

Język angielski zawodowy

Rozkład materiału i efekty kształcenia dla kwalifikacji A.18. Prowadzenie sprzedaży

Zawód: technik handlowiec 522305, technik księgarstwa 522306, sprzedawca 522301

Wymiar godzin: 60

Tematy zajęć	Efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi
1. Liczebniki, działania matematyczne	JOZ (1) posłużyć się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiającą realizację zadań zawodowych;
2. Miary, waluty – ćwiczenia leksykalne, słuchanie	JOZ (1) posłużyć się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiającą realizację zadań zawodowych; JOZ(1)1 posłużyć się kontekstem w zrozumieniu wypowiedzi z użyciem specjalistycznego słownictwa stosowanego w działalności handlowej;
3. Analiza ofert pracy w języku angielskim	JOZ(5)1 skorzystać z obcojęzycznych zasobów Internetu związanych z tematyką zawodową;
4. Oferty pracy – ćwiczenia leksykalne, rozumienie tekstu słuchanego, dialogi	JOZ(1)1 posłużyć się kontekstem w zrozumieniu wypowiedzi z użyciem specjalistycznego słownictwa stosowanego w działalności handlowej; JOZ(4)1 porozumieć się z uczestnikami procesu pracy w języku obcym, wykorzystując słownictwo zawodowe; JOZ(4)3 porozumiewać się z zespołem współpracowników w języku obcym;
5. Szukamy pracy za granicą – praca projektowa	JOZ(5)1 skorzystać z obcojęzycznych zasobów Internetu związanych z tematyką zawodową;
6. Curriculum Vitae	JOZ (1) posłużyć się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiającą realizację zadań zawodowych;
List motywacyjny – elementy listu formalnego	JOZ (1) posłużyć się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiającą realizację zadań zawodowych;
7. CV i list motywacyjny – ćwiczenia leksykalne, słuchanie	JOZ (1) posłużyć się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiającą realizację zadań zawodowych; JOZ(1)1 posłużyć się kontekstem w zrozumieniu wypowiedzi z użyciem specjalistycznego słownictwa stosowanego w działalności handlowej;
8. Pisanie CV i listu motywacyjnego	JOZ(4)1 porozumieć się z uczestnikami procesu pracy w języku obcym, wykorzystując słownictwo zawodowe;
9. Rozmowa kwalifikacyjna – zwroty grzecznościowe, pytania	JOZ(4)1 porozumieć się z uczestnikami procesu pracy w języku obcym, wykorzystując słownictwo zawodowe; JOZ(2)9 zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym;
10. Rozmowa kwalifikacyjna – sporządzanie notatki na podstawie tekstu słuchanego, dialogi	JOZ(1)1 posłużyć się kontekstem w zrozumieniu wypowiedzi z użyciem specjalistycznego słownictwa stosowanego w działalności handlowej; JOZ(4)1 porozumieć się z uczestnikami procesu pracy w języku obcym, wykorzystując słownictwo zawodowe; JOZ(2)9 zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym; JOZ(3)2 sporządzić notatkę na temat wysłuchanego tekstu;
11. Rozmowa kwalifikacyjna – dialogi, praca projektowa	JOZ(4)1 porozumieć się z uczestnikami procesu pracy w języku obcym, wykorzystując słownictwo zawodowe; JOZ(2)9 zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym; JOZ(5)1 skorzystać z obcojęzycznych zasobów Internetu związanych z tematyką zawodową;
12. Miejsce pracy: w sklepie	JOZ(1) posłużyć się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiającą realizację zadań zawodowych;
13. Klient – sprzedawca – rozmowa sprzedażowa	JOZ(1)2 obsłużyć klienta w języku obcym zgodnie z jego oczekiwaniami; JOZ(2)6 zinterpretować typowe pytania stawiane przez klientów w języku obcym; JOZ(2)8 dokonać obsługi klienta w języku obcym; JOZ(2)9 zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym;

14. Miejsce pracy: w biurze – elementy wyposażenia	JOZ (1) posłużyć się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych;
15. W biurze – rozumienie tekstu słuchanego, dialogi	JOZ(1)1 posłużyć się kontekstem w zrozumieniu wypowiedzi z użyciem specjalistycznego słownictwa stosowanego w działalności handlowej; JOZ(3)2 sporządzić notatkę na temat wysłuchanego tekstu; JOZ(4)1 porozumieć się z uczestnikami procesu pracy w języku obcym, wykorzystując słownictwo zawodowe; JOZ(5)1 skorzystać z obcojęzycznych zasobów Internetu związanych z tematyką zawodową;
16. Informacje na towarach i opakowaniach	JOZ(3)6 odczytać i dokonać analizy informacji towaroznawczych w języku obcym; JOZ(3)7 odczytać informacje zamieszczone na opakowaniach, metkach w języku obcym; JOZ(5)2 dokonać analizy informacji zawartych na towarach w języku obcym;
17. Informacje na towarach i opakowaniach – ćwiczenia ze słuchu, ćwiczenia utrwalające	JOZ(1)1 posłużyć się kontekstem w zrozumieniu wypowiedzi z użyciem specjalistycznego słownictwa stosowanego w działalności handlowej; JOZ(3)6 odczytać i dokonać analizy informacji towaroznawczych w języku obcym; JOZ(3)7 odczytać informacje zamieszczone na opakowaniach, metkach w języku obcym; JOZ(5)2 dokonać analizy informacji zawartych na towarach w języku obcym;
18. Obsługa klienta – ćwiczenia leksykalne, zwroty grzecznościowe	JOZ(2)4 zastosować zwroty grzecznościowe w rozmowach sprzedażowych; JOZ(2)9 zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym;
19. Obsługa klienta – rozmowa sprzedażowa	JOZ(1)2 obsłużyć klienta w języku obcym zgodnie z jego oczekiwaniami; JOZ(1)3 zabrać głos w dyskusji na temat wysłuchanego tekstu dotyczącego rozmowy sprzedawcy w klientem; JOZ(2)6 zinterpretować typowe pytania stawiane przez klientów w języku obcym; JOZ(2)8 dokonać obsługi klienta w języku obcym; JOZ(2)9 zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym; KPS(1)1 zastosować zasady kultury osobistej; KPS(9)1 zastosować techniki negocjacji;
20. Rozmowa sprzedażowa – dialogi, ćwiczenia utrwalające	JOZ(1)2 obsłużyć klienta w języku obcym zgodnie z jego oczekiwaniami; JOZ(2)6 zinterpretować typowe pytania stawiane przez klientów w języku obcym; JOZ(2)8 dokonać obsługi klienta w języku obcym; JOZ(2)9 zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym; KPS(1)1 zastosować zasady kultury osobistej; KPS(9)1 zastosować techniki negocjacji;
21. Porozumienie o współpracy – praca projektowa	JOZ(5)1 skorzystać z obcojęzycznych zasobów Internetu związanych z tematyką zawodową;
22. Porozumienie o współpracy – ćwiczenia leksykalne	JOZ (1) posłużyć się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych;
23. Porozumienie o współpracy – ćwiczenia w pisaniu	JOZ(2)11 opracować w języku obcym porozumienie o współpracy z klientem; JOZ(4)3 porozumiewać się z zespołem współpracowników w języku obcym;
24. Zapytanie ofertowe – analiza dokumentów w języku angielskim	JOZ(1)4 przeczytać i przetłumaczyć korespondencję otrzymywaną za pomocą poczty elektronicznej; JOZ(3)3 przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczną korespondencję dotyczącą kupna-sprzedaży towarów;
25. Zapytanie ofertowe – ćwiczenia leksykalne, ćwiczenia ze słuchu	JOZ(1)1 posłużyć się kontekstem w zrozumieniu wypowiedzi z użyciem specjalistycznego słownictwa stosowanego w działalności handlowej;

	<p>JOZ(2)9 zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym;</p> <p>JOZ(4)1 porozumieć się z uczestnikami procesu pracy w języku obcym, wykorzystując słownictwo zawodowe;</p> <p>JOZ(4)2 przekazać w języku obcym informacje dotyczące wykonywanych prac;</p> <p>JOZ(4)3 porozumiewać się z zespołem współpracowników w języku obcym;</p>
26. Zapytanie ofertowe – ćwiczenia w pisaniu	<p>JOZ(2)9 zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym;</p> <p>JOZ(3)1 przetłumaczyć na język obcy teksty zawodowe napisane w języku polskim;</p>
27. Zapytanie ofertowe – praca projektowa	<p>JOZ(2)9 zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym;</p> <p>JOZ(4)1 porozumieć się z uczestnikami procesu pracy w języku obcym, wykorzystując słownictwo zawodowe;</p>
28. Odpowiedź na zapytanie ofertowe – analiza dokumentów	<p>JOZ(1)4 przeczytać i przetłumaczyć korespondencję otrzymywaną za pomocą poczty elektronicznej;</p> <p>JOZ(3)3 przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczną korespondencję dotyczącą kupna-sprzedaży towarów;</p>
29. Odpowiedź na zapytanie ofertowe – ćwiczenia leksykalne, ćwiczenia ze słuchu, dialogi	<p>JOZ(2)1 określić w języku obcym czynności związane z obsługą klienta;</p> <p>JOZ(2)6 zinterpretować typowe pytania stawiane przez klientów w języku obcym;</p> <p>JOZ(2)9 zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym;</p> <p>JOZ(4)1 porozumieć się z uczestnikami procesu pracy w języku obcym, wykorzystując słownictwo zawodowe;</p> <p>JOZ(4)2 przekazać w języku obcym informacje dotyczące wykonywanych prac;</p> <p>OMZ(6) komunikuje się ze współpracownikami;</p>
30. Odpowiedź na zapytanie ofertowe – ćwiczenia w pisaniu	<p>JOZ(2)9 zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym;</p> <p>JOZ(3)1 przetłumaczyć na język obcy teksty zawodowe napisane w języku polskim;</p>
31. Oferta handlowa i cenowa – analiza dokumentów	<p>JOZ(1)4 przeczytać i przetłumaczyć korespondencję otrzymywaną za pomocą poczty elektronicznej;</p> <p>JOZ(3)3 przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczną korespondencję dotyczącą kupna-sprzedaży towarów;</p>
32. Szczegóły oferty handlowej – ćwiczenia ze słuchu, dialogi	<p>JOZ(1)1 posłużyć się kontekstem w zrozumieniu wypowiedzi z użyciem specjalistycznego słownictwa stosowanego w działalności handlowej;</p> <p>JOZ(2)1 określić w języku obcym czynności związane z obsługą klienta;</p> <p>JOZ(2)7 wydać polecenia w języku obcym dotyczące realizacji prac w zawodzie sprzedawca zgodnie z zasadami gramatyki;</p> <p>JOZ(2)9 zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym;</p> <p>OMZ(6) komunikuje się ze współpracownikami;</p>
33. Oferta handlowa i cenowa – ćwiczenia w pisaniu	<p>JOZ(2)9 zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym;</p> <p>JOZ(3)1 przetłumaczyć na język obcy teksty zawodowe napisane w języku polskim;</p>
34. Formularz zamówienia	<p>JOZ(1)4 przeczytać i przetłumaczyć korespondencję otrzymywaną za pomocą poczty elektronicznej;</p> <p>JOZ(3)3 przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczną korespondencję dotyczącą kupna-sprzedaży towarów;</p>
35. List przewodni – analiza dokumentów	<p>JOZ(1)4 przeczytać i przetłumaczyć korespondencję otrzymywaną za pomocą poczty elektronicznej;</p> <p>JOZ(3)3 przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczną korespondencję dotyczącą kupna-sprzedaży towarów;</p>
36. Zamówienie – ćwiczenia ze słuchu, dialogi	<p>JOZ(1)2 obsłużyć klienta w języku obcym zgodnie z jego oczekiwaniami;</p> <p>JOZ(2)3 przeprowadzić rozmowę sprzedażową z klientem w języku obcym z uwzględnieniem rodzaju sprzedawanego towaru;</p> <p>JOZ(2)5 zastosować terminologię z zakresu towaroznawstwa podczas obsługi klienta;</p> <p>JOZ(2)6 zinterpretować typowe pytania stawiane przez klientów w języku obcym;</p> <p>JOZ(2)9 zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym;</p>

37. Zamówienie i list przewodni – ćwiczenia w pisaniu	JOZ(2)9 zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym; JOZ(3)1 przetłumaczyć na język obcy teksty zawodowe napisane w języku polskim; JOZ(4)3 porozumiewać się z zespołem współpracowników w języku obcym;
38. Potwierdzenie zamówień – analiza dokumentów, ćwiczenia leksykalne	JOZ(1)4 przeczytać i przetłumaczyć korespondencję otrzymywaną za pomocą poczty elektronicznej; JOZ(3)3 przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczną korespondencję dotyczącą kupna-sprzedaży towarów;
39. Realizacja zamówień – dialogi, ćwiczenia ze słuchu	JOZ(2)1 określić w języku obcym czynności związane z obsługą klienta; JOZ(2)5 zastosować terminologię z zakresu towaroznawstwa podczas obsługi klienta; JOZ(2)6 zinterpretować typowe pytania stawiane przez klientów w języku obcym; JOZ(2)7 wydać polecenia w języku obcym dotyczące realizacji prac w zawodzie sprzedawca zgodnie z zasadami gramatyki; JOZ(2)8 dokonać obsługi klienta w języku obcym; JOZ(2)9 zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym; JOZ(4)1 porozumieć się z uczestnikami procesu pracy w języku obcym, wykorzystując słownictwo zawodowe; JOZ(4)2 przekazać w języku obcym informacje dotyczące wykonywanych prac;
40. Potwierdzenie zamówień – ćwiczenia w pisaniu	JOZ(2)9 zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym; JOZ(3)1 przetłumaczyć na język obcy teksty zawodowe napisane w języku polskim;
41. Umowa sprzedaży – analiza dokumentów	JOZ(3)3 przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczną korespondencję dotyczącą kupna-sprzedaży towarów;
42. Umowa sprzedaży – ćwiczenia ze słuchu, ćwiczenia leksykalne	JOZ(2)9 zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym; JOZ(3)2 sporządzić notatkę na temat wysłuchanego tekstu; JOZ(4)2 przekazać w języku obcym informacje dotyczące wykonywanych prac;
43. Umowa sprzedaży – ćwiczenia w pisaniu, praca projektowa	JOZ(2)9 zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym; JOZ(3)1 przetłumaczyć na język obcy teksty zawodowe napisane w języku polskim; JOZ(5)1 skorzystać z obcojęzycznych zasobów Internetu związanych z tematyką zawodową;
44. Przypomnienie o płatności – analiza dokumentów	JOZ(1)4 przeczytać i przetłumaczyć korespondencję otrzymywaną za pomocą poczty elektronicznej; JOZ(3)3 przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczną korespondencję dotyczącą kupna-sprzedaży towarów;
45. Przypomnienie o płatności – ćwiczenia ze słuchu, ćwiczenia leksykalne	JOZ(2)9 zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym; JOZ(3)2 sporządzić notatkę na temat wysłuchanego tekstu;
46. Przypomnienie o płatności – ćwiczenia w pisaniu	JOZ(2)9 zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym; JOZ(3)1 przetłumaczyć na język obcy teksty zawodowe napisane w języku polskim;
47. Reklamacja – analiza dokumentów	JOZ(1)4 przeczytać i przetłumaczyć korespondencję otrzymywaną za pomocą poczty elektronicznej; JOZ(3)3 przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczną korespondencję dotyczącą kupna-sprzedaży towarów;
48. Reklamacja – ćwiczenia utrwalające	JOZ(1)2 obsłużyć klienta w języku obcym zgodnie z jego oczekiwaniami; JOZ(2)5 zastosować terminologię z zakresu towaroznawstwa podczas obsługi klienta; JOZ(2)8 dokonać obsługi klienta w języku obcym; JOZ(2)9 zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym; JOZ(3)2 sporządzić notatkę na temat wysłuchanego tekstu;
49. Reklamacja – ćwiczenia w pisaniu	JOZ(2)9 zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym; JOZ(3)1 przetłumaczyć na język obcy teksty zawodowe napisane w języku polskim;

50. Odpowiedź na reklamację – analiza dokumentów, ćwiczenia leksykalne	JOZ(1)4 przeczytać i przetłumaczyć korespondencję otrzymywaną za pomocą poczty elektronicznej; JOZ(3)3 przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczną korespondencję dotyczącą kupna-sprzedaży towarów;
51. Rozpatrywanie reklamacji – ćwiczenia ze słuchu, dialogi	JOZ(1)1 posłużyć się kontekstem w zrozumieniu wypowiedzi z użyciem specjalistycznego słownictwa stosowanego w działalności handlowej; JOZ(1)3 zabrać głos w dyskusji na temat wysłuchanego tekstu dotyczącego rozmowy sprzedawcy w klientem; JOZ(2)9 zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym; JOZ(3)2 sporządzić notatkę na temat wysłuchanego tekstu;
52. Odpowiedź na reklamację – ćwiczenia w pisaniu	JOZ(2)9 zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym;
53. Faktura i raport kasowy	JOZ (1) posłużyć się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych; JOZ(3)3 przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczną korespondencję dotyczącą kupna-sprzedaży towarów;
54. Korekta faktury – ćwiczenia ze słuchu, dialogi	JOZ(1)2 obsłużyć klienta w języku obcym zgodnie z jego oczekiwaniami; JOZ(2)5 zastosować terminologię z zakresu towaroznawstwa podczas obsługi klienta; JOZ(2)8 dokonać obsługi klienta w języku obcym; JOZ(2)9 zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym; JOZ(4)1 porozumieć się z uczestnikami procesu pracy w języku obcym, wykorzystując słownictwo zawodowe; JOZ(4)3 porozumiewać się z zespołem współpracowników w języku obcym;
55. Budowa kasy fiskalnej, funkcje klawiszy	JOZ (1) posłużyć się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych;
56. Czynności wykonywane na kasie fiskalnej	JOZ(4)1 porozumieć się z uczestnikami procesu pracy w języku obcym, wykorzystując słownictwo zawodowe; JOZ(4)2 przekazać w języku obcym informacje dotyczące wykonywanych prac; JOZ(4)4 odczytać instrukcje obsługi urządzeń stosowanych w handlu;
57. Obsługa kasy fiskalnej – ćwiczenia	JOZ(4)1 porozumieć się z uczestnikami procesu pracy w języku obcym, wykorzystując słownictwo zawodowe; JOZ(4)2 przekazać w języku obcym informacje dotyczące wykonywanych prac; JOZ(4)4 odczytać instrukcje obsługi urządzeń stosowanych w handlu;
58. Problemy z kasą fiskalną – ćwiczenia w pisaniu	JOZ(2)9 zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym; JOZ(5)1 skorzystać z obcojęzycznych zasobów Internetu związanych z tematyką zawodową; JOZ(5)3 wyszukać w różnych źródłach informacje towaroznawcze;
59. Analiza ofert szkoleniowych	JOZ(1)4 przeczytać i przetłumaczyć korespondencję otrzymywaną za pomocą poczty elektronicznej; JOZ (5)4 skorzystać z obcojęzycznych portali internetowych przy wyszukiwaniu ofert szkoleniowych;
60. Formularze zgłoszenia na szkolenie; praca projektowa	JOZ(4)3 porozumiewać się z zespołem współpracowników w języku obcym; JOZ(5)1 skorzystać z obcojęzycznych zasobów Internetu związanych z tematyką zawodową; JOZ (5)4 skorzystać z obcojęzycznych portali internetowych przy wyszukiwaniu ofert szkoleniowych; KPS(6)1 wykazać gotowość do ciągłego uczenia się i doskonalenia zawodowego;