

WYMAGANIA EDUKACYJNE

TECHNIK LOGISTYK SZKOŁA BRANŻOWA II STOPNIA

SYMBOL CYFROWY ZAWODU 333107

Wyodrębnione kwalifikacje:
SPL.04. Organizacja transportu

Bezpieczeństwo i higiena pracy

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Wymagania programowe	
			Podstawowe	ponadpodstawowe
Zasady bhp i ppoż	1. Zagrożenia dla zdrowia i życia w środowisku pracy	5	1) rozpoznaje zagrożenia dla zdrowia, życia lub środowiska na stanowisku pracy 2) opisuje procedurę postępowania w sytuacji zagrożenia życia, zdrowia lub środowiska 3) opisuje sprzęt i zabezpieczenia przeciwpożarowe na stanowisku pracy 4) rozpoznaje oznaczenia dotyczące bezpieczeństwa na stanowisku pracy i ewakuacji 5) rozpoznaje sygnały alarmowe informujące o niebezpieczeństwie	6) wymienia regulacje wewnętrzzakładowe dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej
Czynniki szkodliwe w środowisku pracy	2. Skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka	5	1) wymienia czynniki szkodliwe dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy 2) opisuje sposoby zapobiegania narażeniu się na czynniki szkodliwe 3) dobiera sposoby zabezpieczania się przed czynnikami szkodliwymi	4) wymienia skutki oddziaływania niekorzystnych czynników na zdrowie i życie 5) wymienia objawy typowych chorób zawodowych spowodowanych czynnikami szkodliwymi dla organizmu człowieka występującymi w środowisku pracy 6) wymienia uprawnienia pracownika wynikające z narażenia na choroby zawodowe
Przepisy prawne oraz zasady ergonomii	3. Organizacja stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	6	1) wyjaśnia znaczenie ergonomii dla bezpieczeństwa i efektywności pracy 2) ocenia zgodność zorganizowanego stanowiska pracy z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	3) określa zagrożenia wynikające z niewłaściwego wykorzystywania urządzeń
Ochrona indywidualna i zbiorowa	4. Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	6	1) wyjaśnia potrzebę stosowania środków ochrony indywidualnej i zbiorowej 2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do występującego zagrożenia i wykonywanego	3) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi zasadami

			zadania	
Pierwsza pomoc	5. Udzielanie pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	8	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby	6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji

Podstawy transportu

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Wymagania programowe	
			Podstawowe	ponadpodstawowe
Podstawowe pojęcia z transportu	1.Charakterystyka gałęzi transportu	20	1) klasyfikuje transport według różnych kryteriów 2) opisuje gałęzie transportu 3) określa kierunki rozwoju poszczególnych gałęzi transportu	4) wyjaśnia zależności między rozwojem ilościowym i jakościowym transportu, gospodarki i społeczeństwa 5) omawia wady i zalety poszczególnych gałęzi transportu
Środki transportu	2.Charakterystyka środków transportu w różnych gałęziach transportowych	20	1) klasyfikuje środki transportu według różnych kryteriów 2) rozróżnia środki transportu poszczególnych gałęzi	3) dobiera środki transportu do ładunku
Infrastruktura	3.Charakterystyka infrastruktury transportowej w różnych gałęziach transportu	20	1) wymienia elementy infrastruktury transportowej 2) opisuje infrastrukturę liniową i punktową 3) wyjaśnia uwarunkowania rozwoju infrastruktury transportowej	4) opisuje kierunki rozwoju ilościowego i jakościowego w infrastrukturze transportowej
Planowanie procesu transportowego	4.Planowanie realizacji usług transportowych	20	1) klasyfikuje usługi transportowe według różnych kryteriów 2) wymienia cechy usług transportowych 3) określa poszczególne fazy procesu transportowego 4) sporządza plan realizacji usługi transportowej na podstawie warunków zlecenia 5) analizuje przygotowany plan realizacji usługi transportowej pod względem możliwości i efektywności wykonania	6) określa metody służące wyznaczaniu najlepszej trasy przewozu 7) oblicza czas jazdy i pracy środków transportu 8) wyznacza trasę przewozu
Środki techniczne w usługach transportowych	5.Dobieranie środków technicznych i technologii do wykonania usługi przewozu	20	1) rozróżnia technologie przewozowe i przeładunkowe wykonania usług transportowych 2) dobiera technologie do wykonania usługi transportowej 3) opisuje urządzenia przeładunkowe i manipulacyjne 4) dobiera środki techniczne do wykonania załadunku, przeładunku i rozładunku podczas realizacji usługi transportowej 5) dobiera środki transportu do ilości i rodzaju	6) opisuje zasady eksploatacji środków transportu 7) stosuje zasady i przepisy prawa dotyczące eksploatacji środków transportu

			ładunków, warunków zlecenia, liczby przewożonych osób lub żywych zwierząt	
Prawo transportowe	6. Stosowanie przepisów prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące realizacji usługi przewozu	20	1) wskazuje przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu ładunków 2) wskazuje przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu: a) materiałów niebezpiecznych b) ładunków nienormatywnych c) żywych zwierząt d) szybko psujących się artykułów żywnościowych	3) stosuje przepisy prawa krajowego i międzynarodowego

Organizowanie procesów transportowych

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Wymagania programowe	
			Podstawowe	Ponadpodstawowe
Kultura i etyka zawodowa SPL.04.7	1.Przestrzeganie zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	2	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy 2) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie	3) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie
	2.Przestrzeganie tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	2	1) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa 2) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania, przesyłania i przechowywania danych osobowych 3) przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodow	4) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 5) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy
	3.) Planowanie wykonania zadania	1	1) rozróżnia etapy planowania zadań 2) dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań 3) stosuje techniki organizacji czasu pracy 4) sporządza harmonogram wykonania zadań 5) monitoruje wykonanie planu	6) wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania 7) opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania planu
	4. Stosowanie zasad odpowiedzialności za podejmowane działania	1	1) opisuje zakres odpowiedzialności materialnej pracownika 2) opisuje zakres odpowiedzialności porządkowej pracownika 3) wymienia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących odpowiedzialności pracownika	4) ocenia ryzyko podejmowanych zadań zawodowych zawodowych
	5. Wykazywanie się kreatywnością i otwartością na zmiany	1	1) podejmuje działania mające na celu znalezienie rozwiązań dla nowych zadań zawodowych 2) stosuje metody twórczego rozwiązywania problemów	3) stosuje innowacyjne sposoby rozwiązywania problemów i realizowania zadań zawodowych
	6, Techniki radzenia sobie ze stresem	1	1) wymienia przyczyny stresu 2) wskazuje skutki stresu krótko- i długotrwałego 3) omawia techniki radzenia sobie ze stresem	

			4) rozpoznaje objawy stresu u siebie i innych osób	
	7.Doskonalenie umiejętności zawodowych	1	1) określa zestaw umiejętności i kompetencji zawodowych, personalnych i społecznych potrzebnych do wykonywania zawodu 2) analizuje swoje predyspozycje zawodowe, zainteresowania i uwarunkowania psychofizyczne do wykonywania pracy w wybranym zawodzie 3) określa potrzeby edukacyjne w zakresie umiejętności niezbędnych do wykonywania danego zawodu	4) planuje kierunki doskonalenia i rozwoju zawodowego na podstawie przeprowadzonej analizy własnych predyspozycji 5) uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego
Rodzaje ładunków SPL.04.4	1. Charakterystyka rodzajów ładunków	20	1) klasyfikuje ładunki według różnych kryteriów 2) rozróżnia rodzaje ładunków 3) omawia pojęcie podatności transportowej 4) określa cechy ładunków decydujące o ich podatności transportowej	5) wyjaśnia wpływ podatności transportowej ładunków na sposób realizacji procesu transportowego
Opakowania transportowe	2.Dobór opakowania transportowe do rodzaju ładunku lub potrzeb klienta	30	1) klasyfikuje opakowania transportowe według różnych kryteriów 2) określa funkcje opakowań transportowych 3) wyjaśnia znaczenie standaryzacji i normalizacji opakowań transportowych w procesie przepływu ładunków	4) gospodaruje opakowaniami transportowymi zgodnie z przepisami prawa
Jednostki ładunkowe	3. Formowanie jednostki ładunkowej	30	1) klasyfikuje jednostki ładunkowe według różnych kryteriów 2) wyjaśnia znaczenie jednostek ładunkowych dla przebiegu procesu transportowego 3) wyjaśnia zasady formowania jednostek ładunkowych	4) formuje jednostkę ładunkową zgodnie z zamówieniem, rodzajem towaru i przyjętą technologią przewozową 5) oblicza parametry jednostki ładunkowej 6) ocenia prawidłowość formowania jednostek ładunkowych
Oznaczenia jednostek ładunkowych	4.Zasady oznaczeń ładunku i środków transportu	10	1) rozróżnia oznaczenia stosowane w przewozie ładunków 2) klasyfikuje oznaczenia stosowane w procesie transportowym według różnych kryteriów 3) identyfikuje przepisy prawa dotyczące oznaczania ładunków i środków transportu 4) stosuje przepisy prawa dotyczące oznaczania ładunków i środków transportu podczas realizacji zadań przewozowych konwencjonalnych, nienormatywnych,	5) oznakowuje ładunki i środki transportu zgodnie z przepisami prawa 6) wyjaśnia oznaczenia umieszczone na ładunkach i środkach transportu

			niebezpiecznych, ładunków szybko psujących się oraz żywych zwierząt	
Urządzenia transportu bliskiego	5. Dobór rodzaju urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych oraz technologię czynności manipulacyjnych	30	1) klasyfikuje urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych 2) rozróżnia czynności manipulacyjne w procesie transportowym 3) dobiera czynności manipulacyjne do rodzaju ładunku, warunków zlecenia oraz technologii procesu transportowego	4) planuje realizację czynności manipulacyjnych w procesie transportowym 5) optymalizuje czynności manipulacyjne w procesie transportowym
Mocowanie ładunków	6. Sposoby zabezpieczania ładunku procesie transportowym	10	1) wyjaśnia konieczność zabezpieczenia ładunku w procesie transportowym 2) określa metody i systemy zabezpieczania ładunku w procesie transportowym 3) wyjaśnia specyfikę zabezpieczania materiałów niebezpiecznych, ładunków nienormatywnych, szybko psujących się artykułów żywnościowych w procesie transportowym 4) opisuje metody i techniki mocowania ładunków 5) określa systemy i akcesoria mocowania ładunków	6) dobiera system i akcesoria do mocowania ładunku 7) zabezpiecza ładunek zgodnie z obowiązującymi zasadami 8) ocenia prawidłowość zabezpieczenia ładunku
Planowanie procesu transportowego	7. Opracowanie harmonogramu procesu transportowego	40	1) opisuje kolejne czynności wykonywane w procesie transportowym 2) planuje czynności wykonywane w procesie transportowym na podstawie analizy zlecenia przewozowego 3) oblicza czas realizacji poszczególnych czynności procesu transportowego	4) sporządza harmonogram realizacji zlecenia przewozowego z uwzględnieniem przepisów dotyczących czasu pracy i czasu jazdy kierowców oraz zasad eksploatacji urządzeń technicznych i środków transportu 5) optymalizuje harmonogram procesu transportowego
	8. Dobiera systemy monitorowania ładunków i środków transportu	10	1) wyjaśnia potrzebę monitorowania ładunków i środków transportu w procesie przewozowym 2) omawia systemy monitorowania ładunku w transporcie 3) omawia systemy monitorowania środków transportu 4) dobiera systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków	5) nadzoruje przebieg procesu transportowego z zastosowaniem systemów monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków
Regulacje prawne w eksporcie i imporcie	9. Stosowanie przepisów prawa dotyczących procedur celnych oraz INCOTERMS	20	1) omawia procedury celne w transporcie międzynarodowym 2) wyjaśnia sposób obliczania ceł 3) wymienia przepisy prawa dotyczące procedur celnych 4) stosuje przepisy prawa krajowego i	6) dobiera formułę handlową do warunków zlecenia 7) przygotowuje ładunek do odprawy celnej 8) sporządza dokumentację do odprawy celnej

			międzynarodowego dotyczące transportu oraz przewozów ładunków i żywych zwierząt 5) opisuje formuły handlowe w transporcie międzynarodowym	
Koszty i ceny transporcie SPL.04.4	10.Obliczanie kosztów procesu transportowego w różnych gałęziach	40	1) klasyfikuje koszty związane z procesem transportowym według różnych kryteriów 2) oblicza koszty całkowite i jednostkowe stosując wybrane metody kalkulacji kosztów 3) analizuje cenniki poszczególnych gałęzi transportu 4) rozróżnia pojęcia dotyczące kosztów i cen, np. cena jednostkowa, narzut, VAT, cena netto, cena brutto 5) oblicza cenę usług transportowych	6) sporządza cennik usług transportowych 7) stosuje programy komputerowe do kalkulacji kosztów usługi transportowej
Negocjacje SPL.04.7	8.Negocjowanie warunków porozumień	5	1) rozróżnia style i techniki negocjacji 2) dobiera merytoryczne argumenty do tematu negocjacji 3) stosuje techniki i style negocjacji w pracy zawodowej 4) określa warunki do osiągnięcia konsensusu	5) ocenia ryzyko podejmowanych negocjacji 6) ocenia skuteczność negocjacji w celu doskonalenia tego obszaru działania
	9. Stosowanie zasad komunikacji interpersonalnej (korespondencja handlowa)	10	1) wyjaśnia pojęcie komunikacji interpersonalnej, w tym rozróżnia komunikację werbalną od niewerbalnej 2) rozróżnia rodzaje komunikatów stosowanych w komunikacji interpersonalnej 3) stosuje zasady skutecznego komunikowania się 4) podaje przykłady barier w komunikacji interpersonalnej 5) określa style komunikacji interpersonalnej 6) formułuje odpowiedź na otrzymany komunikat 7) parafrazuje wypowiedzi innych osób	8) przygotowuje informację dla odbiorcy w formie pisemnej z zachowaniem zasad komunikowania się 9) przestrzega zasad kultury wypowiedzi 10) stosuje zasady asertywności w komunikacji interpersonalnej
	10.Stosowanie metod i technik rozwiązywania problemów	1	1) dobiera techniki i metody rozwiązywania problemów w pracy zawodowej	2) analizuje przyczyny problemów i konfliktów w pracy zawodowej w celu zapobiegania im

Dokumentowanie realizacji procesów transportowych

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Wymagania programowe	
			Podstawowe	Ponadpodstawowe
Praca małych zespołów SPL.04.8	1. Planowanie i organizowanie pracy zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	1	1) opisuje strukturę grupy zadaniowej 2) określa zasady dobrej współpracy w grupie 3) przydziela zadanie zespołowi	4) sporządza harmonogram prac zespołu
	2) Dobieranie osoby do wykonania przydzielonych zadań	1	1) określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie, jakie muszą mieć członkowie zespołu do wykonania poszczególnych zadań 2) dobiera członków zespołu do wykonania zadania	3) wskazuje role poszczególnych członków zespołu zadaniowego
	3) Kierowanie wykonaniem przydzielonych zadań	1	1) wyjaśnia rolę kierownika w zespole zadaniowym 2) opisuje proces kierowania zespołem zadaniowym 3) formułuje polecenia służbowe podczas pracy 4) określa kolejność wykonywania zadań	5) opisuje techniki motywacyjne 6) dobiera techniki motywacyjne do sytuacji
	4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	1	1) kontroluje etapy i efekty pracy zespołu zadaniowego 2) analizuje wyniki monitoringu i kontroli 3) określa bariery w osiągnięciu pożądanej efektywności pracy zespołu 4) wprowadza zmiany w działaniu zespołu zadaniowego na podstawie analizy wyników monitoringu i kontroli oraz zmian czynników wewnętrznych i zewnętrznych	5) ocenia efekty pracy zespołu i poszczególnych jego członków
	5) Wprowadzanie rozwiązań technicznych i organizacyjnych wpływających na poprawę warunków i jakość pracy	1	1) określa wpływ postępu technicznego na doskonalenie jakości pracy	2) określa możliwości optymalizacji organizacji pracy 3) określa możliwości modernizacji stanowiska pracy
Dokumentacja transportowa	1. Stosowanie przepisów prawa dotyczących	25	1) rozróżnia dokumenty stosowane w procesie transportu krajowego i	4) wyjaśnia zasady sporządzania dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu

SPL.04.5	dokumentacji transportowej		międzynarodowego w różnych gałęziach transportu 2) rozróżnia przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu 3) wskazuje przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu	krajowego i międzynarodowego 5) wyjaśnia konsekwencje nieprawidłowego lub niekompletnego przygotowania dokumentacji
	2. Sporządzanie dokumentacji transportowej w języku polskim i angielskim	30	1) dobiera dokumenty niezbędne do wykonania usługi przewozu zgodnie z wybraną technologią w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego 2) sporządza w języku polskim i w języku angielskim dokumentację niezbędną do wykonania usługi przewozu zgodnie z wybraną technologią w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego	3) ocenia poprawność i kompletność przygotowanej dokumentacji koniecznej do wykonania usługi przewozowej 4) wprowadza korekty w dokumentacji zgodnie przepisami prawa
Odpowiedzialność uczestników procesu transportowego SPL.04.5	3. Przepisy prawa dotyczące odpowiedzialności nadawcy, przewoźnika i odbiorcy	30	1) wskazuje źródła prawa regulujące odpowiedzialność nadawcy, przewoźnika i odbiorcy 2) wyjaśnia przedmiotową i podmiotową odpowiedzialność nadawcy, przewoźnika i odbiorcy 3) opisuje prawa i obowiązki nadawcy, przewoźnika i odbiorcy 4) opisuje procedurę dochodzenia roszczeń z tytułu odpowiedzialności za szkody powstałe w procesie transportowym	5) wymienia okoliczności i sposoby ograniczenia lub wyłączenia odpowiedzialności za szkody powstałe w procesie transportowym 6) sporządza dokumenty dotyczące szkód lub uchybień w procesie transportowym
Obieg dokumentów	4. Przestrzeganie zasad obiegu dokumentów transportowych w procesie transportowym	30	1) opisuje obieg dokumentów transportowych między uczestnikami procesu transportowego 2) wymienia uczestników procesu transportowego odpowiedzialnych za przygotowanie dokumentów transportowych 3) sporządza dokumenty transportowe dla poszczególnych uczestników procesu transportowego zgodnie z przepisami prawa	4) kompletuje dokumentację do wykonania usług przewozowych 5) analizuje poprawność sporządzonej i skompletowanej dokumentacji do wykonania usług przewozowych

Język angielski zawodowy

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Wymagania programowe	
			Podstawowe	Ponadpodstawowe
Słownictwo branżowe	1. Posługiwanie się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym <i>(ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie)</i>		1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta	
Rozumienie ze słuchu	2. Rozumienie prostych wypowiedzi ustnych artykułowanych wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, <i>(a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań)</i>		1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje	3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku

	<p>zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje) artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)</p>			
Tworzenie wypowiedzi	<p>3.Samodzielne tworzenie krótkich, prostych, spójnych i logicznych wypowiedzi ustnych i pisemnych w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: (a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość,</p>		<p>1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi 2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) 3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko</p>	<p>4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze 5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</p>

	<i>CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)</i>			
Rozmowa	4) Uczestniczenie w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – <i>(reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</i>		1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę 2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia 3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób	4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi 5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe 6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji
	5. Zmianie formy przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności		1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) 2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku	3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację)

	zawodowych		obcym nowożytnym	
	<p>6. Wykorzystanie strategii służących doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszących świadomość językową: <i>(a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad nauką języka b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne)</i></p>		<p>1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych</p>	<p>4) identyfikuje słowa kluczowe i internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznaną słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne</p>