

Zespół Szkół w Chojnicach

Plan pracy dydaktycznej z j. niemieckiego zawodowego
 (Podstawa programowa kształcenia w zawodach – język obcy zawodowy)
 opracowany w oparciu o podręcznik „Deutsch für Profis. Profil ekonomiczny.”
 realizowany w klasie III te.

- Realizacja wymagań szczegółowych w wymiarze 2 godzin tygodniowo.
- Minimalna ilość godzin do realizacji w roku szkolnym 2016/2017: 60.

Temat lekcji:	Słownictwo:	Funkcje językowe:	Gramatyka:	Data realizacji:
1. Zapoznanie z wymaganiami edukacyjnymi oraz systemem oceniania na języku zawodowym.	-	-		
2. Przykładowe teksty związane z pracą zawodową.	-słownictwo związane z branżą ekonomiczną w pismach dotyczących umów o pracę	-rozumienie specyfiki języka urzędowego i charakterystycznego dla niego słownictwa	-szyk zdań złożonych	
1. Zawody i zadania				
3. Nazwy zawodów w branży ekonomicznej.	– nazwy typowych zawodów w branży ekonomicznej – czasowniki nazywające typowe czynności dla wybranych zawodów – nazwy miejsc pracy (np. archiwum, magazyn, centrum logistyczne)	– nazywanie typowych zawodów w branży ekonomicznej – nazywanie typowych czynności dla wybranych zawodów – nazywanie typowych miejsc pracy dla zawodów w branży ekonomicznej – wymienianie zawodów, jakie odpowiadają naszej osobowości, i uzasadnianie wyboru – formułowanie krótkich i zrozumiałych wypowiedzi na temat typowych zawodów w branży ekonomicznej	– tworzenie rzeczowników odczasownikowych, np. <i>führen → die Führung</i>	
4. Czym zajmują się pracownicy w branży ekonomicznej?				

5. Awans i kariera zawodowa.	– wyrażenia związane z wykształceniem i kompetencjami – wyrażenia związane z awansem zawodowym oraz awansem zawodowym kobiet – wyrażenia związane z doświadczeniem zawodowym, przebiegiem i stażem pracy	– opowiadanie o własnej drodze kariery zawodowej – opowiadanie o problemach związanych z awansem zawodowym kobiet – pytanie o pozycję zawodową i doświadczenie zawodowe rozmówcy – odpowiadanie na pytania o pozycję i doświadczenie zawodowe – rozumienie i interpretacja krótkich tekstów pisemnych dotyczących awansu zawodowego – opisywanie własnej pozycji i doświadczenia zawodowego – używanie angielskich odpowiedników podstawowych stopni kariery zawodowej – formułowanie krótkich i zrozumiałych wypowiedzi na temat awansu zawodowego		
6. Kobiety w drodze do sukcesu.				
2. W firmie				
7. Lokalizacja firm i przedsiębiorstw.	– przysłówki nazywające położenie firmy (np. przy autostradzie, w porcie) – nazwy typów przedsiębiorstw (np. fabryka, centrum logistyczne)	– opisywanie położenia firmy – nazywanie typów przedsiębiorstw – nazywanie pomieszczeń i innych miejsc w firmie – opisywanie lokalizacji firmy	– stopniowanie przymiotnika (stopień najwyższy)	
8. Jak dojechać do firmy? – opis trasy.	– nazwy pomieszczeń i innych miejsc w firmie (np. magazyn, plac manewrowy) – wyrażenia związane z opisywaniem drogi	– opisywanie położenia budynków względem siebie – informowanie o sposobie dojazdu do firmy – formułowanie krótkich i zrozumiałych wypowiedzi na temat położenia firm – rozumienie wypowiedzi dotyczących położenia i dojazdu do firmy		
9. Struktura firmy.	– nazwy działów, komórek i jednostek w strukturze firmy – nazwy typowych czynności w wybranych działach firmy (np. planować strategię marketingową, obsługiwać klientów, zamawiać towar)	– nazywanie działów i jednostek organizacyjnych w firmie – odpowiadanie na pytania o zakres obowiązków poszczególnych działów firmy – rozumienie i interpretacja krótkich tekstów pisanych dotyczących struktury przedsiębiorstw – nazywanie etapów pracy zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań – formułowanie krótkich i zrozumiałych wypowiedzi na temat prostej struktury firmy	– <i>zuständig für + Akk.</i> – tworzenie pytań: <i>Wofür ist ... zuständig?</i>	
10. Zadania poszczególnych działów w firmie.				
11. Powtórzenie materiału z rozdziałów 1 -2.				
12. Sprawdzian z rozdziałów 1 -2.				
3. Stanowiska w administracji				

13. Stanowiska typowe w gospodarce i administracji.	– nazwy typowych stanowisk w branży ekonomicznej – czasowniki nazywające typowe czynności dla wybranych stanowisk w branży ekonomicznej	– nazwanie typowych i popularnych stanowisk w zawodach ekonomicznych – nazywanie stanowisk pasujących do zawodów ekonomicznych		
14. Doradztwo zawodowe – forma e-maila.	– nazwy topowych stanowisk w zawodach ekonomicznych i ich angielskie odpowiedniki	– rozumienie i interpretacja krótkich tekstów pisemnych dotyczących angielskich nazw popularnych stanowisk w zawodach ekonomicznych – używanie angielskich odpowiedników nazw topowych stanowisk w zawodach ekonomicznych – udzielanie porad dotyczących wyboru przyszłego zawodu		
15. Specyfika czynności na określonym stanowisku w firmie.	– zwroty określające typowe czynności dla wybranych stanowisk w branży ekonomicznej	– określanie prostych czynności dla typowych stanowisk w zawodach ekonomicznych – opowiadanie o planowaniu własnej praktyki zawodowej – nazywanie czynności biurowych lub administracyjnych oraz czynności specyficznych dla danego stanowiska – formułowanie krótkich i zrozumiałych wypowiedzi na temat typowych czynności w miejscu pracy w zawodach ekonomicznych		
16. Typowe prace biurowe.				
4. W biurze				
17. Nowoczesne wyposażenie biurowe.	– wyrażenia związane z opisem pomieszczenia biurowego – nazwy mebli i innych elementów wyposażenia biura	– opisywanie pomieszczenia biurowego – wymienianie różnic między w nowoczesnym a tradycyjnym biurem – prowadzenie rozmów na temat urządzania stanowiska pracy – nazywanie elementów stanowiska pracy zgodnego z obowiązującymi wymaganiami ergonomii – analizowanie i interpretacja krótkich tekstów pisanych dotyczących zalet i wad nowoczesnego biura – przedstawienie argumentów za i przeciw tradycyjnemu lub nowoczesnemu pomieszczeniu biurowemu	– konstrukcja <i>es gibt</i> + <i>Akk.</i>	
18. Zalety i wady pracy zespołowej typu "open space office".				
19. Materiały i urządzenia biurowe.	– wyrażenia związane z opisem materiałów biurowych – nazwy typowych czynności biurowych (np. dziurkować papier, przechowywać w segregatorach)	– nazywanie podstawowych materiałów biurowych – określanie funkcji podstawowych materiałów biurowych – nazywanie materiałów biurowych potrzebnych do realizacji zadań – nazywanie materiałów niezbędnych do obsługi		

20. Składamy zamówienie na potrzeby biura.		podstawowych urządzeń biurowych – nazywanie typu defektu urządzeń biurowych – formułowanie krótkich i zrozumiałych wypowiedzi na temat materiałów biurowych – proponowanie rozwiązań technicznych i organizacyjnych wpływających na poprawę warunków i jakość pracy		
21. Powtórzenie materiału z rozdziałów 2 – 4.				
22. Sprawdzian z rozdziałów 2 - 4.				
5. Savoir-vivre w sprawach zawodowych				
23.. Prowadzenie rozmowy typu <i>small talk</i> .	– nazwy miejsc i sytuacji, w których prowadzi się <i>small talk</i> (np. w poczekalni, na obiedzie służbowym) – zwroty grzecznościowe rozpoczynające rozmowę – zwroty grzecznościowe kończące rozmowę	– nazywanie miejsc i sytuacji, w których prowadzi się <i>small talk</i> – rozpoczynanie i kończenie rozmowy zwrotami grzecznościowymi – rozpoczynanie i prowadzenie <i>small talku</i> na wybrane proste tematy – wymienianie tematów, na jakie rozmawiamy z osobami nowo poznanymi – komunikowanie się ze współpracownikami przy organizacji pracy małych zespołów – rozumienie wypowiedzi dotyczących <i>small talk</i>		
24. Dialogi towarzyskie w biznesie – scenki sytuacyjne.	– pytania i odpowiedzi dotyczące pogody, właśnie zakończonej podróży lub aktualnej sytuacji (np. w kolejce, przy posiłku)			
25. Zasady zachowania w miejscu pracy.	– wyrażenia związane z niewłaściwym zachowaniem się w miejscu pracy (np. spóźniać się, głośno komentować wygląd koleżanek)	– opisywanie niewłaściwych zachowań w miejscu pracy – wyrażanie opinii na temat niewłaściwego ubioru i niedbałego wyglądu – wyrażanie opinii na temat złych manier		
26. Jak nie zrobić złego wrażenia?	– wyrażenia związane z niewłaściwym ubiorem i niedbałym wyglądem – wyrażenia związane ze złymi manierami	– określanie kompetencji personalnych i społecznych: przestrzeganie zasad kultury – formułowanie krótkich i zrozumiałych wypowiedzi na temat zasad etykiety w miejscu pracy		
6. Rozmowy telefoniczne				
27. Prowadzenie rozmów telefonicznych.	– formuły rozpoczynające i kończące rozmowę telefoniczną – formuły służące do przedstawiania się w rozmowie telefonicznej – prośba o rozmowę z określoną osobą – prośba o połączenie, zostawienie informacji – podziękowania – rzeczowniki do literowania nazw własnych – prośba o przeliterowanie	– rozpoczynanie i kończenie rozmowy telefonicznej z użyciem typowych formuł – telefoniczne przedstawianie siebie i firmy – proszenie do telefonu określonej osoby – przekierowywanie rozmowy telefonicznej – używanie określonych rzeczowników do literowania nazw własnych – wyrażanie prośby o przeliterowanie nazw własnych – literowanie nazw własnych – rozumienie wypowiedzi w rozmowie telefonicznej	☐	☐

28. Co zrobić, gdy ktoś jest nieosiągalny telefonicznie?	– nazwy firm, stanowisk służbowych i działów w firmie – sformułowania dotyczące powodu rozmowy telefonicznej – sformułowania dotyczące powodu nieobecności osoby – określenia godzin, dni tygodnia, dat	– podawanie prostych przyczyn nieobecności pracowników – podawanie powodu kontaktu telefonicznego – sporządzanie notatki telefonicznej według wzoru – określanie godziny, dnia tygodnia oraz daty w notatce telefonicznej – odpowiadanie na pytania dotyczące sporządzonej notatki telefonicznej – formułowanie krótkich i zrozumiałych wypowiedzi w czasie prostej rozmowy telefonicznej		
29. Notatki dotyczące rozmów telefonicznych.				
30. Powtórzenie materiału z rozdziałów 5 – 6.				
31. Sprawdzian z rozdziałów 5 – 6.				
7. W podróży służbowej				
32. Przygotowania do podróży służbowej.	– nazwy czynności wykonywanych przed podróżą służbową (np. rezerwować lot i hotel, uzgadniać terminy, przygotować dokumentację) – określenia dat i terminów trwania	– nazywanie czynności niezbędnych do przygotowania podróży służbowej – nazywanie prac związanych z przygotowaniem spotkań służbowych – rozumienie i interpretacja krótkich tekstów pisanych dotyczących organizowania podróży służbowej – określanie terminów: dat i okresów – formułowanie krótkich i zrozumiałych wypowiedzi na temat przygotowań do podróży służbowej	– liczebniki porządkowe	
33. Utrwalamy pisownię dat.				
34. Ustalamy terminy związane z podróżą.	– sformułowania prostych przyczyn przesunięcia lub odwołania ustalonego terminu	– rozumienie i interpretacja krótkich tekstów pisanych dotyczących organizowania podróży służbowej – formułowanie krótkich tekstów pisanych umożliwiających komunikowanie się w sprawie uzgodnienia terminów – formułowanie treści e-maila dotyczącego uzgadniania terminów – podawanie prostych przyczyn powodujących przesunięcie lub odwołanie terminu – określanie dat i terminów trwania – formułowanie krótkich i zrozumiałych wypowiedzi dotyczących uzgadniania terminów – rozumienie wypowiedzi dotyczących uzgadniania terminów		
35. Anulowanie i modyfikacja ustaleń dotyczących podróży służbowej.				
8. Przy komputerze				
36. Nowoczesne technologie biurowe i konferencyjne.	– nazwy elementów zestawu komputerowego (np. klawiatura, myszka, monitor) – nazwy sprzętów peryferyjnych (np. skaner,	– nazywanie sprzętu i urządzeń techniki biurowej – nazywanie sprzętów peryferyjnych (np. skaner, kamera, nośnik pamięci usb) i innych urządzeń elektronicznych	– zdania ze spójnikiem <i>weil</i>	

37. Planujemy seminaria i szkolenia pracowników.	kamera, nośnik pamięci USB) i innych urządzeń elektronicznych (np. laptop, ultrabook, tablet) – czasowniki nazywające czynności i funkcje urządzeń	– określanie czynności i funkcji urządzeń nazywanie korzyści płynących z korzystania z programów komputerowych w pracy biurowej		
38. Czynności przy komputerze.	– czasowniki nazywające obsługę urządzeń (np. włączyć, wyłączyć, nacisnąć) - wyrażenia związane z przygotowywaniem danych w wersji elektronicznej (np. wprowadzić hasło, zapisać plik, formatować tekst) – wyrażenia związane z defektami i usterekami urządzeń	– nazywanie prostych funkcji wybranych klawiszy klawiatury komputera – nazywanie podstawowych czynności związanych z przygotowywaniem danych w wersji elektronicznej – nazywanie prostych defektów i usterek urządzeń – rozumienie i interpretacja krótkich tekstów pisanych dotyczących tematyki komputerowej – rozumienie wypowiedzi dotyczących wykonywania typowych czynności zawodowych przy komputerze	– zdania ze spójnikiem <i>wenn</i>	
39. Zadania pracownika działu IT.				
40. Powtórzenie materiału z rozdziałów 7 – 8.				
41. Sprawdzian z rozdziałów 7 – 8.				
9. Prawo w firmie				
42. Formy prawne przedsiębiorstw.	– nazwy form prawnych firm – skróty utworzone od wybranych form prawnych – nazwy firm o różnym statusie prawnym – określenia sposobu zarządzania na podstawie formy prawnej firmy	– używanie podstawowych nazw form prawnych firm – używanie skrótów utworzonych od wybranych form prawnych – odczytywanie skrótów utworzonych od wybranych form prawnych – nazywanie polskich odpowiedników skrótów utworzonych od wybranych form prawnych – informowanie o formach prawnych firm – rozumienie i interpretacja krótkich tekstów pisanych dotyczących form prawnych firm		
43. Z czym kojarzymy nazwy tych firm?				
44. Regulacje prawne związane z umową o pracę.	– terminologia związana z prawami i obowiązkami pracownika i pracodawcy – terminologia związana z bezpieczeństwem i higieną pracy	– nazywanie regulacji prawnych obowiązujących pracodawcę i pracownika – rozumienie i interpretacja krótkich tekstów pisanych dotyczących praw pracowniczych – wyjaśnianie podstawowych regulacji prawnych w miejscu pracy – nazywanie praw i obowiązków pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	– rzeczowniki wielokrotnie złożone	

45. Ustawy mające wpływ na warunki pracy.		– udzielanie prostych porad dotyczących typowych problemów prawnych pracowników – rozumienie wypowiedzi dotyczących podstawowych regulacji prawnych – odczytywanie znaczenia rzeczowników wielokrotnie złożonych – używanie rzeczowników wielokrotnie złożonych – wymienianie zagrożeń związanych z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy		
10. Branże i sektory				
46. Branże i sektory w gospodarce.	– nazwy najbardziej popularnych branż – nazwy produktów wytwarzanych w wymienionych branżach – nazwy sektorów gospodarki (usług i produkcji) – określenia opisujące sytuację danej branży na rynku (np. rozwija się dynamicznie, jest zorientowana na klienta)	– nazywanie najbardziej popularnych branż – nazywanie produktów wytwarzanych w wymienionych branżach – nazywanie sektorów gospodarki (usług i produkcji) – opisywanie sytuacji danej branży na rynku – formułowanie krótkich i zrozumiałych wypowiedzi na temat sytuacji danej branży na rynku	– pytania <i>in welcher/in welchem</i>	
47. Firmy niemieckie o światowej sławie.	– nazwy niemieckich firm, przedstawicieli wybranych branż – nazwy produktów wytwarzanych w niemieckich firmach	– rozróżnianie i nazywanie niemieckich firm reprezentujących wybrane branże na rynku światowym – rozumienie i interpretacja krótkich tekstów pisanych dotyczących niemieckich firm na rynku światowym – formułowanie krótkich i zrozumiałych wypowiedzi na temat niemieckich firm reprezentujących typowe branże na rynku światowym		
48. Tworzymy prezentację firmy.				
49. Powtórzenie materiału z rozdziałów 9 – 10.				
50. Sprawdzian z rozdziałów 9 – 10.				
11. Wokół produktów				
51. Zasady prezentacji produktów.	– nazwy produktów codziennego użytku i ich cechy (np. nowoczesny, wygodny) – wyrażenia nazywające przeznaczenie produktów – czasowniki nazywające użytkowanie produktów	– określanie cech popularnych produktów – rozumienie wypowiedzi dotyczących prezentacji produktu – określanie przeznaczenia produktów – formułowanie krótkich i zrozumiałych prezentacji produktów i usług	– przyimki: <i>mit einem / in einem</i> <i>mit einer / in einer</i> <i>mit – / in –</i> – zaimek <i>man</i>: <i>man kann</i>	
52. Tworzymy prezentacje wybranych towarów.				
53. Praca w sektorze usługowym.	– nazwy produktów usługowych i ich cechy – nazwy wybranych firm oferujących usługi różnego typu (np. banki, firmy	– rozumienie i interpretacja krótkich tekstów pisanych dotyczących rynku typowych produktów usługowych – nazywanie typowych produktów usługowych i firm je	– rzeczowniki złożone	

54. Co oferują współczesne firmy i instytucje w zakresie swoich usług?	ubezpieczeniowe)	oferujących – używanie nazw firm usługowych		
12. Reklama				
55. Rola reklamy w naszym życiu.	– nazwy strategii reklamowych – nazwy nośników i mediów reklamowych – nazwy środków użytych w akcjach reklamowych – nazwy wybranych produktów	– rozumienie i interpretacja krótkich tekstów pisanych dotyczących reklamy i marketingu – nazywanie rodzajów strategii reklamowych – uzasadnianie wyboru strategii reklamowej – nazywanie nośników i mediów reklamy – uzasadnianie wyboru strategii reklamowej	– spójniki złożone: <i>sowohl ... als auch,</i> <i>weder ... noch,</i> <i>entweder ... oder,</i> <i>nicht nur ... sondern</i> <i>auch</i>	
56. Strategie reklamowe.				
57. Rola agencji reklamy.	– nazwy podstawowych elementów ulotki reklamowej – określenia efektów, jakie zapewniają ulotki reklamowe	– nazywanie podstawowych elementów ogłoszenia lub ulotki reklamowej – rozumienie wypowiedzi dotyczących tworzenia ogłoszenia lub ulotki reklamowej – wymienianie efektów, jakie zapewniają ulotki lub ogłoszenia reklamowe – rozumienie sloganów reklamowych wybranych produktów – formułowanie treści ulotki lub ogłoszenia reklamowego		
58. Ogłoszenie reklamowe.				
59. Powtórzenie materiału z rozdziałów 11 – 12.	– utrwalenie słownictwa związanego z kierunkiem kształcenia			
60. Podsumowanie rocznej nauki języka zawodowego w branży ekonomicznej.				