

Barbara Kujawa

Przedmiotowy program nauczania
języka niemieckiego

ukierunkowanego zawodowo

Warszawa 2013





Przedmiotowy program nauczania języka niemieckiego ukierunkowanego zawodowo



© Copyright by Nowa Era Sp. z o.o.
Warszawa 2013

Skład: Studio BELLE-AMI

Nowa Era Sp. z o.o.
Aleje Jerozolimskie 146 D, 02-305 Warszawa
Tel.: 22 570 25 80; faks: 22 570 25 81
Infolinia: 801 88 10 10 (z telefonów stacjonarnych)
Infolinia: 58 721 48 00 (z telefonów komórkowych)
www.jezyki.nowaera.pl, e-mail: niemiecki@nowaera.pl

Przedmiotowy program nauczania języka niemieckiego

ukierunkowanego zawodowo

Typ szkoły: zasadnicza szkoła zawodowa, technikum, szkoła policealna

Podstawa programowa: podstawa programowa kształcenia w zawodach obowiązująca od 1 września 2012 r.

Wymiar godzin: zgodny z podstawą programową kształcenia w zawodach, zależny od zawodu i typu szkoły

Barbara Kujawa

absolwentka filologii germańskiej na Uniwersytecie Warszawskim, edukator języka niemieckiego, nauczycielka języka niemieckiego z wieloletnim doświadczeniem zawodowym, egzaminator maturalny; obecnie pracuje w Mazowieckim Samorządowym Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Warszawie, organizując i prowadząc kursy doskonalenia zawodowego dla nauczycieli języków obcych.



1. OPIS PROGRAMU	5
1.1. Koncepcja pedagogiczna programu	5
1.2. Użytkownicy programu	5
1.3. Warunki realizacji programu	5
2. OGÓLNE CELE KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO	6
3. CELE NAUCZANIA	7
3.1. Ogólne cele / Ogólne efekty kształcenia w nauczaniu języka obcego ukierunkowanego zawodowo	7
3.2. Szczegółowe cele / Uszczegółowione efekty kształcenia w nauczaniu języka obcego ukierunkowanego zawodowo	7
4. TREŚCI NAUCZANIA	9
4.1. Funkcje językowe	9
4.2. Treści kulturowe	10
5. REALIZACJA PROGRAMU NAUCZANIA	11
5.1. Ogólne założenia metodyczne	11
5.2. Przykładowe techniki rozwijania sprawności językowych i nauczania słownictwa	12
5.2.1. Techniki rozwijające sprawność czytania	12
5.2.2. Techniki rozwijające sprawność rozumienia ze słuchu	12
5.2.3. Techniki rozwijające sprawność mówienia	13
5.2.4. Techniki rozwijające sprawność pisania	13
5.2.5. Nauczanie słownictwa	13
5.3. Prace projektowe	13
5.4. Przykładowa lekcja	14
6. PLANOWANIE PRACY	16
7. OCENIANIE	23
8. EUROPASS	27
9. BIBLIOGRAFIA	28
10. ZAŁĄCZNIKI	29



1.1.

Koncepcja pedagogiczna programu

Nowa podstawa programowa kształcenia w zawodach obowiązująca od 1 września 2012 r., wprowadza język obcy ukierunkowany zawodowo (JOZ) jako przedmiot w teoretycznym kształceniu zawodowym. Podstawa podaje cele kształcenia opisane w formie oczekiwanych efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz specyficznych dla obszaru zawodowego, jak również dla konkretnego zawodu. Nauczanie JOZ będzie więc ściśle powiązane z nauczaniem przedmiotów zawodowych.

Nadrzędnym celem nauczania języka obcego ukierunkowanego zawodowo będzie kształtowanie umiejętności komunikowania się w sytuacjach zawodowych. Uczeń, posługując się zasobem środków językowych, będzie analizował, interpretował i formułował wypowiedzi i teksty pisemne, dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych. Środki językowe w komunikacji zawodowej to przede wszystkim słownictwo specjalistyczne pozwalające na realizację zadań zawodowych o różnym stopniu trudności. Słownictwo będzie również stanowiło bazę do rozwijania takich umiejętności jak czytanie ze zrozumieniem tekstów fachowych, prowadzenie rozmów w środowisku pracy, przygotowywanie opisów miejsc pracy itp.

Ważnym warunkiem osiągnięcia efektów kształcenia opisanych w podstawie jest korelacja JOZ z przedmiotami zawodowymi. Wiedza i umiejętności wyniesione z teoretycznej i praktycznej edukacji zawodowej powinny wspomagać zdobywanie umiejętności komunikacyjnych na lekcjach JOZ. W związku z tym jest wskazana współpraca nauczycieli języka obcego zawodowego i nauczycieli przedmiotów zawodowych.

1.2.

Użytkownicy programu

Użytkownikami programu będą nauczyciele języka niemieckiego, uczący w zasadniczych szkołach, technikach i szkołach policealnych. Ich uczniowie rozpoczęli naukę języka niemieckiego w szkole podstawowej lub w gimnazjum i prezentują zróżnicowany stopień opanowania języka ogólnego. Z tego właśnie powodu zalecane jest rozpoczęcie nauki JOZ nie wcześniej niż w drugim roku danego cyklu edukacyjnego. Również ze względu na zróżnicowaną ilość godzin lekcyjnych przeznaczonych w cyklu nauczania na nauczanie JOZ program przewiduje dwa poziomy biegłości językowej. Poziom 1, określany jako podstawowy, przeznaczony jest dla uczniów, którzy uczą się JOZ w wymiarze nie więcej niż 1 godzina tygodniowo w cyklu nauczania. Będą to zarówno uczniowie zasadniczych szkół zawodowych, jak również uczniowie technikum, np. rozpoczynający naukę języka niemieckiego w szkole ponadgimnazjalnej. Poziom 2, określany w tym programie jako poziom ponadpodstawowy, przeznaczony jest na więcej niż jedną godzinę nauki tygodniowo w cyklu nauczania. Adresatami tego wariantu będą na ogół uczniowie techników, ale również uczniowie szkół zasadniczych.

Program jest przeznaczony dla nauczyciela posiadającego pełne kwalifikacje do nauczania języka niemieckiego, zgodnie z aktualnym rozporządzeniem MEN o szczegółowych kwalifikacjach wymaganych od nauczycieli (rozporządzenie MEN z dnia 17 kwietnia 2012).

1.3.

Warunki realizacji programu

Uczniowie rozpoczynający naukę języka obcego ukierunkowanego zawodowo powinni posiadać podstawowe umiejętności z języka obcego ogólnego. Zalecane jest przydzielanie uczniów do grup o zbliżonym poziomie znajomości języka ogólnego.

Lekcje JOZ powinny być prowadzone w pracowniach językowych, a także w pracowniach praktycznej nauki zawodu. Pracownia ta powinna być wyposażona w stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia) oraz stanowisko komputerowe dla nauczyciela z projektorem multimedialnym.

Najlepsze efekty przynosi praca w grupach liczących do 15 osób. Realizacja programu jest możliwa także w liczniejszych grupach, jednak należy wówczas liczyć się z wolniejszym tempem osiągnięcia wyznaczonych celów.



Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

Nowa podstawa programowa akcentuje duże znaczenie integrowania kształcenia ogólnego i zawodowego, jak również elastyczne reagowanie systemu kształcenia zawodowego na potrzeby rynku pracy. Wprowadzenie JOZ wychodzi naprzeciw tym zaleceniom nowej podstawy kształcenia w zawodzie. Język obcy zawodowy można z powodzeniem integrować z nauczaniem języka obcego ogólnego, wykorzystując umiejętności uczniów nabyte w trakcie nauki tego przedmiotu ogólnokształcącego. JOZ będzie również zwiększał mobilność uczniów na rynku pracy.



3.1.

Ogólne cele / Ogólne efekty kształcenia w nauczaniu języka obcego ukierunkowanego zawodowo

Podstawa programowa kształcenia w zawodach określa cele poprzez efekty kształcenia dla języka obcego ukierunkowanego zawodowo. Pozwolą one na wykonywanie zawodowych czynności i zostały sformułowane w następujący sposób:

Uczeń:

1. posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiającą realizację zadań zawodowych;
2. interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonania 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 zwięzłe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;
5. korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji.

Komentując powyższe zapisy, należy stwierdzić, iż podstawa w nauczaniu języka obcego zawodowego kładzie nacisk na rozwijanie czterech sprawności językowych. Zapis mówiący o konieczności korzystania z obcojęzycznych źródeł informacji podkreśla jednak, iż sprawności czytania ze zrozumieniem przypisuje się szczególnie duże znaczenie w nauczaniu JOZ. Teksty autentyczne zaczerpnięte z Internetu, z fachowych czasopism, gazet, broszur będą odgrywały bardzo ważną rolę zarówno na lekcjach JOZ, jak również podczas samodzielnej pracy ucznia w domu. Należy także zaakcentować, iż specyfika zawodów oraz różna ilość godzin lekcyjnych w cyklu nauczania spowoduje różnicowane traktowanie sprawności językowych w poszczególnych zawodach i obszarach zawodów.

3.2.

Szczegółowe cele / Uszczegółowione efekty kształcenia w nauczaniu języka obcego ukierunkowanego zawodowo

Nadrzędnym celem nauczania języka obcego zawodowego będzie kształtowanie umiejętności komunikowania się w sytuacjach zawodowych. Wymienione poniżej sprawności językowe zostały podzielone na dwa poziomy biegłości językowej – poziom 1 dla uczniów zasadniczych szkół zawodowych i techników oraz poziom 2 dla uczniów techników. Kryterium podziału będą zróżnicowana ilość godzin lekcyjnych przewidziana dla cyklu nauczania w danym zawodzie i poziom wyjściowy znajomości języka ogólnego u uczniów rozpoczynających naukę JOZ.

SŁUCHANIE	
POZIOM 1 – POZIOM PODSTAWOWY	POZIOM 2 – POZIOM PONADPODSTAWOWY
<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nazywa najważniejsze informacje z wysłuchanego tekstu dotyczącego miejsca pracy i wykonywanych czynności zawodowych; • rozumie prosty tekst dotyczący opisu miejsca pracy i wykonywanych czynności zawodowych; • rozumie proste wypowiedzi współpracowników w języku obcym; • rozumie wypowiedzi, w których występuje proste specjalistyczne słownictwo w kontekście; • rozumie istotne informacje dotyczące obowiązków i oczekiwań pracodawcy; • rozumie globalnie informacje zasłyszane w obcojęzycznych mediach. 	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozumie wypowiedzi współpracowników w języku obcym z wykorzystaniem rozbudowanego słownictwa zawodowego; • rozumie rozmowę, podczas której negocjuje się zadania i czynności zawodowe.



CZYTANIE	
POZIOM 1 – POZIOM PODSTAWOWY	POZIOM 2 – POZIOM PONADPODSTAWOWY
<ul style="list-style-type: none"> • podaje najważniejsze informacje w przeczytanej instrukcji obsługi maszyny/urządzenia; • rozumie najważniejsze informacje umieszczone na opakowaniach towarów/urządzeń/maszyn; • rozumie proste teksty związane z wykonywaniem zawodu z literatury fachowej lub ze stron internetowych; • czyta ze zrozumieniem polecenia pisemne dotyczące wykonywania czynności zawodowych; • czyta ze zrozumieniem obcojęzyczną korespondencję, wyszukując w niej najważniejsze informacje; 	<ul style="list-style-type: none"> • czyta i interpretuje teksty służbowe; • czyta i analizuje obcojęzyczne portale poświęcone tematyce nauczanego zawodu; • czyta obcojęzyczną dokumentację techniczną.
MÓWIENIE	
POZIOM 1 – POZIOM PODSTAWOWY	POZIOM 2 – POZIOM PONADPODSTAWOWY
<ul style="list-style-type: none"> • udziela podstawowych informacji dotyczących wykonywania czynności zawodowych; • prowadzi prostą rozmowę z przełożonym na temat różnych czynności zawodowych; • prowadzi prostą rozmowę z uczestnikami procesu pracy; 	<ul style="list-style-type: none"> • wyraża opinię na temat czynności zawodowych; • przedstawia ofertę handlową w trakcie rozmów i negocjuje warunki; • zabiera głos w dyskusji i argumentuje własne poglądy dotyczące wykonywania zawodu; • rozmawia na temat swoich pomysłów dotyczących wykonywania czynności zawodowych;
PISANIE	
POZIOM 1 – POZIOM PODSTAWOWY	POZIOM 2 – POZIOM PONADPODSTAWOWY
<ul style="list-style-type: none"> • sporządza krótką notatkę na temat wysłuchanego tekstu; • przygotowuje dokumenty związane z pracą zawodową według podanych wzorów; • opisuje prostym językiem wykonywane czynności zawodowe; • pisze listę np. surowców potrzebnych do sporządzenia posiłku; • pisze anons w sprawie zatrudnienia o pracę. 	<ul style="list-style-type: none"> • redaguje notatkę w języku obcym na temat wysłuchanego tekstu; • tłumaczy obcojęzyczne teksty poświęcone tematyce zawodowej; • redaguje w języku obcym korespondencję mailową; • redaguje dokumenty związane z wykonywaniem czynności zawodowych;

Umiejętności określone w poziomie 2 obejmują również wymagania zawarte w poziomie 1. Podane umiejętności nie wyczerpują wszystkich wymagań w obszarze czterech sprawności językowych i stanowią raczej reprezentatywny przykład lub sugestię przełożenia efektów nauczania języka obcego ukierunkowanego zawodowo na konkretne umiejętności językowe z odniesieniem do opisów poszczególnych zawodów zawartych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.



Przegląd treści nauczania wyrażony w tematach, sytuacjach i leksyce jest zawarty w ośmiu załącznikach odnoszących się do ośmiu obszarów kształcenia, podanych w podstawie programowej kształcenia w zawodach. Są to następujące obszary: 1. Obszar administracyjno-usługowy (A), 2. Obszar budowlany (B), 3. Obszar elektryczno-elektroniczny (E), 4. Obszar mechaniczny i górniczo-hutniczy (M), 5. Obszar rolniczo-leśny z ochroną środowiska (R), 6. Obszar turystyczno-gastronomiczny (T), 7. Obszar medyczno-społeczny (Z) i 8. Obszar artystyczny (S). Wybór treści nauczania na lekcjach JOZ będzie ściśle powiązany z efektami kształcenia zawartymi w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla poszczególnych zawodów.

W punkcie 5 przedstawiono funkcje językowe i typowe sytuacje odnoszące się do środowiska pracy. Są one na tyle uniwersalne, że odnoszą się do wszystkich obszarów kształcenia zawodowego. Będą pomocne podczas rozwijania umiejętności komunikowania się w sytuacjach zawodowych uznanej za cel nadrzędny w nauczaniu JOZ.

Nauczanie gramatyki odbywa się generalnie na lekcjach języka obcego ogólnego, natomiast na lekcjach JOZ przyjmuje się zasadę utrwalania i powtarzania wcześniej poznanych struktur gramatycznych.

4.1.

Funkcje językowe

Poniżej opisano funkcje językowe, które uczeń powinien opanować. Przykładowo podane eksponenty funkcji językowych zostały zróżnicowane pod kątem poziomu zaawansowania. Te, które są oznaczone gwiazdką *, odpowiadają w przybliżeniu poziomowi ponadpodstawowemu, pozostałe można przyporządkować do poziomu podstawowego.

- przedstawianie się i nawiązywanie kontaktów w nowym miejscu pracy;
Ist das dein erster Job? – Ja, ich bin neu hier.
* *Welche beruflichen Tätigkeiten als Gleisbauer haben Sie gemacht? – Ich habe Schienen verlegt.*
- przedstawianie swojego życiorysu zawodowego
Ich besuche zur Zeit die Berufsschule.
* *Ich kann ein Telefax bedienen und Briefe nach Vorlage schreiben.*
- rozmawianie o ogólnej kondycji firmy
Meine kleine Firma ist sehr mobil.
* *Mein Arbeitgeber zahlt noch Auslöse und Unterkunft dazu.*
- opisywanie miejsca pracy i czynności zawodowych
Das ist ein Schweinestall.
* *Ich bin beschäftigt bei einem Obstverarbeitungsbetrieb.*
- informowanie o polskim systemie szkolnictwa zawodowego
Ich gehe in eine Berufsschule.
* *Ich lege eine externe Prüfung am Ende der Schulzeit ab.*
- porównywanie różnych systemów szkolnictwa zawodowego
Wie viele Urlaubstage hat ein deutscher Azubi / ein polnischer Lehrling?
* *Wie kann ich in Polen eine Ausbildung zum Landwirt machen?*
- przekonywanie rozmówcy o swoich racjach
Meiner Meinung nach sind alle Bioprodukte sehr teuer.
* *Ich glaube, unsere Zukunft gehört den neuen Energien.*
- argumentowanie za danym rozwiązaniem i przeciwko niemu
Ich bin gegen Kurzarbeit.
* *Für mich ist wichtig, dass ich in Vollzeit arbeiten kann.*
- pytanie o dane techniczne urządzeń i udzielanie odpowiedzi
Wie ist die Motorleistung dieser Motorsäge?
* *Was passiert, wenn ich den Joystick nach links bewege?*
- pytanie o radę przy rozwiązywaniu problemów technicznych
Der Monitor ist defekt – was soll ich machen?
* *Ich rate dir, alle Luftfilter zu überprüfen.*
- pytanie o warunki pracy
Wann ist Feierabend?
* *Was für einen Tariflohn bietet dein Arbeitgeber?*



- wyrażanie próśb i podziękowań
Gib mir bitte den Hammer und die Zange!
** Darf ich mich vorstellen? Ich bin Paul Weber.*
- wyrażanie zakazów i nakazów odnoszących się do czynności zawodowych
Feuer verboten!
** Er muss immer Augenschutz tragen.*
- wyrażanie opinii na temat różnych form zatrudnienia
Ich arbeite selbstständig.
** Die Schwarzarbeit in Deutschland ist keine Bagatelle.*
- zamawianie towarów i usług
Regulieren Sie bitte den Vergaser!
** Wie kann ich Ihnen behilflich sein? – Mein Geschirrspüler ist zu laut.*
- wyjaśnianie sposobu obsługi urządzeń
Stelle den Drehschalter auf V ein!
** Der Wert der Spannung wird auf dem Display angezeigt.*
- planowanie czynności zawodowych
Ich organisiere ein Geschäftstreffen.
** Ich plane, wann und womit die Gäste kommen.*
- mówienie o swoich umiejętnościach zawodowych
Ich renoviere und repariere die Dächer.
** In meiner letzten Arbeit habe ich Weichen montiert.*
- umawianie się na spotkanie w sprawach zawodowych
Sie finden mich im Raum 101 im ersten Stock.
** Ich möchte mich bei Ihnen beraten lassen.*
- przedstawianie opinii współpracowników
Ja, du hast recht, dieses Hotel ist sehr teuer.
** Azubis meinen, dass in diesem Hotel alles gut funktioniert.*

4.2.

Treści kulturowe

Nauczanie języka obcego ukierunkowanego zawodowo wiąże się między innymi z komunikowaniem się w różnych sytuacjach zawodowych z ludźmi, którzy są rodzimymi użytkownikami tego języka. Oznacza to konieczność poznania kultury krajów obszaru niemieckojęzycznego. Ta szeroko rozumiana kultura narodu na lekcjach JOZ będzie dotyczyła między innymi:

- norm zachowania w różnych sytuacjach zawodowych,
- tradycji i zwyczajów panujących w niektórych zawodach,
- strojów noszonych w pracy,
- stosunków w pracy,
- opieki zdrowotnej,
- szkolnictwa w krajach niemieckojęzycznych,
- języka i jego odmian.

Rozwijanie kompetencji kulturowej na lekcjach JOZ będzie zależać od poziomu językowego uczniów, zainteresowań i ilości godzin języka niemieckiego ukierunkowanego zawodowo. Należy jednak stwierdzić, iż nawet przy małej ilości godzin wprowadzanie treści kulturowych na lekcjach JOZ jest konieczne po to, aby wykształcić w uczniach postawy otwartości wobec innych narodów, jak również dla zwiększenia ich szansy na mobilność zawodową.



Ogólne założenia metodyczne

Program zaleca podejście eklektyczne, umożliwiające wybieranie z różnych teorii glottodydaktycznych takich metod i technik, które nauczycielom praktykom wydają się najcenniejsze i skuteczne w odniesieniu do danej grupy uczniów. Jednocześnie metody i techniki wybrane przez nauczycieli muszą być zgodne z celami nauczania JOZ zawartymi w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

Osiągnięcie ogólnego celu nauczania w podejściu eklektycznym w zakresie języka obcego ukierunkowanego zawodowo określonego jako kształtowanie umiejętności komunikowania się w sytuacjach zawodowych będzie możliwe przy spełnieniu następujących warunków:

1. priorytetowe i zróżnicowane traktowanie poszczególnych sprawności językowych i umiejętności pozwalających na tworzenie komunikatów adekwatnych do sytuacji powstałych w środowisku pracy,
2. pojmowanie języka poprzez jego funkcje, takie jak np. wyjaśnianie sposobu obsługi urządzeń lub pytanie o radę w rozwiązywaniu problemów technicznych,
3. łączenie nauczania w pracowni językowej z nauczaniem w pracowniach praktycznego nauczania zawodu wyposażonych w odpowiednie środki dydaktyczne z danej branży zawodowej,
4. wykorzystanie nowoczesnych technologii informacyjnych podczas zajęć lekcyjnych, jak również w samodzielnej pracy ucznia w domu.

ad 1. Hierarchizacja sprawności językowych w trakcie nauczania JOZ może przebiegać w sposób zróżnicowany. W takich zawodach, jak np. technik hotelarz, kelner, za najważniejsze należy uznać sprawności związane z żywym językiem, czyli sprawność rozumienia tekstu słuchanego oraz sprawność mówienia. Równie ważna będzie umiejętność pisania związana z przygotowaniem dokumentacji zawodowej czy też czytania literatury fachowej. W zawodach budowlanych wiodącą będzie sprawność czytania różnego rodzaju tekstów dotyczących usług i czynności zawodowych, jednak sprawność mówienia, np. podczas prowadzenia rozmów z inwestorem będzie odgrywała równie ważną rolę. Uszeregowanie sprawności według ważności będzie więc zależało od specyfiki zawodu.

W ramach sprawności są rozwijane umiejętności, które pozwalają uczniom na komunikowanie się w środowisku pracy. Do tych umiejętności należą np.: napisanie listy surowców potrzebnych do sporządzenia posiłku (sprawność pisania), przeczytanie instrukcji obsługi urządzenia (sprawność czytania), przeprowadzenie rozmowy z majstrem na budowie (sprawność mówienia), zrozumienie polecenia wydanego przez przełożonego w miejscu pracy (sprawność słuchania).

Należy jednak zwrócić uwagę na to, iż niezależnie od uszeregowania sprawności według ważności są sprawności, które szczególnie dobrze nadają się do ćwiczenia podczas zajęć lekcyjnych (mówienie, słuchanie, czytanie krótkich tekstów), i takie, które powinny być raczej przedmiotem samodzielnej pracy ucznia (czytanie dłuższych tekstów i pisanie).

ad 2. Postrzeganie języka przez funkcje, jakie mogą pełnić wypowiedzi (np. uzyskiwanie informacji o warunkach pracy, podawanie życiorysu zawodowego) lub intencje, jakie mówiący chcą wyrazić (np. nakazy i zakazy odnoszące się do czynności zawodowych) jest charakterystyczne dla podejścia komunikacyjnego. Na lekcjach JOZ ważne będzie zbliżenie sytuacji lekcyjnej do autentycznej komunikacji językowej odbywającej się w świecie pracy. Będą służyć temu różnorodne techniki, stanowiące bazę samodzielnych wypowiedzi lub prowokujące samodzielne wypowiedzi, podobnie jak prowadzenie zajęć lekcyjnych w pracowniach zajęć praktycznych adekwatnych dla danych branż zawodowych.

ad 3. Lekcje JOZ powinny być realizowane w pracowniach językowych i pracowniach praktycznej nauki zawodu, gdzie uczniowie będą otrzymywać zróżnicowane pomoce dydaktyczne potrzebne do ćwiczenia umiejętności związanych z wykonywaniem danego zawodu. I tak np. zajęcia edukacyjne z działu „Informacja o towarach” (zawód handlowiec) powinny być prowadzone w pracowni sprzedaży. W pracowni uczniowie będą mieli do dyspozycji towary lub ich atrapy i komputer z dostępem do Internetu. Takie podejście do nauczania JOZ ułatwi utrwalenie słownictwa specjalistycznego jak również stworzenie autentycznych sytuacji zawodowych.

ad 4. Wykorzystanie nowoczesnych technologii informacyjnych podniesie efektywność nauczania języka obcego ukierunkowanego zawodowo, wzmocni jego atrakcyjność i umożliwi uzyskanie informacji o najnowszych trendach rozwojowych we wszystkich zawodach. Praca z mediami będzie się odbywać



na lekcjach JOZ oraz podczas samodzielnej pracy uczniów. Stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu powinny być zorganizowane zarówno w pracowniach językowych jak i w pracowniach zajęć praktycznych. Praca ucznia w domu, podczas której będzie korzystał z Internetu, spowoduje wydłużenie czasu pracy nad językiem. Jest to szczególnie ważne przy na ogół niewielkiej ilości godzin nauczania przeznaczonej na JOZ. Najlepszą metodą pracy samodzielnej uczniów będą zadania projektowe skłaniające ich do poszukiwania oraz analizowania potrzebnych informacji i słownictwa specjalistycznego na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela.

5.2.

Przykładowe techniki rozwijania sprawności językowych i nauczania słownictwa

Przewidziane przez program opanowanie języka obcego ukierunkowanego zawodowo wymaga od nauczycieli stosowania technik rozwijających cztery sprawności językowe.

5.2.1.

Techniki rozwijające sprawność czytania

Sprawności czytania przypisuje się bardzo duże znaczenie w nauczaniu JOZ. Zaleca się odchodzenie od czytania i rozumienia tekstu słowo po słowie na rzecz ogólnego zrozumienia tekstu lub wyszukiwania szczegółowych informacji. Rodzaje tekstów występujące w nauczaniu JOZ to między innymi instrukcje obsługi, teksty branżowe, katalogi, plansze, tablice poświęcone zasadom bezpieczeństwa w pracy. Rozróżnia się trzy grupy technik rozwijających umiejętność czytania:

1. Techniki koncentrujące się na tematyce tekstu i **poprzedzające** czytanie:
 - skojarzenia tematyczne,
 - praca ze zdjęciem/ilustracją do tekstu,
 - przewidywania do treści tekstu,
 - rozmowa związana z tematyką tekstu,
 - odgadywanie tematyki tekstu na podstawie tytułu, słów kluczowych, ilustracji.
2. Techniki **towarzyszące** pracy z tekstem:
 - określanie głównej myśli tekstu,
 - oddzielanie głównych informacji od mniej ważnych przy pomocy kolorów,
 - wypisywanie lub podkreślanie w tekście słów kluczy,
 - sporządzanie skrótowych notatek.
3. Techniki stosowane **po przeczytaniu** tekstu:
 - streszczenie tekstu w punktach,
 - przedstawienie uzyskanych informacji w postaci wykresów, diagramów, tabel itd., rozwiązywanie zadań typu prawda/fałsz lub wielokrotny wybór,
 - odpowiadanie na pytania,
 - uzupełnianie zdań odnoszących się do tekstu,
 - opowiadanie tekstu poprzez wcielanie się w różne role.

5.2.2.

Techniki rozwijające sprawność rozumienia ze słuchu

Sprawność rozumienia ze słuchu może stanowić punkt wyjścia do komunikacji językowej w różnych sytuacjach zawodowych lub może być samodzielną umiejętnością językową, np. podczas słuchania różnego rodzaju komunikatów, oglądania filmów o tematyce zawodowej. Każde słuchanie powinno być poprzedzone postawieniem uczniom zadania narzucającego styl słuchania. Uczniowie słuchają, aby zrozumieć ogólny sens wypowiedzi lub aby znaleźć konkretne informacje. Techniki rozwijania sprawności rozumienia ze słuchu dzielimy na trzy grupy:

1. Techniki **poprzedzające** słuchanie, aktywizujące słownictwo związane ze słuchanym tekstem i skupiające uwagę uczniów wokół jego tematyki:
 - skojarzenia tematyczne przywołujące słownictwo na określony temat,
 - rozmowa na temat ilustracji związanej z tekstem,
 - rozmowa na temat związany z tekstem,
 - podanie krótkiego streszczenia tekstu przed słuchaniem.



2. Techniki **towarzyszące** słuchaniu, narzucające styl słuchania:
 - wypełnianie tabel, uzupełnianie luk w tekście,
 - zaznaczanie właściwych odpowiedzi,
 - ustalanie właściwej kolejności fragmentów tekstu,
 - robienie notatek,
 - dyktando na podstawie słuchanego tekstu,
 - gry jak np. bingo liczbowe, wyrazowe, literowe.
3. Techniki następujące **po wysłuchaniu** tekstu, które kontrolują zrozumienie tekstu i stanowią przejście do innych sprawności – mówienia lub pisania:
 - przyporządkowanie tekstu do odpowiednich ilustracji,
 - wybieranie właściwych odpowiedzi,
 - odpowiadanie na pytania, rozmowa na temat wysłuchanego tekstu,
 - rozmowa na podstawie wysłuchanego tekstu.

5.2.3.

Techniki rozwijające sprawność mówienia

Komunikowanie się w miejscu pracy stanowi podstawową umiejętność określoną w podstawie programowej kształcenia w zawodach. Rozwijanie sprawności mówienia powinno więc być kształcone na lekcjach JOZ z wykorzystaniem następujących technik:

- rozmowa na podstawie ilustracji, zdjęcia,
- opisywanie osób, miejsca,
- streszczanie tekstów,
- odgrywanie ról, symulacje,
- przeprowadzenie wywiadu,
- dyskusja,
- dialog na podstawie wzorcowego dialogu w podręczniku,
- odpowiadanie na pytania do sytuacji lub tekstu,
- zadawanie pytań do sytuacji lub tekstu.

5.2.4.

Techniki rozwijające sprawność pisania

Nabycie umiejętności sporządzania pism użytkowych, wypełniania formularzy stanowi nieodzowny element nauczania JOZ. Następujące techniki pozwolą na rozwijanie sprawności pisania:

- opisywanie narzędzi, maszyn, miejsc pracy, procesów,
- pisanie tekstu równoległego w oparciu o wzór,
- pisanie tekstu na podstawie podanego planu lub notatek.

5.2.5.

Nauczanie słownictwa

Każdy zawód ma swój język specjalistyczny i swój zasób słownictwa fachowego. Nauczanie słów i fachowych terminów na lekcjach JOZ możemy realizować, korzystając z następujących technik:

- odgadywanie znaczenia słów z kontekstu,
- prezentacja znaczenia słów za pomocą obrazków, zdjęć, przedmiotów lub ich atrap,
- definiowanie wyrazów,
- porządkowanie wyrazów w grupy tematyczne,
- stosowanie wyrazów w kontekście, np. w zdaniach lub w historyjkach,
- podawanie synonimów i antonimów,
- rysowanie wyrazów.

5.3.

Prace projektowe

Jednym ze skutecznych sposobów nauczania języka obcego ukierunkowanego zawodowo jest metoda projektów. Może ona pobudzić aktywność uczniów, przedłużyć czas używania języka obcego oraz pomóc w korelacji treści nauczania przedmiotów ogólnokształcących z przedmiotami zawodowymi. Uczniowie realizujący zadania projektowe mają możliwość kształcenia takich umiejętności, jak:

- planowanie własnych działań,
- korzystanie z różnych źródeł informacji,



- zbieranie, porządkowanie i prezentowanie informacji,
- praca w grupach w różnych rolach (jako członek grupy i jako lider),
- podejmowanie decyzji.

Prace projektowe realizowane w ramach JOZ integrują wiedzę szkolną i pozaszkolną, pozwalając całościowo spojrzeć na ucznia poprzez jego zainteresowania i umiejętności. Szczególnie są wskazane projekty realizowane z wykorzystaniem technologii informatycznych. Prace projektowe tworzone przy pomocy Internetu są oparte na autentycznym materiale i zawierają aktualne informacje. Problemem może być rzetelność informacji na różnych stronach internetowych, dlatego też jest wskazane rozwijanie u uczniów krytycznej oceny materiałów zamieszczonych w Internecie, jak również wskazywanie dobrych stron internetowych przez nauczyciela.

5.4.

Przykładowa lekcja

Opisana lekcja przeznaczona jest dla klas na poziomie podstawowym. Plan lekcji został opracowany w oparciu o podręcznik wydawnictwa Nowa Era *Mit Beruf auf Deutsch*. Profil rolniczo-leśny z ochroną środowiska, rozdział 8, strony 106–108.

CELE DYDAKTYCZNE

- rozwijanie sprawności poprawnego formułowanie wypowiedzi ustnych
- rozwijanie sprawności rozumienia ze słuchu
- rozwijanie umiejętności poprawnego pisania
- rozwijanie umiejętności poprawnego czytania
- rozwijanie sprawności czytania ze zrozumieniem
- rozwijanie umiejętności poprawnego formułowania wypowiedzi pisemnych
- kształcenie umiejętności pracy samodzielnej
- kształcenie umiejętności pracy w parach
- kształcenie umiejętności pracy na forum klasy

CELE SZCZEGÓŁOWE

Uczeń:

- nazywa podstawowe zawody z branży rolniczo-leśnej z ochroną środowiska,
- nazywa miejsca pracy w branży rolniczo-leśnej z ochroną środowiska,
- opisuje czynności związane z wykonywaniem zawodów z branży rolniczo-leśnej z ochroną środowiska,
- pyta o podstawowe informacje związane z wykonywaniem zawodu z branży rolniczo-leśnej z ochroną środowiska,
- pisze ofertę pracy dla zawodów z branży rolniczo-leśnej z ochroną środowiska,
- prowadzi rozmowę telefoniczną w sprawie pracy.

FORMY PRACY

- praca samodzielna
- praca w parach
- praca na forum klasy
- nauczanie frontalne

ŚRODKI DYDAKTYCZNE

- MP3
- karty do pracy (część podręcznikowa, część ćwiczeniowa)



CZĘŚĆ WSTĘPNA

1. Powitanie w języku niemieckim.
2. Sprawdzenie listy obecności.
3. Zapisanie daty przez dyżurnego na tablicy.

CZĘŚĆ WŁAŚCIWA

Lp.	Przykładowy przebieg lekcji	Materiały
1.	Nauczyciel zapisuje na tablicy temat lekcji w języku niemieckim.	
2.	Uczniowie oglądają zdjęcie koparki, czytają nazwy jej elementów i piszą polskie odpowiedniki niemieckich wyrazów. Wyniki pracy są sprawdzane na forum klasy.	Podręcznik, zad. 1
3.	Uczniowie czytają, jak obsługuje się żuraw leśny, i uzupełniają tabelę zdaniami opisującymi czynności wykonywane za pomocą dźwiska sterowniczego i pedałów. Jeśli nie rozumieją słów lub zwrotów, nauczyciel tłumaczy je na forum klasy. Nowe słownictwo wraz z polskimi znaczeniami uczniowie notują w zeszytach. Wyniki pracy są sprawdzane na forum klasy.	Podręcznik, zad. 2
4.	Uczniowie w parach tworzą dialogi według podanego przykładu. Wykorzystują przy tym zwroty z zadania 2. Wybrane pary prezentują dialogi na forum klasy.	Podręcznik, zad. 3
5.	Uczniowie słuchają dialogu i odpowiadają na pytania. Poprawność wykonanej pracy jest sprawdzana na forum klasy.	MP3; podręcznik, zad. 4
6.	Uczniowie czytają wyrazy i zwroty i wpisują je przy wyrazach / zwrotach o znaczeniu podobnym. Wyniki pracy są sprawdzane na forum klasy.	Podręcznik, zad. 5
7.	Uczniowie reagują w języku niemieckim na podane w języku polskim polecenia na forum klasy.	Podręcznik, zad. 6
8.	Ewaluacja: nauczyciel podsumowuje lekcję i uświadamia uczniom, czego się nauczyli. Uczniowie w ramach podsumowania lekcji nazywają elementy sterownicze żurawia leśnego, mówią, jakie czynności wykonuje się za pomocą dźwisków sterowniczych i pedałów w żurawiu, i pytają, jak obsługuje się żuraw leśny.	Ewaluacja
9.	Zadanie domowe Uczniowie przyswajają słownictwo z lekcji oraz wykonują pisemnie zadania z części ćwiczeniowej.	Ćwiczenia, H1, zad. 1, 2 i 3
10.	Zadanie 7 jest przewidziane na kolejną godzinę lekcyjną jako zadanie projektowe. Uczniowie w grupach pracują nad projektem „Żurawie leśne i ich obsługa”. Znajdują w Internecie kilka typów żurawi, zapisują ich nazwę oraz typ i krótko opisują, jak się je obsługuje. Wyniki pracy są prezentowane na forum klasy. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel informuje uczniów o kryteriach oceny.	Podręcznik, zad. 7



Planowanie pracy stanowi jedno z podstawowych zadań nauczyciela. Zapobiega ono przypadkowości działania i pozwala na skoncentrowanie się na najważniejszych zadaniach. Dobre planowanie umożliwi:

1. długofalowe spojrzenie na organizację procesu nauczania,
2. efektywne wykorzystanie czasu lekcji,
3. ocenę, czy i w jakim stopniu zostały zrealizowane cele nauczania.

Jednym z rodzajów planowania pracy dydaktycznej jest roczny plan nauczania zwany także rozkładem nauczania. Zawartym w programie hasłom nadaje się szczegółowy charakter, uwzględniając warunki pracy w danej klasie oraz stopień zaawansowania uczniów. Dobrze skonstruowany rozkład materiału zawiera następujące elementy:

- liczbę jednostek lekcyjnych w jednostce metodycznej,
- materiał nauczania w rozbiciu na jednostki lekcyjne, słownictwo, funkcje językowe i sprawności,
- metody i środki dydaktyczne.

Wskazane jest, aby rozkład materiału zawierał również wymagania/osiągnięcia uczniów określone na poziomie podstawowym i ponadpodstawowym. Będą one stanowiły bazę do opracowania przez nauczyciela systemu oceniania.

Przykładowy rozkład materiału do serii podręczników *Mit Beruf auf Deutsch*.

ROZKŁAD MATERIAŁU NA JEDNOSTKI LEKCYJNE DLA PODRĘCZNIKA MIT BERUF AUF DEUTSCH

JĘZYK NIEMIECKI ZAWODOWY DLA SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH PROFIL ADMINISTRACYJNO-USŁUGOWY

Realizacja wymagań określonych w rozporządzeniu MEN z 7 lutego 2012 r.

O podstawie programowej w zawodach

Poniższy rozkład jest propozycją realizacji materiału, przewidzianą na dwa lata nauki w wymiarze jednej godziny tygodniowo:

10 rozdziałów x (3 godz. lekcyjne: L1–L3 + 1 godz. lekcyjna: powtórzenie do sprawdzianu rozdziałowego + 1 godz. lekcyjna: sprawdzian rozdziałowy + 1 godz. lekcyjna: poprawa sprawdzianu rozdziałowego) = 60 godz. lekcyjnych.

Lp.	Temat lekcji	Liczba godzin	Uczeń potrafi:	Zadania
KAPITEL 1 Wir starten die Tour				
1.	Was sind Sie von Beruf?	1	<ul style="list-style-type: none"> – nazwać podstawowe zawody z branży administracyjno-usługowej, – zapytać rozmówcę o zawód, – powiedzieć, kim jest z zawodu i kim są z zawodu jego rodzice, – nazwać miejsca pracy w branży administracyjno-usługowej, – nazwać proste czynności związane z wykonywaniem zawodów z branży administracyjno-usługowej, – przeprowadzić prosty wywiad na temat pracy w branży administracyjno-usługowej. 	L1: 1, 2, 3, 4, 5 i 6 H1: 1, 2, 3, 4 i 5
2.	Die Volkswirtschaft zum Anfassen	1	<ul style="list-style-type: none"> – opisać zdjęcie, wykorzystując podane słownictwo i pytania, – wymienić terminy związane z kondycją firmy, – streścić tekst, wykorzystując podany materiał leksykalny, – rozmawiać o kondycji firmy, wykorzystując podany materiał leksykalny. 	L2: 1, 2, 3, 4 i 5 H2: 1, 2, 3 i 4
3.	Wie finden Sie das Internet?	1	<ul style="list-style-type: none"> – powiedzieć na podstawie tekstu, jakie korzyści czerpią z Internetu ekonomista, handlowiec i przedsiębiorca, – wymienić funkcje Internetu, które zastąpiły dotychczasowe techniki i technologie, – rozmawiać o możliwościach wykorzystania Internetu w zawodach z branży administracyjno-usługowej. 	L3: 1, 2, 3, 4 i 5 H3: 1, 2, 3 i 4



4.	Powtórzenie do sprawdzianu rozdziałowego	1	– wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności w zadaniach sprawdzających stopień opanowania materiału z rozdziału 1.	
5.	Test: Kapitel 1	1	– wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności w zadaniach testowych.	
6.	Poprawa sprawdzianu rozdziałowego	1		

KAPITEL 2

Auf Tour in ...

7.	Kann ich bei Ihnen ein Berufspraktikum machen?	1	– przyporządkować pytania do sytuacji przedstawionych na zdjęciach, – przedstawić się i nawiązać kontakt w nowym miejscu pracy, – uzupełnić życiorys, – zapytać rozmówcę o datę urodzenia, szkołę, do której uczęszcza, gdzie uczy się zawodu / odbywa praktykę zawodową, jakie zna języki obce oraz czym się interesuje, – przedstawić krótko swój życiorys zawodowy.	L1: 1, 2, 3, 4, 5 i 6 H1: 1, 2, 3 i 4
8.	Im Berufspraktikum	1	– wymienić działy w firmie i stanowiska kierownicze, – nazwać zadania poszczególnych działów, – opowiedzieć o strukturze organizacyjnej firmy, – opisać pierwszy dzień pracy asystentki w firmie, – odpowiedzieć na pytania dotyczące organizacji pracy w firmie i w poszczególnych jej działach.	L2: 1, 2, 3, 4, 5 i 6 H2: 1, 2, 3 i 4
9.	Ein Ferienjob im Logistikzentrum	1	– powiedzieć, co się zgadza, a co nie z treścią e-maila, używając spójnika „dass”, – przyporządkować nazwy czynności do sytuacji przedstawionych na zdjęciach, – opisać dzień pracy logistyka w magazynie, – wyrazić zdanie na temat czynności wykonywanych przez logistyka, – uzyskać informacje na temat praktyki zawodowej.	L3: 1, 2, 3, 4, 5 i 6 H3: 1, 2, 3 i 4
10.	Powtórzenie do sprawdzianu rozdziałowego	1	– wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności w zadaniach sprawdzających stopień opanowania materiału z rozdziału 2.	
11.	Test: Kapitel 2	1	– wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności w zadaniach testowych.	
12.	Poprawa sprawdzianu rozdziałowego	1		

KAPITEL 3

Eine Berufsschultour

13.	Die polnische Berufsschule im Wandel	1	– poinformować, jak można zdobyć w Polsce zawód logistyka, – rozmawiać na temat uczenia się w technikum, – podać trzy powody wyboru szkoły zawodowej, – namówić koleżankę / kolegę do wyboru technikum lub zasadniczej szkoły zawodowej.	L1: 1, 2, 3, 4, 5 i 6 H1: 1, 2, 3 i 4
14.	Azubis berichten	1	– przyporządkować informacje do sytuacji przedstawionych na zdjęciach, – wyjaśnić krótko, jak funkcjonuje dualny (dwutorowy) system kształcenia zawodowego, – wymienić prawa ucznia zawodu w Niemczech i polskiego ucznia odbywającego praktykę w zakładzie pracy, – podać różnice między polskim systemem szkolnictwa zawodowego a niemieckim, – rozmawiać o kształceniu zawodowym w Polsce i w Niemczech.	L2: 1, 2, 3, 4, 5, 6 i 7 H2: 1, 2, 3 i 4



15.	Deutsche Azubis treffen polnische Lehrlinge	1	<ul style="list-style-type: none"> – odpowiedzieć na pytania dotyczące odbywania praktyk zawodowych w Polsce i w Niemczech, – znaleźć w tekście informacje dotyczące wynagrodzenia polskich i niemieckich praktykantów oraz ich ubezpieczenia, – zapytać koleżankę / kolegę w Niemczech, ile ma dni urlopu jako praktykantka / praktykant, – zapytać, czy praktykanci z Niemiec otrzymują wynagrodzenie. 	L3: 1, 2, 3, 4, 5 i 6 H3: 1, 2 i 3
16.	Powtórzenie do sprawdzianu rozdziałowego	1	– wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności w zadaniach sprawdzających stopień opanowania materiału z rozdziału 3.	
17.	Test: Kapitel 3	1	– wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności w zadaniach testowych.	
18.	Poprawa sprawdzianu rozdziałowego	1		

KAPITEL 4

Eine Frachttour

19.	Wen und was braucht eine logistische Firma?	1	<ul style="list-style-type: none"> – przyporządkować temat do sytuacji przedstawionej na zdjęciu, – znaleźć w tekście odpowiedzi na podane w języku polskim pytania dotyczące branży logistycznej, – wymienić zawody związane z transportem i logistyką, – połączyć zawody z zadaniami logistycznymi, – przyporządkować zadania charakterystyczne dla zawodów związanych z transportem i logistyką do sytuacji przedstawionych na zdjęciach, – rozmawiać na temat zadań branży logistycznej, zawodów i czynności charakterystycznych dla tej branży. 	L1: 1, 2, 3, 4, 5 i 6 H1: 1, 2, 3 i 4
20.	Langes Warten auf die Lieferung	1	<ul style="list-style-type: none"> – podać terminy stosowane w listach przewozowych, – podać powody opóźnienia przesyłki, – uporządkować dialog, – ułożyć dialog, wykorzystując podany materiał leksykalny, – zapytać o powód opóźnienia przesyłki. 	L2: 1, 2, 3, 4, 5 i 6 H2: 1, 2, 3 i 4
21.	Womit befördert man Frachtgut?	1	<ul style="list-style-type: none"> – wymienić środki transportu i podać ich zalety, – podać miejsce użytkowania różnych środków transportu, – wymienić cechy różnego transportu towarów, – przygotować plan dostarczenia przesyłki z Berlina do Przemysła, wykorzystując pytania pomocnicze. 	L3: 1, 2, 3, 4, 5, 6 i 7 H3: 1, 2 i 3
22.	Powtórzenie do sprawdzianu rozdziałowego	1	– wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności w zadaniach sprawdzających stopień opanowania materiału z rozdziału 4.	
23.	Test: Kapitel 4	1	– wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności w zadaniach testowych.	
24.	Poprawa sprawdzianu rozdziałowego	1		

KAPITEL 5

Eine Handelstour

25.	Eurokaufleute – unterwegs nach Europa	1	<ul style="list-style-type: none"> – przeczytać ze zrozumieniem ogłoszenie o pracę, – wymienić zadania specjalisty ds. handlu zagranicznego, – wymienić możliwe miejsca pracy specjalisty ds. handlu zagranicznego, – zapytać o miejsce pracy specjalisty ds. handlu zagranicznego i wykonywane w ramach tej pracy zadania. 	L1: 1, 2, 3, 4, 5 i 6 H1: 1, 2 i 3
-----	---------------------------------------	---	---	---------------------------------------



26.	Kleider machen (Geschäfts-)Leute	1	<ul style="list-style-type: none"> – określić temat wysłuchanej rozmowy, – nazwać elementy garderoby, – opisać krótko strój współczesnej bizneswoman / współczesnego biznesmena, – powiedzieć, jakie elementy garderoby należy wybrać na rozmowę z klientem, – powiedzieć, jak powinna / powinien się ubierać bizneswoman / biznesmen. 	L2: 1, 2, 3, 4, 5 i 6 H2: 1, 2 i 3
27.	Wie kann man einen Kunden überzeugen?	1	<ul style="list-style-type: none"> – rozwiązać test i dookonać samooceny, – określić, czy dane wskazówki odnoszą się do mimiki czy gestów, – powiedzieć, co należy robić, aby być przekonującym, – odegrać opisane sytuacje, używając mimiki i gestów, – powiedzieć, czy zaprezentowana przez uczniów scena była przekonująca czy nie i dlaczego (nie). 	L3: 1, 2, 3, 4, 5 i 6 H3: 1, 2 i 3
28.	Powtórzenie do sprawdzianu rozdziałowego	1	– wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności w zadaniach sprawdzających stopień opanowania materiału z rozdziału 5.	
29.	Test: Kapitel 5	1	– wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności w zadaniach testowych.	
30.	Poprawa sprawdzianu rozdziałowego	1		

KAPITEL 6 Auf einer Tour in das deutsche Arbeitsrecht

31.	Anstellung von Arbeitnehmern	1	<ul style="list-style-type: none"> – wymienić formy zatrudnienia, – zapytać o warunki zatrudnienia, – poinformować o warunkach zatrudnienia, – przeczytać ze zrozumieniem umowę o zatrudnieniu, – nazwać części umowy o zatrudnieniu, – odegrać dialog między pracownikiem podpisującym umowę a pracodawcą. 	L1: 1, 2, 3, 4, 5 i 6 H1: 1, 2, 3 i 4
32.	Als Ausländer in Deutschland arbeiten	1	<ul style="list-style-type: none"> – wymienić możliwości legalnego zatrudnienia w Niemczech, – powiedzieć, jaką możliwość pracy w Niemczech wybrałyby i co to znaczy, – podać temat artykułu, – streścić krótki artykuł, wykorzystując słowa klucze, – znaleźć właściwe zakończenie dialogu, – odpowiedzieć na pytania do dialogu, – opisać legalną i nielegalną pracę za granicą. 	L2: 1, 2, 3, 4, 5 i 6 H2: 1, 2, 3 i 4
33.	Mein Recht auf Urlaub und Krankenversicherung	1	<ul style="list-style-type: none"> – wypełnić formularz wniosku urlopowego, wykorzystując podane słownictwo, – rozmawiać o urlopie zakładowym, wykorzystując podany materiał leksykalny, – odpowiedzieć jako ekspert ministerstwa zdrowia na pytania ludzi zainteresowanych elektroniczną kartą ubezpieczenia zdrowotnego, – zapytać koleżankę / kolegę z Niemiec, ile ma dni urlopu i jakie ma plany urlopowe oraz czy otrzymuje dodatkowe pieniądze za urlop, – zapytać koleżankę / kolegę z Niemiec, czy ma elektroniczną kartę ubezpieczenia zdrowotnego oraz jakie dane się na niej gromadzi. 	L3: 1, 2, 3, 4, 5 i 6 H3: 1, 2, 3 i 4
34.	Powtórzenie do sprawdzianu rozdziałowego	1	– wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności w zadaniach sprawdzających stopień opanowania materiału z rozdziału 6.	
35.	Test: Kapitel 6	1	– wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności w zadaniach testowych.	
36.	Poprawa sprawdzianu rozdziałowego	1		



KAPITEL 7 Auf der bürokaufmännischen Verwaltungstour

37.	Wer hält das Büro perfekt im Griff?	1	<ul style="list-style-type: none"> – przyporządkować do zdjęcia nazwy czynności związane z sytuacją na nim przedstawioną, – nazwać zadania pracownika administracyjnego, – zapytać, na czym polegają zadania pracownika administracyjnego, – wyjaśnić krótko, na czym polegają zadania pracownika administracyjnego, – wybrać logiczne zakończenie tekstu, – streścić krótko tekst, – wymienić miejsca pracy pracownika administracyjnego. 	L1: 1, 2, 3, 4, 5 i 6 H1: 1, 2 i 3
38.	Falls Sie noch Fragen haben ...	1	<ul style="list-style-type: none"> – uzupełnić umowę kupna podanymi informacjami, – zapytać, jakie dane są potrzebne do umowy kupna samochodu, – zapytać, jakie informacje o samochodzie znajdują w umowie kupna samochodu, – powiedzieć, z jakich elementów składa się umowa kupna samochodu, – opisać krótko pracę praktykantki w sekretariacie salonu samochodowego. 	L2: 1, 2, 3, 4, 5 i 6 H2: 1, 2 i 3
39.	Ausländischer Geschäftsbesuch	1	<ul style="list-style-type: none"> – wybrać zdanie najlepiej pasujące do sytuacji przedstawionej na zdjęciu, – nazwać czynności zawodowe wykonywane podczas organizowania wizyty gości zagranicznych, – przyporządkować do punktów programu spotkania właściwe godziny, – opisać przebieg spotkania biznesowego, wykorzystując podany program, – opowiedzieć krótko, jak pracownica administracyjna organizuje wizytę gości zagranicznych. 	L3: 1, 2, 3, 4, 5 i 6 H3: 1, 2 i 3
40.	Powtórzenie do sprawdzianu rozdziałowego	1	– wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności w zadaniach sprawdzających stopień opanowania materiału z rozdziału 7.	
41.	Test: Kapitel 7	1	– wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności w zadaniach testowych.	
42.	Poprawa sprawdzianu rozdziałowego	1		

KAPITEL 8 Auf der Gerätebedienungstour

43.	Wie bedient man ein Faxgerät?	1	<ul style="list-style-type: none"> – nazwać elementy faksu, – przeczytać ze zrozumieniem instrukcję podawania papieru w faksie, – zapytać, na co należy zwrócić uwagę przy wkładaniu papieru do faksu, – powiedzieć, jaki papier można wkładać do faksu, kiedy należy go dokładać i kiedy może powstać spiętrzenie papieru, – powiedzieć, jakie przyciski znajdują się na panelu faksu, – powiedzieć, co oznacza przycisk Clear, – zapytać, ile kopii można wydrukować, czy w faksie można używać papieru w ustawieniu pionowym i poprzecznym oraz co oznacza lampka paląca się na czerwono. 	L1: 1, 2, 3, 4, 5 i 6 H1: 1, 2 i 3
44.	Bürobedarf original verpackt!	1	<ul style="list-style-type: none"> – nazwać opakowania materiałów biurowych, – przyporządkować do materiałów właściwe opakowania, – utworzyć krótki dialog w sklepie papierniczym według podanego przykładu i wykorzystując podany materiał leksykalny, – przyporządkować do informacji znajdujących się na opakowaniach artykułów zdjęcia tych artykułów, – uzupełnić informacje o produktach znajdujące się na opakowaniach, – powiedzieć, jakie informacje znajdują się na opakowaniach artykułów biurowych. 	L2: 1, 2, 3, 4, 5 i 6 H2: 1, 2 i 3



45.	Länge, Breite, Gewicht und ...	1	<ul style="list-style-type: none"> – rozwiązać test na temat czynności zawodowych wykonywanych w branży administracyjno-usługowej, – podać podstawowe dane techniczne faksu, – zapytać o dane techniczne faksu, – napisać słownie dane techniczne faksu, – rozmawiać na temat danych technicznych faksu z kopiarką, wykorzystując podany materiał leksykalny. 	L3: 1, 2, 3, 4, 5 i 6 H3: 1, 2 i 3
46.	Powtórzenie do sprawdzianu rozdziałowego	1	– wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności w zadaniach sprawdzających stopień opanowania materiału z rozdziału 8.	
47.	Test: Kapitel 8	1	– wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności w zadaniach testowych.	
48.	Poprawa sprawdzianu rozdziałowego	1		

KAPITEL 9 Auf der Securitytour

49.	Datenschutz im Büroalltag	1	<ul style="list-style-type: none"> – powiedzieć, w jakich krajach i od kiedy obowiązuje ochrona danych osobowych, – nazwać ważne zasady dotyczące ochrony danych osobowych w pracy biurowej, – zapytać o zasady dotyczące ochrony danych osobowych w pracy biurowej. 	L1: 1, 2, 3, 4, 5 i 6 H1: 1, 2 i 3
50.	Software für das Büro	1	<ul style="list-style-type: none"> – wymienić programy komputerowe potrzebne w pracy biurowej, – nazwać funkcje programu komputerowego stosowanego w pracy biurowej, – przyporządkować do nazw programów ich opisy, – zapytać, jakie programy stosowane w pracy biurowej są testowane przez magazyn komputerowy. 	L2: 1, 2, 3, 4, 5 i 6 H2: 1, 2 i 3
51.	Mein PC ist abgestürzt	1	<ul style="list-style-type: none"> – zapytać o problem związany z funkcjonowaniem komputera, – opisać krótko problem w funkcjonowaniu urządzenia biurowego, – zaproponować rozwiązanie problemu związanego z funkcjonowaniem urządzenia komputerowego. 	L3: 1, 2, 3, 4, 5 i 6 H3: 1, 2 i 3
52.	Powtórzenie do sprawdzianu rozdziałowego	1	– wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności w zadaniach sprawdzających stopień opanowania materiału z rozdziału 9.	
53.	Test: Kapitel 9	1	– wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności w zadaniach testowych.	
54.	Poprawa sprawdzianu rozdziałowego	1		

KAPITEL 10 Auf der Internet-Research-Tour

55.	Nach Informationen recherchieren	1	<ul style="list-style-type: none"> – wymienić źródła informacji internetowych użytecznych w kształceniu zawodowym, – nazwać rodzaje informacji, jakie można znaleźć w źródłach internetowych, – zdefiniować krótko źródła informacji internetowych, – zapytać, jak należy szukać informacji w Internecie, – powiedzieć, jak skutecznie szukać informacji w Internecie. 	L1: 1, 2, 3, 4, 5 i 6 H1: 1, 2 i 3
56.	Online Wörterbücher und Übersetzungstools	1	<ul style="list-style-type: none"> – posługiwać się słownikami, – zapytać o rodzajnik, końcówkę liczby mnogiej i znaczenie słowa szukanego w słowniku internetowym, – powiedzieć, jak skutecznie szukać słowa w słowniku internetowym, – nazwać elementy słownika internetowego, – wymienić wady i zalety słowników internetowych. 	L2: 1, 2, 3, 4, 5, 6 i 7 H2: 1, 2 i 3



57.	Der Europass im Überblick	1	<ul style="list-style-type: none"> – powiedzieć, czym jest Europass, – zapytać o elementy Europassu, – zapytać, ile krajów uczestniczy w inicjatywie Europassu, i udzielić informacji na ten temat, – powiedzieć, co można umieścić w poszczególnych częściach Europassu, – zapytać, jakie pola należy wypełnić w życiorysie online na portalu Europassu, – uzupełnić życiorys online na portalu Europassu podanymi wyrazami i wyrażeniami. 	L3: 1, 2, 3, 4, 5 i 6 H3: 1, 2 i 3
58.	Powtórzenie do sprawdzianu rozdziałowego	1	– wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności w zadaniach sprawdzających stopień opanowania materiału z rozdziału 10.	
59.	Test: Kapitel 10	1	– wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności w zadaniach testowych.	
60.	Poprawa sprawdzianu rozdziałowego	1		



Ocenianie szkolne obejmuje:

- ocenianie bieżące,
- ocenianie okresowe: pod koniec semestru, pod koniec roku szkolnego lub po przerobieniu pewnej partii materiału,
- formułowanie wymagań edukacyjnych wobec uczniów.

Ocenianie pełni dwie podstawowe funkcje: klasyfikacyjną i diagnostyczną. Funkcja klasyfikacyjna jest istotna przy ocenie poziomu opanowania wiedzy i przy porównywaniu osiągnięć uczniów z obowiązującymi standardami. Ze względu na standaryzację procesu nauczania i egzaminy zewnętrzne ta funkcja oceniania odgrywa bardzo ważną rolę w procesie dydaktycznym. W pracy nauczyciela jednak równie ważną rolę odgrywa diagnostyczna funkcja oceny. W praktyce szkolnej umożliwi ona:

- informowanie ucznia i jego rodziców o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych,
- informowanie nauczyciela o postępach ucznia, jego trudnościach,
- planowanie kolejnych etapów procesu dydaktycznego,
- motywowanie ucznia do dalszej pracy.

Na lekcjach JOZ ocenianiu będą podlegać wiedza, umiejętności i postępy w zakresie opanowania:

- czterech sprawności językowych,
- słownictwa,
- struktur gramatycznych,
- zadań projektowych.

Ocenianie bieżące może występować w następujących formach:

- odpytywania ustnego,
- kartkówki i sprawdzianów nauczycielskich,
- zadań domowych,
- prezentacji zadań projektowych.

Ocenianie okresowe przybiera na ogół formę testów sprawdzających cztery sprawności językowe i słownictwo.



Przykładowy test okresowy, opracowany do podręcznika *Mit Beruf auf Deutsch*.
 Profil administracyjno-usługowy, rozdział 6:

TEST

KAPITEL 6 Auf einer Tour in das deutsche Arbeitsrecht



6

Name:

Klasse	Punkte	Note
	40	

1

Przeczytaj fragmenty umowy o zatrudnieniu i wpisz właściwe nagłówki. Dwa nagłówki zostały podane dodatkowo i nigdzie nie pasują.

Urlaub ● Probezeit ● Unterkunft ● Beginn des Arbeitsverhältnisses ● Vergütung ● Arbeitsvertrag ● Tätigkeit ● Krankheit

(1.) _____

Zwischen Spedition „Kaiser“ AG – nachfolgend als **Arbeitgeber** genannt – und Herrn Rudolf Kranich – nachfolgend **Arbeitnehmer** genannt – wird Folgendes vereinbart:

§ 1 (2.) _____

Das Arbeitsverhältnis fängt am **1. April 2013** an.

§ 2 (3.) _____

Das Arbeitsverhältnis wird auf unbestimmte Zeit geschlossen. Die ersten drei Monate gelten als Probezeit. Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beiderseits mit einer Frist von zwei Wochen gekündigt werden.

§ 3 (4.) _____

Der Arbeitnehmer wird als Logistiker eingestellt und vor allem mit folgenden Arbeiten beschäftigt:

Planung, Organisation und Steuerung von allen Prozessen im Güter-, Informations- und Geldverkehr, Koordination der Lagerhaltung.

§ 4 (5.) _____

Der Arbeitnehmer erhält während der Probezeit eine monatliche Bruttovergütung von 2200 EUR und nach Ablauf der Probezeit 2800 EUR. Die Vergütung wird jeweils am Letzten jedes Monats fällig. Die Zahlung erfolgt bargeldlos auf das Konto des Arbeitnehmers.

§ 5 (6.) _____

Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf einen gesetzlichen Urlaub von 30 Arbeitstagen im Kalenderjahr. Der Urlaubsanspruch richtet sich nach den tariflichen und betrieblichen Urlaubsregelungen.

6 pkt

2

Przyporządkuj wypowiedziom formę zatrudnienia. Wpisz właściwą literę.

- | | |
|---|----------------------|
| 1. Mein Tariflohn ist 12,50 Euro pro Stunde. | A. auf Dauer |
| 2. Ich bin abrußbereit. | B. selbstständig |
| 3. Mein Arbeitsverhältnis ist unbefristet. | C. nach Tarifvertrag |
| 4. Ich bin 40 Stunden pro Woche angestellt. | D. nach Vereinbarung |
| 5. Meine Tätigkeit ist auf ein Jahr befristet. | E. in Vollzeit |
| 6. Vor zwei Jahren habe ich eine eigene Baufirma gegründet. | F. Kurzarbeit |

1.	2.	3.	4.	5.	6.

6 pkt



3

Zaznacz fragmenty zdań, które odnoszą się do legalnego zatrudnienia pracownika.

Ein legal angestellter Arbeiter ...

- 1. verdient nach Tarifvertrag.
- 2. hat Krankenversicherung.
- 3. hat Berufserfahrung.
- 4. wohnt schlecht.
- 5. ist nicht versichert.
- 6. zahlt Steuern.
- 7. bekommt Fahrtkostenzuschuss.
- 8. arbeitet schwarz.
- 9. meldet sich im Bürgeramt an.
- 10. bekommt eine Aufenthaltskarte.

6 pkt

4

Przetłumacz wyrazy i wyrażenia na język niemiecki (A) i język polski (B). Pamiętaj o podaniu rodzaju i liczby określonego przy wyrazach niemieckich.

A.

- 1. paszport - _____
- 2. dowód osobisty - _____
- 3. produkt krajowy brutto - _____

B.

- 1. die Schattenwirtschaft - _____
- 2. die Gesundheitskarte - _____
- 3. das Urlaubsgeld - _____

6 pkt

5

Napisz dialog poprawnie. Pamiętaj o interpunkcji i wielkich literach przy rzeczownikach.

WANNNIMMSTDUERHOLUNGSURLAUBICHNEHMEERHOLUNGSURLAUBIMSEPTEMBERHAST
DUIHNSCHONBEANTRAGTJAICHHABEIHNGESTERNBEANTRAGTWIELANGEBISTDUIMURLAUB
ICHBINZWEIWOCHENIMURLAUB

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

6 pkt

6

Napisz pytania do podanych haseł.

- 1. Beruf: _____
- 2. Arbeitsstelle: _____
- 3. Arbeitsverhältnis: _____
- 4. Verdienst: _____
- 5. Urlaub: _____

10 pkt



Do obowiązków każdego nauczyciela należy określenie wymagań edukacyjnych (oczekiwanych osiągnięć uczniów) do realizowanego przez niego programu oraz poinformowanie o nich na początku roku szkolnego uczniów i ich rodziców. Określenie wymagań stanie się podstawą do wystawiania ocen szkolnych. Są różne modele budowania wymagań programowych. Wielu metodyków skłania się do preferowania modelu dwupoziomowego, w którym wymagania/osiągnięcia uczniów określone są na dwóch poziomach – podstawowym i ponadpodstawowym. Wybierając treści nauczania do poszczególnych wymagań z podstawy programowej kształcenia w zawodach, należy brać pod uwagę następujące kryteria:

- przystępność,
- wartość kształcącą,
- niezawodność, niezbędną wewnątrzprzedmiotową i międzyprzedmiotową,
- użyteczność.

Wiadomości podstawowe (P) uwzględniają wiadomości i umiejętności łatwe, praktyczne życiowo, ważne dla przedmiotu. Spełnienie około 75% tych wymagań pozwoli na wystawienie uczniowi oceny dostatecznej. Jeżeli uczeń spełni 50% tych wymagań, otrzymuje ocenę dopuszczającą.

Wymagania ponadpodstawowe (PP) obejmują wiadomości trudne i bardzo trudne, rozszerzające i pogłębiające treści przedmiotu. Ocenę dobrą może otrzymać uczeń, który spełni około 75% wymagań podstawowych i około 50% wymagań ponadpodstawowych. Ocenę bardzo dobrą otrzyma uczeń, który spełni około 75% wymagań podstawowych i 75% wymagań ponadpodstawowych. Ocenę celującą otrzyma uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają poza program nauczania. Przedstawiona punktacja jest propozycją, którą można modyfikować w zależności od możliwości uczniów.

Przedstawione wymagania edukacyjne / oczekiwane osiągnięcia zostały przedstawione w modelu dwupoziomowym w sposób ogólny. Nauczyciel może je uszczegółowić dla potrzeb swoich uczniów, tworząc plan wynikowy odnoszący się do konkretnych efektów nauczania w danym zawodzie.

Wymagania edukacyjne / oczekiwane osiągnięcia Poziom podstawowy	Wymagania edukacyjne / oczekiwane osiągnięcia Poziom ponadpodstawowy
<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> • posługuje się ograniczonym zasobem struktur gramatycznych i leksykalnych umożliwiających podstawową realizację zdań zawodowych, • reaguje na krótkie, proste wypowiedzi dotyczące wykonania typowych czynności zawodowych, • nazywa najważniejsze informacje w czytanych tekstach fachowych, • prowadzi prostą rozmowę w miejscu pracy, • opisuje krótko i zwięźle miejsce pracy, kwalifikację, wykonywane czynności zawodowe, • korzysta ze słownika podczas czytania prostych tekstów. 	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozmawia na temat swoich opinii, pomysłów dotyczących wykonywania czynności zawodowych, • podaje argumenty za pewnymi rozwiązaniami i przeciw nim w pracy zawodowej, • formułuje dłuższe wypowiedzi na tematy zawodowe, • wyjaśnia sposób obsługi lub działania maszyn/urządzeń techniczny, • komentuje opinie innych.

Ważnym elementem oceniania jest samoocena kształtująca u uczniów autonomiczne postawy. Do samodzielnej oceny wiedzy i umiejętności może służyć krótka rozmowa pod koniec lekcji na temat tego, czego uczniowie się nauczyli, lub karty samooceny zamieszczone w podręcznikach. Uczeń sam decyduje, czy opanował określone umiejętności, widzi swoje braki i uzupełnia je.

Przykład samooceny z podręcznika *Mit Beruf auf Deutsch*. Profil elektryczno-elektroniczny, rozdział 1, lekcja 2, strona 14:

EWALUACJA

- ☉ Potrafię nazwać rodzaje prądu.
- ☉ Umiem powiedzieć, jak funkcjonuje jeden z rodzajów prądu.
- ☉ Umiem powiedzieć, jakie zastosowanie ma jeden z rodzajów prądu.





Na lekcjach JOZ należy zapoznać uczniów z projektem Unii Europejskiej – Europass. Szczegółowe informacje o nim i formularze do pobrania lub wypełnienia online znajdują się na stronie Europejskiego Centrum Rozwoju Kształcenia Zawodowego <http://europass.cedefop.europa.eu/pl/home>.

Europass umożliwia:

- pomoc obywatelom w prezentowaniu umiejętności i kwalifikacji w sposób pozwalający skutecznie znaleźć kurs lub pracę,
- pomoc pracodawcom w zrozumieniu umiejętności i kwalifikacji pracowników,
- pomoc instytucjom edukacyjnym i szkoleniowym w tworzeniu i komunikowaniu treści programów kształcenia.

Europass jest zestawem pięciu dokumentów pozwalających zaprezentować umiejętności i kwalifikacje w sposób jasny i zrozumiały w całej Europie.

Dwa dokumenty są ogólnodostępne dla obywateli europejskich i można wypełnić je samodzielnie:

- **Curriculum Vitae** pomaga zaprezentować posiadane umiejętności i kwalifikacje w sposób jasny i efektywny. Można wypełnić swoje Europass – CV w trybie online, korzystając z instruktażu lub pobrać formularz, przykłady i instrukcje.
- **Paszport Językowy** jest narzędziem samooceny umiejętności i kwalifikacji językowych. Można wypełnić swój Europass – Paszport Językowy w trybie online, korzystając z instruktażu lub pobrać formularz, przykłady i instrukcje.

Pozostałe trzy dokumenty wydawane są przez instytucje edukacyjne i szkoleniowe:

- **Europass – Mobilność** zawiera informacje na temat wiedzy i kwalifikacji nabytych w innym kraju europejskim.
- **Suplement do Dyplomu Potwierdzającego Kwalifikacje Zawodowe** zawiera informacje na temat wiedzy i kwalifikacji nabytych przez posiadacza dyplomu ukończenia kształcenia zawodowego. Suplement stanowi uzupełnienie informacji zawartych w dyplomie i ma za zadanie ułatwić ich lepsze zrozumienie, przede wszystkim za granicą.
- **Suplement do Dyplomu** zawiera informacje na temat wiedzy i kwalifikacji nabytych przez posiadacza dyplomu ukończenia studiów wyższych. Suplement stanowi uzupełnienie informacji zawartych w dyplomie i ma za zadanie ułatwić ich lepsze zrozumienie, przede wszystkim za granicą.



- Bimmel P, Rampillon U. (2000), *Lernerautonomie und Lernstrategien* Langenscheidt Berl.
- Derenowski M., Pawlak M., Wolski B. (red.) (2009), *Problemy współczesnej dydaktyki języków obcych*. Polskie Towarzystwo Neofilologiczne, Poznań-Kalisz.
- Dzierzgowska I. (2005), *Jak uczyć metodami aktywnymi?* Fraszka Edukacyjna, Warszawa.
- Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen*. Langenscheidt, Berlin.
- Komorowska H. (2002), *Metodyka nauczania języków obcych*. Fraszka Edukacyjna, Warszawa.
- Komorowska H. (2002), *Sprawdzanie umiejętności w nauce języka obcego. Kontrola, ocena, testowanie*. Fraszka Edukacyjna, Warszawa.
- Komorowska, H. (2000), *O programach prawie wszystko*. WSiP, Warszawa.
- Kujawa B., Stinia M., Szymoniak B. (2013), *Mit Beruf auf Deutsch*. Nowa Era, Warszawa.
- Magnuszewska Z. (1980), *Kulturoznawstwo w nauczaniu języków obcych*. Wydawnictwa Wyższej Szkoły Pedagogicznej, Zielona Góra.
- Niemiecko B. (1997), *Między oceną szkolną a dydaktyką*. WSiP, Warszawa.
- Taraskiewicz M. (2001), *Jak uczyć jeszcze lepiej? Szkoła pełna ludzi*. Arka, Poznań.

Akty normatywne:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. Nr 4 z 2009 r., poz. 17).

Inne źródła:

- <http://www.cke.edu.pl/index.php/podstawa-programowa/informatory>
- <http://www.europass.cedefop.europa.eu/pl/home>



Załącznik nr 1 Obszar administracyjno-usługowy (A)

Tematy, sytuacje, leksyka

- zawody w branży administracyjno-usługowej
- korespondencja handlowa/biurowa
- dokumentacja techniczna
- czynności zawodowe pracowników administracyjnych, biurowych
- informacje na towarach, opakowaniach, metkach
- negocjowanie warunków sprzedaży
- komputer w pracy
- organizacja miejsca pracy
- obsługa klienta w języku obcym
- rozmowy telefoniczne z klientami
- struktura organizacyjna firmy
- przebieg dnia w miejscu pracy
- życiorys zawodowy
- zadania specjalisty do spraw handlu zagranicznego
- przygotowywanie służbowego spotkania
- szukanie w Internecie informacji dotyczących tematyki zawodowej
- ochrona danych osobowych
- rodzaje usterek sprzętu biurowego
- środki transportu typowe dla branży logistycznej
- określanie tras kurierskich
- czynności zawodowe charakterystyczne dla zawodów związanych z transportem i logistyką
- prawa pracownicze, różne formy zatrudnienia
- zarobki
- kształcenie zawodowe w Polsce i w Niemczech
- dokumenty Eurpassu



Załącznik nr 2 Obszar budowlany (B)

Tematy, sytuacje, leksyka

- zawody budowlane i czynności z nimi związane
- typowe narzędzia i urządzenia na budowie i czynności nimi wykonywane
- przepisy bezpieczeństwa na budowie
- przedstawianie firmy
- rodzaje budownictwa i zawody z nimi związane
- duże inwestycje budowlane
- praca polskich robotników budowlanych za granicą
- rozmowa z pracodawcą, majstrem
- życiorys zawodowy
- podanie o pracę
- rozmowa o kwalifikacjach zawodowych
- formy zatrudnienia w budownictwa
- dane techniczne urządzeń i maszyn budowlanych
- informacje na opakowaniach materiałów budowlanych
- opisy obsługi maszyn i urządzeń budowlanych
- funkcjonowanie urządzeń klimatyzacyjnych
- doradztwo klienta przy wyborze usługi budowlanej
- zwyczaje w budownictwie w krajach niemieckojęzycznych
- prawo pracownicze i socjalne, różne formy zatrudnienia
- zarobki
- system kształcenia w branży budowlanej w Polsce i w Niemczech
- dom przyszłości



Załącznik nr 3 Obszar elektryczno-elektroniczny (E)

Tematy, sytuacje, leksyka

- zawody w branży elektryczno-elektronicznej
- miejsce pracy i czynności zawodowe
- rodzaje prądu elektrycznego i jego zastosowanie
- komputer i jego części
- prawa autorskie w sieci
- szkolnictwo zawodowe i praktyki zawodowe
- działy elektroniki
- profile pracy elektronika
- urządzenia elektryczne i ich zastosowanie
- obwody drukowane
- miniaturyzacja urządzeń
- inteligentny dom
- czynności zawodowe elektromechanika
- narzędzia i urządzenia w branży elektrycznej
- bezpieczeństwo w pracy branży elektrycznej
- obsługa urządzeń elektromechanicznych
- dane techniczne narzędzi i urządzeń elektromechanicznych
- etapy uruchamiania urządzeń elektromechanicznych
- typowe usterki maszyn i urządzeń elektrycznych
- informacje na opakowaniach urządzeń elektrycznych
- różne formy zatrudnienia
- zarobki
- prawo pracownicze i socjalne
- dokumenty Europassu



Załącznik nr 4 Obszar mechaniczny i górnico-hutniczy (M)

Tematy, sytuacje, leksyka

- zawody w branży mechanicznej i górnico-hutniczej
- miejsca pracy i czynności z nimi związane
- obszary produkcyjne w branży mechanicznej i hutniczo-górnicznej
- życiorys zawodowy, formularze osobowe
- przebieg dnia pracy
- struktura organizacyjna firmy
- sprzęt gospodarstwa domowego i jego usterki
- profile zawodu mechanika
- mechanika samochodowa
- typy pojazdów samochodowych
- praca w warsztacie samochodowym
- praca w fabryce samochodów
- czynności związane z hutnictwem i górnictwem
- etapy produkcji stali
- bezpieczeństwo pracy
- obsługa maszyn górniczych
- czynności zawodowe w górnictwie
- maszyny CNC i ich usterki
- dokumentacja techniczna
- formy zatrudnienia
- prawo pracownicze
- praktyki zawodowe, szkoła zawodowa
- dokumenty Europassu



Załącznik nr 5 Obszar rolniczo-leśny z ochroną środowiska (R)

Tematy, sytuacje, leksyka

- zawody z branży rolniczo-leśnej z ochroną środowiska
- miejsca pracy w branży rolniczo-leśnej
- narzędzia typowe dla rolnictwa
- płody ziemi
- terminy z obszaru ochrony środowiska
- nazwy i funkcje budynków gospodarczych
- cechy produktów ekologicznych
- zasada zrównoważonego rozwoju
- rozwiązania ekologiczne w różnych obszarach życia
- czynności zawodowe leśnika
- maszyny leśne i ich obsługa
- sztuczne i naturalne nawozy
- bezpieczeństwo pracy
- opakowania produktów leśnych
- rasy bydła rogatego
- zasady prawidłowego żywienia zwierząt
- sprzedaż produktów rolnych
- prawa pracownicze i socjalne
- praca za granicą
- dane techniczne urządzeń stosowanych w rolnictwie i leśnictwie
- praktyki zawodowe, kształcenie zawodowe
- dokumenty Europassu



Załącznik nr 6 Obszar turystyczno-gastronomiczny (T)

Tematy, sytuacje, leksyka

- zawody z branży turystyczno-gastronomicznej
- miejsca pracy i czynności z nimi związane
- przepisy kulinarne
- sprzęt kuchenny i urządzenia kuchenne
- życiorys zawodowy
- oferta hotelowa
- oferta agroturystyczna
- zadania zawodowe pracowników hotelowych
- obsługa gości hotelowych
- firmy cateringowe
- przygotowywanie menu
- kalkulacja cen potraw
- organizacja imprezy turystycznej
- ubezpieczenia podróżnych
- walory turystyczne różnych regionów
- kalkulacja cen usług agroturystycznych
- zgłaszanie usterek, problemów
- wynajem autokarów
- praca za granicą
- prawa pracownicze i socjalne
- praktyki zawodowe, szkoła zawodowa
- planowanie pracy
- rozmowa z klientem na temat oferowanych usług
- poszukiwanie informacji zawodowych w Internecie
- dokumenty Europassu



Załącznik nr 7 Obszar medyczno-społeczny (Z)

Tematy, sytuacje, leksyka

- zawody w branży medyczno-społecznej
- miejsca pracy i czynności z nimi związane
- części ciała człowieka
- struktury anatomiczne organizmu
- choroby i ich objawy
- rodzaje i techniki masażu
- rozmowa z pacjentem
- wyposażenie gabinetu masażu, pokoju lekarskiego, sali szpitalnej
- leki i ich dozowanie
- opieka lekarza rodzinnego
- opieka pielęgniarska
- pierwsza pomoc
- specjalizacje lekarskie
- profilaktyka zdrowotna
- prawa pracownicze i socjalne
- praca za granicą
- opieka nad pacjentem w domu opieki społecznej
- protetyka stomatologiczna: materiały, narzędzia
- badanie lekarskie
- obliczenia i miary



Załącznik nr 8 Obszar artystyczny (S)

Tematy, sytuacje, leksyka

- zawody w branży artystycznej
- miejsca pracy i czynności z nimi związane
- korespondencja handlowa dotycząca usług
- rozmowa z klientem zamawiającym usługi
- organizowanie stanowiska pracy
- sprzęt w produkcji filmowej
- rozmowy z pracownikami i pracodawcą
- produkcja i realizacja dźwięku
- urządzenia techniczne w realizacji dźwięku
- etapy budowy pianin i fortepianów
- instrumenty muzyczne
- prawo pracownicze i socjalne
- szkolnictwo zawodowe i praktyka zawodowa