

JÓZEF JAROSZ

PROGRAM NAUCZANIA JĘZYKA NIEMIECKIEGO ukierunkowanego zawodowo (JOZ)

Załącznik do branży ekonomicznej: Józef Jarosz
Załącznik do branży hotelarsko-turystycznej: Amadeusz Lipczak
Załącznik do branży mechanicznej: Monika Rolbiecka
Załącznik do branży budowlanej: Adam Tomaszczyk
Załącznik do branży transport-spedycja-logistyka: Józef Jarosz

Kurs dla
zasadniczej szkoły zawodowej, technikum i szkoły policealnej
zgodny z podstawą programową z dnia 7 lutego 2012 r.
obowiązującą od 1 września 2012 roku

IV etap edukacyjny (poziom IV.0 oraz IV.1)

1. Ogólne informacje o programie

1.1. Informacja o autorze programu

Józef Jarosz jest absolwentem filologii germańskiej, studium doktoranckiego oraz podyplomowych studiów informatycznych na Uniwersytecie Wrocławskim, a od 2006 roku doktorem nauk humanistycznych w zakresie językoznawstwa. Ma doświadczenie w nauczaniu języka niemieckiego uczniów szkoły podstawowej, średniej oraz studentów studiów licencjackich i magisterskich dziennych i zaocznych. Ponadto ma kilkuletnią praktykę w nauczaniu języka specjalistycznego w liceum ekonomicznym oraz policealnym studium ekonomicznym różnych specjalności. Od 2006 roku prowadzi lektorat języka duńskiego dla studentów filologii germańskiej. Obecnie pracuje na stanowisku adiunkta w Zakładzie Języka Niemieckiego w Instytucie Filologii Germańskiej UWr, gdzie również pełni funkcję kierownika Pracowni Skandynawistyki. Posiada uprawnienia egzaminatora maturalnego Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej. Jest autorem podręcznika do języka duńskiego *Duński. Szybki start* i współautorem podręcznika *Deutsch für Profis. Branża ekonomiczna* oraz *Deutsch für Profis. Branża transport-spedycja-logistyka*. W swoim dorobku ma także liczne publikacje naukowe, w tym recenzje podręczników do nauki języków obcych i różnego typu słowników.

1.2. Geneza programu

Potrzeba opracowania nowego programu nauczania do języka obcego ukierunkowanego zawodowo (JOZ) wynikała z nowej sytuacji prawnej, która zaistniała po wprowadzeniu następujących aktów prawnych Ministerstwa Edukacji Narodowej:

- Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego,
- Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach,
- Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.

Ujęte w rozporządzeniach zmiany dotyczyły m.in. następujących obszarów:

- klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego,
- obudowa programowa kształcenia zawodowego
- podstawa programowa,
- organizacja kształcenia zawodowego
- ramowe plany nauczania,
- kwalifikacyjne kursy zawodowe,
- system egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.

Wspomniana podstawa programowa kształcenia zawodowego, która zgodnie z rozporządzeniem weszła w życie z dniem 1 września 2012 r., obejmuje:

- efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów, w tym kompetencje personalne i społeczne,
- efekty kształcenia wspólne dla danego zawodu i zawodów pokrewnych w ramach obszaru kształcenia,
- efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach.

Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów obejmują wiedzę i umiejętności w zakresie:

- bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP),
- podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej (PDG),
- języka obcego zawodowego (JOZ),
- kompetencji personalnych i społecznych (KPS),
- organizacji pracy małych zespołów (OMZ).

Z powyższego wynika, że język obcy zawodowy jest ujęty jako „efekt kształcenia” we wszystkich zawodach. Zawarte w dokumentach zmiany wymagają nowych rozwiązań programowych.

1.3. Adresaci programu

Program jest przeznaczony do nauczania języka niemieckiego ukierunkowanego zawodowo we wszystkich szkołach ponadgimnazjalnych kształcących w zawodzie, a więc w zasadniczych szkołach zawodowych, technikach i szkołach policealnych, dla uczniów, którzy rozpoczęli naukę tego języka w szkole podstawowej lub w gimnazjum bądź w początkowych klasach szkół ponadgimnazjalnych. Program może być realizowany zarówno w szkołach, które przyjęły przedmiotowe, jak i modułowe kształcenie zawodowe.

Program jest kierowany przede wszystkim do nauczycieli języka niemieckiego uczących w wyżej wymienionych typach szkół. Pozwoli on zapoznać się z materiałem nauczania przewidzianym w ramach przedmiotu JOZ oraz zaplanować proces dydaktyczny w warunkach, w których funkcjonuje szkoła. Program zawiera praktyczne wskazówki dotyczące sposobu realizacji zadań szkoły i nauczyciela wynikających z obowiązującej podstawy programowej.

Adresatami programu są również dyrektorzy szkół, którzy powinni stworzyć warunki nauczycielom i uczniom do jego realizacji.

Program można polecić również rodzicom lub prawnym opiekunom uczniów, którzy już uczęszczają do wyżej wymienionych typów szkół lub planują podjęcie tam nauki, aby zapoznali się z treściami nauczania, metodami pracy, standardami osiągnięć i kryteriami oceniania poszczególnych sprawności językowych i wiedzy.

Innymi odbiorcami programu są jednostki prowadzące kwalifikacyjne kursy zawodowe oraz kursy umiejętności zawodowych w ramach kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, a ponadto przedstawiciele wydawnictw oraz współpracujący z nimi autorzy podręczników i innych materiałów dydaktycznych przeznaczonych do nauczania języka niemieckiego ukierunkowanego zawodowo na IV etapie edukacyjnym.

1.4. Ogólna koncepcja

Zawarta w programie koncepcja nauczania języka niemieckiego ukierunkowanego zawodowo uwzględnia założenia podstawy programowej i pozwala nauczycielowi realizować zadania w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.

U podstaw niniejszego programu leży przeświadczenie, że znajomość języka obcego zawodowego jest istotnym elementem kształcenia zawodowego. Mobilność siły roboczej w krajach Unii Europejskiej oraz obecność firm z krajów

niemieckojęzycznych na rynku polskim stwarza konieczność komunikowania się w języku niemieckim w sytuacjach zawodowych.

Założeniem tego programu jest zatem przygotowanie uczniów do używania języka niemieckiego w sytuacjach zawodowych i aktywnym poszukiwaniu pracy, a także kształtowanie u nich odpowiednich postaw.

W ramach odrębnej podstawy programowej i jako odrębny przedmiot nauczany jest język obcy ogólny, natomiast język obcy zawodowy jest ujęty w podstawie programowej kształcenia zawodowego, a przewidziane efekty kształcenia w ramach tego przedmiotu są wymienione jako jeden z efektów kształcenia zawodowego.

Nauka języka ukierunkowanego zawodowo jest realizowana w ramach przedmiotu język obcy zawodowy (JOZ) i powinna obejmować uczniów, którzy zdobyli kompetencje językowe w zakresie języka niemieckiego co najmniej na poziomie A2 europejskiego systemu oznaczania kompetencji językowej. Ograniczenie tego typu wynika z założeń podstawy programowej, zgodnie z którą oczekiwanym efektem kształcenia uczniów jest komunikacja w typowych sytuacjach zawodowych w standardowej odmianie języka.

Niniejszy program jest przewidziany dla kursu języka ukierunkowanego zawodowo, który obejmuje 60 godzin lekcyjnych. Realizację programu zaleca się w III klasie technikum i zasadniczej szkoły zawodowej przez dwa semestry (2 godziny tygodniowo) względnie przez jeden semestr (4 godziny tygodniowo) lub indywidualnie przy kształceniu modułowym. Takie usytuowanie kursu w IV etapie kształcenia wydaje się optymalne z wielu powodów. Po pierwsze, do tego czasu uczniowie nabędą odpowiednie kompetencje w zakresie gramatyki, leksyki i komunikacji w języku niemieckim, nauczyciele będą mogli dokonać diagnozy poziomu językowego uczniów, poznać ich motywacje i potrzeby. Po drugie, uczniowie w trzeciej klasie mają już zaliczone kursy wielu przedmiotów, powoli orientują się w specyfice zawodu, potrzebnych umiejętnościach oraz dostrzegają perspektywę kompetencji docelowych w zawodzie, w tym w języku niemieckim. W czasie lekcji JOZ powinny być omawiane takie tematy, które pozwalają uczącym się na korzystanie z ich własnych doświadczeń i wiedzy (zawodowej) i jednocześnie umożliwiają konfrontację z rzeczywistością. Takie podejście działa zwykle bardzo motywująco.

Z tego też względu jest preferowane w realizacji niniejszego programu nauczanie eklektyczne przystosowujące metody i techniki nauczania do wieku, potrzeb, stylu uczenia się, możliwości intelektualnych, preferencji i przyzwyczajzeń ucznia oraz rodzaju kształtowanych umiejętności. Podejście to akceptuje wielość metod i technik nauczania. Takie podejście jest przyjazne dla ucznia i nauczyciela, ponieważ do różnych treści – ze względu na ich specyfikę – należy dobierać różne metody i techniki. Urozmaicenie na lekcjach języka obcego wpływa korzystnie na motywację ucznia.

Program został opracowany na podstawie efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów. Jest tym samym przewidziany do realizacji w klasach o różnych specjalnościach zawodowych. Specyfiką programu jest jego dwudzielna struktura. Składa się on z części ogólnej, wspólnej dla wszystkich specjalności, oraz z części branżowej w formie załącznika. Część branżowa uszczegóławia treści nauczania dla poszczególnych specjalności.

2. Cele kształcenia

2.1. Cele ogólne

Celem kształcenia zawodowego jest umożliwienie zdobycia przez uczniów wiedzy, umiejętności i sprawności oraz ukształtowanie postaw, tak by przygotować ich do życia we współczesnym świecie, wykonywania pracy zawodowej i funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy. Zadania szkoły i innych podmiotów prowadzących kształcenie zawodowe oraz sposób ich realizacji są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo-społecznym, na które wpływają w szczególności: gospodarka oparta na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, nowe techniki i technologie, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników.

W procesie kształcenia zawodowego jest ważne integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów szkół kształcących w zawodach, a tym samym zapewni im możliwość sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy.

Podstawa programowa określa cele kształcenia w ramach JOZ jednakowo dla wszystkich zawodów. Dobór środków językowych jest podporządkowany typowym sytuacjom komunikacyjnym w środowisku zawodowym.

2.2. Cele dydaktyczne

Głównym celem kształcenia językowego niniejszego programu jest osiągnięcie takiego poziomu opanowania języka, by absolwent kursu JOZ:

1. posługiwał się zasobem środków językowych leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych, fonetycznych umożliwiających realizację wymagań ogólnych w zakresie podstawowego słownictwa, nazw zawodów, stanowisk, typowych czynności, technik i metod wytwarzania, maszyn, urządzeń, narzędzi, materiałów i procesów produkcyjnych;
2. interpretował typowe wypowiedzi, np. instrukcje, komunikaty, rozmowy, polecenia, informacje przekazane telefonicznie dotyczące wykonywania zwyczajowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;
3. analizował i interpretował proste wypowiedzi pisemne, proste teksty informacyjne i narracyjne oraz symbole charakterystyczne dla jego sytuacji zawodowych, np. tablice informacyjne (w tym tylko wyrażone kodem wizualnym) na stanowisku pracy, notatki służbowe, podstawowe nazwy produktów lub technologii, korespondencję służbową, polecenia zawarte w regulaminie pracy, obsługi stanowiska lub urządzenia, informacje w ogłoszeniach o pracę charakterystyczne dla jego zawodu i kwalifikacji, informacje zawarte w CV i liście motywacyjnym;
4. tworzył krótkie, proste i zrozumiałe wypowiedzi ustne, np. opis stanowiska pracy i jego wyposażenia, opis przebiegu dnia pracy, przedstawienie obowiązków, kompetencji, planów i oczekiwań zawodowych;

5. tworzył krótkie, zrozumiałe wypowiedzi pisemne, np. e-mail, notatkę, ogłoszenie, zaproszenie, ankietę, list motywacyjny, formularz CV, pisma służbowe;
6. znał i potrafił korzystać z obcojęzycznych źródeł informacji, tj. mediów drukowanych (słowników, katalogów, leksykonów, prasy specjalistycznej) i elektronicznych (słowników, leksykonów, stron www znanych firm, urzędów pracy itp.).

2.3. Cele wychowawcze

Podstawa programowa określa zestaw kompetencji personalnych i społecznych, które powinny być osiągnięte w trakcie kształcenia zawodowego młodzieży we wszystkich specjalnościach. W ramach kursu JOZ należy dążyć do osiągnięcia następujących celów:

- przestrzeganie zasad kultury i etyki w komunikowaniu się i w działaniu,
- rozwijanie postawy ciekawości poznawczej, gotowości do podejmowania inicjatyw i otwartości na zmiany,
- kształtowanie umiejętności współpracy i komunikowania się z innymi w parach, grupach, zespołach,
- kształtowanie umiejętności organizacji pracy (w zakresie doboru środków i współpracowników) zmierzającej do wykonania powierzonych zadań,
- kształtowanie umiejętności planowania pracy grupy i ponoszenia odpowiedzialności za powierzone zadania,
- kształtowanie umiejętności oceny i krytycznego podejścia do efektów własnej pracy (m.in. za pomocą portfolio językowego),
- rozwijanie potrzeby aktualizowania wiedzy i doskonalenia umiejętności zawodowych (zgodnie z ideą uczenia się przez całe życie),
- kształtowanie umiejętności negocjacji.

3. Treści kształcenia

3.1. Język specjalistyczny – definicja i cechy formalne

„Język specjalistyczny (fachowy) jest to szczególna postać języka ogólnonarodowego, przystosowana do możliwie precyzyjnego opisu określonej gałęzi wiedzy lub techniki. Różni się od języka ponaddialektalnego przede wszystkim słownictwem fachowym, niejednokrotnie zawierającym wiele internacjonalizmów” (Szulc 1984). Zgodnie z definicją Lukszyna język specjalistyczny to „skonwencjonalizowany system semiotyczny, bazujący na języku naturalnym i będący zasobem wiedzy specjalistycznej. Język specjalistyczny jest wykorzystywany w komunikacji zawodowej do porozumiewania się tylko w odniesieniu do określonych tematów specjalistycznych i może być scharakteryzowany jako:

1. narzędzie pracy zawodowej, 2. narzędzie kształcenia zawodowego, 3. wskaźnik poziomu cywilizacyjnego” (Lukszyn 2002). Dodać należy, że pewne dziedziny życia poza nauką i techniką wykształciły swój język specjalistyczny, np. sport. Granica między językiem specjalistycznym a językiem ogólnym jest bardzo płynna. Widoczne jest to na następującym przykładzie: „dom” vs. „dom maklerski” – wyraz „dom” należy do języka ogólnego, przez dodanie przymiotnika powstało określenie specjalistyczne. Język specjalistyczny bazuje na języku ogólnym, co więcej następuje

między nimi ciągle oddziaływanie w postaci transferu jednostek leksykalnych. Istotę języka specjalistycznego można ująć w postaci następujących twierdzeń (Kubiak 2002):

- język specjalistyczny nie stanowi tylko terminologicznego dodatku do języka ogólnego, różni się od niego specyficznymi cechami na zasadniczo wszystkich poziomach językowych;
- język specjalistyczny nie jest uniwersalny, lecz różny w różnych językach;
- nie ma jednego języka specjalistycznego, są tylko języki specjalistyczne różnych dziedzin;
- nie ma języka specjalistycznego jednej dziedziny, są tylko specjalistyczne rodzaje tekstów.

Słownictwo języka specjalistycznego można podzielić na trzy grupy (Schmidt 1969):

- terminy specjalistyczne (*Termini*) – słowa, których treść jest ujęta poprzez definicje. Całokształt terminów tworzy terminologię specjalistyczną danej dziedziny;
- półterminy (*Halbtermini*) – określenia specjalistyczne, które nie posiadają własnej definicji, ale są ściśle związane z określonym denotatem, np. nazwy towarów, określenia fachowe z dziedziny polityki, kultury lub sportu;
- wyrażenia żargonowe (*Jargonismen*) – określenia przedmiotów i zjawisk danej dziedziny, czasem niezbyt precyzyjne, niekiedy nacechowane emocjonalnie, zwykle są to synonimy terminów.

Terminy specjalistyczne cechuje:

- precyzja (*Exaktheit*) w relacji między określeniami a przedmiotami, zjawiskami i procesami;
- jednoznaczność (*Eindeutigkeit*) – termin specjalistyczny jest zwykle jednoznaczny (monosemiczny);
- autonomia (*Autonomie*) – terminy specjalistyczne są niezależne od kontekstu, tj. ich jednoznaczność i precyzyjność jest zachowana w kontekście.

Języki specjalistyczne wykazują ponadto takie cechy charakterystyczne jak: obojętność emocjonalna, oszczędność formalną, rozległa leksyka, znaczna ilość skrótów oraz neutralizowanie afektywności. Zwykle przeważa styl nominalny, w niektórych tekstach udział nominalnych części mowy (rzeczowniki, przymiotniki, imiesłowy) przekracza 60 % (Hoffmann 1998). Ze względu na kondensację składniową dochodzi do koncentracji treści. Teksty są mniej redundantne, wypowiedzi są zwykle krótsze, jednak wymagają większego stopnia koncentracji od odbiorcy. Inną cechą stylistyczną jest bezosobowość. Eliminacja podmiotu (sprawcy czynności) wynika z dążenia do anonimowości wypowiedzi, która przez to nabiera obiektywnego charakteru. W tekstach specjalistycznych należy wspomnieć o niewerbalnych nośnikach informacji, takich jak tabele, grafiki, ilustracje, wykresy, których interpretacja również wymaga pewnych kompetencji merytorycznych.

W zakresie poszczególnych podsystemów języka można wyróżnić pewne cechy charakterystyczne. Ich uświadomienie sobie pozwoli w sposób optymalny kierować procesem uczenia się (por. 4. *Procedury realizowania treści programowych*).

Nauczanie języka ukierunkowanego zawodowo powinno być powiązane z konkretną dyscypliną i działalnością zawodową oraz skoncentrowane na nauczaniu języka właściwego dla danej dziedziny. Treści nauczania oraz ich realizacja powinny umożliwiać uczniom skuteczne porozumiewanie się w najbardziej typowych dla nich sytuacjach życia zawodowego oraz wyrażanie podstawowych intencji komunikacyjnych w miejscu pracy. W doborze materiału należy uwzględnić potrzeby

uczniów, ich zainteresowania, możliwości intelektualne, osobiste doświadczenie, rozwój emocjonalny i naturalne predyspozycje.

3.2. Gramatyka

Jak wspomniano na wstępie, realizacja programu zakłada zakres znajomości struktur gramatycznych na poziomie A2. W niniejszym programie nie wymienia się poszczególnych kategorii gramatycznych jako docelowego elementu treści nauczania. Gramatykę należy potraktować w sposób funkcjonalny, tzn. użycie określonych struktur jest podporządkowane porozumiewaniu się w środowisku pracy z użyciem specjalistycznego słownictwa dla danej branży (zawodu). Zagadnienia gramatyczne są dobierane zatem w zależności od celów komunikacyjnych i kontekstu sytuacyjnego. Uwagi dotyczące specyfiki gramatycznej tekstów specjalistycznych zawiera rozdział 4.8.6.

3.3. Tematyka i zakres leksykalny

Zawartość rozdziału umieszczono w formie załączników dla poszczególnych branż na końcu programu.

3.4. Funkcje językowe

Inicjowanie, podtrzymywanie i zakończenie komunikacji:

a. komunikacja ustna (w tym również przez telefon):

- rozpoczęcie rozmowy,
- podtrzymywanie rozmowy,
- literowanie,
- zakończenie rozmowy,
- sygnalizowanie niezrozumienia i prośba o powtórzenie / wyjaśnienie,

b. komunikacja pisemna:

- rozpoczęcie listu służbowego, e-maila, notatki w sytuacji formalnej i nieformalnej,
- zakończenie listu służbowego, e-maila, notatki w sytuacji formalnej i nieformalnej,

c. zwroty grzecznościowe:

- powitanie, pozdrawianie, pożegnanie w sytuacji formalnej i nieformalnej,
- podziękowanie,
- przeproszanie,
- zwracanie się do rozmówcy (używanie form adresatywnych) w sytuacji formalnej i nieformalnej oraz do rozmówcy, z którym dzieli nas różny dystans (*du, Sie*).

Komunikacja skierowana na przekazywanie informacji o nadawcy i wyrażanie jego postaw:

- wyrażanie opinii i doświadczeń,
- przedstawianie argumentów za daną tezę lub przeciwko niej,
- wyrażanie upodobań i preferencji,
- wyrażanie wątpliwości,
- wyrażanie pewności i przypuszczenia na temat przyczyn zdarzeń,
- przedstawianie siebie, swoich kwalifikacji, funkcji i doświadczeń zawodowych, przedstawianie swoich współpracowników;

- wyrażanie skargi i przeprosin,
- wyrażanie zgody i sprzeciwu,
- uzasadnianie wyboru, decyzji, opinii,
- przedstawianie argumentów za i przeciw, zalet i wad rozwiązań.

Komunikacja skierowana na wywarcie wpływu na zachowanie i postawę odbiorcy:

- proponowanie, zapraszanie,
- pytanie i prośba o informację,
- udzielanie wskazówek, jak dotrzeć do danego miejsca,
- doradzanie, zalecanie,
- wyrażanie nakazu,
- instruowanie,
- wyrażanie zakazu,
- wyrażanie pozwolenia,
- prośba o radę, udzielanie rady,
- negocjowanie,
- pytanie o opinię i jej przedstawianie,
- ustalanie miejsca i terminu spotkania z klientem lub współpracownikiem.

Komunikacja skierowana na przekazanie informacji o innych osobach, zdarzeniach, przedmiotach:

- opis cech pracowników oraz przedmiotów (surowców, produktów, maszyn i urządzeń),
- wyrażanie przyczyny i skutku,
- wyrażanie przewidywań, wydarzeń w przyszłości,
- opisywanie miejsca i położenia,
- określanie czasu i częstotliwości,
- określanie odległości,
- określanie ilości (jednostki miary i wagi, waluty),
- wyrażanie ruchu i kierunku,
- pytanie o drogę, kierunek,
- określanie posiadania i przynależności,
- mówienie o umiejętnościach i kompetencjach,
- porównywanie osób i przedmiotów,
- opisywanie miejsc, zdarzeń, zjawisk i procesów,
- opisywanie trendów i tendencji,
- informowanie o usługach, produktach i ich cenach,
- wyjaśnianie sposobu obsługi urządzeń,
- opis funkcjonowania urządzeń,
- zamawianie towarów i usług,
- wyrażanie posiadania,
- określanie czasu wydarzeń w przeszłości, w momencie mówienia, w przyszłości,
- relacjonowanie wydarzeń, procesów i ich etapów w przeszłości,
- opis czynności i sytuacji mających nastąpić w przyszłości,
- używanie wielkości liczbowych z liczbami całkowitymi i ułamkami,
- relacjonowanie opinii innych,
- informowanie o wadach i usterkach przedmiotów,
- wyrażanie warunku wystąpienia zdarzeń.

3.5. Kompetencja interkulturowa i krajoznawcza

Trudno sobie wyobrazić naukę języka obcego bez elementów krajoznawstwa (*Landeskunde*) oraz nauczania interkulturalnego (*interkulturelles Lernen*). Obydwa terminy są tak ściśle ze sobą związane, że niekiedy trudno niektóre zjawiska przyporządkować jednemu z tych pojęć. Bezsprzeczny jest na pewno fakt, że uświadamianie różnic kulturowych powinno być integralnym elementem nauczania języka niemieckiego również ukierunkowanego zawodowo. Celem edukacji interkulturowej jest zapewnienie płynnej komunikacji między osobami pochodzącymi z odmiennych kultur. W procesie dydaktycznym najszybciej są zauważalne oczywiście różnice językowe, ale nie wolno zapomnieć o tych kontrastach, które wynikają z odmiennej mentalności, wzorców zachowań, konwencji i tradycji.

W realizacji programu JOZ należy zwrócić uwagę na następujące przejawy różnic kulturowych:

- nawiązywanie kontaktów: powitanie, pozdrawianie, przedstawianie, tytułowanie,
- prowadzenie small talk,
- reguły zachowania, ubiór w miejscu pracy,
- prowadzenie korespondencji,
- prowadzenie rozmów telefonicznych,
- język ciała: gesty, mimika,
- cechy wizualno-językowe tekstów specjalistycznych (np. instrukcje obsługi, pisma służbowe, tabliczki informacyjne),
- wybrane zasady BHP,
- wybrane uregulowania prawne (np. dotyczące funkcjonowania firm, zasad zatrudniania, zwalniania pracowników),
- nazewnictwo i kompetencje zawodów, urzędów, instytucji i organizacji,
- normy techniczne (DIN) wybranych produktów i usług,
- system szkolnictwa i kształcenia zawodowego.

W ramach wiedzy krajoznawczej uczniowie powinni przyswoić:

- nazwy wybranych firm produkcyjnych i usługowych i ich lokalizację,
- nazwy wybranych produktów, ich przeznaczenie i charakterystykę,
- wybrane nazwiska postaci ważnych dla rozwoju dziedziny (np. konstruktorzy, przedsiębiorcy, wynalazcy),
- elementy ogólnej wiedzy o branży (np. najbardziej atrakcyjne regiony turystyczne, najbardziej rozwinięte gałęzie przemysłu i sektory usługowe),
- elementy historii gospodarczej wybranej branży,
- wybrane tytuły czasopism specjalistycznych i adresy branżowych stron internetowych (np. firm, hoteli, urzędów pracy, leksykonów).

Powyższa lista może zapewne wywołać obawy u nauczycieli, że 60-godzinny kurs nie wystarczy na realizację wszystkich treści. Ich zakres jest uzależniony od specjalności zawodowej. Pewnym rozwiązaniem jest odwoływanie się do wiedzy faktograficznej uczniów zdobytej wcześniej na lekcjach geografii, historii, nauce o społeczeństwie i innych przedmiotach. Przez przywołanie pewnych znanych faktów na lekcjach języka niemieckiego ukierunkowanego zawodowo można zrealizować niektóre z wymienionych punktów, rozszerzając tym samym wiedzę interdyscyplinarną. Inne propozycje rozwiązań znajdują się w kolejnym rozdziale.

4. Procedury realizowania treści programowych

4.1. Sytuacja odniesienia

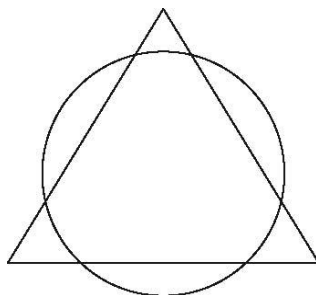
Każdego dnia natrafiamy na różne sytuacje komunikacyjne. Możliwe konstelacje przedstawia tabela:

Typ sytuacji komunikacyjnej	Nadawca (uczeń)	Odbiorca
I	laik	laik
	laik	specjalista
II	specjalista	laik
	specjalista	specjalista

Uczniowie, którzy jeszcze nie mają tytułu zawodowego, są uczestnikami sytuacji komunikacyjnych typu I. Jednak celem kształcenia w szkołach uczących zawodu jest osiągnięcie przez ucznia kompetencji, by mógł stać się uczestnikiem sytuacji komunikacyjnej typu II. Dotyczy to komunikacji w języku ojczystym oraz w języku obcym, z zastrzeżeniem że w języku ojczystym jest to biegła komunikacja, w języku obcym poziom biegłości jest stopniowalny, a jego pierwszy stopień – ograniczenie do sytuacji typowych, wolnego tempa mowy i standardowej odmiany języka niemieckiego – jest przedmiotem niniejszego programu.

Punktem wyjścia do rozpoczęcia kursu języka specjalistycznego bez względu na branżę jest pozbycie się stereotypów, że język specjalistyczny jako przedmiot jest trudny i nudny. Dotyczy to zarówno uczniów, jak i nauczycieli. Należy sobie uświadomić, że funkcjonowanie we współczesnym społeczeństwie wymaga od nas znacznej wiedzy i kompetencji komunikacyjnej w wielu dziedzinach: od dyscyplin humanistycznych poczynając, przez nauki przyrodnicze, medyczne, ścisłe, ekonomiczne, na technicznych i elektronice kończąc. Dotyczy to również uczniów szkół ponadgimnazjalnych. Założenie konta w banku, oddanie komputera do serwisu, samochodu do warsztatu, zgłoszenie reklamacji zakupionego towaru lub usterki w hotelu, pytanie lekarza o stan zdrowia stawia nas w sytuacji typu I, jednak bardzo często nie ma żadnych trudności komunikacyjnych, ponieważ rozmówca, który nie jest specjalistą, ma pewną wiedzę z wielu dziedzin. Z powyższego wynika, że w codziennej komunikacji pojawiają się elementy języków specjalistycznych, a ich częstość występowania zależy od kompetencji rozmówców i sytuacji.

Kurs języka zawodowego, który jest przedmiotem nauczania w szkołach ponadgimnazjalnych, należy rozumieć jako wprowadzenie do języka specjalistycznego, co podstawa programowa ujmuje jako „język ukierunkowany zawodowo”. Są to więc treści absolutnie elementarne. Zależności te ilustruje poniższa figura.



Okrąg symbolizuje wiedzę zawodową uczniów przystępujących do kursu języka ukierunkowanego zawodowo. Trójkąt to zakres kompetencji językowej przewidzianej kursem języka zawodowego. Wierzchołki trójkąta symbolizują treści (wiedzę i sprawności), które wykraczają poza kompetencje obecne w momencie rozpoczęcia zajęć JOZ, czyli te, które należy nabyć. Części okręgu wystające poza trójkąt to istniejące lub nabywane kompetencje zawodowe, które nie będą rozwijane na zajęciach JOZ.

Wielu autorów jest zdania, że dydaktyka nauczania języka specjalistycznego nie odbiega zasadniczo od dydaktyki nauczania języka ogólnego (Hüllen 1998). Ten sam punkt widzenia reprezentują założenia niniejszego programu: w procesie nauczania są rozwijane wszystkie sprawności językowe, celem nadrzędnym jest kształcenie kompetencji komunikacyjnej w miejscu pracy. W związku z powyższym w dalszym opisie wskażę na te elementy, które stanowią o specyfice przekazywanych treści, osobliwości form językowych oraz możliwości ich dydaktyzacji. Co ważne, należy podkreślić, że obecnie nauczanie języka specjalistycznego jest ściśle powiązane z metodyką nie tylko języków obcych, ale także z metodyką nauczania danego przedmiotu lub grupy przedmiotów.

Nauczanie języka specjalistycznego może odbywać się przed zdobyciem wiedzy specjalistycznej (zawodowej), w trakcie zdobywania wiedzy lub po jej zdobyciu. W wypadku niniejszego programu kurs języka ukierunkowanego zawodowo realizuje się w trakcie zdobywania wiedzy zawodowej. Fakt ten stanowi o specyfice nauczania języka ukierunkowanego zawodowo w szkołach ponadgimnazjalnych. Uczniowie nie są jeszcze wykwalifikowanymi specjalistami w danej branży, ale nie są już też laikami. Język obcy ukierunkowany zawodowo jest zatem tylko częściowo nowym elementem ogólnego kształcenia zawodowego. Zajęcia JOZ są oparte zatem na wiedzy, którą uczniowie już mają lub którą zdobywają na lekcjach innych przedmiotów zawodowych. Z powyższego wynika, że sytuacja nauczyciela języka niemieckiego zawodowego jest dosyć komfortowa, ponieważ uczniowie mają już zarówno pewne kompetencje w posługiwaniu się językiem niemieckim, jak i kompetencje zawodowe. Trudność natomiast może sprawiać wprowadzenie tematów, których uczniowie nie omawiali na przedmiotach zawodowych. To wymaga dodatkowego przygotowania merytorycznego ze strony nauczyciela JOZ.

4.2. Ogólne uwagi metodyczne

Program nauczania JOZ stanowi kontynuację języka niemieckiego nauczanego jako przedmiot ogólny, dlatego realizację programu należy rozpocząć od zdiagnozowania umiejętności językowych ucznia.

Zaplanowanie kursu JOZ oznacza jednocześnie konieczność wyboru metody nauczania. Niniejszy program sugeruje podejście eklektyczne, tj. stosowanie kompilacji metod w zależności od bieżących czynników, takich jak: potrzeby i możliwości uczniów, specyfika realizowanego zagadnienia czy cel obrany w danym momencie procesu glottodydaktycznego. Przede wszystkim metody, techniki (oraz treści) należy dostosować do określonej grupy, której postępy należy stale monitorować. Dostosowywanie nauczania do aktualnych potrzeb uczniów pozytywnie wpłynie z kolei na ich motywację, ponieważ będą świadomi, że zdobywają sprawności przydatne w przyszłej pracy. Takie podejście prowadzi do konieczności indywidualizacji nauczania. Indywidualizacja nauczania zaś wymaga obserwacji uczniów, aby poznać ich typ inteligencji oraz style uczenia.

Realizacja tych postulatów jest możliwa przy zastosowaniu kombinacji dostępnych metod nauczania. Zarzucona nieco w dydaktyce języków obcych metoda gramatyczno-tłumaczeniowa może okazać się pomocna przy pracy z trudniejszym tekstem z nagromadzeniem terminów specjalistycznych. Metody audiolingwalna i bezpośrednia są preferowane przy doskonaleniu sprawności mówienia. Podejście komunikacyjne zapewni rozwój komunikacji ustnej w różnych sytuacjach życia zawodowego. W ograniczonym zakresie można zastosować w warunkach szkolnych nauczanie sugestopedyczne. Warto również sięgnąć – nie tylko ze względu na wprowadzenie pożądanego w nauczaniu języków obcych urozmaicenia – po metodę reagowania całym ciałem. Jej obecność zaspokoi w pewnym stopniu potrzebę ruchu kinestetyków. Zaleca się zastosowanie metody pracy projektem, która nastawiona na uzyskanie wymiernych efektów w pracy zespołowej, mobilizuje do wzmożonej interakcji w grupie i negocjowania warunków współpracy, co wspiera rozwój kompetencji społecznych i sprzyja realizacji ujętych w programie celów wychowawczych. Program zaleca wykorzystanie szeregu innych metod aktywizujących (np. burza mózgów, symulacja, praca metodą stacji, jigsaw). Pozwolą one na zastosowanie rozmaitych form pracy, w wyniku czego w trakcie realizacji zadań pojawią się różnego typu interakcje: uczeń-uczeń, uczeń-grupa, uczeń-nauczyciel itd. To z kolei pomoże jednocześnie kształtować w uczniach umiejętność samodzielnej pracy, pracy w zespole oraz postaw przydatnych w przyszłym życiu zawodowym.

4.3. Wyposażenie techniczne

Warunkiem realizacji programu jest istnienie bazy materialnej, tj. odpowiednio wyposażonej sali lekcyjnej oraz biblioteki szkolnej. Niezbędny jest dostęp do sprzętu audiowizualnego: odtwarzacza CD, telewizora, odtwarzacza DVD. W sali lekcyjnej (lub w bibliotece) powinny znajdować się słowniki jedno- i dwujęzyczne, w tym specjalistyczne. Dużym atutem byłoby miejsce robocze z dostępem do internetu i możliwością prezentowania wyników przez rzutnik multimedialny. Sala lekcyjna powinna być wyposażona w tablice i miejsca do ekspozycji materiałów dydaktycznych (np. tablice gramatyczne, leksykalne) oraz prac projektowych uczniów.

4.4. Wybór podręcznika i materiałów nauczania

Na pomyślną realizację celów ujętych w podstawie programowej może mieć wpływ wybór odpowiedniego podręcznika i uzupełniających materiałów glottodydaktycznych. Jedną z propozycji jest seria zeszytów zawodowych Wydawnictwa LektorKlett *Deutsch für Profis*. Te zeszyty z powodzeniem mogą pełnić funkcję podstawowego materiału do wykorzystania na lekcjach JOZ do branży budowlanej, branży mechanicznej, branży hotelarsko-turystycznej branży ekonomicznej oraz branży transport-spedycja-logistyka. Zakres tematyczny został tak wyznaczony, by możliwe było osiągnięcie efektów kształcenia dla języka niemieckiego zawodowego.

Tematyka każdego z zeszytów jest ściśle związana z branżą. Zawarty materiał realizuje postulat podstawy programowej równomiernego rozwijania wszystkich sprawności językowych z naciskiem na komunikację. Zaletą zeszytów jest przejrzysta struktura, urozmaicona szata graficzna i duża różnorodność ćwiczeń. Każdy zeszyt składa się z 25 tematów, które podzielone są na podtematy A i B. Jeden podtemat

mieści się na dwóch sąsiadujących stronach. Na jego realizację przewiduje się jedną godzinę lekcyjną. Każda jednostka lekcyjna zawiera teksty, dialogi, ćwiczenia leksykalne i komunikacyjne oraz zestawienie najważniejszego słownictwa. Cały materiał zawarty w zeszycie zaplanowano na 50 godzin lekcyjnych. Pozostałe 10 godzin nauczyciel może przeznaczyć na powtórki, sprawdziany, dodatkowe ćwiczenia utrwalające lub realizację materiału uzupełniającego. Atutem zeszytów są dodatkowe pomoce dla nauczyciela: wskazówki metodyczne, rozkłady materiału, rozwiązania i transkrypcje nagrań, zadania sprawdzające do każdej jednostki.

4.5. Kompetencje nauczyciela

Nauczyciel języka obcego zawodowego powinien spełniać wymagania określone przepisami polskiego prawa oświatowego, czyli posiadać pełne kwalifikacje do nauczania języka obcego nowożytnego w szkołach ponadgimnazjalnych. W literaturze przedmiotu pojawia się coraz więcej kompetencji, które powinien nabyć nauczyciel języków obcych, wszystkie jednak można podzielić na trzy podstawowe grupy:

- kompetencje specjalistyczne,
- kompetencje dydaktyczne,
- kompetencje psychologiczne.

Wśród ważnych kompetencji nauczyciela JOZ, które leżą na pograniczu dydaktyki i psychologii, wymienia się umiejętność i chęć reagowania na zmieniający się świat, umiejętność pracy opartej na rozpoznawaniu możliwości i potrzeb edukacyjnych uczniów oraz umiejętność podejmowania decyzji dotyczących zmieniających się warunków i metod nauczania języków obcych. Znajomość dziedzin zawodowych nauczanych przez nauczyciela języka obcego będzie sprzyjającym, jednakże nie niezbędnym, warunkiem skutecznego nauczania JOZ. Nauczanie to zawód wymagający ciągłego dokształcania, podnoszenia i uzupełniania swoich kwalifikacji. Podkreślić należy, że nauczyciel nie musi być specjalistą dyplomowanym z danej dziedziny, ale bezsprzecznie powinien mieć gruntowną wiedzę z nauczanego zakresu i umieć sprawnie łączyć kompetencje lingwistyczne z wiedzą fachową, mieć pozytywny stosunek do nauczanych treści i świadomość, ile na ten temat wie. Taki stan rzeczy stawia nauczyciela w nieco innej roli niż dotychczas. Nauczyciel nie jest już bezdyskusyjnym znawcą przedmiotu, ale raczej równoważnym partnerem w procesie glottodydaktycznym. Nauczyciel powinien być zainteresowany przedmiotem i otwarty na odkrywanie i uczenie się nowych rzeczy. Zalecane jest samokształcenie: lektura czasopism specjalistycznych o charakterze metodycznym, regularne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego przeznaczonych dla nauczycieli uczących języków specjalistycznych lub ukończenie odpowiednich kursów lub studiów podyplomowych.

4.6. Rola nauczyciela

Nauczyciel powinien w sposób sprawny i profesjonalny zaplanować i przeprowadzić proces glottodydaktyczny, którego powodzenie w znacznym stopniu będzie zależało od jego zaangażowania, wspierania motywacji u uczniów i tworzenia odpowiedniej atmosfery na lekcji. Te formy aktywności nauczyciela, jako szczególnie ważne, chciałbym przybliżyć na podstawie poniższych przykładów.

1. **Tworzenie zindywidualizowanego zaplecza dydaktycznego.**

O podstawowe wyposażenie sali lekcyjnej dba dyrektor szkoły. Jednak to, czy sala do zajęć języka obcego zamieni się w pracownię – miejsce, które zachęca do pracy i w którym widać jej efekty – zależy od nauczyciela, który się nią opiekuje. Uczniowie jako współgospodarze sali powinni czuć się odpowiedzialni za prezentowane materiały, ogólnie za wystrój pomieszczenia. Warto założyć biblioteczkę materiałów specjalistycznych, na które mogą się składać katalogi, foldery, ulotki, podręczniki, dokumenty (np. faktury, zamówienia, druki pocztowe, bankowe, rysunki techniczne), czasopisma specjalistyczne, filmy, ilustracje. Te materiały częściowo można pozyskać na targach branżowych, w czasie podróży służbowych i prywatnych lub wymiany szkolnej. Szereg materiałów oferują zasoby internetowe, które można wykorzystać w wersji elektronicznej lub drukowanej. Praca z autentycznymi materiałami niewątpliwie uatrakcyjni zajęcia językowe.

2. **Tworzenie życzliwej atmosfery pracy.** Otoczenie, w którym odbywają się zajęcia języka zawodowego, jest czynnikiem wspierającym uczenie się, ale atmosfera na lekcji może mieć dużo większy wpływ na stosunek uczniów do przedmiotu. Nawiązanie współpracy z uczniem jest czynnikiem motywującym i zachęcającym do większego wysiłku. Nauczyciel powinien wspierać swoich podopiecznych oraz w sposób życzliwy udzielać rad i wskazywać błędy, które uczeń powinien wyeliminować.

3. **Budowanie motywacji.** Motywacja ucznia i nauczyciela są również kluczowymi czynnikami, które mogą zaważyć na sukcesie w procesie nauczania. Na nauczycielu spoczywa szczególna odpowiedzialność za motywowanie do nauki języka i poznawanie krajów niemieckiego obszaru językowego. Wobec ekspansji języka angielskiego, a w ostatnich latach również języka hiszpańskiego, zadanie to wydaje się dosyć trudne. W budowaniu motywacji do nauki należy przyjąć dwie strategie:

- a. podkreślanie praktycznego wymiaru nauki języka niemieckiego,
- b. zapewnienie atrakcyjności zajęć.

W pierwszej strategii punkt wyjścia powinno stanowić powiedzenie: *Englisch ein Muss – Deutsch ein Plus*. Oddaje ono w doskonały sposób stan rzeczy: język angielski ze względu na swoją powszechność przestaje być atutem w ubieganiu się o pracę, a o zdobyciu miejsca pracy może zdecydować znajomość innych języków obcych. W położeniu geopolitycznym Polski będzie najbardziej pożądanym bezsprzecznie język niemiecki. Ponadto należy uczniom uświadomić (i co jakiś czas tę wiedzę aktualizować), że:

- znajomość języka niemieckiego pozwala na poznanie krajów niemieckojęzycznych, umożliwia nawiązanie kontaktów prywatnych i biznesowych, wymianę uczniów i studentów; zdobycie wykształcenia na uczelniach niemieckich,
- rynek pracy w Niemczech i w Austrii jest otwarty dla Polaków, a znajomość języka niemieckiego zwiększa szansę na atrakcyjniejszą ofertę pracy w tych krajach,
- znajomość języka niemieckiego może ułatwić znalezienie atrakcyjnej pracy w kraju w firmie z kapitałem zagranicznym lub współpracującej z zagranicą,
- znajomość języka niemieckiego ułatwia naukę kolejnych języków obcych, wiele polskich miast ma umowy partnerskie z miastami w Niemczech. Warto, nawet w ramach JOZ, zebrać informacje o miastach partnerskich, dowiedzieć się, na czym polega ta współpraca, może nawet zaproponować władzom samorządowym udział w pewnych działaniach.

Przy omówieniu drugiej strategii ograniczę się do dwóch zagadnień: rozgrzewki językowej i zadań projektowych (por. 4.8.7.). Znaczenie rozgrzewki językowej jest często marginalizowane, niekiedy jest ona zupełnie nieobecna w praktyce dydaktycznej. Rozgrzewka językowa to pierwsze ćwiczenia, pierwszy kontakt ucznia z językiem (w danym dniu). Ten kontakt zgodnie z niemieckim przysłowiem *Der Ton macht die Musik* ma wpływ na stworzenie przyjemnej atmosfery. Zabawowe potraktowanie ćwiczeń pozytywnie nastraja uczniów, którzy w atmosferze odprężenia rozpoczynają kolejną lekcję. W zależności od potrzeb na rozgrzewkę warto przygotować zagadnienia omówione na poprzednich zajęciach lub te, które chcemy przypomnieć i wykorzystać na bieżącej lekcji. Celem rozgrzewki jest przede wszystkim nastawienie się uczniów na komunikację w języku niemieckim oraz przy okazji utrwalenie znanych już struktur lub leksyki. Ćwiczenia powinny być dynamiczne, łatwe w przebiegu (np. ćwiczenia fonetyczne) i wykonaniu, zapewniające poczucie sukcesu, angażujące możliwie jak największą liczbę uczniów. Atrakcyjne prowadzenie zajęć wymaga ciągłego poszukiwania nowych metod aktywizujących, ćwiczeń, pomocy dydaktycznych, jak również kreatywności i cierpliwości ze strony nauczyciela.

4.7. Korelacja międzyprzedmiotowa

Ze względu na specyfikę przedmiotu JOZ zachodzi konieczność korelacji treści przekazywanych na lekcjach języka niemieckiego (ogólnego) przed wprowadzeniem JOZ, jak i diagnozy kompetencji uczniów w momencie rozpoczynania kursu JOZ. Z tego względu nauczyciel JOZ jest zobowiązany do współpracy z innymi nauczycielami.

Duże znaczenie ma współpraca z nauczycielami przedmiotów zawodowych, aby została utrzymana korelacja międzyprzedmiotowa. Należy również podkreślić potrzebę współpracy między nauczycielem języka obcego ogólnego a nauczycielem JOZ. Nauczyciel języka obcego zawodowego powinien być w stałym kontakcie z nauczycielem języka obcego ogólnego, aby sygnalizować zagadnienia, których nieznajomość uniemożliwia realizację JOZ.

Przed rozpoczęciem kursu języka ukierunkowanego zawodowo należy na podstawie konsultacji z nauczycielami przedmiotów zawodowych zdiagnozować kompetencje zawodowe uczniów i ustalić listę tematów z kształcenia zawodowego, które jeszcze nie były omawiane na przedmiotach kształcenia zawodowego. Warto w ramach konsultacji z innymi nauczycielami ustalić bieżącą problematykę na lekcjach geografii gospodarczej. W minimalnym stopniu będą obecne powiązania JOZ z historią czy nauką o społeczeństwie.

4.8. Uwagi dydaktyczne i techniki pracy przy doskonaleniu sprawności językowych

Rozwijanie sprawności językowych jest nastawione na osiągnięcie kompetencji komunikacyjnej, na którą składają się kompetencja interakcyjna, językowa i socjokulturowa.

Kompetencja interakcyjna to znajomość różnych form i strategii działań językowych, które umożliwiają poprawną komunikację. Kompetencja interakcyjna pozwala posługującemu się językiem wybrać i zastosować odpowiednie środki

językowe do osiągnięcia celów komunikacyjnych. **Zakres kompetencji językowej** obejmuje całą wiedzę o języku jako narzędziu komunikacji, o zasobie słownictwa i regułach gramatycznych, które umożliwiają tworzenie wypowiedzi poprawnych językowo. **Kompetencja kulturowa** to przede wszystkim wiedza o wszelkich aspektach życia krajów niemieckiego obszaru językowego, czyli o szeroko pojętej kulturze tego regionu (Lewicki 2002).

Przy prezentacji technik pracy należy zaznaczyć, że zazwyczaj żadna ze sprawności nie występuje w izolacji (ani w czasie ćwiczeń językowych na zajęciach szkolnych, ani w autentycznych sytuacjach życia zawodowego). Zwykle jedna wynika z drugiej, występują więc na przemian (np. słuchanie i notowanie przepisu kulinarnego) i zazębiają się z trzecią (np. pytania dotyczące szczegółów przebiegu przygotowania potrawy). Przy wyborze ćwiczeń należy zadbać, by integrować ćwiczone sprawności i umiejętności, chyba że pewna sytuacja wymaga doskonalenia pewnych sprawności w izolacji.

Nie należy unikać ćwiczeń o zabawowym charakterze, np. zgadywanek czy quizów w przekonaniu, że ten typ ćwiczeń jest zarezerwowany na lekcje języka ogólnego na niższych poziomach nauczania, a zajęcia z języka specjalistycznego wymagają bardziej poważnego traktowania.

4.8.1. Wymowa

Uczniowie znają wszystkie głoski języka niemieckiego i nie ma potrzeby nauki wymowy od podstaw. Bardziej chodzi o utrwalanie nawyków i realizowanie poprawnych wzorców w nowych słowach. Doświadczenie podpowiada, że uczący się języka niemieckiego nawet po kilku latach nauki mogą mieć pewne kłopoty z artykulacją i akcentuacją. Najbardziej problematyczne dla polskich uczniów są głoski zaokrąglone oraz długie samogłoski napięte. Bardzo często też sprawia im trudność akcentowanie wyrazów o złożonej strukturze – zarówno złożzeń, jak i derywatów. Ich obecność w języku niemieckim nie jest dla uczniów niczym zaskakującym, jednak ich nagromadzenie w wypowiedziach ustnych może stanowić pewną barierę w realizacji dźwiękowej.

Poniżej sygnalizuję niektóre zagadnienia.

1. zmiana miejsca akcentu w derywatach z przedrostkiem *un-*:

un- + *ver**bind**lich* → ***un**verbindlich*

2. akcentowanie wyrazów wielokrotnie złożonych; strukturę złożzeń można przedstawić jako: człon określający + człon określany;
człon określający jest akcentowany, co graficznie prezentuję poniżej:

Eisen	bahn

lub EISENbahn

Eisenbahn	linie

lub EISENBAHNlinie

3. akcentowanie skrótowców:

a. na pierwszej sylabie:

--	--	--	--

- kombinacja liter i słów, np. *die **S**-Bahn*,
- skrótowce sylabowe, np. ***K**ita, **K**ilo* (w języku polskim na przedostatniej sylabie);

b. na ostatniej sylabie:

--	--	--	--

- skrótowce literowe, np. *die AG, die GmbH, der PC, die SMS*.

Doskonałą okazją do ćwiczeń fonetycznych jest rozgrzewka językowa. Można zacząć od utrwalania artykulacji pojedynczych wyrazów (a), które w kolejnych ćwiczeniach są używane w zdaniach (b) ewentualnie w minidialogach (c):

(a) *PC*

(b) *Ich brauche einen neuen PC.*

(c) – *Ist das dein PC? – Nein, mein PC steht dort.*

Przy ćwiczeniach wymowy warto stosować różne techniki zapamiętywania miejsca akcentu: graficzną, foniczną (głośniejsze, nawet przesadne wypowiedzenie sylaby akcentowanej) oraz kinetyczno-foniczną poprzez wprowadzenie klaśnięcia w miejscu akcentu. Ćwiczenia imitacyjne należy przeprowadzać chórem i indywidualnie. Obie techniki uzupełniają się wzajemnie. Pierwszy sposób pozwala oszczędzić czas, a drugi – zdiagnozować potrzebę dodatkowych ćwiczeń u poszczególnych uczniów.

4.8.2. Słuchanie i czytanie

W pracy z tekstami specjalistycznymi trudność może sprawiać długość zdań. Jak wynika z badań empirycznych, zarówno zdania pojedyncze, jak i złożone mają bardziej rozbudowaną strukturę (tzn. zdania zawierają więcej słów lub więcej zdań podrzędnie złożonych) niż wypowiedzi pisemne formułowane w języku ogólnym (Hoffmann 1998). Należy się spodziewać, że na poziomie, którego dotyczy program, uczniowie w ograniczonym zakresie będą pracować z dłuższymi tekstami autentycznymi. Jednak przy koncentracji składniowej mogą pojawić się trudności w recepcji wypowiedzi pisemnych. Z tego względu przed przystąpieniem do ćwiczeń rozwijających czytanie i rozumienie ze słuchu warto wprowadzić techniki poprzedzające zadanie w celu ułatwienia recepcji tekstu (*Vorentlastung*):

- podanie słów-kluczy lub kilku nowych wyrazów istotnych dla zrozumienia tekstu,
- rozmowa na temat poruszony w tekście,
- opis ilustracji do tekstu.

Techniki towarzyszące i następujące po słuchaniu / czytaniu:

- słuchanie / czytanie w celu ustalenia głównego przesłania (myśli, tematu) tekstu,
- słuchanie / czytanie w celu odszukania szczegółowych informacji,
- odpowiedzi na pytania otwarte do słyszanej / czytanej wypowiedzi,
- wybieranie właściwej ilustracji lub elementu na ilustracji,
- test luk otwartych do uzupełnienia na podstawie treści komunikatu,
- ustalanie tematu tekstu na podstawie tytułu, ilustracji, wyrazów kluczowych,
- technika prawda-fałsz,

- zaznaczanie rozpoznanego sformułowania,
- test wielokrotnego wyboru,
- zaznaczanie elementów (np. wypowiedzi), które pojawiają się w tekście,
- notowanie odpowiedzi na pytania otwarte,
- ułożenie fragmentów tekstu w odpowiedniej kolejności,
- uzupełnianie tabeli, formularza, ankiety lub wykresu na podstawie informacji zawartych w tekście.

4.8.3. Sprawność mówienia

Przy planowaniu ćwiczeń rozwijających sprawność mówienia należy zwrócić uwagę na równomierne rozłożenie tekstów o charakterze monologiczym i wypowiedzi dialogowych. Pewną trudność mogą stanowić skrótowe oznaczenia jednostek miar i wag, walut, jak i symbole. Do dyspozycji nauczyciela są następujące techniki:

- powtarzanie wyrazów i zwrotów za wzorcem w celu wykształcenia poprawnej wymowy i intonacji,
- formułowanie pytań i odpowiedzi na pytania do tekstu lub ilustracji, wykresu,
- opisywanie osoby, przedmiotu, miejsca, procesu, ilustracji, wykresu,
- czytanie danych z tabeli,
- streszczanie tekstów,
- dialog na podstawie dialogu modelowego w podręczniku,
- rozmowa na podstawie rysunku (lub grupy ilustracji),
- odgrywanie ról, symulacje,
- pytania do tekstu, ilustracji, tabeli, wykresu,
- przeprowadzanie wywiadu (np. na podstawie tekstu, ilustracji),
- prezentacja własnego zdania, argumentów za i przeciw w minidyskusji,
- wypowiedź ustna na wcześniej przygotowany temat w celu jego prezentacji,
- prezentacja (połączona z prezentacją materiału graficznego, np. *PowerPoint*),
- komentarz do filmu.

Przy ćwiczeniu komunikacji ustnej należy odgrywać konkretne sytuacje zawodowe, zbliżone do rzeczywistych.

4.8.4. Pisanie

Specyfika języka specjalistycznego polega na użyciu pewnych znaków graficznych, które w innych tekstach występują bardzo rzadko lub są zupełnie nieobecne. Chodzi tu o takie oznaczenia jak:

- jednostki miar i wag, skróty walut, symbole, np. §, Ω, ®, ©, €,
- indeksy cyfrowe lub literowe górne i dolne,
- litery alfabetu greckiego.

Zadaniem nauczyciela jest zwrócenie uczniom uwagi na zapis i kontrola jego poprawności.

Ćwiczenia kształtujące sprawność pisania można podzielić na:

- a. trening pisowni, który wspomagają takie zadania, jak:
 - tworzenie wyrazów z rozsypanek liter i sylab,
 - przepisywanie wyrazów i zdań,
 - uzupełnianie luk pojedynczymi wyrazami;

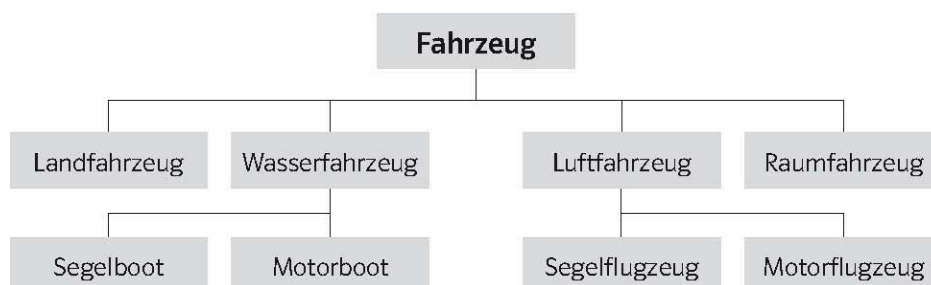
b. ćwiczenie pisania jako samodzielnej sprawności (raczej jako pisanie sterowane) powinno odbywać przez wykorzystanie technik:

- odpowiedzi na pytania otwarte,
- definiowanie pojęć i terminów,
- opisywanie ludzi, miejsc, przedmiotów, sytuacji, procesów, obowiązków,
- pisanie tekstu równoległego (np. formularza, listu formalnego, życiorysu na podstawie tekstu modelowego),
- streszczenie tekstu,
- wypełnianie formularzy,
- opracowywanie planu pracy pisemnej, robienie notatek,
- pisanie tekstu na podstawie podanego planu, notatek,
- redagowanie krótkich tekstów użytkowych (notatka, ogłoszenie, instrukcja, reklamacja),
- ćwiczenia z luką informacyjną (np. logiczne kończenie zdań, dopasowywanie dwóch części zdań).

4.8.5. Słownictwo

Przy nauczaniu słownictwa specjalistycznego należy w miarę możliwości używać rozwiązań i technik znanych z lekcji języka ogólnego:

a. **ćwiczenia bazujące na relacjach semantycznych.** Należy pamiętać, że terminy specjalistyczne powinny się rozpatrywać nie w izolacji, lecz jako część systemu leksykalnego, w którym funkcjonują, tj. wziąć pod uwagę system powiązań i opozycji, który tworzą. W obrębie słownictwa specjalistycznego istnieją relacje semantyczne znane ze słownictwa ogólnego: najczęściej jest to hiperonimia / hiponimia, stąd jednym z typów ćwiczeń o wzmożonej frekwencji będzie przyporządkowanie właściwego leksemu do już podanego hiperonimu / hiponimu.



Do rzadziej występujących relacji semantycznych należą synonimia i antonimia, np. *Computer – Rechner, niedrige Löhne – hohe Löhne*.

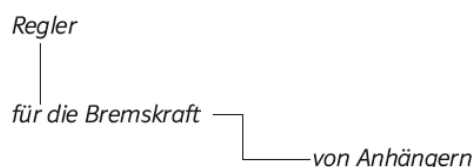
Homonimia, polisemia występują sporadycznie i mają mniejsze znaczenie. Dalsze ćwiczenia oparte na semantyce to:

- gromadzenie słownictwa wokół pewnych obszarów wiedzy (w formie tzw. *Igelwort*), np. słownictwo dotyczące budowy urządzenia, procesu, zjawiska, cech jakościowych, wyposażenia stanowiska pracy, nazwy czynności,
- gromadzenie różnych części mowy według zależności semantycznych, np. *die SMS, die E-Mail, den Brief → schicken*,
- mapy myśli,
- odgadywanie znaczenia słów z kontekstu,
- definiowanie, wyjaśnianie nowych i znanych wyrazów,
- tworzenie definicji w języku niemieckim,

- przyporządkowywanie definicji wyrazom,
- stosowanie wyrazów w kontekście (luki, historyjki, zdania z wyrazami),
- wskazywanie wyrazu niepasującego do pozostałych,
- dopasowywanie wyrazów do siebie (wyrażenia i zwroty, związki frazeologiczne),
- sporządzanie słowniczków tematycznych;

b. Ćwiczenia utrwalające strukturę i pisownię (a w konsekwencji również znaczenie):

- rozsypanka sylabowa (*Buchstabensalat*),
- diagramy-drzewka: rozbudowana struktura terminów specjalistycznych pozwala na budowanie drzewek strukturalnych, które dodatkowo ukazują definicję terminu, np. *Anhängerbremskraftregler*.



- przestawione sylaby,
- porządkowanie alfabetyczne (np. grupy rzeczowników rozpoczynających się tym samym elementem składowym);

c. poszukiwanie metafor

Przy nauczaniu słownictwa warto zwrócić uwagę na zjawisko neosemantyzmów w językach specjalistycznych. Do tworzenia terminów służą bardzo często leksemy z najbliższego otoczenia, które w nowym kontekście na zasadzie metafory pełnią funkcję terminów specjalistycznych. Istotą powstania tego typu określeń jest podobieństwo nowego przedmiotu lub zjawiska do innego przedmiotu lub jednej z jego cech. Uporządkowany ruch elektronów nazwano *Strom* (prąd) na wzór prądu rzeki, stąd połączenie *der Strom fließt* (prąd płynie). Wiele określeń specjalistycznych nawiązuje do części ciała (ludzkiego lub zwierzęcego) i garderoby. W ten sposób zwraca się uwagę na pewne istotne cechy przedmiotu. Oto przykłady takich terminów:

- *Kopf* – pozycja na górze, np. *Nagelkopf*,
- *Arm* – potrafi podnosić, unosić, np. *Kranarm*,
- *Fuß* – jest stojakiem, podstawą, np. *Bergfuß*,
- *Knie* – potrafi zginać się, np. *Rohrknie*,
- *Auge* – widzi, np. *Katzenaugen* (światła odblaskowe na drogach i autostradach),
- *Mantel* – otula, okrywa, np. *Wassermantel*,
- *Schürze* – chroni przed czymś, np. *Plastikschürze*.

Metaforyka języków specjalistycznych jest niezwykle rozbudowana i obejmuje również wyrażenia przymiotnikowe i czasownikowe. Na przedmioty, czynności i procesy przenosi się cechy i zachowania ludzi, np. *intelligente Maschinen*, *warnendes Meßinstrument*, *Temperaturfühler*, *der Computer stürzt ab*, *die Kamera läuft*.

Te fakty mogą stanowić punkt wyjścia do redagowania ćwiczeń przez nauczyciela, do tworzenia reguł mnemotechnicznych, opisów, gier słownych, zestawień terminów i wyrażień tego typu. Warto w uczniach pobudzić ciekawość i chęć obserwacji,

by wydobyć ze słownictwa specjalistycznego dodatkowy aspekt wspomagający zapamiętywanie.

d. **wizualizacja** – użycie obrazu lub filmu jest szczególnie efektywne przy omawianiu struktur maszyn i urządzeń, przedstawianiu pewnych procesów, zjawisk oraz wszędzie tam, gdzie opis słowny jest nieprecyzyjny lub nie wystarcza.

Należy sięgnąć m.in. do następujących technik:

- prezentacja za pomocą obrazków, zdjęć, plansz, rekwizytów, gestu i mimiki,
- dopasowywanie wyrazów do przedmiotów na ilustracji,
- odgadywanie czynności,
- prezentacja filmu z komentarzem / bez komentarza,
- nagranie filmu ilustrującego funkcjonowanie lub obsługę urządzenia.

4.8.6. Gramatyka

W gramatyce języka nie ma wydzielonych podsystemów, które są zarezerwowane wyłącznie do komunikacji zawodowej. Odbieranie komunikatów oraz tworzenie i przetwarzanie wypowiedzi bazuje na strukturach gramatycznych już wcześniej poznanych. Gramatyka nie jest nauczana w formie reguł i definicji, lecz w kontekście przedstawianego materiału, nie zakłada się typowych zajęć gramatycznych. Obecność danych struktur gramatycznych jest podporządkowana zamiarom i celom komunikacyjnym, ich kolejność nie jest podyktowana zasadą progresywnego wprowadzania poszczególnych zagadnień. W osiągnięciu celów ujętych w niniejszym programie będzie pomocne również podejście zadaniowe, które stawia zadanie w centralnym punkcie procesu uczenia się i stanowi dla uczących się bodziec do posługiwania się językiem niemieckim w sposób naturalny.

Z obserwacji wynika, że w obrębie komunikacji w języku specjalistycznym dochodzi do ograniczenia w użyciu niektórych środków składniowych i morfologicznych przy jednoczesnej wzmożonej frekwencji innych form i struktur (Hoffmann 1998). Z tego względu nauczyciel powinien zwrócić szczególną uwagę na szereg zjawisk, które stanowią o specyfice języka specjalistycznego.

1. W obrębie morfologii należy wskazać na:

- nominalizację bezokoliczników, np. *das Hobeln, das Fräsen, das Schleifen*,
- tworzenie rzeczowników odczasownikowych, np. *Es ist verboten, Tiere zu quälen. Dem, der sich nicht daran hält, wird Strafe angedroht.* Po nominalizacji: *Tierquälerei ist unter Strafandrohung verboten.*
- rzeczowniki z przyrostkiem *-er*: jako nazwy wykonawców czynności, np. *Fahrer, Dreher, Schweißer*, oraz jako nazwy narzędzi, np. *Zeiger, Zähler, Schwimmer, Rechner*,
- przymiotniki z przyrostkami *-bar, -los, -reich, -arm, -frei, -fest*, np. *brennbar, nahtlos, vitaminreich, sauerstoffarm, rostfrei, säurefest*,
- przymiotniki z partykułą *nicht-*, np. *nichtleitend, nichtrostend*,
- przymiotniki złożone ze składnikiem pochodzenia rzeczownikowego, np. *kostenpflichtig, funktionsfähig*,
- złożenia rzeczownikowe wieloczłonowe, np. *Zylinderkopfmutter, Scheibenwaschanlage*,
- złożenia z cyframi, literami, symbolami, np. *T-Träger, 60-Watt-Lampe, U-Rohr*;
konstrukcje rzeczownikowe, np. *elektronische Datenverarbeitung, Flachkopfschraube mit Schlitz*,

- formy utworzone od nazw własnych (zwykle nazwisk wynalazców i konstruktorów), np. *galvanisieren, röntgen, Bunsenbrenner, Ottomotor*,
- skrótowce i symbole, np. *die CD*.

Przekształcenia prowadzące do nominalizacji (np. *nach dem Abgießen*) nie są trudnym dydaktycznie zagadnieniem ze względu na analogię do języka polskiego. W polszczyźnie częściej nawet niż w języku niemieckim używa się rzeczowników odczasownikowych, np. po zmierzeniu, przed zmieszaniem itd. Ten fakt należy wykorzystać jako pozytywne wzmocnienie, by umożliwić transfer z języka ojczystego do języka obcego. Najlepiej zacząć od ćwiczeń transformacyjnych, w których formy występują w izolacji, np. *montieren* → *das Montieren*, *schneiden* → *das Schneiden*. Następnie można przejść do form złożonych: *die Geschwindigkeit messen* → *das Messen der Geschwindigkeit*.

Na końcu warto użyć tych form w zdaniu, polecając wykonanie następującego ćwiczenia:

Zamień podkreślone wyrażenia czasownikowe na rzeczownikowe:

Nach 10 Minuten muss man das Wasser abgießen.

Nach ... muss man den Topf abkühlen.

Uzupełnieniem tego mogą być ćwiczenia tłumaczeniowe – najpierw z języka niemieckiego na język polski, następnie z języka polskiego na język niemiecki.

2. W zakresie składni również można wykazać pewną specyfikę. Pisane teksty specjalistyczne zawierają na ogół więcej zdań złożonych niż teksty niefachowe. Wszystkie zdania, zarówno złożone, jak i pojedyncze, są zwykle dłuższe niż zdania w innych tekstach. Ponieważ podstawową funkcją tekstów specjalistycznych jest przekazywanie informacji, przeważają zdania oznajmujące. Zdania wykrzyknikowe, rozkazujące i pytające odgrywają marginalną rolę.

Do najbardziej charakterystycznych zjawisk należy zaliczyć:

- użycie konstrukcji z czasownikami funkcyjnymi (*Funktionsverbgefüge*), np. zur Aufführung bringen, *in Gang setzen*;
- konstrukcje bezosobowe; efekt anonimowości osiąga się za pomocą konstrukcji z zaimkiem *man*. Pełną anonimowość osiąga się przez użycie strony biernej. Dopełnienie ze zdania w stronie czynnej przyjmuje funkcję podmiotu w zdaniu w stronie biernej, przez co podmiot ze zdania w stronie czynnej jest pomijany: *ich* → *man* → *es* + strona bierna. Innym sposobem eliminacji czynnika subiektywnego (podmiotu) jest nominalizacja (*ziehen* – *das Ziehen*). Te zabiegi ilustrują przykłady:
 - Als ich die Flüssigkeit abgoss, sah ich einen braunen Bodensatz.*
 - Wenn man die Flüssigkeit abgießt, sieht man einen braunen Bodensatz.*
 - Wird die Flüssigkeit abgegossen, zeigt sich ein brauner Bodensatz.*
 - Nach Abgießen der Flüssigkeit ist ein brauner Bodensatz sichtbar / zu sehen.*
- elipsy z bezokolicznikiem (np. *die Schraube fest anziehen; den Deckel vorsichtig öffnen*);
- rozwinięte frazy rzeczownikowe (używane zamiast zdań podrzędnych), np. *nach der theoretischen Vorklärung, beim Abkühlen des Werkstücks*;
- przydawka rozwinięta zastępująca zdania przydawkowe, np. *das auf der Achse festsitzende Stirnrad; die grünen, spitzzulaufenden Drähte; der vorfristig beendete, genehmigungspflichtige Vorgang*;
- wyliczenia;
- zdania podrzędne o podwyższonej frekwencji: okolicznikowe warunku (*Konditionalsätze*), okolicznikowe celu (*Finalsätze*), względne (*Relativsätze*); porównawcze z *je – desto* (*Komparativsätze*).

Użycie zaimków *ich / man* nie sprawia uczniom trudności, bardziej problematyczne jest tworzenie i użycie strony biernej. Z tego względu w procesie planowania nauki języka niemieckiego przed rozpoczęciem kursu JOZ należy zapoznać się ze strukturami gramatycznymi w podręcznikach lub materiałach, by najtrudniejsze i najważniejsze z nich (np. czas *Perfekt*, strona bierna, czasowniki modalne, zdania podrzędne) były opanowane w stopniu zadowalającym na lekcjach języka ogólnego.

4.8.7. Kompetencja interkulturowa

Kształtowanie kompetencji interkulturowej i poszerzanie wiedzy krajoznawczej następuje stopniowo przy okazji konkretnych zagadnień. Warto zaplanować dla uczniów zadania wykraczające poza bieżącą problematykę lub ujmujące pewne zagadnienia kompleksowo. Właściwą formą pracy jest tu projekt – zadanie długoterminowe powierzone zespołowi uczniów. Efektem prac projektowych (w węższym i szerszym znaczeniu) mogą być np. albumy, filmy, prezentacje w programie *PowerPoint*, prezentacja na tablicy (gazetka ścienna), zestaw plansz poglądowych (jako pomoce dydaktyczne), makieta, model, słowniczek tematyczny, słowniczek obrazkowy.

Poszerzanie wiedzy o krajach niemieckojęzycznych warto rozpocząć od najbliższej okolicy i regionu. Doskonałym tematem na zadanie projektowe jest przygotowanie albumu lub prezentacji o firmach i instytucjach z krajów niemieckojęzycznych, które mają swoje siedziby w regionie (lub działały w przeszłości, np. dawne fabryki, hotele, kompanie handlowe). Oprócz walorów poznawczych zebranie takich faktów wzmacnia motywację uczniów, ponieważ wiele z tych firm i instytucji może być dla nich w przyszłości potencjalnymi pracodawcami. Elementy historii gospodarczej krajów niemieckojęzycznych znajdziemy w wielu częściach Polski w muzeach regionalnych, izbach pamięci oraz w postaci tablic pamiątkowych i zabytków.

Inną formą pracy, która sprzyja kształtowaniu kompetencji kulturowej, jest praca z filmem. Film w języku niemieckim jako pomoc dydaktyczną można wykorzystać w rozmaity sposób:

- a. jako gotowy produkt zakupiony w sklepie służy urozmaiceniu zajęć i wzbogaceniu wiedzy, np. na temat turystyki lub atrakcji przyrodniczych regionu lub kraju; jest to najłatwiejsze, ale jednocześnie najbardziej wąskie zastosowanie filmu, ponieważ tematyka filmów dostępnych w handlu jest dosyć ograniczona;
- b. jako nagranie filmu emitowanego w telewizji (lub dostępnego w internecie) – tu tematyka jest bardzo szeroka, problematyczne może być znalezienie odpowiedniego tytułu oraz opracowanie językowe materiału;
- c. nagranie własnego filmu – przy takim rozwiązaniu największą trudnością jest opracowanie techniczne (zgranie poszczególnych scen w jeden ciąg) i językowe; zaletą jest wybranie zagadnienia zgodnie z potrzebami klasy lub zainteresowaniami uczniów. Zadanie nie powinno jednak sprawić kłopotu młodzieży szkół ponadgimnazjalnych, ponieważ wielu nauczycieli gimnazjum stosuje z powodzeniem takie rozwiązania. Ze względu na to, że film powinien mieć komentarz w języku niemieckim, należy wcześniej przemyśleć i przygotować materiał leksykalny i napisać tekst komentarza. Treścią filmu może być:
 - instruktaż obsługi jakiegoś urządzenia (np. kserokopiarki, szlifierki),
 - prezentacja wykonania jakiegoś zadania typowego dla zawodu (np. tynkowania, kładzenia płytek),

- prezentacja i komentarz piktogramów, symboli, tabliczek informacyjnych z zakresu BHP,
 - prezentacja odzieży roboczej,
 - oprowadzanie po firmie,
 - prezentacja miejsca praktyki,
 - przebieg praktyki zawodowej,
 - typowy dzień pracy na konkretnym stanowisku.
- Zawartość merytoryczna zależy od kreatywności autorów, ich zainteresowań, potrzeb i sprawności językowej.

4.9. Wspieranie autonomii ucznia

Adresatami niniejszego programu jest młodzież szkolna IV etapu edukacyjnego. Uczniowie mają za sobą wieloletnie doświadczenia szkolne, znają już swoje mocne i słabe strony przy opanowaniu języka, potrafią zdefiniować swoje potrzeby i możliwości. Zadaniem nauczyciela będzie rozpoznanie typów uczących się w swojej grupie i wykorzystanie tej wiedzy w trakcie dobierania ćwiczeń utrwalających i powtórkowych, przy przydzielaniu zadań oraz podczas oceniania. Dodatkowo nauczyciel jako inspirator aktywności ucznia może wspierać jego autonomię przez:

- nauczanie samodzielnego korzystania z różnych źródeł wiedzy (drukowanych i elektronicznych) oraz korzystania z tej wiedzy do różnych celów,
- wprowadzenie zadań projektowych o zróżnicowanej tematyce i poziomie trudności,
- wdrażanie uczniów do samooceny, np. przez pracę z Europejskim Portfolio Językowym,
- przypominanie o różnych technikach uczenia się,
- wspieranie i wykorzystanie kreatywności uczniów (np. przy przygotowaniu określonych materiałów, które będą później wykorzystane),
- respektowanie różnego tempa pracy,
- włączanie uczniów do procesu decyzyjnego na lekcji JOZ (np. przy wyborze ćwiczeń w ramach zadania domowego).

5. Kontrola i ocenianie

Każde działanie celowe musi zawierać w sobie etap pomiaru, kontroli i oceny. W celu prawidłowego zarządzania procesem glottodydaktycznym nauczyciele powinni, obok bieżącej systematycznej oceny, przeprowadzać okresowe kontrole stopnia realizacji założonych celów. Szczegółowy sposób kontroli i oceny osiągnięć uczniów powinien być zapisany w przedmiotowym systemie oceniania (PSO). Ten powinien uwzględniać cele sformułowane w programie nauczania oraz wykazywać zgodność z wewnątrzszkolnym systemem oceniania (WSO). Podstawowym zadaniem nauczyciela jest zapoznanie uczniów na początku semestru ze specyfiką przedmiotu JOZ, z celami ujętymi w programie i z przedmiotem oceniania (leksyka, komunikacja ustna i pisemna, elementy realizoznawstwa).

Nie ma możliwości kontroli całego realizowanego w procesie glottodydaktycznym materiału i wszystkich założonych celów. W sposób systematyczny, a przede wszystkim przemyślany należy dokonać wyboru materiału, który powinien być reprezentatywny dla kształconych sprawności, umiejętności

i przekazywanej wiedzy w trakcie nauczania. W testach i zadaniach kontrolnych należy położyć nacisk na monitorowanie rozwoju kompetencji komunikacyjnej, tj. praktyczne wykorzystanie języka w mowie i piśmie w codziennych sytuacjach życia zawodowego.

Obserwacja i sprawdzanie postępów w nauce języka ma charakter diagnostyczny, daje bowiem nauczycielowi i uczniom informację o tym, w jakim stopniu osiągnięte zostały zakładane cele nauczania, informuje nauczyciela o skuteczności podejmowanych działań dydaktycznych, sygnalizuje potrzebę ewentualnych zmian, co jest ważne przy planowaniu procesu glottodydaktycznego w przyszłości. Ocenianie spełnia również ważną funkcję motywującą, dlatego nauczyciel musi przede wszystkim zadbać, by uczniowie wiedzieli, kiedy i za co są oceniani i jakie są kryteria oceny. Ocenianie powinno być jawne, zrozumiałe oraz sprawiedliwe.

Przygotowywane przez nauczycieli testy lub ustne zadania kontrolne, zarówno przy ocenianiu bieżącym, jak i okresowym, powinny spełniać następujące wymogi:

- test powinien mierzyć tylko te sprawności i wiedzę, o które w danym momencie nauczania chodzi,
- test powinien mierzyć poszczególne sprawności i obszary wiedzy za pomocą różnorodnych zadań, aby dać uczniom możliwość wykazania stopnia opanowania,
- test powinien obejmować materiał rzeczywiście zrealizowany na zajęciach,
- test powinien zawierać obiektywne i rzetelne instrumenty pomiaru i oceny osiągnięć uczniów.

Formy kontroli (ustne i pisemne) powinny być stosowane proporcjonalnie do realizowanych form pracy na zajęciach i obejmować takie techniki, które uczniowie znają z lekcji.

Opanowanie słownictwa należy sprawdzać za pomocą testów leksykalnych (definiowanie, dobieranie, testy z luką, wielokrotnego wyboru, tłumaczenie, podawanie synonimów, hiperonimów itp.), natomiast sprawność mówienia i pisanie powinno się oceniać na podstawie zadań praktycznych, takich jak przygotowywanie projektów lub prezentacji (z wykorzystaniem sprawności czytania, pisanie i mówienia). Zagadnienia gramatyczne nie są sprawdzane i oceniane w odrębnych testach. Program zakłada ocenianie bieżącej pracy ucznia (na lekcjach oraz w ramach zadania domowego) oraz ocenę za aktywność.

Ponieważ program przewiduje rozwój pewnych kompetencji społecznych, nauczyciel powinien uwzględnić w systemie oceniania również i ten aspekt. Może to być forma opisowa w postaci ustnego komentarza dotyczącego np. formy pracy, jakości organizacji pracy, umiejętności planowania przy ocenianiu pracy projektowej, pracy w grupach lub parach na lekcji. Pochwały i pozytywne wzmocnienie udzielane na forum są zawsze czynnikiem motywującym.

Innym ważnym aspektem jest przyzwyczajanie uczniów do stosowania samokontroli i samooceny. Takie podejście, zgodne z celami wychowawczymi programu, kształtuje przejęcie odpowiedzialności za powierzone zadania oraz krytyczne podejście do efektów pracy.

Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specjalne potrzeby edukacyjne.

6. Bibliografia

Fluck, H.-R. (1992): *Didaktik der Fachsprachen. Aufgaben und Arbeitsfelder, Konzepte und Perspektiven im Sprachbereich Deutsch*, Tübingen

Hahn von, W. (1983): *Fachkommunikation: Entwicklung, Linguistische Konzepte, Betriebliche Beispiele*, Berlin/New York

Hoffmann, L. (1998): *Syntaktische und morphologische Eigenschaften von Fachsprachen*, (w:) Hoffmann, L. / Kalverkämper, H. u.a. (Hrsg.): *Fachsprachen / Languages for Special Purposes. Ein internationales Handbuch zur Fachsprachenforschung und Terminologiewissenschaft*, Berlin/New York, str. 416–427

Hüllen, W. (1998): *Methoden im fachbezogenen Fremdsprachenunterricht*, (w:) Hoffmann L. / Kalverkämper H. / Wiegand H.E. (Hrsg.): *Fachsprachen / Languages for Special Purposes. Ein internationales Handbuch zur Fachsprachenforschung und Terminologiewissenschaft*, Berlin/New York, str. 965–969

Kubiak, B. (2002) *Pojęcie języka specjalistycznego*, (w:) *Języki Obce w Szkole*, 05/2002, str. 6–11

Lewicki, R. (2002): *Poznaj język sąsiada. Program nauczania. Język niemiecki*, Warszawa

Lukszyn, J. (red.) (2002): *Języki specjalistyczne. Słownik terminologii przedmiotowej*. Warszawa

Sowińska, D. M. (1980): *Neosemantyzmy jako nazwy urządzeń w terminologii naukowo-technicznej*, (w:) *Prace naukowe Politechniki Wrocławskiej 13, Seria Studia i materiały 12: Zagadnienia terminologii naukowo technicznej*, Wrocław, str. 3–13

Szulc, A. (1984): *Podręczny Słownik Językoznawstwa Stosowanego*, Warszawa

Schmidt, W. (1969): *Charakter und gesellschaftliche Bedeutung der Fachsprachen*, (w:) *Sprachpflege* 1/1969, str. 10–20

6.1. Literatura dla ucznia

Aplikacja Windows Movie Maker (do montażu filmu)

Karwowski, L.: *Czego oczekuje od Ciebie pracodawca?*, Dolnośląskie Centrum Informacji Zawodowej i Doskonalenia Nauczycieli w Wałbrzychu, Wałbrzych

Materiały online

<http://www.berufe.tv/BA/ausbildung/?filmID=1000321>

(filmowa prezentacja zawodów i specjalności wszystkich branż, witryna firmowana przez *Bundesagentur für Arbeit*; przejrzysta struktura, łatwa nawigacja)

<http://www.beroobi.de/berufe/informatikkaufmann/#/start/>

(filmowa prezentacja zawodów i specjalności wszystkich branż, szczegóły dotyczące specyfiki pracy, codziennych obowiązków, możliwości awansu itd.)

Obydwie strony internetowe stanowią doskonały materiał uzupełniający do wykorzystania na lekcji w różnych formach lub pracy własnej ucznia w ramach zadania domowego lub projektowego.

6.2. Literatura dla nauczyciela

Fluck, H.-R. (1992): *Didaktik der Fachsprachen. Aufgaben und Arbeitsfelder, Konzepte und Perspektiven im Sprachbereich Deutsch*, Tübingen

Gajda, S. (1990): *Wprowadzenie do teorii terminu*, (w:) *Studia i monografie 162*, Opole

Komorowska, H. (2002): *Metodyka nauczania języków obcych*, Warszawa

Kubiak, B. (2002): *Pojęcie języka specjalistycznego*, (w:) *Języki Obce w Szkole*, 05/2002, str. 6–11

Kubiak, B. (2005): *Definicje słów specjalistycznych*, (w:) *Języki Obce w Szkole*, 01/2005, str. 19–22

Kubiak, B. (2005): *Koncepcje nauczania języka specjalistycznego*, (w:) *Języki Obce w Szkole*, 05/2005, str. 19–24

Kubiak, B. (2006): *Prezentacja gramatyki w podręcznikach języka specjalistycznego*, (w:) *Języki Obce w Szkole*, 01/2006, str. 35–38

Kubiak, B. (2006): *Typologia nauczania języka specjalistycznego*, (w:) *Języki Obce w Szkole*, 02/2006, str. 25–30

Materiały online

<http://www.fachsprachen.de/content/defintion.html>

7. Załączniki

7.1. Załącznik 1. Branża ekonomiczna

Zakres tematyczny i leksykalny dla branży ekonomicznej przygotowano zgodnie z ujętymi w podstawie programowej efektami kształcenia wspólnymi dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego, stanowiącymi podbudowę do kształcenia grupie zawodów PKZ(A.m): technik spedytor, technik logistyki, technik ekonomista, technik rachunkowości, technik administracji, technik handlowiec, technik księgarstwa.

Tematyka	Leksyka
1. Zawody, stanowiska, czynności i kompetencje	<ul style="list-style-type: none">– nazwy typowych zawodów i stanowisk w branży ekonomicznej– czasowniki nazywające typowe czynności dla wybranych zawodów i stanowisk– nazwy miejsc pracy (np. magazyn, centrum logistyczne)– wyrażenia związane z wykształceniem i kompetencjami– wyrażenia związane z awansem zawodowym– wyrażenia związane z doświadczeniem zawodowym, przebiegiem i stażem pracy
2. Przedsiębiorstwo	<ul style="list-style-type: none">– przysłowki nazywające położenie firmy (np. przy autostradzie, w porcie)– nazwy typów przedsiębiorstw (np. fabryka, centrum logistyczne)– nazwy pomieszczeń i innych miejsc w firmie (np. magazyn, plac manewrowy)– nazwy działów, komórek i jednostek w strukturze firmy– nazwy typowych czynności w wybranych działach firmy (np. planować strategię marketingową, obsługiwać klientów, zamawiać towar)– wyrażenia związane z opisem drogi
3. Biuro	
a. meble i elementy wyposażenia	<ul style="list-style-type: none">– wyrażenia związane z opisem pomieszczenia biurowego– nazwy mebli i innych elementów wyposażenia– nazwy typowych czynności biurowych (np. dziurkować papier, przechowywać w segregatorach, liczyć na kalkulatorze)
b. urządzenia	<ul style="list-style-type: none">– nazwy elementów zestawu komputerowego (np. klawiatura, myszka, monitor)– nazwy sprzętów towarzyszących (np. skaner, kamera, nośnik pamięci USB) i innych urządzeń elektronicznych (np. laptop, ultrabook, tablet)– nazwy czynności urządzeń– nazwy czynności przy obsłudze urządzeń (np. włączyć, wyłączyć, nacisnąć)

	<ul style="list-style-type: none"> – wyrażenia związane z defektami i usterkami urządzeń
c. rozmowy telefoniczne	<ul style="list-style-type: none"> – 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 – nazwy firm, stanowisk służbowych i działów w firmie – wyjaśnienie powodu rozmowy telefonicznej, powodu nieobecności osoby – podawanie godzin, dni tygodnia, dat
4. Savoir-vivre w miejscu pracy (small talk i zasady grzeczności)	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy miejsc i sytuacji, w których prowadzi się small talk (np. w poczekalni, na obiedzie służbowym) – zwroty grzecznościowe rozpoczynające rozmowę – zwroty grzecznościowe kończące rozmowę – pytania i odpowiedzi dotyczące pogody, właśnie ukończonej podróży lub aktualnej sytuacji (np. w kolejce, przy posiłku) – wyrażenia związane z niewłaściwym zachowaniem się w miejscu pracy (np. spóźnić się, głośno komentować wygląd koleżanek) – wyrażenia związane z niewłaściwym ubiorem i niechlujnym wyglądem – wyrażenia związane z niegrzecznymi manierami i stylem bycia
5. Atmosfera pracy	<ul style="list-style-type: none"> – przymiotniki i rzeczowniki określające kompetencje społeczne pracowników (np. kłótlivy, otwarty, krytyczny) – określenia opisujące sytuacje prowadzące do konfliktów (nie sprzątać po sobie, palić w toalecie, spóźnić się) – wyrażenia związane z powstawaniem konfliktów – wyrażenia związane z łagodzeniem lub rozwiązywaniem konfliktów – zwroty grzecznościowe wyrażające prośby – zwroty wyrażające polecenia i rozkazy o różnym stopniu grzeczności
6. Rynek pracy	
a. poszukiwanie pracy	<ul style="list-style-type: none"> – dane osobowe – elementy życiorysu (np. zawód, doświadczenie zawodowe, wykształcenie) – elementy listu motywacyjnego – wyrażenia związane z umiejętnościami i kompetencjami – nazwy zawodów i stanowisk – wyrażenia związane z opisem warunków pracy

	<ul style="list-style-type: none"> – ogłoszenia o pracę (np. skróty)
b. rozmowa kwalifikacyjna	<ul style="list-style-type: none"> – wyrażenia związane z opisem przygotowań przed rozmową (np. przygotować materiały, napisać życiorys) – wyrażenia służące do opisu ubioru i wyglądu – pytania o dane osobowe – pytania o warunki pracy i wynagrodzenia – wyrażenia związane z wykształceniem, kwalifikacjami, doświadczeniem zawodowym, znajomością języków obcych – wyrażenia służące do opisu charakteru i cech osobowości – wyrażenia służące do opisu zainteresowań i hobby – wyrażenia służące do opisu profilu działalności firmy
7. Wybrane elementy wiedzy prawnej w przedsiębiorstwie	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy form prawnych firm – skróty utworzone od wybranych form prawnych – nazwy firm o określonym statusie prawnym – nazwy form zarządzania – terminologia związana z prawami i obowiązkami pracownika i pracodawcy – terminologia związana z zapewnieniem BHP w miejscu pracy
8. Zarządzanie zasobami ludzkimi	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy części składowych umowy o pracę (np. data urodzenia, czas pracy, wynagrodzenie) – daty – dane liczbowe – dane osobowe – sformułowania dotyczące praw i obowiązków pracodawcy i pracownika – nazwy rodzajów szkoleń i kursów doskonalących – wyrażenia nazywające kompetencje pracowników lub ich brak
9. Korespondencja handlowa	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy części składowych pisma oficjalnego – nazwy części składowych dokumentów handlowych różnego typu (np. rachunku, dowodu dostawy) – nazwy typowych pism – formuły grzecznościowe rozpoczynające i kończące pismo oficjalne – formuły grzecznościowe rozpoczynające i kończące list prywatny – nazwy czynności związanych z korespondencją handlową (np. zamawiać, zgłaszać reklamację, płacić, potwierdzać, wysyłać) – wyrażenia związane z obrotem towarów i usług (np. dostawa, zwłoka, dowód dostawy) – nazwy związane z obiegiem gotówki w kontaktach handlowych (np. przelew, wpłata, gotówka)
10. Usługi bankowe	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy czynności związane z zachowaniem klienta w banku (np. otworzyć konto, wpłacić pieniądze, założyć lokatę)

	<ul style="list-style-type: none"> – wyrażenia związane z obsługą bankomatu – wybrane terminy związane z obrotem gotówkowym i bezgotówkowym (np. gotówka, kwota, przelew, formularz) – terminy związane z obsługą konta (np. numer konta, IBAN, SWIFT)
11. Branże i sektory gospodarki	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy najbardziej popularnych branż – nazwy produktów wytwarzanych w wymienionych branżach – nazwy sektorów gospodarki – nazwy firm niemieckich / przedstawicieli wybranych branż – nazwy produktów wytwarzanych w niemieckich firmach
12. Produkt i jego cechy	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy produktów codziennego użytku i ich cechy (np. nowoczesny, wygodny) – wyrażenia nazywające przeznaczenie produktów – wyrażenia nazywające użytkowanie produktów – nazwy produktów usługowych i ich cechy – nazwy wybranych firm oferujących usługi różnego typu (np. banki, firmy ubezpieczeniowe)
13. Reklama	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy strategii reklamowych – nazwy nośników i mediów reklamowych – nazwy środków użytych w akcjach reklamowych – nazwy wybranych produktów
14. Targi	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy wybranych targów w Niemczech – wyrażenia związane z uczestnictwem w targach (np. brać udział, prezentować, nawiązać kontakty) – wyrażenia związane z warunkami sprzedaży (np. cena, czas realizacji dostawy, termin zapłaty) – wyrażenia służące do opisu asortymentu firmy – wyrażenia służące do pozyskania informacji o asortymencie – wyrażenia służące do opisu zapotrzebowania – formy grzecznościowe rozpoczynające i kończące rozmowę
15. Reklamacja produktów i usług	<ul style="list-style-type: none"> – wyrażenia nazywające wady towarów – wyrażenia nazywające nieodpowiednią jakość usług (np. turystycznych, gastronomicznych) – wyrażenia służące do formułowania zasad reklamowania towaru (np. wymienić towar, przyjąć towar, reklamować, zwrot pieniędzy) – wyrażenia nazywające czynność reklamowania (np. skarżyć się, być niezadowolonym, być rozczarowanym)
16. Zakładanie i prowadzenie działalności gospodarczej	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy czynności związanych z założeniem firmy (np. sporządzić biznesplan, wybrać nazwę, zarejestrować firmę) – wyrażenia służące do opisu zalet i wad prowadzenia

	<p>własnej firmy</p> <ul style="list-style-type: none"> – nazwy firm o różnej formie prawnej – nazwy firm o różnym rodzaju działalności (np. biuro rzeczy znalezionych, wynajem samochodów, organizacja imprez) – określenia predyspozycji do uruchomienia własnej firmy (np. kreatywny, samodzielny) – terminologia prawna i finansowa związane z rejestracją firmy (np. numer NIP) – nazwy urzędów, dokumentów i wyrażenia związane z rejestracją firmy (np. urząd skarbowy, numer NIP) – wyrażenia służące do podania mocnych i słabych stron firmy (np. dobra lokalizacja, brak doświadczenia, duża konkurencja, niskie ceny usług)
17. Rynek i jego elementy	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy elementów i mechanizmów rynku (np. podaż, popyt, konkurencja) – nazwy form rynku (np. monopol, oligopol) – czasowniki nazywające wzrost i spadek parametrów – nazwy faz cyklu koniunkturalnego – wyrażenia charakteryzujące zachowanie się pewnych elementów rynku w poszczególnych fazach koniunktury (np. wzrost bezrobocia, spadek cen)
18. Wybrane elementy statystyki	<ul style="list-style-type: none"> – liczby całkowite i ułamkowe (ułamki zwykłe i dziesiętne) – określenia przybliżone (np. prawie, niewiele ponad) – nazwy rodzajów wykresów i ich elementów (np. tytuł, źródło danych) – nazwy elementów tabeli (np. wiersz, kolumna) – nazwy tendencji rozwojowych (wzrost, spadek, stagnacja) – czasowniki określające tendencje rozwojowe (wzrasta, spada, pozostaje) – porównywanie wartości

7.2. Załącznik 2. Branża hotelarsko-turystyczna

Tematyka	Leksyka
1. Obiekty hotelarskie	
a. opis	<ul style="list-style-type: none"> – rzeczowniki, przymiotniki, czasowniki i inne wyrażenia związane z rodzajami obiektów hotelarskich i ich kategoriami (np. schronisko młodzieżowe, pensjonat, hotel 4-gwiazdkowy) – rzeczowniki: określenia typów jednostek mieszkalnych (np. pokój typu studio, apartament, łazienka, sala konferencyjna) i ich wyposażenia (np. łóżko małżeńskie, biurko, lustro, suszarka do włosów, minibar, telewizor, projektor) – czasowniki (np. znajdować się, być usytuowany)

	<p>służące do wskazania miejsca danego obiektu hotelarskiego, jednostki mieszkalnej w hotelu oraz wyposażenia pokoju w obiekcie hotelarskim</p> <ul style="list-style-type: none"> – przymiotniki służące do opisu w/w typów jednostek mieszkalnych w obiektach hotelarskich (np. przestronny, klimatyzowany)
b. oferty	<ul style="list-style-type: none"> – wyrażenia przedstawiające oferty różnych obiektów hotelarskich wraz z ich szczegółowym opisem (np. oferta zabiegów spa, miejsce do grillowania, wypożyczalnia rowerów) – czasowniki służące do zadania pytań na temat oferty obiektu hotelarskiego (np. polecać, oferować, otrzymać)
2. Biuro podróży – oferty	<ul style="list-style-type: none"> – wyrażenia przedstawiające oferty biur podróży wraz z ich szczegółowym opisem (np. wycieczka objazdowa, wyjazd integracyjny, warty zobaczenia, ciekawy, niedrogi) – czasowniki służące do zadania pytań na temat oferty biura podróży (np. polecać, oferować, otrzymać) – słownictwo pozwalające ułożyć katalog imprez turystycznych oferowanych przez touroperatora
3. Rezerwacja	
a. rezerwacja noclegu	<ul style="list-style-type: none"> – wyrażenia i konstrukcje gramatyczne stosowane w formach pisanych takich jak listy, faksy i e-maile oraz w dialogach między przyszłym gościem hotelowym a pracownikiem hotelu dotyczące rezerwacji noclegu z ewentualnymi usługami hotelowymi (np. Chciałbym zarezerwować pokój dwuosobowy z łóżkiem małżeńskim w lipcu.)
b. rezerwacja imprezy turystycznej	<ul style="list-style-type: none"> – wyrażenia i konstrukcje gramatyczne stosowane w formach pisanych takich jak listy, faksy i e-maile oraz w dialogach między przyszłym klientem biura podróży a pracownikiem biura podróży (np. Chciałabym zarezerwować wycieczkę do Włoch w terminie od 12 do 22 sierpnia dla rodziny czteroosobowej – dwie osoby dorosłe i dwoje dzieci.)
4. Zameldowanie	<ul style="list-style-type: none"> – wyrażenia i konstrukcje gramatyczne stosowane w dialogach między gościem hotelowym i recepcjonistą dotyczące zameldowania (np. Proszę o wypełnienie karty meldunkowej.; Jak mogę państwu pomóc?; Czy mógłbym / mogłabym prosić o pana dokument tożsamości?; Serdecznie witamy w naszym hotelu.; Proszę o podanie numeru rezerwacji.) – rzeczowniki używane do wypełniania karty meldunkowej, karty pobytu, dokumentu zmiany pokoju, planu rezerwacji i innych dokumentów hotelarskich podczas procedury check-in (np. termin pobytu, adres)
5. Wymeldowanie	<ul style="list-style-type: none"> – zwroty grzecznościowe używane podczas wymeldowania gościa w obiekcie hotelarskim i czynności przed opuszczeniem pokoju (np. Uprzejmie proszę

	<p>o opuszczenie pokoju hotelowego do godz. 12.00 w dniu wyjazdu.; Proszę o zamówienie taksówki na godzinę 12.10.)</p> <p>– rzeczowniki i przymiotniki używane do wypełnienia rachunku za pobyt w hotelu oraz ankiety badającej zadowolenie gościa z pobytu (np. minibar, przyjazd, gazety, liczba noclegów, restauracja, obsługa na piętrze, zadowolony, podobać się)</p>
6. Dokumenty i korespondencja	
a. list powitalny	<p>– określenia używane do sporządzenia listu powitalnego dla gościa hotelowego oraz dla VIP-a, zawierającego wszystkie niezbędne elementy w/w dokumencie, takie jak: temat listu, powitanie, zwroty grzecznościowe i inne w odpowiednim układzie</p> <p>– zwroty grzecznościowe używane w pisaniu listu powitalnego (np. Jest nam bardzo miło powitać Państwa w naszym hotelu.; do dyspozycji, przyjemnego Pobytu.)</p>
b. potwierdzenie rezerwacji	<p>– słownictwo określające rodzaje i przedmiot rezerwacji</p> <p>– wyrażenia używane podczas przyjęcia rezerwacji w formie ustnej jak rozmowa telefoniczna lub pisemnej jak list, e-mail (np. Potwierdzamy Państwa rezerwację z dnia...)</p> <p>– określenia związane ze sporządzeniem dokumentacji rezerwacji (np. Szanowna Pani...; Wymagane jest wpłacenie zaliczki do dnia...; Potwierdzam rezerwację dokonaną dnia...) zawierającej wszystkie niezbędne elementy w/w dokumencie, takie jak: temat listu, powitanie, zwroty grzecznościowe i inne w odpowiednim układzie</p> <p>– rzeczowniki określające warunki rezerwacji (np. rodzaj zakwaterowania, pokój podwójny, wyżywienie, pełne wyżywienie, przedpłata, termin, numer potwierdzenia)</p>
c. anulowanie rezerwacji	<p>– wyrażenia związane z odmową przyjęcia rezerwacji w formie pisemnej (list, e-mail, faks) oraz ustnej (rozmowa telefoniczna) zawierającą wszystkie właściwe elementy w odpowiednim układzie</p> <p>– rzeczowniki oznaczające powody rezygnacji z pobytu w hotelu lub z uczestnictwa w wycieczce lub innej formie imprezy turystycznej (np. choroba, praca)</p> <p>– słownictwo związane z konsekwencjami rezygnacji z pobytu w obiekcie hotelarskim lub z uczestnictwa w imprezie turystycznej (np. obciążyć kosztami)</p>
d. regulaminy	<p>– słownictwo pozwalające na ułożenie oraz interpretację regulaminu obiektu hotelarskiego (zabraniać, utrzymywać w czystości)</p> <p>– słownictwo pozwalające na ułożenie oraz interpretację regulaminu imprezy turystycznej</p>

e. CV	<ul style="list-style-type: none"> – rzeczowniki, przymiotniki i inne wyrażenia opisujące dane osobowe, wykształcenie, karierę zawodową i umiejętności (np. narodowość, praktyka, płynnie) – słownictwo wykorzystywane w korespondencji i rozmowie związane z szukaniem pracy w branży hotelarsko-turystycznej (np. odpowiedzialny, elastyczność, łatwość nawiązywania kontaktów)
7. Miejsce pracy	
a. zawody i kompetencje	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy pionów funkcjonalnych i stanowisk pracy w hotelu oraz biurze podróży (np. manager, recepcjonistka) – czasowniki określające zakres zadań dla wybranych zawodów, działów obiektów hotelarskich oraz biur podróży (np. obsługiwać gości, przedstawiać ofertę handlową, wybrać zdjęcia do katalogu, wskazać trasę) – wyrażenia określające wykształcenie i kompetencje pracowników obiektów hotelarskich oraz biur podróży – słownictwo związane z opisem zawodów charakterystycznych dla branży hotelarsko-turystycznej – wyrażenia stosowane w ankietach oceniających pracę osób w hotelu i biurze podróży
b. urządzenia i wyposażenie	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy sprzętów używanych w hotelarstwie i w biurze podróży (np. karta chipowa, telefon) – rzeczowniki określające wyposażenie miejsc pracy w hotelarstwie i biurze podróży (np. dzwonek przy recepcji, wózek bagażowy, karta chipowa, faks, mapa, drukarka)
8. Restauracja	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy typów lokali gastronomicznych i ich wyposażenie (np. bar, restauracja) – słownictwo związane ze sprzętem, zastawą, sztuczkami i bielizną stołową stosowanymi na sali konsumenckiej (np. łyżka, serwetka, filiżanka) – rzeczowniki pomocne przy układaniu karty dań na zawieszkę pokojową oraz menu śniadań i innych posiłków w restauracji hotelowej (np. jajko po wiedeńsku, tosty) – słownictwo mające na celu udzielenie pomocy konsumentowi w wyborze potraw zależnie od różnych czynników takich jak wiek, upodobania kulinarne, typ serwowanej kuchni i rodzaj dania (np. potrawy dla dzieci, śniadanie dla wegetarian, dania kuchni włoskiej i śródziemnomorskiej, przystawka) – słownictwo związane z płaceniem za usługi gastronomiczne (np. płatność kartą kredytową, rachunek, napiwek) – wyrażenia stosowane do opisu savoir-vivre podczas konsumpcji posiłków oraz obsługi kelnerskiej w obiektach restauracyjnych (np. uprzejma obsługa, odpowiednie ułożenie serwetek i sztuczków)

<p>9. Usługi hotelowe</p>	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy podstawowych i dodatkowych usług hotelowych (rzeczowniki złożone np. usługa budzenia, wynajem samochodu, usługa prasowania) – formy grzecznościowe używane podczas obsługi gościa hotelowego, uwzględniające życzenia gościa (np. Serdecznie zapraszam państwa do skorzystania z basenu hotelowego.) – czasownik modalny <i>können</i> w znaczeniu <i>móc</i> służący do przedstawienia oferty obiektu hotelarskiego (np. Czy można parkować samochód przed hotelem?) – nazwy rzeczy zgubionych i znalezionych – słownictwo związane z obsługą konferencji (np. Sala konferencyjna jest wyposażona w zestaw multimedialny.) – wyrażenia używane do wskazania gościom drogi wewnątrz obiektu hotelarskiego (np. Restauracja hotelowa znajduje się na pierwszym piętrze na końcu korytarza. Należy wejść schodami z prawej strony lub udać się do windy po lewej stronie.) – słownictwo służące do zapytania i udzielania informacji na temat usług hotelowych oraz atrakcji turystycznych, lokali gastronomicznych, usług handlowych i komunikacji – concierge w hotelu – zwroty pozwalające przyjąć pracownikowi obiektu hotelarskiego należność za pobyt – zwroty pozwalające udzielić informacji dotyczących obsługi urządzeń znajdujących się w pokojach hotelowych (np. Proszę wcisnąć „0”, a następnie właściwy numer, jeśli chce pani wykonać połączenie telefoniczne z aparatu w pokoju hotelowym.) – wyrażenia pozwalające nawiązać rozmowę z gościem hotelowym oraz klientem biura turystycznego, dotyczącą świadczonych usług hotelowych
<p>10. Atrakcje turystyczne</p>	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy atrakcji turystycznych charakterystycznych dla danego miejsca lub miejscowości (głównie rzeczowniki np. wieża, muzeum, skansen) – wyrażenia opisujące atrakcje turystyczne (zdania z przymiotnikami takimi jak np. charakterystyczny, ciekawy, warty zobaczenia) – słownictwo związane z informacją turystyczną i wskazywaniem drogi (np. Kościół znajduje się na ulicy Świętojańskiej. Należy skręcić w lewo i iść prosto 300 metrów.) – wyrażenia opisujące możliwości spędzenia wolnego w danym miejscu czasu w zależności od różnych czynników takich jak wiek, hobby (np. zwiedzanie zamku, spacer nad jeziorem)
<p>11. Wycieczki i inne formy imprez</p>	

turystycznych	
a. program	<ul style="list-style-type: none"> – rzeczowniki oraz czasowniki konieczne do sporządzenia programu i opisu danej imprezy turystycznej w formie punktów oraz tekstu ciągłego (np. zwiedzanie, zakwaterowanie; Ostatniego dnia wycieczki podziwialiśmy pustynię.) – wyrażenia związane z opisem programu imprezy turystycznej w zależności od różnych czynników takich jak wiek, hobby (np. dyskoteka, turniej siatkówki) – słownictwo służące do porównania ofert programów wycieczek (np. rodzaj transportu, usługi zawarte w cenie, atrakcje turystyczne, czas pobytu, rodzaj zakwaterowania) – słownictwo związane z różnymi formami wycieczek i spędzaniem czasu wolnego oferowanymi przez biuro podróży (np. wycieczka weekendowa, rejs wycieczkowy, obóz młodzieżowy)
b. dokumentacja	<ul style="list-style-type: none"> – słownictwo związane z wypełnianiem dokumentacji dotyczącej organizacji oraz sprzedaży imprez turystycznych (np. podpis gościa hotelowego, pełne wyżywienie) – rzeczowniki jako określenia dokumentów koniecznych do zakwaterowania gościa oraz organizacji wycieczki lub innej imprezy turystycznej (np. voucher, lista uczestników) – wyrażenia związane z rozliczeniem kosztów wycieczki, targów, konferencji i innych imprez turystycznych (np. cena jednostkowa za zabiegi spa, opłata za parking) – słownictwo opisujące czynności pracowników oraz klientów biura podróży i hotelu związane z podpisaniem umowy pobytu lub wycieczki (np. Kierownik wycieczki zobowiązuje się do realizacji programu.) – słownictwo służące do sporządzenia lub wypełnienia dokumentu rezygnacji z pobytu lub danej imprezy turystycznej
12. Skargi i zażalenia	
a. hotel i restauracja hotelowa	<ul style="list-style-type: none"> – zwroty i słownictwo opisujące skargę, argumenty wniesienia zażalenia oraz umożliwiające przyjęcie reklamacji usługi w hotelu oraz restauracji hotelowej (np. nieodpowiednie wyżywienie, złe położenie hotelu, zakwaterowanie niezgodne z katalogiem) – przymiotniki szczegółowo opisujące rodzaj skargi lub zażalenia (np. niewygodny, uszkodzony, nieuprzejmy, niesmaczny, zbyt drogi, rozgotowany, przypalony) – wyrażenia pozwalające zareagować na skargę wnoszoną przez gościa
b. biuro podróży	<ul style="list-style-type: none"> – określenia służące do opisu zażalenia oraz przyjęcia reklamacji imprezy turystycznej (np. niedostateczna

	<p>opieka pilota wycieczek, niewłaściwe zakwaterowanie)</p> <ul style="list-style-type: none"> – przymiotniki szczegółowo opisujące rodzaj skargi lub zażalenia (np. niemiły, brudny, zbyt drogi) – słownictwo stosowane w odpowiedzi na skargę wnoszoną przez klienta
--	--

7.3. Załącznik 3. Branża mechaniczna

Tematyka	Leksyka
1. Podział pojazdów mechanicznych	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy typowych pojazdów mechanicznych – zwroty opisujące zastosowanie pojazdów mechanicznych w branży – wyrażenia opisujące funkcję pojazdów mechanicznych – funkcja przyimka <i>mit</i> w połączeniu z nazwami pojazdów mechanicznych – liczebniki główne w formie zapisywania i podawanie numerów rejestracyjnych – nazewnictwo fachowe związane z informacjami znajdującymi się w dowodzie rejestracyjnym pojazdu mechanicznego – przymiotniki umożliwiające opis pojazdu ze względu na jego wielkość, wagę, pojemność, osiąganą prędkość, cenę, stopień zaawansowania technologicznego
2. Pojazdy transportowe	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy wózków transportowych – zwroty charakteryzujące zastosowanie wózków transportowych w codziennej pracy zawodowej – nazwy napędów typowych dla wózków transportowych – rodzaje uprawnień do kierowania wózkiem transportowym – wybrane przysłówki zaimkowe – czasowniki określające funkcję pojazdów transportowych – rzeczowniki umożliwiające zrozumienie informacji zawartych w liście przewozowym – zwroty umożliwiające opis funkcji listu przewozowego – czasowniki związane z prawidłowym wypełnieniem listu przewozowego
3. Motocykle	<ul style="list-style-type: none"> – rzeczowniki złożone: zasady tworzenia oraz dochodzenie ich znaczeni; – nazwy poszczególnych części motocykla – czasowniki opisujące podstawowe funkcje wybranych części konstrukcyjnych motocykla – nazwy typowych jednośladów spotykanych w życiu codziennym – zwroty umożliwiające zrozumienie i nadanie ogłoszenia dotyczącego kupna lub sprzedaży motocykla – liczebniki główne w formie ceny produktu – przymiotniki określające stan motocykla

	<ul style="list-style-type: none"> – zwroty opisujące podstawowe zachowania osoby kierującej motocyklem – zwroty związane z bezpieczeństwem na drodze osoby kierującej motocyklem
4. Główne elementy konstrukcyjne pojazdów mechanicznych	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy głównych elementów konstrukcyjnych pojazdu – zwroty opisujące funkcję wybranych elementów konstrukcyjnych pojazdu – nazwy układów samochodowych – czasowniki opisujące podstawowe funkcje układów samochodowych – zwroty umożliwiające opis wybranych elementów pojazdu i jego systemów – czasowniki opisujące funkcjonowanie poszczególnych elementów konstrukcyjnych pojazdu
a. silnik pojazdów mechanicznych	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy części konstrukcyjnych silnika – czasowniki opisujące funkcję wybranych części konstrukcyjnych silnika – rzeczowniki umożliwiające zrozumienie informacji podanych w rachunku – słownictwo i zwroty związane z naprawą silnika – podawanie dokładnego terminu i miejsca naprawy – podawanie przewidywanych kosztów naprawy – zwroty opisujące podstawowe uszkodzenia silnika
b. hamulce	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy rodzajów hamulców występujących w pojazdach mechanicznych – nazwy wybranych elementów konstrukcyjnych hamulców – zwroty związane z poprawnym funkcjonowaniem hamulców – czynności mechanika związane z poprawnym funkcjonowaniem hamulców – zwroty opisujące uszkodzenia hamulców – czynności związane z naprawą hamulców – przymiotniki opisujące dobrego mechanika
5. Wygląd zewnętrzny pojazdów mechanicznych	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy elementów konstrukcyjnych pojazdu wpływających na jego wygląd zewnętrzny – czasownik <i>sich befinden</i>: znaczenie i funkcja w zdaniu – słownictwo i zwroty umożliwiające składanie zamówienia na wybraną część konstrukcyjną pojazdu – słownictwo i zwroty dotyczące pytań najczęściej zadawanych w procesie kupna pojazdu oraz odpowiedzi udzielanych w procesie sprzedaży pojazdu
6. Wnętrze pojazdu	<ul style="list-style-type: none"> – słownictwo opisujące funkcję wnętrza pojazdu – nazwy elementów konstrukcyjnych deski rozdzielczej – czasowniki opisujące funkcję wybranych elementów konstrukcyjnych znajdujących się we wnętrzu pojazdu – przymiotniki opisujące stan wnętrza pojazdu – nazwy elementów wyposażenia pojazdów wpływające na komfort jazdy

	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy elementów wyposażenia pojazdów wpływające na standard pojazdu – tworzenie rzeczowników złożonych
7. Wskaźniki pojazdów mechanicznych	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy jednostek fizycznych związanych z pojazdami mechanicznymi – podawanie poprawnych wartości za pomocą liczebników głównych – przyrządy pomiarowe dostępne w warsztacie samochodowym – różnica znaczeniowa między czasownikami <i>messen</i> i <i>erfassen</i> – zwroty opisujące funkcje przyrządów pomiarowych – rzeczowniki określające miejsce dokonywania pomiarów – nazwy wskaźników znajdujących się na desce rozdzielczej – zaimki pytające dotyczące wybranych wskaźników pojazdów mechanicznych – zwroty opisujące wybrane usterki wskazywane przez wskaźniki – zwroty opisujące naprawę wybranych usterek wskazywanych przez wskaźniki – zwroty umożliwiające wygłaszanie własnej opinii dotyczącej opisu usterki i sposobu naprawy
8. Wulkanizacja	<ul style="list-style-type: none"> – zwroty umożliwiające wyrażanie własnej opinii o warsztacie, usługach, pracownikach – zwroty dotyczące pracy mechanika w zakresie opon i kół pojazdów mechanicznych – przymiotniki opisujące odpowiednią obsługę klienta – podawanie dokładnego terminu wymiany opon – liczebniki główne w kontekście rozumienia tekstu słuchanego – słownictwo umożliwiające prowadzenie swobodnej rozmowy telefonicznej z klientem wulkanizacji
a. opony i felgi	<ul style="list-style-type: none"> – słownictwo określające rodzaje opon – słownictwo określające rodzaje felg – liczebniki główne w kontekście podawania odpowiedniego bieżnika opony – słownictwo opisujące prawidłowe cechy opon i felg – przymiotniki opisujące nieprawidłowe cechy opon i felg – nazwy elementów konstrukcyjnych opony – słownictwo opisujące funkcję poszczególnych elementów konstrukcyjnych opony – słownictwo związane z historią i rozwojem opon od XIX wieku – słownictwo opisujące warunki pogodowe panujące w ruchu ulicznym – słowotwórstwo w zakresie tworzenia rzeczowników
9. Przygotowanie	<ul style="list-style-type: none"> – zwroty opisujące czynności, które umożliwiają

<p>samochodu na okres zimowy</p>	<p>odpowiednie przygotowanie pojazdu na okres zimowy</p> <ul style="list-style-type: none"> – zwroty rozpoczynające i kończące e-mail jako nieoficjalną formę dłuższej wypowiedzi pisemnej – zwroty opisujące skutki nieprzygotowania pojazdu na okres zimowy – zwroty opisujące powody, dla których należy odpowiednio przygotować pojazd na okres zimowy – przysłówki określające prawdopodobieństwo występowania uszkodzeń
<p>10. W warsztacie</p>	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy przedmiotów stanowiących wyposażenie typowego warsztatu – przyimki określające położenie przedmiotów – słownictwo umożliwiające opis dotychczasowego kształcenia się w zawodzie mechanika – słownictwo umożliwiające krótką wypowiedź o dotychczasowym doświadczeniu w zawodzie mechanika – czasowniki dotyczące typowych czynności mających miejsce w warsztacie – nazwy narzędzi i urządzeń wykorzystywanych w warsztacie – przymiotniki i rzeczowniki opisujące cechy poszczególnych narzędzi i urządzeń wykorzystywanych w warsztacie – słownictwo umożliwiające rozumienie ogłoszeń sprzedaży narzędzi i urządzeń wykorzystywanych w warsztacie w zakresie ceny, kosztów przesyłki i czasu dostawy – przyimek <i>aus</i> w funkcji opisu materiału wykonania produktu – zwroty umożliwiające zadawanie pytań w zakresie kupna wybranych narzędzi i urządzeń
<p>a. przegląd techniczny pojazdu i jego pielęgnacja</p>	<ul style="list-style-type: none"> – czynności mechanika wykonywane podczas typowego przeglądu technicznego pojazdu – pary rzeczownikowo-czasownikowe typu <i>die Wartung – warten</i> – okoliczniki czasu – liczebniki główne w zakresie podawania stanu licznika – liczebniki główne w zakresie rozumienia kosztów usług w tekście słuchanym – nazwy rodzajów warsztatów samochodowych – zwroty opisujące konsekwencje złej pielęgnacji pojazdu – zwroty umożliwiające poinformowanie klienta o nieprawidłowym funkcjonowaniu wybranego elementu konstrukcyjnego pojazdu
<p>b. narzędzia</p>	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy narzędzi wykorzystywanych w warsztacie – słownictwo opisujące funkcję wybranych narzędzi wykorzystywanych w warsztacie

	<ul style="list-style-type: none"> – przyimki określające położenie wybranego przedmiotu
c. czynności mechanika w warsztacie	<ul style="list-style-type: none"> – słownictwo z zakresu funkcji wybranych narzędzi wykorzystywanych w warsztacie – słownictwo w zakresie czynności wykonywanych przez mechanika w warsztacie – przyimek <i>mit</i> jako element leksykalny umożliwiający poinformowanie o tym, jakim narzędziem wykonywana jest dana czynność w warsztacie
d. wymiana oleju	<ul style="list-style-type: none"> – zwroty umożliwiające przeprowadzenie krótkiej rozmowy ze współpracownikami pierwszego dnia pracy – zwroty dotyczące czynności opisujących wymianę oleju – liczebniki główne w kontekście odpowiedniej ilości oleju potrzebnego przy wymianie – zwroty umożliwiające wyrażenie opinii o miejscu praktyk
e. wymiana paska rozrządu	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy części konstrukcyjnych pojazdu bezpośrednio związanych z wymianą paska rozrządu – zwroty opisujące funkcje paska rozrządu w pojeździe – zwroty opisujące szkody w przypadku złej lub braku wymiany paska rozrządu
11. Pojazdy i ekologia	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy pojazdów będących alternatywą dla pojazdów spalinowych – zwroty umożliwiające opis podstawowych cech pozytywnych i negatywnych auta z napędem elektrycznym – zwroty umożliwiające opis podstawowych cech pozytywnych i negatywnych auta hybrydowego – zwroty opisujące pojazd przyjazny dla środowiska
12. Technika pomiarowa i kontrolna	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy przyrządów pomiarowych i kontrolnych – zwroty opisujące funkcje przyrządów pomiarowych i kontrolnych – przymiotniki opisujące poprawny i niepoprawny pomiar i kontrolę – zwroty umożliwiające poprawną reakcję językową w trakcie dokonywania pomiaru lub kontroli – nazwy czynności wykonywanych przez mechanika w trakcie dokonywania pomiaru lub kontroli
13. Pneumatyka i hydraulika	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy usług oferowanych w warsztacie w zakresie pneumatyki i hydrauliki – nazwy elementów konstrukcyjnych pojazdów w zakresie pneumatyki i hydrauliki – nazwy elementów konstrukcyjnych maszyn w zakresie pneumatyki i hydrauliki – przymiotniki opisujące uszkodzenia elementów konstrukcyjnych pojazdu w zakresie pneumatyki i hydrauliki – zwroty opisujące wymianę siłownika gazowego – nazwy jednostek fizycznych związanych z pneumatyką i hydrauliką

14. Systemy transmisji danych	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy urządzeń dokonujących transmisji danych – zwroty opisujące funkcję urządzeń dokonujących transmisji danych w warsztacie – zwroty opisujące zalety i wady urządzeń dokonujących transmisji danych w pojazdach mechanicznych – tworzenie zwrotów rzeczownikowo czasownikowych na podstawie rzeczowników złożonych – tworzenie rzeczowników na podstawie podanych
15. Podstawy elektrotechniki	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy rodzajów napraw dokonywanych w warsztacie w zakresie elektrotechniki – przymiotniki opisujące urządzenia elektroniczne zastosowane w pojazdach – nazwy jednostek pomiaru – nazwy narzędzi, za pomocą których są dokonywane usługi w warsztacie w zakresie elektrotechniki – zwroty opisujące funkcje narzędzi, za pomocą których są dokonywane usługi w warsztacie w zakresie elektrotechniki
16. Bezpieczeństwo w miejscu pracy	<ul style="list-style-type: none"> – zwroty charakteryzujące główne zagrożenia w miejscu pracy – zwroty opisujące znaki ostrzegawcze znajdujące się w miejscu pracy – zwroty opisujące zachowania, które umożliwiają uniknięcie zagrożenia w miejscu pracy – zwroty umożliwiające wyrażenie ostrzeżenia, potrzeby pomocy – zwroty opisujące wskazówki postępowania w momencie zagrożenia w miejscu pracy – zwroty opisujące czynności ratownicze w momencie wystąpienia pożaru – nazwy poszczególnych elementów odzieży ochronnej – nazwy części ciała – zwroty opisujące funkcję poszczególnych elementów odzieży ochronnej – zwroty opisujące funkcję odzieży roboczej – przymiotniki charakteryzujące odzież ochronną i roboczą
17. Wypadek w miejscu pracy	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy rodzajów wypadków mających miejsce w pracy – zwroty opisujące wypadki mające miejsce w pracy – zwroty opisujące postępowanie osoby poszkodowanej po wypadku w miejscu pracy – zwroty opisujące obowiązki pracodawcy w przypadku wystąpienia wypadku w miejscu pracy – nazwy czynności pierwszej pomocy w razie wystąpienia wypadku w miejscu pracy – nazwy przedmiotów znajdujących się podręcznej apteczce – zwroty opisujące główne przyczyny wypadków w miejscu pracy

	– zwroty wyrażające czynności naprawiania szkód powypadkowych
18. Rynek pracy	
a. poszukiwanie pracy	<ul style="list-style-type: none"> – przedstawianie się, opowiadanie o swoim doświadczeniu zawodowym i wyobrażeniach dotyczących przyszłej pracy – zwroty opisujące zakres obowiązków pracownika na wybranym stanowisku – zwroty opisujące wymagania pracodawcy względem przyszłego pracownika – zwroty opisujące funkcje i cechy poprawnego życiorysu – rzeczowniki określające elementy składowe życiorysu
b. proces ubiegania się o pracę	<ul style="list-style-type: none"> – rzeczowniki określające podstawowe elementy podania o pracę – zwroty opisujące dobrze skonstruowany list motywacyjny – zwroty typowe dla listu motywacyjnego jak: formułka rozpoczynająca i kończąca podanie o pracę, wyrażenie gotowości do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej – zapytanie o doświadczenie zawodowe, preferowane metody pracy, wynagrodzenie, słabe i mocne strony – zwroty umożliwiające reakcję na pytania przyszłego pracodawcy w zakresie doświadczenia zawodowego, metod pracy, wynagrodzenia, słabych i mocnych stron

7.4. Załącznik 4. Branża budowlana

Tematyka	Leksyka
1. Główne pojęcia w budownictwie	<ul style="list-style-type: none"> – podstawowe słowa i zwroty związane z branżą budowlaną (np. plac budowy, inwestor, teren pod zabudowę) – definicje pojęć budowlanych (np. pozwolenie na budowę, nadzór budowlany) – nazwy poszczególnych etapów budowy (np. prace ziemne, dekarские, wykończeniowe) – nazwy różnego rodzaju prac budowlanych (np. wykonać wykop, wylewać fundamenty) – czasowniki określające czynności podczas budowy (np. murować, tynkować, izolować)
2. Urządzenia budowlane	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy maszyn budowlanych (np. betoniarka, koparka, dźwig) – czasowniki określające czynności wykonywane za pomocą różnych maszyn budowlanych (np. transportować, odspajać grunt, zasypać wykop) – nazwy narzędzi budowlanych (np. młotek, poziomica, piła) – czasowniki określające czynności wykonywane

	za pomocą narzędzi budowlanych (np. wbić gwóźdź, wyznaczyć pion)
3. Zawody budowlane	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy zawodów związanych z całym procesem budowy (np. murarz, tynkarz, dekarz) – czasowniki określające typowe czynności i zadania osób, wykonujących dane zawody (np. wykonać projekt, murować, kłaść kable) – leksyka związana z pracą kobiet na budowie, wyrażenia określające umiejętności i cechy charakteru (np. przeforsować swoje zdanie, pracować fizycznie, traktować poważnie)
4. Przed rozpoczęciem budowy	– słownictwo dotyczące czynności wykonywanych przed rozpoczęciem właściwego procesu budowy (np. wybrać projekt, ustalić termin u notariusza, podpisać umowę, zrobić ekspertyzę gruntu)
5. Obiekty budowlane	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy budowli z podziałem na budownictwo podziemne i naziemne (np. most, wiadukt, wieża, parking podziemny) – rzeczowniki określające różne typy budynków (np. dom jednorodzinny, szeregowiec, wieżowiec) – definicje poszczególnych obiektów budowlanych – nazwy elementów domu (np. kondygnacja, klatka schodowa, piwnica, poddasze)
6. Style w budownictwie	<ul style="list-style-type: none"> – rzeczowniki określające typowe elementy poszczególnych stylów w architekturze (np. kolumna, sklepienie, rozeta, łuk) – przymiotniki określające cechy poszczególnych stylów (np. funkcjonalny, bogato zdobiony, szlachetny) – leksyka dotycząca opisu przykładowych budowli (np. proste linie, ostre łuki, budownictwo płytowe) – elementy życiorysu wybranego znanego architekta, jego życia i twórczości
7. Współczesna architektura	– struktury leksykalne służące do opis różnych obiektów budowlanych na przykładzie dworca głównego w Berlinie (np. szklana hala, krzyżować się, różne płaszczyzny) oraz najwyższych budowli w Niemczech i na świecie (np. drapacz chmur, budynek wolnostojący, słup żelbetowy, platforma widokowa)
8. Bezpieczeństwo na budowie	<ul style="list-style-type: none"> – słówka i zwroty dotyczące bezpieczeństwa na budowie, występujące na tablicach informacyjnych i znakach ostrzegawczych (np. wstęp wzbroniony, wysokie napięcie, wyjazd z budowy) – nazwy elementów odzieży ochronnej (np. kask, maseczka ochronna, kamizelka odblaskowa) – czasowniki dotyczące opisu właściwego zachowania się na placu budowy (np. nosić odzież ochronną, uważać na..., ponosić odpowiedzialność za...)
9. Ochrona przeciwpożarowa	– leksyka opisująca właściwe działania mające na celu zachowanie bezpieczeństwa na budowie w sferze

	<p>ochrony przeciwpożarowej (np. droga dojazdowa dla straży pożarnej, gaśnica, palenie wzbronione, wietrzyć pomieszczenia)</p> <ul style="list-style-type: none"> – słownictwo dotyczące klasyfikacji ogniowej materiałów budowlanych (np. substancja łatwopalna, tworzywo sztuczne, kleje, lakiery) – struktury służące relacjonowaniu pożaru na placu budowy, określanie przyczyn i skutków (np. samozapłon, szkody materialne, odnieść obrażenia)
10. Wypadek na placu budowy	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy różnego rodzaju wypadków na budowie (np. upadek z rusztowania, porażenie prądem) – słownictwo dotyczące przyczyn i skutków wypadku na budowie, a także zapobiegania wypadkom (np. brak odzieży ochronnej, strefa niebezpieczna, uszkodzenie ciała, przestrzegać przepisów) – słówka i zwroty do opisu wypadku na budowie (np. udzielić pierwszej pomocy, doznać obrażeń)
11. Na placu budowy	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy elementów zagospodarowania placu budowy (np. kontener budowlany, tablica informacyjna, magazyn, rusztowanie) – czasowniki określające czynności podczas zagospodarowania placu budowy (np. ogrodzić, oznaczyć, zapobiegać)
12. Rozpoczęcie budowy	<ul style="list-style-type: none"> – leksyka dotycząca podstawowych etapów prac ziemnych, zwłaszcza wykonywania wykopu budowlanego, nazwy potrzebnych maszyn budowlanych (np. rodzaj gruntu, osuwanie się gruntu, woda gruntowa, wywrotka) – nazwy rodzajów fundamentów (np. stopa fundamentowa, ława fundamentowa) – słownictwo do określenia kryteriów wyboru odpowiedniego rodzaju fundamentów (np. nośność, stateczność, osiadanie)
13. Murowanie	<ul style="list-style-type: none"> – rzeczowniki określające różne rodzaje kamieni i cegieł (np. piaskowiec, cegła pełna, cegła dziurawka) – nazwy składników zaprawy murarskiej (np. spoiwo, wapno budowlane, woda do betonu) – nazwy narzędzi murarza (np. skrzynia do zaprawy, młotek murarski) – słownictwo w zakresie podstawowych wiązań murarskich (np. wiązanie główkowe, spoina, warstwa)
14. Ściany	<ul style="list-style-type: none"> – leksyka dotycząca komunikacji na temat rodzajów ścian, faz ich powstawania oraz potrzebnych narzędzi (np. ściana nośna, ochrona akustyczna, utrata ciepła, oddzielać, kielnia, pion) – podstawowe słownictwo w zakresie cech elementów żelbetowych oraz ich stosowania (np. wzmocnić, ognioodporność, wytrzymałość na ściskanie)
15. Stropy	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy rodzajów konstrukcji i pokryć dachowych

	<p>(np. dach płaski, dach jednospadowy, dach kryty dachówką)</p> <ul style="list-style-type: none"> – nazwy narzędzi potrzebnych podczas wykonywania konstrukcji dachowych (np. dłuto, młotek ciesielski) – rzeczowniki określające elementy dachu (np. krawężnica, kalenica) – rodzaje stropów i ich elementów (np. strop belkowy, konstrukcja nośna) – struktury służące określeniu funkcji stropów (np. oddzielać kondygnacje, przenosić obciążenia)
16. Od wykopu do święta <i>Richtfest</i>	– słownictwo uzupełniające do opisu całego procesu budowy, od wykonania wykopu budowlanego aż do osadzenia konstrukcji dachowej
17. Schody	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy rodzajów schodów (np. schody jednobiegowe, schody kręte) – rzeczowniki określające elementy stopni (np. stopnica, spocznik, balustrada) – nazwy materiałów do wyrobu schodów (np. drewno sosnowe, kamień) oraz przymiotniki określające ich cechy (np. odporny na ścieranie)
18. Ciekawostki	– struktury leksykalne służące prezentowaniu ciekawostek budowlanych (np. ciekawe informacje dotyczące schodów lub historia dachówki)
19. Prace tynkarskie	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy narzędzi do tynkowania (np. kielnia, szpachla) – czasowniki do określania funkcji narzędzi tynkarskich (np. nanieść, wygładzić, ścierać) – nazwy rodzajów tynków (np. tynk surowy, tynk drapany) – słownictwo określające poszczególne etapy tynkowania (np. wyrównać powierzchnię, suszyć tynk)
20. Dalsze prace wykończeniowe	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy rodzajów okien (np. okno uchylne) – słownictwo służące definiowaniu rodzajów okien (np. skrzydło okna, oś pozioma) – nazwy materiałów do wyrobu okien (np. drewno, tworzywo) oraz przymiotniki określające ich cechy (np. trwały, odporny na wpływy atmosferyczne) – leksyka dotycząca poszczególnych warstw podłóg (np. wylewka) – rzeczowniki i przymiotniki dotyczące materiałów do wykańczania podłóg (np. płytki, parkiet, miękki, antypoślizgowy)
21. Zakończenie budowy	– słownictwo uzupełniające do opisu całego procesu budowy, od osadzenia konstrukcji dachowej do zakończenia prac tynkarskich
22. Domy prefabrykowane	<ul style="list-style-type: none"> – struktury służące do opisu cech domów prefabrykowanych (np. oszczędność energii, krótki czas budowy) – leksyka służąca prezentowaniu ciekawostek dotyczących domów prefabrykowanych, zwłaszcza

	ich historii
23. Przed wprowadzeniem się do domu	– słownictwo uzupełniające do opisu całego procesu budowy, od prac wykończeniowych aż do momentu wprowadzenia się do domu
24. W poszukiwaniu pracy	– leksyka w zakresie wymaganych umiejętności i kwalifikacji do podjęcia pracy w branży budowlanej (np. zdolność do pracy na wysokości, doświadczenie zawodowe) – struktury niezbędne do rozumienia informacji o oczekiwaniach pracodawcy i zadaniach pracownika (np. wykonywanie prac dekarских) – słownictwo służące komunikacji w zakresie oczekiwań pracownika (np. wynagrodzenie, nadgodziny) – zwroty potrzebne do napisania listu motywacyjnego
25. Przed rozmową kwalifikacyjną	– słówka i zwroty pomagające sformułować rady przed pójściem na rozmowę kwalifikacyjną (np. zebrać informacje, przygotować dokumenty, wygląd, zachowanie) – leksyka niezbędna do napisania życiorysu (dane osobowe, wykształcenie, doświadczenie zawodowe, umiejętności)

7.5. Załącznik 5. Branża transport-spedycja-logistyka

Tematyka	Leksyka
1. Zadania logistyki	– nazwy podstawowych obszarów logistyki i ich zadania – określanie podstawowych zadań logistyki – nazwy podstawowych podmiotów w procesach logistycznych
2. Logistyka przedsiębiorstwa	– określenia podstawowych czynności w ramach systemu logistycznego w przedsiębiorstwie (<i>beschaffen, produzieren, verkaufen, entsorgen</i>) – określenia: logistyka zaopatrzenia, produkcji, dystrybucji i gospodarki odpadami oraz opis ich zadań (rzeczowniki odczasownikowe typu <i>Lagern, Kommissionieren, Transportieren</i>) – omówienie zasady 7 R
3. Systemy logistyczne i łańcuchy dostaw (<i>Supply Chains</i>)	– nazwy elementów łańcucha logistycznego – nazwy elementów łańcucha dostaw – kolejność elementów w łańcuchu logistycznym i łańcuchu dostaw – określenie sieci logistycznych – czasowniki związane z zachowaniem się podmiotów na rynku (np. <i>kaufen, vorbereiten, bestellen, produzieren, verkaufen, steuern</i>) – podstawowe elementy zasady <i>push</i> i <i>pull</i> jako systemu sterowania procesami logistycznymi
4. Przedsiębiorstwo, jego	– wyrażenia opisujące położenie topograficzne firmy

położenie, infrastruktura	<p>(np. <i>im Norden, nördlich von, circa 4 km westlich von, im Stadtzentrum, am Flughafen, am Seehafen, im Industriegebiet</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> – adres pocztowy i jego elementy – nazwy określające podstawowe elementy infrastruktury w firmie TSL (np. <i>Lagerhalle, Hochregallager, Kühlager, Umschlaghalle, Rampe mit Gleisanschluss, Bürogebäude, Werkstatt</i>) – czasowniki określające zakres zadań dla wybranych działów firmy (np. <i>lagern, verladen, transportieren, bestellen, palettieren, etikettieren</i>)
5. Zawody, stanowiska, zadania i kompetencje	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy typowych zawodów i stanowisk w branży TSL – wyrażenia określające typowe czynności dla wybranych zawodów i stanowisk – wyrażenia określające miejsce pracy (np. <i>Lager, Logistikzentrum, Sekretariat</i>) – nazwy stanowisk w branży TSL (np. <i>Fuhrparkdisponent, Einkäufer, Disponentin</i>) – wyrażenia określające wykształcenie i kompetencje (np. <i>Soziale Kompetenzen, Fachkompetenzen, Sprachkenntnisse, kommunikative Fähigkeiten</i>) – wyrażenia związane z awansem zawodowym – słownictwo związane ze szkoleniami, praktykami, studiami i karierą (np. <i>Fortbildungsform, Fortbildungszentrum, sich beruflich weiterentwickeln, Auslandspraktikum, Karrierechancen</i>) – wyrażenia określające doświadczenie, przebieg i staż pracy
6. Rynek pracy	
a. poszukiwanie pracy	<ul style="list-style-type: none"> – dane osobowe – nazwy podstawowych elementów życiorysu (np. <i>Schulbildung, Beruf, berufliche Erfahrung, Kenntnisse und Fähigkeiten</i>) – elementy listu motywacyjnego – określenia umiejętności i kompetencji – określenia zawodów i stanowisk – określenia opisujące warunki pracy (np. <i>Schichtarbeit</i>) – leksyka typowa dla ogłoszeń o pracę (np. skróty)
b. rozmowa kwalifikacyjna	<ul style="list-style-type: none"> – pytania i odpowiedzi dotyczące danych osobowych – pytania o warunki pracy i wynagrodzenia – wyrażenia określające wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, znajomość języków obcych i in. – wyrażenia służące do opisu charakteru i cech osobowości – wyrażenia służące do opisu zainteresowań i hobby
7. BHP	<ul style="list-style-type: none"> – podstawowa terminologia związana z zapewnieniem BHP w miejscu pracy (np. <i>schützen vor, den Schutzhelm aufsetzen / abnehmen, die Warnweste anziehen /</i>

	<p><i>ausziehen</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> – określenia grup znaków BHP (<i>Rettungszeichen / Gebotszeichen / Verbotszeichen / Warnzeichen / Brandschutzzeichen</i>) – nazywanie podstawowych zagrożeń dla zdrowia i życia w magazynie (np. <i>Verletzungen, Kopfverletzungen, Staub</i>) – formułowanie prostych poleceń nakazujących przestrzegania zasad BHP (np. <i>Setzen Sie bitte Ihren Helm auf., Du sollst den Gehörschutz nicht abnehmen.</i>)
8. W biurze	
a. meble i elementy wyposażenie biura	<ul style="list-style-type: none"> – określenia służące do opisu pomieszczenia biurowego (np. <i>auf dem Fußboden, neben dem Aktenschrank, unter dem Schreibtisch</i>) – nazwy mebli i drobnych elementów wyposażenia – nazwy podstawowych materiałów biurowych – nazywanie podstawowych czynności biurowych (np. <i>Bewerbungsunterlagen zusammenheften, Lieferscheine ablegen, in allen Papierblättern Löcher machen</i>) – formułowanie krótkich i zrozumiałych wypowiedzi na temat materiałów biurowych (np. <i>ein Gerät zur Digitalisierung von Dokumenten, dient zum Vernichten von Dokumenten</i>)
b. urządzenia i sprzęt	<ul style="list-style-type: none"> – czasowniki określające funkcje, związane z obsługą sprzętu biurowego (np. <i>den Toner wechseln, Papier einlegen</i>) – czasowniki określające obsługę urządzeń (np. <i>die Starttaste drücken, das Gerät aus- und wieder einschalten</i>) – wyrażenia określające defekty i usterki urządzeń (np. <i>Der Drucker antwortet nicht.</i>) – nazwy wybranych dokumentów
c. rozmowa telefoniczna i notatka	<ul style="list-style-type: none"> – formy grzecznościowe rozpoczynające i kończące rozmowę telefoniczną – konstrukcje do przedstawiania się w rozmowie telefonicznej – konstrukcje wyrażające prośbę o rozmowę z określoną osobą – pytania o numer telefonu, numer kierunkowy (miasta, kraju) – formy podziękowań – alfabet fonetyczny do literowania nazw własnych – formułowanie prośby o przeliterowanie – literowanie nazwisk, adresów internetowych oraz e-mailowych – uzasadnienie przesunięcia, anulowania terminu – określenia godzin, dni tygodnia, dat – konstrukcje wyrażające prośbę o pozostawienie

	<p>informacji</p> <ul style="list-style-type: none"> – formułowanie propozycji – typowe konstrukcje w rozmowie telefonicznej (np. <i>Ich verbinde., Kein Anschluss unter dieser Nummer., Einen Augenblick bitte!</i>) – wypełnianie formularza notatki telefonicznej
9. W drodze	<ul style="list-style-type: none"> – formułowanie pytań i poleceń w formie <i>Du</i> i <i>Sie</i> – wyrażenia służące do opisu drogi – określanie położenia w stosunku do innych obiektów (<i>nicht weit von, vor, in der Nähe von, vor der nächsten Ausfahrt, direkt an</i>) – określanie kierunku ruchu (<i>links, rechts, geradeaus, zurück</i>) – określanie przyczyn opóźnienia (np. <i>es gab einen Unfall, einen Stau, eine Panne, wegen Straßenarbeiten, wegen Bauarbeiten</i>) – określanie godziny pracy i postoju – zgłaszanie spedytorowi wypadku i awarii – zgłaszanie policji drogowej wypadku i awarii
10. Dane liczbowe i ich prezentacja	<ul style="list-style-type: none"> – liczebniki główne (do sześciocyfrowych) – określenia liczb całkowitych i ułamkowych (ułamki zwykłe i dziesiętne) – określenia przybliżone (np. <i>fast, beinahe, gut</i>) – podstawowe działania arytmetyczne (<i>plus, minus, mal, geteilt durch, ist gleich</i>) – proste obliczenia arytmetyczne oparte na zadaniach tekstowych – wyrażanie tendencji rozwojowych (<i>ist gefallen, gestiegen, geblieben</i>) – czasowniki określające tendencje rozwojowe (<i>steigt, fällt, bleibt</i>) – odczytywanie diagramów, porównywanie wartości – nazwy rodzajów wykresów (np. <i>Kreisdiagramm, Liniendiagramm, Balkendiagramm</i>) i ich elementów (np. <i>Titel, Quelle</i>) – nazwy elementów tabeli (np. <i>Zeile, Kolonne, Titel</i>) – rozmiary europalety, obliczenia związane z rozmiarami palet
11. Komputer i systemy informatyczne w przedsiębiorstwie	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy elementów zestawu komputerowego (np. <i>Tastatur, Maus, Bildschirm</i>) – nazwy sprzętów towarzyszących (np. <i>Webcam, USB-Stick, Lautsprecher, Kopfhörer</i>) i innych urządzeń elektronicznych – czasowniki określające obsługę programu MS Office (np. <i>starten, installieren, formatieren, Tabelle erstellen, Text einfügen</i>) – zalety sieci komputerowej intranet – nazwy podstawowych rodzajów systemów informatycznych w logistyce (program do zarządzania

	<p>zapasami i transportu)</p> <ul style="list-style-type: none"> – określenia czynności związanych z obsługą systemu (np. <i>Kommissionierliste ausdrücken, Kundenauftrag speichern, Lieferschein erstellen</i>) – określenia wybranych funkcji systemu telematycznego (np. <i>das System berechnet die Arbeitszeit, archiviert die Tachodaten, berechnet die Betriebskosten</i>)
12. Oferta w branży TSL	<ul style="list-style-type: none"> – sporządzanie oferty firmy (zakres usług) – prezentacja firmy na rynku usług – informacje na stronie internetowej firmy – zalety strony docelowej produktu
13. Reklama i jej formy	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy różnych form reklamy (np. <i>Radiospot, Pressewerbung, Werbefilm im Fernsehen, Telemarketing</i>) – zalety i wady wybranych form reklamy (przedstawianie argumentów) – targi branżowe jako forma reklamy, ich cel i uczestnicy
14. Rodzaje towarów i ich cechy	<ul style="list-style-type: none"> – podstawowe określenia klasyfikacji materiałów (<i>Rohstoff, Halbfabrikat, Fertigprodukt</i>) – cechy fizyczne ładunków (gaz, towar płynny, towar sypki) – przykładowe formy składowania towarów o różnych właściwościach – określenia innych cech towarów i ich oznaczenia w formie piktogramów (np. <i>higroskopisch, verderblich, zerbrechlich, gegen Hitze empfindlich, gegen Stöße empfindlich</i>) – określenia dotyczące transportu i składowania (np. <i>vor Wärme, Kälte, Sonnenstrahlen schützen</i>)
15. Jednostki ładunku	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy podstawowych cech ładunku – określenia dotyczące doboru opakowania do charakteru ładunku – określenia dotyczące doboru transportu do charakteru ładunku – omówienie podstawowych jednostek ładunkowych: palety – określenia pomocniczych środków ładunkowych
16. Opakowania	<ul style="list-style-type: none"> – określenia funkcji opakowań – określenia cech opakowań ze względu na funkcję (np. <i>dicht, stabil, attraktiv</i>) – nazwy surowców do produkcji opakowań i ich udział procentowy w produkcji opakowań (<i>Glas, Holz, Metall, Papier</i>) – nazwy popularnych opakowań (np. <i>Dose, Flasche, Glas, Kiste, Karton</i>) – typy opakowań (np. <i>Einzelverpackung, Sammelverpackung, Einwegverpackung, Mehrwegverpackung</i>) – nazwy podstawowych rodzajów opakowań

	<p>transportowych i ich funkcje</p> <ul style="list-style-type: none"> – określenia dotyczące dobierania rodzaju opakowań transportowych do rodzaju ładunku – nazwy ładunków specjalnych (np. ładunki wielkogabarytowe, ponadnormatywne, niebezpieczne)
17. Magazynowanie i przeładunek	
a. magazyny i techniki magazynowe	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy podstawowych systemów magazynowych – określenia związane ze sposobem magazynowania (np. <i>auf dem Boden, gestapelt</i>) – nazwy podstawowych części magazynu – nazwy podstawowych czynności związanych z przepływem towarów w magazynie (od przyjęcia do wydania)
b. przeładunek	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy poszczególnych etapów przeładunku towarów – nazywanie podstawowych urządzeń służących do przeładunku towarów – nazwy środków transportu wewnętrznego – nazwy elementów budowy wózka widłowego
18. Identyfikacja i systemy oznakowania towarów	<ul style="list-style-type: none"> – znaczenie piktogramów i ich zastosowanie – nazwy innych oznaczeń ładunków i towarów – system oznaczeń ładunków niebezpiecznych – angielskie odpowiedniki podstawowych oznaczeń ładunków – nazwy nowoczesnych formy oznakowania i kodowania towarów (kody kreskowe, system RFID, kody QR) oraz ogólne zasady funkcjonowania – nazwy międzynarodowych systemów kodowania towarów (EAN, GTIN) – struktura kodu kreskowego – nazwy czynności związane z identyfikacją towarów (skanowanie, drukowanie naklejek z kodem) – zalety i wady kodów kreskowych – nazwy urządzeń i elementów systemu kodowania towarów (np. <i>Labeldrucker, Scanner, Transponder</i>)
19. Transport osób	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy środki transportu osobowego – klasyfikowanie środków transportu osobowego według ich cech – wskazywanie powiązań istniejących między transportem osób a procesem produkcji i konsumpcji w łańcuchu między nadawcą i odbiorcą – wskazywanie specyfikę oraz podstawowych zalet i wad danego typu transportu – rozróżnianie transportu publicznego i indywidualnego – nazwy podstawowych środków transportu osobowego (np. autobus, statek, tramwaj, pociąg) – oznakowanie środków transportu osobowego w formie tablic informacyjnych w przestrzeni publicznej w Niemczech

	<ul style="list-style-type: none"> – plan linii metra, odczytywanie i interpretowanie konwencjonalnych sposobów werbalnego i niewerbalnego przekazu informacji – określenia służące przekazaniu informacji o utrudnieniach w ruchu, ich lokalizacji i czasu trwania
20. Transport drogowy	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy podstawowych elementów infrastruktury drogowej (<i>Fahrbahn, Leitlinie, Fahrstreifen, Randlinie, Bankett</i>) – nazwy podstawowych środków transportu drogowego (towarowego) – opis funkcji wybranych środków transportu (np. <i>transportiert flüssige Güter, liefert Frischbeton zur Baustelle, transportiert Schüttgut</i>)
21. Kierowca samochodu ciężarowego	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy przepisów prawa dotyczące kierowców zawodowych (słownictwo dotyczące kategorii praw jazdy, słownictwo dotyczące oceny stanu technicznego środków transportu drogowego) – kontrola BAG, prawo jazdy, OC, uprawnienia, badania psychologiczne – zabezpieczenie ładunku, przekroczenie prędkości, mandat, dopuszczalny nacisk, stan techniczny pojazdu
22. Transport kolejowy	
a. pasażerski	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy podstawowych elementów infrastruktury dworca kolejowego – określenia osób i czynności na dworcu (<i>warten, Fahrkarten kaufen, im Fahrplan nachsehen</i>) – nazwy i klasyfikacja środków pasażerskiego transportu szynowego – wskazywanie specyfiki oraz zalet i wad danego typu transportu – nazwy typów wagonów (<i>Schlafwagen, Liegewagen, Postwagen, Wagen zweiter Klasse</i>) – zestaw wagonów w różnych typach pociągów
b. towarowy	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy i klasyfikacja środków transportu szynowego – nazwy podstawowych elementów infrastruktury dworca towarowego – zalety transportu intermodalnego
23. Transport powietrzny	
a. osobowy	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy środków pasażerskiego transportu lotniczego – nazwy podstawowych elementów infrastruktury, pasażerskiego portu lotniczego – odprawa pasażerów na lotnisku
b. towarowy	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy środków transportu powietrznego, – wskazywanie specyfiki oraz zalet i wad danego typu transportu, – nazwy produktów transportowanych drogą powietrzną, – opis położenia i funkcjonowania nowego portu przeładunkowego w Lipsku
24. Transport wodny	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy i klasyfikacja środków transportu wodnego

	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy podstawowych elementów środowiska wodnego – nazwy podstawowych elementy budowy statku towarowego – wskazywanie specyfiki oraz zalet i wad danego typu transportu morskiego – nazwy podstawowych portów wodnych – nazwy podstawowych elementów infrastruktury portu – nazwy podstawowych urządzeń rozładunkowych, przeładunkowych w porcie
25. Rurociągi	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy rodzajów rurociągów – informacja o krajach dostarczających gaz i ropę naftową do Niemiec
26. Realizacja zlecenia	<ul style="list-style-type: none"> – określenie transportu kombinowanego – wskazywanie zalet transportu kombinowanego – formułowanie tekstów e-maili – sporządzenie odpowiedzi na zapytanie o ofertę
27. Dokumentacja przewozowa	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy podstawowych dokumentów przewozowych – rodzaje listów przewozowych – podstawowa struktura wybranych dokumentów transportowo-spedycyjnych – wypełnianie dokumentów – sporządzanie dokumentów przewozowych
28. Reklamacje usług w branży TSL	<ul style="list-style-type: none"> – wyrażenia określające wady dostarczonych / zakupionych towarów, – wyrażenia określające przyczynę reklamacji (w kontekście zasady 7 R) – wyrażenia określające czynność reklamowania (np. <i>klagen, nicht zufrieden sein, enttäuscht sein</i>) – określenia służące do wyjaśnienia opóźnienia dostawy – określenia przyczyn reklamacji w firmie spedycyjnej – określenia służące do wyrażania powodów do niezadowolenia / złożenia reklamacji – określenia służące zgłoszeniu reklamacji – wypełnianie protokołu szkody
29. Logistyka i ekologia	
a. ekologia odpadów	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy przedmiotów przeznaczonych do utylizacji (np. <i>alte Zeitungen, Flaschen</i>) – nazwy surowców wtórnych (np. <i>Altpapier, Altglas, Altmetall</i>) – sposób utylizacji wybranych surowców wtórnych – ekologia odpadów w przedsiębiorstwie i jej miejsce w logistyce przedsiębiorstwa
b. zielona logistyka	<ul style="list-style-type: none"> – nagłówki artykułów sygnalizujące różne zjawiska w logistyce – porównanie natężenia ruchu drogowego w miastach obecnie ze stanem sprzed 30 lat – określenia do opisu nowych trendów w zielonej logistyce – opis ekologicznego rozwiązania logistyki miejskiej

	na przykładzie miasta Utrecht
30. Wybrane elementy wiedzy prawnej w przedsiębiorstwie	
a. umowa o pracę	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy podstawowych zapisów w umowie o pracę – terminologia związana z podstawowymi prawami i obowiązkami pracownika i pracodawcy – wyjaśnianie podstawowych regulacji prawnych związanych z umową o pracę
b. źródła prawa dot. obrotu i transportu towarów	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy podstawowych regulaminów, kodeksów i ustaw regulujących obrót i transport towarów – formułowanie wybranych, podstawowych zasad / przepisów – określenia służące do oceny sytuacji jako zgodnej lub niezgodnej z przepisami – określanie źródeł prawa dla prostych sytuacji spornych – zasady logistyki kontraktowej
c. uregulowania międzynarodowe (INCOTERMS [®] 2010)	<ul style="list-style-type: none"> – niemieckie i angielskie nazwy skrótów w <i>Incoterms</i> – dobieranie formuły <i>Incoterms</i> do warunków wykonania zlecenia – nazwy podstawowych zalet i wad poszczególnych rozwiązań <i>Incoterms</i> – określenia dotyczące negocjowania warunków dostawy