Alicja Cholewa-Zawadzka

Rozkład materiału
z tematami lekcji

(opracowany zgodnie z nową podstawą programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego obowiązującą od 2019 r.)

Język angielski zawodowy – Branża hotelarsko-gastronomiczno-turystyczna (HGT)

CAREER PATHS:

HOTELS & CATERING

Book 3

Poziom B1 wg CEF (ESOKJ)

2023

WSTĘP

Hotels & Catering to publikacja należąca do serii ***Career Paths***. Podręczniki z tej serii polecane są dla uczniów techników lub innych szkół zawodowych o odpowiednim profilu oraz tych, którzy chcą rozwijać swoje umiejętności językowe w zakresie języka angielskiego zawodowego (*vocational English*). Autorzy serii założyli, że przystępujący do poznawania języka zawodowego znają już podstawy gramatyki języka angielskiego, a słownictwo ogólne mają opanowane na tyle, że potrafią się komunikować przynajmniej na podstawowym poziomie, wykorzystując właściwe funkcje językowe.

Podręcznik podzielony został na trzy części: *Book 1*, *Book 2* i *Book 3*, z których każda zawiera 15 rozdziałów. Poszczególne części odpowiadają kolejno poziomowi A1, A2 i B1 w *Europejskim Systemie Opisu Kształcenia Językowego* (*Common European Framework of Reference for Languages*).

Prezentowany rozkład materiału (RM) podzielono w następujący sposób:

- znajomość środków językowych,
- rozumienie wypowiedzi & przetwarzanie wypowiedzi,
- tworzenie wypowiedzi i reagowanie na wypowiedzi,
- materiał ćwiczeniowy.

Materiał zawarty w podręczniku w części ***Book 3*** może być zrealizowany w trakcie ok. 30 godzin lekcyjnych (plus powtórki materiału i testy). W rozkładzie materiału (RM) zamieszczono informacje dotyczące każdej lekcji zawartej w podręczniku w odniesieniu do materiału tematyczno-leksykalnego (znajomość środków językowych) oraz ćwiczonych umiejętności językowych (rozumienie i przetwarzanie wypowiedzi oraz tworzenie wypowiedzi i reagowanie na nie). Na realizację każdego rozdziału (*Unit*) przeznaczono 2 godziny lekcyjne:

- pierwsza – wprowadzenie nowego słownictwa i praca z tekstem, co stanowi przygotowanie do kolejnej lekcji, podczas której uczeń będzie w sposób czynny korzystał z nowo poznanych słów i zwrotów;
- druga – rozwijanie umiejętności rozumienia ze słuchu oraz sprawności produktywnych, czyli mówienia i pisania, w tym odtwarzanie przez uczniów wysłuchanego dialogu, a następnie wielokrotne powtarzanie własnych wersji tego dialogu ze zmianą ról i wprowadzaniem nowych informacji szczegółowych. Mówienie często sprawia uczniom, zwłaszcza mniej zaawansowanym językowo, największe problemy. Z tego względu proponuje się, by na ćwiczenie tej sprawności językowej przeznaczyć możliwie dużo czasu. Samodzielne odegranie zadanej roli w języku angielskim zapewni uczniom nie tylko poczucie sukcesu i zadowolenia z siebie, ale będzie również motywacją do dalszej pracy. Rozwijanie umiejętności pisania to ostatni element każdego rozdziału, który nauczyciel może wykorzystać jako pracę domową. Po zrealizowaniu materiału w rozdziale uczeń jest przygotowany do wykonania zadania samodzielnie, zna potrzebne słownictwo i poznał wzór danej formy wypowiedzi pisemnej.

Wiadomo, że w nauce, zwłaszcza języka obcego, bardzo ważne jest powtarzanie i utrwalanie nowopoznanego materiału. Stąd, po każdych trzech rozdziałach proponuje się jego powtórkę w dowolnej formie (np. ponowne odegranie ról, gry językowe wykorzystujące słownictwo zawodowe itp.) lub sprawdzian pokazujący stopień opanowania zrealizowanego materiału. W RM zaproponowano również poświęcenie jednej godziny dydaktycznej na lekcję organizacyjną. Dodatkowo w RM nauczyciel znajdzie propozycje tematów lekcji.

Przedstawiony poniżej szczegółowy RM do podręcznika ***Hotels & Catering – Book 3*** jest propozycją i może być modyfikowany lub stanowić punkt wyjścia do konstruowania indywidualnych rozkładów materiału dostosowanych do konkretnych warunków i możliwości edukacyjnych uczniów.

W RM zamieszczono również informacje dotyczące realizacji wymagań nowej podstawy programowej w zakresie **języka obcego zawodowego** (JOZ)[1] (np. **1.1, 2a.1, 3b.1, 4a.3** itd., gdzie oznaczenie przed kropką odnosi się do efektów kształcenia, a oznaczenie po kropce – do kryteriów ich weryfikacji). Zabieg taki powoduje, że proponowany RM jest szczególnie pomocny dla nauczyciela w jego pracy dydaktycznej. Materiał dodatkowy (wyszczególniony w tabeli innym kolorem tła) to przede wszystkim *Glossary* (słowniczek) znajdujący się w podręczniku (po każdych 15 rozdziałach) oraz komponent cyfrowy, tzw. *digibook*, zawierający m.in. filmy dokumentalne.

Kurs składa się z:

- podręcznika (*Student's Book*),
- kompletu dwóch płyt CD do użytku w klasie (*Class Audio CDs*), które zawierają nagrania wszystkich dialogów prezentowanych w podręczniku,
- książki nauczyciela (*Teacher's Guide*) ze szczegółowymi scenariuszami lekcji, zapisami nagrań oraz kluczem odpowiedzi do wszystkich zadań znajdujących się w podręczniku.

Hotels & Catering to podręcznik, który zapewni korzystającym z niego nie tylko doskonalenie znajomości języka angielskiego, ale także poszerzenie wiedzy w interesującym ich obszarze zawodowym.

---

[1] Załączniki (32 branże) do rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego: http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20190000991

Rozkład materiału – seria CAREER PATHS: *HOTELS & CATERING*
BOOK 3

	STRONA DATA*	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO-WY**
LEKCJA 1	……	**Temat lekcji:** 1. Lekcja organizacyjna.			
		UNIT 1 – Special functions			
LEKCJE 2–3	str. 4–5 …… ……	**Leksyka i tematyka:** – słownictwo związane ze specjalnymi funkcjami hotelu: *venue, wedding, anniversary, gala, ballroom, changing room, wedding party, event coordinator, block of rooms, group sale, contingency plan, contract, outside caterer, cash bar, open bar, cork fee* – rzeczowniki/wyrażenia: *florists, tailors, decorators, floral arrangements, light showers* – czasowniki: *contract, accommodate* – przymiotniki: *adjoining, knowledgeable, reputable, discounted, affordable* – przysłówki: *specifically, typically* – zwroty, np. *I'm calling for information about … ., I do have one concern., What kind of event are you hosting?* – omawianie możliwych efektów, np. *If it …, we could … ., We can provide … ., In that situation we will … .* **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5**	**Czytanie, słuchanie i mówienie:** – fragment broszury hotelowej (oferta dot. organizowania imprez okolicznościowych) – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); określanie, w których zdaniach podkreślone wyrazy/wyrażenia zostały użyte poprawnie; zastępowanie wyróżnionych fragmentów zdań wyrazami o podobnym znaczeniu (uzupełnianie brakujących liter); odpowiedź na pytanie otwarte **Słuchanie, czytanie i pisanie:** – rozmowa telefoniczna między koordynatorem imprez a klientką zainteresowaną zorganizowaniem uroczystości – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); uzupełnianie luk w dialogu **2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6a.3, 6d.5, 6d.6**	**Mówienie i pisanie:** – (w grupach) burza mózgów dot. słownictwa związanego ze specjalnymi funkcjami hotelu **Mówienie:** – opisywanie ilustracji + określanie ich związku ze specjalnymi funkcjami hotelu – odpowiedzi na pytania: jakie uroczystości ludzie organizują w hotelu oraz jakim zapleczem niezbędnym do organizowania imprez dysponują hotele – (w parach) dialog sterowany – rozmowa telefoniczna koordynatora imprez z klientem/klientką (odgrywanie ról, na podstawie dialogu w ćw. 7) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których klient rozmawia z koordynatorem imprez nt. planowanej uroczystości, dostępnych miejsc/sal i obaw dot. organizacji imprezy (ćw. 8) **Pisanie:** – e-mail (*an email*) koordynatora imprez: odpowiedź na zapytanie dot. zorganizowania uroczystości, zawierający informacje: dostępne miejsca/sale, liczba gości i oferowane usługi cateringowe (na podstawie tekstu i ćw. 8) **3a.1, 3a.2, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.3, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.4, 4a.5, 4a.6, 4a.7, 4a.8, 4b.1, 4b.2, 4b.3, 4b.6, 4b.7, 4b.8, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6**	**SB Book 3, Glossary** – str. 34–39 **DigiBook** – Unit 1
		Tematy lekcji: 1. *Special events at the hotel* – słownictwo, praca z tekstem. 2. *I'm calling for information about your event facilities* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – e-mail (*an email*): odpowiedź na zapytanie dot. zorganizowania imprezy.			

	STRONA DATA*	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO-WY**
	UNIT 2 – Business travelers				
LEKCJE 4–5	str. 6–7 …… ……	**Leksyka i tematyka:** – słownictwo związane z podróżami służbowymi: *business center, fax machine, photocopier, workshop, state-of-the art, onsite, technical support, troubleshoot, corporate retreat, attendee, venue, conference room* – rzeczowniki: *amenities, video-conferencing, projectors, microphones* – czasowniki: *accommodate, reach* – przymiotnik: *several* – przysłówki: *throughout, typically, actually* – zwroty, np. *I'm organizing a conference for my company., All of the conference rooms are equipped with sound and video equipment., What sort of technical assistance do you offer?* – odrzucanie propozycji, np. *It sounds like a great offer, but I need to decline., Sorry, I'm not interested., I wish I could …, but I can't … .* **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5**	**Czytanie, słuchanie i mówienie:** – broszura z informacjami dla podróżujących służbowo – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); uzupełnianie luk w zdaniach podanymi wyrazami/ wyrażeniami; dobieranie definicji do podanych wyrazów/wyrażeń; odpowiedź na pytanie otwarte **Słuchanie, czytanie i pisanie:** – rozmowa między pracownikiem hotelu a business managerem nt. konferencji – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu **2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6a.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6**	**Mówienie:** – (w grupach) dyskusja – odpowiedzi na pytania: *Have you ever been to a conference? Where was it? What was it like? Is it stressful to have a conference at a hotel that you work in? Why?/Why not? Would you like to host a conference at a hotel that you work in? Why?/Why not?* – opisywanie ilustracji + określanie jej związku z podróżującymi służbowo – odpowiedzi na pytania: jakich usług podróżujący służbowo potrzebuje od hotelu oraz co sprawia, że hotel jest dobrym miejscem do zorganizowania konferencji – (w parach) dialog sterowany – rozmowa pracownika hotelu z business managerem nt. konferencji (odgrywanie ról, na podstawie dialogu w ćw. 7) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których business manager rozmawia z pracownikiem Działu Imprez w hotelu nt. konferencji, w tym: wielkość sali konferencyjnej, dostępny sprzęt i pomoc techniczna (ćw. 8) **Pisanie:** – e-mail (*an email*) pracownika działu imprez w hotelu z odpowiedzią na zapytanie o udogodnienia dla podróżujących służbowo, zawierający informacje: sprzęt w centrum biznesowym, wielkość sal konferencyjnych oraz dostępny sprzęt i usługi do zorganizowania konferencji (na podstawie tekstu i ćw. 8) **3a.1, 3a.2, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.2, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.4, 4a.5, 4a.6, 4a.7, 4a.8, 4b.1, 4b.2, 4b.6, 4b.7, 4b.8, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6**	**SB Book 3, Glossary** – str. 34–39 **DigiBook** – Unit 2
		Tematy lekcji: 1. *An Office Away from Home* – słownictwo, praca z tekstem. 2. *I'm organizing a conference for my company* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – e-mail (*an email*): odpowiedź na zapytanie dot. udogodnień w hotelu.			

	STRONA DATA*	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO-WY**
	UNIT 3 – Responding to requests				
LEKCJE 6–7	str. 8–9 …… ……	**Leksyka i tematyka:** – słownictwo związane z reagowaniem na prośby: *extra, blanket, pillow, spare, toothbrush, phone charger, essential, luggage storage, laundry service, pickup, wake up call, late checkout, cot, first come, first served* – rzeczowniki/wyrażenia: *laundry bags, list of rates, arrangements, extension* – czasowniki: *request, maintain, last* – przymiotniki: *complimentary, complete, usual, sharp* – przysłówki: *commonly, additionally, originally, gladly* – zwroty, np. *I need a … ., What room number are you in?, At five o'clock sharp, please.* – poprawianie błędu, pomyłki, np. *Actually it's … ., I'm sorry, it's not quite right., … is …, not … .* **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5**	**Czytanie, słuchanie i mówienie:** – strona internetowa z informacjami nt. usług świadczonych gościom przez hotel – zadanie typu P/F; wybieranie w podanych zdaniach poprawnego wyrazu/wyrażenia (jednego z dwóch); dobieranie definicji do podanych wyrazów/wyrażeń; odpowiedź na pytanie otwarte **Słuchanie, czytanie i pisanie:** – rozmowa telefoniczna między recepcjonistką a gościem hotelowym, który chce zamówić budzenie – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu **2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6a.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6**	**Mówienie:** – opisywanie ilustracji + określanie ich związku z reagowaniem na prośby – odpowiedzi na pytania: jakie usługi oferują hotele oraz co jest ludziom potrzebne w czasie podróżowania – (w parach) dialog sterowany – rozmowa recepcjonisty/ recepcjonistki z gościem hotelowym nt. zamawiania usługi budzenia (odgrywanie ról, na podstawie dialogu w ćw. 7) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których recepcjonista/recepcjonistka rozmawia z gościem hotelu nt. jego/jej prośby, w tym: rodzaj usługi, nazwisko i numer pokoju gościa (ćw. 8) **Pisanie:** – ulotka nt. usług dla gości hotelowych (*a leaflet about guest services*), zawierająca informacje: jakie przedmioty hotel może gościom zaoferować, w jaki sposób goście mogą skorzystać z pralni hotelowej, jakie dane goście powinni podać przy zamawianiu danej usługi (na podstawie tekstu i ćw. 8) **3a.1, 3a.2, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.2, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.4, 4a.5, 4a.7, 4a.8, 4b.2, 4b.7, 4b.8, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6**	**SB Book 3, Glossary** – str. 34–39 **DigiBook** – Unit 3
		Tematy lekcji: 1. *Frequently Asked Questions: Guest Services* – słownictwo, praca z tekstem. 2. *I need a wake-up call* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – ulotka nt. usług dla gości hotelowych (*a leaflet about guest services*).			
LEKCJA 8	……	**Temat lekcji:** 1. Powtórka materiału. / Test.			

	STRONA DATA*	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO-WY**
	UNIT 4 – Reservation problems				
LEKCJE 9–10	str. 10–11 …… ……	**Leksyka i tematyka:** – słownictwo związane z problemami zw. z rezerwacją pokoju: *protocol, oversell, compensate, cancellation, no-show, mix-up, third party, room-move, partner hotel, wait list, CRS* – rzeczowniki: *complaints, miscommunication, confusion* – czasowniki: *expect, relocate, notify, kid, forward* – przymiotniki: *significant, unavailable, computerized, affiliated* – przysłówki: *simply, originally, certainly, unfortunately* – zwroty, np. *How may I assist you?, Will I be charged for … ?,* – przepraszanie, np. *I apologize for the inconvenience., I'm sorry for the inconvenience., I apologize for … ., I'm sorry to say … .* **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5**	**Czytanie, słuchanie i mówienie:** – notatka służbowa kierownika recepcji do recepcjonistów dot. problemów z rezerwacjami – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); dobieranie definicji do podanych wyrazów/wyrażeń; zastępowanie wyróżnionych fragmentów zdań wyrazami o podobnym znaczeniu (uzupełnianie brakujących liter); odpowiedź na pytanie otwarte **Słuchanie, czytanie i pisanie:** – rozmowa między recepcjonistką a gościem hotelowym dot. problemu z rezerwacją – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu **2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6a.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6**	**Mówienie i pisanie:** – (w grupach) burza mózgów dot. słownictwa związanego z problemami zw. z rezerwacją pokoju **Mówienie:** – opisywanie ilustracji + określanie ich związku z problemami zw. z rezerwacją pokoju – odpowiedzi na pytania: jakie problemy mogą się pojawić w procesie rezerwowania pokoju w hotelu oraz w jaki sposób hotele rozwiązują problemy z rezerwacją pokoju – (w parach) dialog sterowany – rozmowa recepcjonisty/recepcjonistki z gościem hotelowym nt. problemu z rezerwacją (odgrywanie ról, na podstawie dialogu w ćw. 7) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których gość hotelowy rozmawia z recepcjonistą/recepcjonistką nt. problemu z rezerwacją, w tym: charakter problemu, jego przyczyna i sposób rozwiązania (ćw. 8) **Pisanie:** – notatka służbowa dla kierownika recepcji dot. problemu z rezerwacją (*a memo about a reservation problem*), zawierająca informacje: jaki problem miał gość hotelu, dlaczego ten problem wystąpił i jakie rozwiązanie zostało zaproponowane (na podstawie tekstu i ćw. 8) **3a.1, 3a.2, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.2, 3b.3, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.4, 4a.5, 4a.6, 4a.7, 4a.8, 4b.2, 4b.3, 4b.7, 4b.8, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6**	**SB Book 3, Glossary** – str. 34–39 **DigiBook** – Unit 4
		Tematy lekcji: 1. *Reservation problems* – słownictwo, praca z tekstem. 2. *I apologize for the inconvenience* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – notatka służbowa dot. problemu z rezerwacją (*a memo about a reservation problem*).			

	STRONA DATA*	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO-WY**
	UNIT 5 – Broken!				
LEKCJE 11–12	str. 12–13 …… ……	**Leksyka i tematyka:** – słownictwo związane z usterkami i zepsutymi urządzeniami: *air conditioning, give out, turn on, maintenance, clog, flush, foreign object, overflow, cold shower, bedbug, remote control, battery* – rzeczowniki: *occasions, specs, smooth sailing, wrappers* – czasowniki: *notice, run low* – przymiotniki: *tiny, electrical* – przysłówki: *quickly, promptly, approximately, actually, probably* – zwroty, np. *Can you tell me what the problem is?, I'll alert … right away., I will need to … .* – oszacowywanie czasu (potrzebnego do wykonania czegoś), np. *It will take about … ., I think it will take … ., It will be approximately … .* **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5**	**Czytanie, słuchanie i mówienie:** – wpisy na forum internetowym – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); wybieranie w podanych zdaniach poprawnego wyrazu/wyrażenia (jednego z dwóch); określanie, w których zdaniach podkreślone wyrazy/wyrażenia zostały użyte poprawnie; odpowiedź na pytanie otwarte **Słuchanie, czytanie i pisanie:** – rozmowa telefoniczna między recepcjonistką a gościem hotelowym nt. usterki – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); uzupełnianie luk w dialogu **2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6a.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6**	**Mówienie:** – opisywanie ilustracji + określanie jej związku z usterkami i zepsutymi urządzeniami – odpowiedzi na pytania: jakie problemy goście mogą napotkać w pokoju hotelowym oraz w jaki sposób pracownicy hotelu je rozwiązują – (w parach) dialog sterowany – rozmowa recepcjonisty/ recepcjonistki z gościem hotelu nt. usterki w pokoju (odgrywanie ról, na podstawie dialogu w ćw. 7) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których gość hotelu rozmawia z pracownikiem recepcji nt. problemu w pokoju, w tym kto przyjdzie naprawić usterkę, jak długo trzeba na naprawę poczekać i co należy zrobić w międzyczasie (ćw. 8) **Pisanie:** – wpis do dziennika nt. problemu (*a log about a problem*) w pokoju gościa hotelowego, zawierający informacje: jaki problem ma gość, jaki dział hotelu został poinformowany i jakie kroki podjęto, by pomóc gościowi (na podstawie tekstu i ćw. 8) **3a.1, 3a.2, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.2, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.4, 4a.5, 4a.6, 4a.7, 4a.8, 4b.2, 4b.3, 4b.7, 4b.8, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6**	**SB Book 3, Glossary** – str. 34–39 **DigiBook** – Unit 5
		Tematy lekcji: 1. *For Travelers, by Travelers. Your Guide to Hotels* – słownictwo, praca z tekstem. 2. *Can you tell me what the problem is?* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – wpis do dziennika nt. problemu (*a log about a problem*) w pokoju gościa hotelowego.			

	STRONA DATA*	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO-WY**
	UNIT 6 – Responding to complaints				
LEKCJE 13–14	str. 14–15 …… ……	**Leksyka i tematyka:** – słownictwo związane z reagowaniem na skargi i zażalenia: *hospitality industry, complaint, professional, solution, noisy, neighbor, locked out, abusive language, rude, assure, cigarette smoke, inconvenience* – rzeczowniki: *priority, behavior* – czasowniki: *handle, hesitate* – przymiotniki: *wonderful, efficient, upset, frustrated, calm, noisy* – przysłówki: *exactly, politely* – zwroty, np. *Is there anything I can help you with?, What exactly is the situation?, Would I be charged extra … ?* – składanie zażalenia, np. *It is ridiculous that … ., I can't believe … ., I have a complaint … .* **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5**	**Czytanie, słuchanie i mówienie:** – fragment z poradnika dla pracownika dot. postępowania w przypadku skarg składanych przez gości – uzupełnienie luk w streszczeniu podanymi wyrazami; dobieranie definicji do podanych wyrazów/ wyrażeń; dobieranie podanych wyrazów do luk w parach zdań (2 opcje); odpowiedź na pytanie otwarte **Słuchanie, czytanie i pisanie:** – rozmowa telefoniczna między recepcjonistą a gościem hotelowym składającym zażalenie – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu **2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6a.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6**	**Mówienie:** – (w grupach) dyskusja – odpowiedzi na pytania: *Have you ever had a problem with a hotel room? What was the problem? What did you do? How did the hotel fix the problem?* – opisywanie ilustracji + określanie ich związku ze skargami i zażaleniami – odpowiedzi na pytania: jakie skargi i zażalenia mogą mieć goście hotelowi oraz w jaki sposób pracownicy hotelu mogą rozwiązywać skargi klientów – (w parach) dialog sterowany – rozmowa recepcjonisty/recepcjonistki z gościem hotelu nt. składającym zażalenie (odgrywanie ról, na podstawie dialogu w ćw. 7) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których pracownik recepcji rozmawia z gościem hotelu nt. składanego zażalenia, w tym pyta o problem i oferuje sposób jego rozwiązania oraz przeprasza i organizuje pomoc (ćw. 8) **Pisanie:** – list do kierownictwa hotelu z podziękowaniem (*a thank-you letter*) za pomoc w rozwiązaniu problemu, zawierający informacje: rodzaj problemu i osoba, z którą się kontaktowaliśmy, zaproponowane przez personel rozwiązanie problemu i stopień zadowolenia z tego rozwiązania **3a.1, 3a.2, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.2, 3b.3, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.4, 4a.6, 4a.7, 4a.8, 4b.1, 4b.2, 4b.3, 4b.7, 4b.8, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6**	**SB Book 3, Glossary** – str. 34–39 **DigiBook** – Unit 6
		Tematy lekcji: 1. *The Customer Is Always Right!* – słownictwo, praca z tekstem. 2. *What exactly is the situation?* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – list z podziękowaniem (*a thank-you letter*) do kierownictwa hotelu.			
LEKCJA 15	……	**Temat lekcji:** 1. Powtórka materiału. / Test.			

	STRONA DATA*	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO-WY**
	UNIT 7 – Hotel safety				
LEKCJE 16–17	str. 16–17 …… ……	**Leksyka i tematyka:** – słownictwo związane z bezpieczeństwem w hotelu: *dead bolt lock, security door chain, peephole, operator, suspicious activity, report, security guard, escort, theft, injury, safe deposit box, lost and found* – rzeczowniki: *valuables, possessions, precautions* – czasowniki: *ensure, urge, monitor, direct, investigate, bend down* – przymiotniki: *appropriate, sensible, guilty, suspicious, nervous* – przysłówki: *immediately, promptly* – zwroty, np. *I thought I should report some suspicious activity., What did you see?, Was he trying to break in?* – opisywanie zdarzenia, np. *First, … ., Then, … ., Next, … .* **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5**	**Czytanie, słuchanie i mówienie:** – list do gości hotelowych nt. bezpieczeństwa w hotelu – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); wybieranie w podanych zdaniach poprawnego wyrazu/wyrażenia (jednego z dwóch); wybieranie prawidłowego znaczenia podkreślonych w zdaniach wyrazów/wyrażeń (wybór wielokrotny); odpowiedź na pytanie otwarte **Słuchanie, czytanie i pisanie:** – rozmowa między gościem hotelowym a pracownikiem ochrony nt. podejrzanej sytuacji na parkingu hotelowym – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu **2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6a.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6**	**Mówienie i pisanie:** – (w grupach) burza mózgów dot. słownictwa związanego z bezpieczeństwem w hotelu **Mówienie:** – opisywanie ilustracji + określanie ich związku z bezpieczeństwem w hotelu – odpowiedzi na pytania: jak zachować bezpieczeństwo w hotelach oraz co ludzie robią, gdy są w niebezpieczeństwie w hotelu – (w parach) dialog sterowany – rozmowa gościa hotelowego z pracownikiem ochrony nt. podejrzanej sytuacji na parkingu (odgrywanie ról, na podstawie dialogu w ćw. 7) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których gość hotelowy rozmawia z pracownikiem ochrony nt. podejrzanej sytuacji i miejsca tego zdarzenia (ćw. 8) **Pisanie:** – raport nt. zdarzenia (*an incident report*) sporządzony przez pracownika ochrony, zawierający informacje: relacja gościa, miejsce zdarzenia i podjęte działania (na podstawie tekstu i ćw. 8) **3a.1, 3a.2, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.2, 3b.3, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.4, 4a.6, 4a.7, 4a.8, 4b.2, 4b.7, 4b.8, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6**	**SB Book 3, Glossary** – str. 34–39 **DigiBook** – Unit 7
		Tematy lekcji: 1. *Hotel safety* – słownictwo, praca z tekstem. 2. *I thought I should report some suspicious activity* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – raport nt. zdarzenia (*an incident report*) w hotelu.			

	STRONA DATA*	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO-WY**
	UNIT 8 – Money matters				
LEKCJE 18–19	str. 18–19 …… ……	**Leksyka i tematyka:** – słownictwo związane z kwestiami finansowymi: *currency exchange, exchange rate, commission, buy back, make change, break, traveler's check, countersign, serial number, local currency* – rzeczowniki: *possession, value, transaction* – czasowniki: *cash, date* – przymiotniki: *current, unused, glad* – przysłówek: *already* – zwroty, np. *Can I exchange some money here?, What type of currency would you like to exchange?, What kind of commission do you take?* – prowadzenie rozmowy nt. pieniędzy, np. *What currency do they use in … ?, What is the currency exchange rate? How does the exchange rate compare to the … ?* **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5**	**Czytanie, słuchanie i mówienie:** – informacje ze strony internetowej hotelu nt. usługi wymiany pieniędzy w hotelu – zadanie typu P/F; określanie, w których zdaniach podkreślone wyrazy/wyrażenia zostały użyte poprawnie; zastępowanie wyróżnionych fragmentów zdań wyrazami o podobnym znaczeniu (uzupełnianie brakujących liter); odpowiedź na pytanie otwarte **Słuchanie, czytanie i pisanie:** – rozmowa między recepcjonistką a gościem hotelowym nt. wymiany pieniędzy – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); uzupełnianie luk w dialogu **2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6a.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6**	**Mówienie:** – opisywanie ilustracji + określanie ich związku z kwestiami finansowymi – odpowiedzi na pytania: o walutę używaną w Polsce oraz w jaki sposób ludzie zaopatrują się w obcą walutę przed podróżą za granicę – (w parach) dialog sterowany – rozmowa recepcjonistki/ recepcjonisty z gościem hotelowym nt. wymiany pieniędzy (odgrywanie ról, na podstawie dialogu w ćw. 7) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których gość hotelowy rozmawia z pracownikiem recepcji nt. usługi wymiany pieniędzy, kursu walut i pobieranej prowizji (ćw. 8) **Pisanie:** – ulotka (*a leaflet*) nt. usług finansowych świadczonych przez hotel, zawierająca informacje: rodzaje takich usług, kurs walut, wysokość prowizji i polityki odkupu oraz sposobu spieniężenia czeków podróżnych (na podstawie tekstu i ćw. 8) **3a.1, 3a.2, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.2, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.4, 4a.5, 4a.7, 4a.8, 4b.2, 4b.6, 4b.7, 4b.8, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6**	**SB Book 3, Glossary** – str. 34–39 **DigiBook** – Unit 8
		Tematy lekcji: 1. *Money: Guest Services* – słownictwo, praca z tekstem. 2. *Can I exchange some money here?* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – ulotka (*a leaflet*) nt. usług finansowych świadczonych przez hotel.			

	STRONA DATA*	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO-WY**
	UNIT 9 – Making suggestions				
LEKCJE 20–21	str. 20–21 …… ……	**Leksyka i tematyka:** – słownictwo związane z proponowaniem potraw, napojów: *cuisine, connoisseur, recommend, game, house special, take, classic dish, signature dish, wine pairing, sommelier, make suggestions* – rzeczowniki/wyrażenia: *atmosphere, getaway, beef short rib, veal tenderloin, the norm, truffles, soufflé, assortment, budget, game meat, venison* – czasowniki: *feature, enlist, criticize, praise* – przymiotniki: *refined, extensive, suitable, convenient, unique, distinct, lean, adventurous* – przysłówek: *definitely* – zwroty, np. *Would you like to hear tonight's specials?, May I suggest that you try the … ?, Will there be anything else?* – polecanie, rekomendowanie, np. *I would suggest … ., How about the … ?, If I were you, I would order … .* **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5**	**Czytanie, słuchanie i mówienie:** – recenzja restauracji hotelowej – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); wybieranie w podanych zdaniach poprawnego wyrazu/ wyrażenia (jednego z dwóch); wybieranie prawidłowego znaczenia podkreślonych fragmentów zdań (wybór wielokrotny); odpowiedź na pytanie otwarte **Słuchanie, czytanie i pisanie:** – rozmowa między kelnerką a klientem restauracji – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu **2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6a.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6**	**Mówienie:** – (w grupach) dyskusja – odpowiedzi na pytania: *Do you ask servers for suggestions at restaurants? Why?/Why not? Do you like when people suggest what you should eat or drink? Why?/Why not? Do you think that more people ask for food suggestions or wine suggestions at restaurants? Why?* – opisywanie ilustracji + określanie ich związku z proponowaniem (potraw/napojów) w restauracji – odpowiedzi na pytania: jakie potrawy proponujemy innym osobom oraz kto w restauracji pomaga gościom w podjęciu decyzji dot. wyboru potraw i napojów – (w parach) dialog sterowany – rozmowa kelnera/kelnerki z klientem/ klientką restauracji nt. wyboru dań (odgrywanie ról, na podstawie dialogu w ćw. 7) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których klient/klientka restauracji rozmawia z kelnerem/kelnerką nt. dań będących specjalnością restauracji, ich smaku i pasującego do danej potrawy wina (ćw. 8) **Pisanie:** – recenzja restauracji (*a restaurant review*) dla *Fine Dining Quarterly* zawierająca informacje: opis serwowanych dań, potrawy godne polecenia oraz osoba pomagająca dobrać odpowiednie wino (na podstawie tekstu i ćw. 8) **3a.1, 3a.2, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.4, 4a.5, 4a.6, 4a.7, 4a.8, 4b.2, 4b.3, 4b.7, 4b.8, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6**	**SB Book 3, Glossary** – str. 34–39 **DigiBook** – Unit 9
		Tematy lekcji: 1. *Restaurant Review* – słownictwo, praca z tekstem. 2. *May I suggest you try the venison?* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – recenzja restauracji (*a restaurant review*).			
LEKCJA 22	……	**Temat lekcji:** 1. Powtórka materiału. / Test.			

	STRONA DATA*	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO-WY**
	UNIT 10 – Problems in the dining room				
LEKCJE 23–24	str. 22–23 …… ……	**Leksyka i tematyka:** – słownictwo związane z problemami w sali restauracyjnej w hotelu: *exception, out-of-town, replace, overcooked, underdone, complain, burned, underseasoned, too salty, undercooked, inedible* – rzeczowniki/wyrażenia: *patron, establishment, on the house* – czasowniki: *assure, compensate, revisit, lack, enclose* – przymiotniki: *frequent, impressed, satisfied, unpleasant, sufficient, complimentary, slight* – przysłówki: *usually, fully, actually* – zwroty, np. *The chicken is overcooked., I'll take the dishes back to the kitchen., Sorry for the inconvenience.* – oferowanie gwarancji/zapewnianie, np. *I assure you … ., You can be sure that … ., We will definitely … .* **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5**	**Czytanie, słuchanie i mówienie:** – list klienta do kierownika restauracji z zażaleniem na złą jakość usługi – uzupełnianie luk w streszczeniu podanymi wyrazami; dobieranie definicji do podanych wyrazów; określanie, w których zdaniach podkreślone wyrazy zostały użyte poprawnie; odpowiedź na pytanie otwarte **Słuchanie, czytanie i pisanie:** – rozmowa między klientką a kelnerem nt. problemów dot. podanych dań – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu **2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6a.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6**	**Mówienie:** – opisywanie ilustracji + określanie ich związku z problemami w sali restauracyjnej – odpowiedzi na pytania: jakie problemy mają ludzie w restauracjach oraz w jaki sposób ludzie mogą składać zażalenia dot. serwowanych potraw – (w parach) dialog sterowany – rozmowa klienta/klientki restauracji i kelnera/kelnerki nt. problemu z podanymi daniami (odgrywanie ról, na podstawie dialogu w ćw. 7) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których klient/klientka restauracji rozmawia z kelnerem/kelnerką nt. problemów z podanymi daniami, sposobu ich rozwiązania i podaniem powodu pośpiechu (ćw. 8) **Pisanie:** – raport (*a report*) dot. rozpatrywania skarg klientów restauracji, zawierający informacje: rodzaj skarg i zażaleń, jakie mogą mieć goście, kiedy danie należy odesłać do kuchni, w jaki sposób zadośćuczynić klientom (na podstawie tekstu i ćw. 8) **3a.1, 3a.2, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.2, 3b.3, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.4, 4a.6, 4a.7, 4a.8, 4b.2, 4b.3, 4b.7, 4b.8, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6**	**SB Book 3, Glossary** – str. 34–39 **DigiBook** – Unit 10
		Tematy lekcji: 1. *Problems in the dining room* – słownictwo, praca z tekstem. 2. *I really am so sorry for the inconvenience* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – raport (*a report*) dot. rozpatrywania skarg klientów restauracji.			

	STRONA DATA*	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO-WY**
	UNIT 11 – How will you pay?				
LEKCJE 25–26	str. 24–25 …… ……	**Leksyka i tematyka:** – słownictwo związane z sposobami płatności: *method of payment, debit card, separate checks, mandatory, check, split plate charge, run the card, bill to, casher, vigilant, identity theft, ID, patronage* – rzeczowniki/wyrażenia: *gratuity, battle, proof, settle the bill* – czasowniki: *accept, note, punish, commit* – przymiotniki: *enjoyable, inaccurate, suspicious* – przysłówek: *automatically* – zwroty, np. *Can I put the tip on my card?, We accept all major credit cards., My friends wanted a separate check.* – wyrażanie niezadowolenia, np. *I'm sorry to say … ., I hate to say this, but … ., I regret to inform you that … .* **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5**	**Czytanie, słuchanie i mówienie:** – informacje na stronie internetowej restauracji nt. płatności – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); wybieranie prawidłowego znaczenia podkreślonych w zdaniach wyrazów/wyrażeń (wybór wielokrotny); uzupełnianie luk w zdaniach podanymi wyrazami/ wyrażeniami; odpowiedź na pytanie otwarte **Słuchanie, czytanie i pisanie:** – rozmowa między klientką restauracji a kelnerem nt. rachunku i napiwku – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu **2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6a.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6**	**Mówienie i pisanie:** – (w grupach) burza mózgów dot. słownictwa związanego ze sposobami płatności **Mówienie:** – opisywanie ilustracji + określanie ich związku ze sposobami płatności – odpowiedzi na pytania: o różne sposoby dokonywania płatności w restauracji oraz o preferowane przez nas metody płatności za posiłki w restauracji wraz z uzasadnieniem – (w parach) dialog sterowany – rozmowa klienta/klientki restauracji z kelnerem/kelnerką nt. rachunku i napiwku (odgrywanie ról, na podstawie dialogu w ćw. 7) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których klient/klientka restauracji rozmawia z kelnerem/kelnerką nt. rachunku, sposobu płatności napiwku i polityki osobnych rachunków dla każdej osoby w grupie gości (ćw. 8) **Pisanie:** – artykuł (*an article*) nt. płacenia rachunku w restauracji, zawierający informacje: możliwe sposoby płatności rachunków, zasady dot. osobnych rachunków dla każdej osoby w grupie gości i problem kradzieży tożsamości (na podstawie tekstu i ćw. 8) **3a.1, 3a.2, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.2, 3b.3, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.4, 4a.7, 4a.8, 4b.2, 4b.3, 4b.7, 4b.8, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6**	**SB Book 3, Glossary** – str. 34–39 **DigiBook** – Unit 11
		Tematy lekcji: 1. *Ways of paying* – słownictwo, praca z tekstem. 2. *Waiter? Check please!* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – artykuł (*an article*) nt. płacenia rachunku w restauracji.			

	STRONA DATA*	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO-WY**
	UNIT 12 – Working together				
LEKCJE 27–28	str. 26–27 …… ……	**Leksyka i tematyka:** – słownictwo związane ze współdziałaniem z innymi pracownikami: *coordinate, punch in, cooking time, fire, put out, plate, two-minute check, rush, in the weeds, quick-witted, behind schedule, challenge* – rzeczowniki: *aspect, hiker, architect* – czasowniki: *involve, calculate, determine, communicate, translate, accomplish, misjudge* – przymiotniki: *satisfying, flexible, steep, satisfactory, dissatisfied* – przysłówki: *incredibly, perfectly, negatively, occasionally, particularly, effectively* – zwroty, np. *How should I cook those?, We've got a rush order for table … ., Table two sends their compliments to the chef.* – udzielanie wskazówek, np. *Wait a minute., Hold off on the steaks., Start with the pork., Go easy on the salt., One grilled salmon with wild rice and steamed vegetables.* **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5**	**Czytanie, słuchanie i mówienie:** – artykuł z biuletynu dla pracowników nt. pracy osoby na stanowisku *caller* (pracownik bufetu ekspedycyjnego) – zadanie typu P/F; zastępowanie wyróżnionych fragmentów zdań wyrazami o podobnym znaczeniu (uzupełnianie brakujących liter); uzupełnianie luk w zdaniach podanymi wyrazami/ wyrażeniami; odpowiedź na pytanie otwarte **Słuchanie, czytanie i pisanie:** – rozmowa między pracownikiem bufetu ekspedycyjnego a kucharzem liniowym nt. zamówienia i kolejności przygotowania dań – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu **2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6a.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6**	**Mówienie:** – (w grupach) dyskusja – odpowiedzi na pytania: *Is it important for employees at a restaurant to work together? Why?/Why not? What can happen if people in a restaurant don't work together?* – opisywanie ilustracji + określanie ich związku ze współdziałaniem z innymi pracownikami – odpowiedzi na pytania: jakie są wspólne (zespołowe) obowiązki pracowników w hotelu oraz jakie problemy mogą wystąpić, gdy obowiązki nie są jasno sprecyzowane – (w parach) dialog sterowany – rozmowa pracownika bufetu ekspedycyjnego z kucharzem liniowym nt. zamówienia i kolejności przygotowania dań (odgrywanie ról, na podstawie dialogu w ćw. 7) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których pracownik bufetu ekspedycyjnego w restauracji hotelowej rozmawia z kucharzem liniowym nt. zamówienia, sposobu i kolejności przygotowania poszczególnych potraw i czasu oczekiwania na nie (ćw. 8) **Pisanie:** – ogłoszenie o pracy (*a job advertisement*) na stanowisku *caller* (pracownika bufetu ekspedycyjnego) w restauracji, zawierające informacje: zakres obowiązków, współpracownicy, wymagane cechy i umiejętności (na podstawie tekstu i ćw. 8) **3a.1, 3a.2, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.2, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.4, 4a.5, 4a.6, 4a.7, 4a.8, 4b.2, 4b.3, 4b.7, 4b.8, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6**	**SB Book 3, Glossary** – str. 34–39 **DigiBook** – Unit 12
		Tematy lekcji: 1. *Working together* – słownictwo, praca z tekstem. 2. *How should I cook those?* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – ogłoszenie o pracy (*a job advertisement*).			
LEKCJA 29	……	**Temat lekcji:** 1. Powtórka materiału. / Test.			

	STRONA DATA*	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO-WY**
	UNIT 13 – Kitchen safety and sanitation				
LEKCJE 30–31	str. 28–29 …… ……	**Leksyka i tematyka:** – słownictwo związane z bezpieczeństwem i higieną w kuchni: *slip, burn, hygiene, dispose, harbor germs, health code violation, hairnet, disposable, gloves, apron, closed-toe shoes, oven mitts, inspection, drainboard, citation, guidelines* – rzeczowniki/wyrażenia: *establishment, in the clear* – czasowniki: *prevent, maintain, handle, install* – przymiotniki: *prior, established, proper* – przysłówki: *potentially, promptly, thoroughly, correctly, exactly, appropriately* – zwroty, np. *Are you done with the health inspection?, What exactly is the problem?, What can we do to fix it?* – przekazywanie złych wiadomości, np. *I'm afraid to tell you … ., Unfortunately, I have to tell you … ., I hate to break it to you, but … .* **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5**	**Czytanie, słuchanie i mówienie:** – plakat przedstawiający zasady BHP w kuchni – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w zdaniach podanymi wyrazami/ wyrażeniami (wybór wielokrotny); określanie, w których zdaniach podkreślone wyrazy zostały użyte poprawnie; odpowiedź na pytanie otwarte **Słuchanie, czytanie i pisanie:** – rozmowa między inspektorem sanitarnym a menadżerką restauracji nt. przeprowadzonej kontroli w kuchni – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); uzupełnianie luk w dialogu **2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6a.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6**	**Mówienie:** – opisywanie ilustracji + określanie ich związku z bezpieczeństwem i higieną w kuchni – odpowiedzi na pytania: które aspekty przygotowania jedzenia są potencjalnie niebezpieczne oraz jak dbać o bezpieczeństwo, pracując w kuchni – (w parach) dialog sterowany – rozmowa inspektora sanitarnego z menadżerką/menadżerem restauracji nt. przeprowadzonej kontroli w kuchni (odgrywanie ról, na podstawie dialogu w ćw. 7) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których menadżer restauracji rozmawia z inspektorem sanitarnym o problemie, jego rozwiązaniu i czasie na wykonanie zaleceń (ćw. 8) **Pisanie:** – ulotka (*a leaflet*) nt. przestrzegania przepisów BHP w kuchni, zawierająca informacje: wytyczne dot. przepisów BHP, skutki ich nieprzestrzegania i czas na wykonanie zaleceń (na podstawie ćw. 8) **3a.1, 3a.2, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.2, 3b.3, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.4, 4a.5, 4a.6, 4a.7, 4a.8, 4b.2, 4b.3, 4b.7, 4b.8, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6**	**SB Book 3, Glossary** – str. 34–39 **DigiBook** – Unit 13
		Tematy lekcji: 1. *Health and Safety Guidelines for Commercial Kitchens* – słownictwo, praca z tekstem. 2. *Are you done with the health inspection?* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – ulotka (*a leaflet*) nt. przestrzegania przepisów BHP.			

	STRONA DATA*	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO-WY**
	UNIT 14 – Writing a résumé				
LEKCJE 32–33	str. 30–31 …… ……	**Leksyka i tematyka:** – słownictwo związane z pisaniem życiorysu: *PBX, PBX operator, code of conduct, native, proficient, WPM, oversee, clerical duties, switchboard, certification* – rzeczowniki: *expertise, maintenance, qualifications, leadership experience* – czasowniki: *secure, sort, certify, file, update, highlight, vouch* – przymiotniki: *familiar, self-motivated, external, internal, basic* – przysłówki: *independently, directly* – zwroty, np. *The problem is … ., You've gained a lot of skills in this position, haven't you?, You can use me as a reference.* – wyrażanie wdzięczności, np. *I really appreciate your help., Thank you for your assistance., I couldn't have … without you.* **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5**	**Czytanie, słuchanie i mówienie:** – CV (*résumé*) osoby starającej się o pracę kierownika centrali w hotelu – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); uzupełnianie luk w zdaniach podanymi wyrazami/wyrażeniami; dobieranie reakcji (2 opcje) do podanych wypowiedzi; odpowiedź na pytanie otwarte **Słuchanie, czytanie i pisanie:** – rozmowa między operatorem centrali a kierowniczką, która proponuje mu ubieganie się o pracę na zwalnianym przez siebie stanowisku – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); uzupełnianie luk w dialogu **2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6a.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6**	**Mówienie i pisanie:** – (w grupach) burza mózgów dot. słownictwa związanego z pisaniem życiorysu **Mówienie:** – opisywanie ilustracji + określanie ich związku z życiorysem – odpowiedzi na pytania: kiedy ludziom potrzebne są życiorysy oraz jakie informacje ludzie podają w życiorysach – (w parach) dialog sterowany – rozmowa operatora centrali z kierownikiem/kierowniczką, który/która proponuje ubieganie się o pracę na zwalnianym przez siebie stanowisku (odgrywanie ról, na podstawie dialogu w ćw. 7) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których operator centrali rozmawia z kierownikiem/kierowniczką nt. ubiegania się o pracę i informacji, które powinny się znaleźć w życiorysie (ćw. 8) **Pisanie:** – e-mail (*an email*) do kolegi/koleżanki, który/która stara się o nową pracę, z radami, jak zaktualizować CV i zawierający informacje: cele zawodowe, historia zatrudnienia i wykształcenie (na podstawie tekstu i ćw. 8) **3a.1, 3a.2, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.2, 3b.3, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.4, 4a.5, 4a.6, 4a.7, 4a.8, 4b.1, 4b.2, 4b.3, 4b.6, 4b.7, 4b.8, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6**	**SB Book 3, Glossary** – str. 34–39 **DigiBook** – Unit 14
		Tematy lekcji: 1. *Writing a résumé* – słownictwo, praca z tekstem. 2. *I think you should apply for this job* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – e-mail (*an email*) z radami, jak zaktualizować CV.			

	STRONA DATA*	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO-WY**
	UNIT 15 – Job interviews				
LEKCJE 34–35	str. 32–33 …… ……	**Leksyka i tematyka:** – słownictwo związane z rozmową kwalifikacyjną w sprawie pracy: *interview, job offer, relevant, interviewer, job candidate, paperwork, transcript, reference, salary, attire, interviewee, follow up, thank-you note, call-back* – rzeczowniki: *preparation, expectations, first impression* – czasowniki: *survive, appreciate, demonstrate, restate, obtain, advance* – przymiotniki: *stressful, proper, official, previous, impressed* – przysłówki: *typically, clearly, professionally, smoothly* – zwroty, np. *Why are you interested in working as … ?, I'm currently working as a … ., What would you say has been your greatest accomplishment?* – prowadzenie rozmowy nt. doświadczenia zawodowego, np. *I worked as … ., I was responsible for … ., I took care of … ., I usually … .* **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5**	**Czytanie, słuchanie i mówienie:** – artykuł z czasopisma *Success Magazine* ze wskazówkami dot. udanej rozmowy kwalifikacyjnej – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w zdaniach podanymi wyrazami; dobieranie podanych wyrazów/ wyrażeń do luk w parach zdań (2 opcje); odpowiedź na pytanie otwarte **Słuchanie, czytanie i pisanie:** – rozmowa o pracę między osobą prowadzącą rekrutację a kandydatem na menadżera hotelu – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu **2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6a.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6**	**Mówienie:** – (w grupach) dyskusja – odpowiedzi na pytania: *Have you ever been to a job interview? What happened? Do job interviews make people nervous? Why?/Why not?* – opisywanie ilustracji + określanie jej związku z rozmową kwalifikacyjną w sprawie pracy – odpowiedzi na pytania: w jaki sposób ludzie przygotowują się do rozmowy kwalifikacyjnej w sprawie pracy oraz co ludzie przynoszą ze sobą na rozmowę kwalifikacyjną – (w parach) dialog sterowany – rozmowa o pracę między osobą prowadzącą rekrutację a kandydatem/kandydatką na menadżera hotelu (odgrywanie ról, na podstawie dialogu w ćw. 7) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których osoba prowadząca rekrutację rozmawia z kandydatem/kandydatką do pracy w hotelu i pyta o doświadczenie zawodowe, odpowiednie umiejętności i cele na przyszłość (ćw. 8) **Pisanie:** – artykuł (*an article*) z radami, jak przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej, zawierający informacje: przygotowania przed rozmową kwalifikacyjną, zrobienie dobrego wrażenia i pytania powszechnie zadawane podczas rozmowy (na podstawie tekstu i ćw. 8) **3a.1, 3a.2, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.2, 3b.3, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.4, 4a.5, 4a.7, 4a.8, 4b.2, 4b.3, 4b.6, 4b.7, 4b.8, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6**	**SB Book 3, Glossary** – str. 34–39 **DigiBook** – Unit 15
		Tematy lekcji: 1. *Tips for a Successful Interview* – słownictwo, praca z tekstem. 2. *Why are you interested in working here?* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – artykuł (*an article*) z radami, jak przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej.			
LEKCJA 36	……	**Temat lekcji:** 1. Powtórka materiału. / Test.			