję dotyczącą terminu i miejsca
JOZ (4) 1	zebrania, ilości osób obecnych itp.
JOZ(1).2	przygotować CV i list motywacyjny
JOZ (4) 2	
JOZ(1).3	zredagować reklamę towaru lub/i specjalnej oferty
JOZ (4) 3	
JOZ(1).4	napisać mejla na temat wyników firmy, oferty, produktu
JOZ (4) 4	
JOZ(1).5	przygotować prezentację firmy za pomocą urządzeń multimedialnych
JOZ (4) 5	(komputer, rzutnik, tablica interaktywna)
JOZ(4) 3.	zastosować zasady korespondencji z firmami, instytucjami i osobami

	prywatnymi w sprawach zawodowych, z uwzględnieniem poczty tradycyjnej i elektronicznej,
JOZ(4) 7.	rozróżnić formy działalności gospodarczej,
JOZ(4) 8.	sporządzić umowę o pracę, wypełnić dokumenty firmowe stosowane w praktyce gospodarczej (faktury, formularze, zestawienia danych)

ZACHOWANIE

Ocena zachowania na lekcji języka angielskiego zawodowego(sugerowana wychowawcy)

Ocena z zachowania obejmuje :

- zachowanie przed , w trakcie lekcji oraz opuszczając salę (zachowanie w stosunku do innych uczniów jak i wobec nauczyciela)
- przestrzeganie prawa, przepisów i zasad w obrębie spraw szkolnych dotyczących przedmiotu
- poszanowanie sprzętów szkolnych w trakcie lekcji
- udział w lekcji (frekwencja)
- pomoc w zakresie przedmiotu
- aktywność i gotowość do udziału w lekcji
- udział w dodatkowych projektach i pracach
- pomoc innym uczniom

Uwaga:

Łamanie prawa (np. plagiat, spisanie prac z internetu) i regulaminów wewnątrzszkolnych lub przedmiotowych w obrębie przedmiotu jest ocenione oceną z zachowania oraz oceną z pracy, której dane zachowanie dotyczyło.

Ocenianie na języku obcym zawodowym – język angielski.

Uczeń oceniany jest zgodnie z następującą skalą i z zachowaniem wagi ocen:

Wagi ocen

Typ zadania	Waga
Sprawdzian	5
Odpowiedź ustna	4 do 5

Kartkówka	3
Pisanie	3 do 5
Projekt	3 do 5
Aktywność	3
Zadanie domowe	2
Praca na lekcji	1

Skala :

%	Ocena
99 - 100	Celujący - przy wykonaniu zadań dodatkowych
96 - 98	+ Bardzo dobry - przy wykonaniu zadań dodatkowych
96 -100	Bardzo dobry
90 - 95	+ Dobry
80 - 89	Dobry
70 - 79	+ Dostateczny
60 - 69	Dostateczny
50 - 59	+ Dopuszczający
40 - 49	Dopuszczający
0 - 39	Niedostateczny

Ocenę celującą można uzyskać wykonując zadania dodatkowe jeżeli z pozostałych zadań na sprawdzianie uczeń uzyskał minimum 96 % . Zadania dodatkowe nie podwyższają oceny poniżej 96 %. Ocenę celującą końcoworoczną można uzyskać jeżeli z wszystkich sprawdzianów uczeń uzyskał oceny celujące, a ponadto angażował się w prace i projekty dodatkowe oraz wykazał się aktywnością w trakcie lekcji.

W przypadku pracy niesamodzielnej w trakcie testu, przy pisaniu prac na ocenę (plagiat, odpisywanie, ściąganie itp.) uczeń uzyskuje ocenę ndst na koniec semestru i aby zaliczyć semestr musi zaliczyć w wyznaczonym terminie wszystkie zadania wymagane w danym semestrze.