

Olga Górnicka

(konsultacja: Alicja Cholewa-Zawadzka)

Rozkład materiału z tematami lekcji

**(opracowany zgodnie z nową podstawą programową
obowiązującą od 2012 r. – w zakresie języka obcego
ukierunkowanego zawodowo)**

CAREER PATHS: TOURISM

Book 1

Poziom A1 wg CEF (ESOKJ)



sierpień 2011

WSTĘP

Tourism 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 (*professional 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 podzielono na następujące rubryki:

- funkcje językowe;
- słownictwo;
- sprawności receptywne (czytanie i słuchanie);
- sprawności produktywne (mówienie i pisanie).

Materiał zawarty w podręczniku jest przeznaczony na 30 godzin lekcyjnych. Na realizację każdego rozdziału przeznaczono 2 godziny lekcyjne. Pod rozkładem materiału nauczyciel znajdzie propozycje tematów lekcyjnych. Temat pierwszej godziny nawiązuje do prezentowanego tekstu i sugeruje również nauczycielowi przerobienie ćwiczeń leksykalnych, co stanowi przygotowanie do kolejnej lekcji, podczas której uczeń będzie w sposób czynny korzystał z nowo poznanych słów i zwrotów. Temat drugiej jednostki lekcyjnej wprowadza w świat słuchania oraz sprawności produktywnych, czyli mówienia i pisania. Pod hasłem **Mówienie 1** kryje się odtworzenie przez uczniów wysłuchanego dialogu. Natomiast **Mówienie 2** sugeruje wielokrotne powtarzanie własnych wersji tego dialogu, ze zmianą ról i wprowadzeniem różnych proponowanych informacji. Ponieważ mówienie często sprawia uczniom – zwłaszcza mniej zaawansowanym językowo – największe problemy, proponuje się przeznaczenie na ćwiczenie tej sprawności językowej możliwie dużej ilości 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.

Pisanie to ostatni element każdego rozdziału, który nauczyciel może wykorzystać jako pracę domową. Po przerobieniu rozdziału uczeń jest przygotowany do wykonania zadania samodzielnie, zna potrzebne słownictwo i poznał wzór takiej formy pisemnej.

Wiadomo, że w nauce, zwłaszcza języka obcego, bardzo ważne jest powtarzanie i utrwalanie nowopoznanego materiału. Po każdym trzech rozdziałach proponuje się więc jego powtórkę na lekcji w dowolnej formie (np. ponowne odegranie ról, gry językowe wykorzystujące słownictwo zawodowe itp.) albo sprawdzian pokazujący stopień opanowania przerobionego materiału.

W poniższym rozkładzie materiału zamieszczono również informacje (**kolor zielony**) dotyczące realizacji wymagań nowej podstawy programowej (NPP) w zakresie **języka obcego ukierunkowanego zawodowo** (JOZ)¹.

Kurs składa się z:

- podręcznika,
- kompletu dwóch płyt CD do użytku w klasie, które zawierają nagrania wszystkich dialogów prezentowanych w podręczniku (zapisy nagrań znajdują się w książce nauczyciela),
- książki nauczyciela z kluczem odpowiedzi do wszystkich zadań znajdujących się w podręczniku.

¹ Efekty kształcenia w zakresie JOZ przytoczono na końcu niniejszego Wstępu.

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

Podstawa programowa kształcenia w zawodzie

Efekty kształcenia:

(JOZ). Język obcy ukierunkowany zawodowo

Uczeń:

1. posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiającą realizację zadań zawodowych;
2. interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;
3. analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;
4. formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;
5. korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji.

Rozkład materiału – seria CAREER PATHS: *TOURISM*
BOOK 1

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
1. About your guest				
2 godz.	– mówienie o powodach, dla których ludzie podróżują – mówienie o tym, co ludzie robią podczas wakacji – uzupełnianie luk w zdaniach wyrazami podanymi w banku słów – witanie gości w hotelu – pytanie o kraj pochodzenia i cel podróży – zapisywanie informacji o gościu hotelowym (writing down the information)	– nazwy osób podróżujących (business travelers, holidaymakers, honeymooners itd.) – cele podróży (on business, to conferences, for leisure, to celebrate itd.) – zwroty służące do przywitania gości w hotelu: Welcome to..., Is this your first time...? itd.)	<u>Czytanie</u> artykuł z magazynu dla pracowników branży turystycznej (article from a magazine) dotyczący różnych rodzajów podróży i podróżnych – wybór wielokrotny <u>Śluchanie 1</u> rozmowa będąca przywitaniem gościa (guest) przez pracownika hotelu (hotel worker) – wybór wielokrotny <u>Śluchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu	<u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli pracownika hotelu (hotel worker) i gościa (guest) <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy pracownikiem hotelu i gośćmi różnych narodowości podróżującymi w różnych celach <u>Pisanie</u> informacje wymagane w książce gości hotelowych (filling in the information)
Tematy lekcji: 1. Business or leisure? 2. What brings you to this country? – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
2. On the phone				
2 godz.	– wyjaśnianie, dlaczego w firmie potrzebna jest centrala telefoniczna – wymienianie obowiązków operatora centrali telefonicznej – dopasowywanie słów do definicji – odbieranie telefonu – przywitanie dzwoniącego – prośba o połączenie – wpisywanie informacji do rejestru połączeń (writing the information)	– obowiązki operatora centrali telefonicznej (answer callers, direct calls, connect callers itd.) – zwroty potrzebne w przyjęciu rozmowy telefonicznej: Thank you for calling..., How may I direct your call? itd. – prośba o połączenie (Could you please transfer me to...?)	<u>Czytanie</u> ogłoszenie prasowe: oferta pracy dla operatora centrali telefonicznej (advertisement in the job section) – wybór wielokrotny <u>Słuchanie 1</u> rozmowa operatora systemu PBX (PBX Operator) z osobą (caller) dzwoniącą w sprawie ogłoszenia o pracy – wybór wielokrotny <u>Słuchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu	<u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli operatora (PBX Operator) i dzwoniącego (caller) w sprawie pracy <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy operatorem i osobami dzwoniącymi w sprawie pracy <u>Pisanie</u> hotelowy rejestr połączeń (hotel’s call log) – zapisywanie informacji o przyjętej rozmowie telefonicznej (giving information about the call)
Tematy lekcji: 1. On the phone. 2. Could you please transfer me to...? – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
3. Types of restaurants				
2 godz.	– mówienie najbardziej lubianym rodzaju restauracji – mówienie o ulubionym rodzaju kuchni – uzupełnianie luk w zdaniach wyrazami podanymi w banku słów – dopasowywanie słów do definicji – dokonywanie wyborów – proponowanie – wypełnianie informacji o lubianej restauracji (<i>giving information</i>)	– rodzaje restauracji (<i>fast food, family restaurant, steakhouse</i> itd.) – rodzaje kuchni (<i>Indian cuisine, vegetarian</i> itd.) – słownictwo związane z funkcjonowaniem restauracji (<i>table service, drive-through service, waitstaff</i> itd.) – proponowanie: <i>Let's get something..., How about...?</i> itd.	<u>Czytanie</u> artykuł z przewodnika po restauracjach dla turystów, dotyczący wyboru odpowiedniej restauracji – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Słuchanie 1</u> rozmowa dwojga turystów (<i>holidaymakers</i>) dotycząca wyboru restauracji – wybór wielokrotny <u>Słuchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu	<u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie rozmowy dwojga turystów (<i>holidaymakers</i>), którzy wybierają restaurację, sugerując się informacjami zawartymi w przewodniku <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy turystami chcącymi zjeść posiłek, zawierających propozycje różnych typów restauracji, kuchni i różnej oceny w przewodniku <u>Pisanie</u> informacje o restauracjach lubianych przez kolegę/ koleżankę (z uwzględnieniem typu restauracji, usług i oceny) (<i>filling in the information</i>)
Tematy lekcji: 1. <i>Choosing a restaurant.</i> 2. <i>Where do you want to eat?</i> – conversations.				
Powtórka materiału (NPP JOZ: 1, 2, 3, 4, 5)./ Test.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
4. Lodging				
2 godz.	– mówienie o miejscach, w jakich turyści zatrzymują się podczas podróży – uzasadnianie swojego wyboru miejsca pobytu w czasie wakacji – dopasowywanie wyrazów w celu utworzenia zwrotów – prowadzenie rozmowy telefonicznej z klientem biura podróży – wypełnianie kwestionariusza przed podróżą (<i>pre-travel questionnaire, giving information</i>)	– baza noclegowa (<i>youth hostel, resort, campsite</i> itd.) – zajęcia wykonywane w czasie wolnym (<i>shopping, sightseeing</i> itd.) – zwroty używane w rozmowie telefonicznej: <i>How can I help you?, Can you help me find...?</i> itd.	<u>Czytanie</u> broszurka (<i>brochure</i>) z miejskiego biura informacji turystycznej, opisująca bazę noclegową dostępną dla turystów w mieście – wybór wielokrotny <u>Sluchanie 1</u> rozmowa telefoniczna pracownika biura podróży (<i>travel agent</i>) i klienta (<i>client</i>) szukającego niedrogiego noclegu – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Sluchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu	<u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli pracownika biura podróży (<i>travel agent</i>) <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy pracownikiem biura podróży i klientami udającymi się do różnych krajów i mającymi do dyspozycji różne budżety <u>Pisanie</u> kwestionariusz z informacjami wymaganymi przed podróżą (<i>pre-travel questionnaire</i>): dane osobowe, budżet i wybrane miejsce pobytu (<i>filling out the questionnaire – giving information</i>)
Tematy lekcji: 1. Lodging in Bellevue. 2. I think I'll go with a budget hotel – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
5. At the airport				
2 godz.	– wymienienie różnych miejsc na lotnisku – mówienie o tym, co ludzie robią, czekając na samolot – uzupełnianie luk w zdaniach wyrazami podanymi w banku słów – wyrażanie prośby o pomoc – udzielanie instrukcji – pisanie instrukcji dla pasażerów odlatujących z lotniska (<i>writing instructions</i>)	– strefy na lotnisku (<i>baggage claim, departure terminals, gates</i> itd.) – słownictwo i zwroty związane z lotniskiem (<i>fly in/ out, pick up bags, check in, boarding time</i> itd.)	<u>Czytanie</u> artykuł z przewodnika turystycznego (<i>article from a travel guide</i>) opisujący funkcjonowanie lotniska – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Słuchanie 1</u> rozmowa podróżującego (<i>traveler</i>) z pracownicą lotniska (<i>airport employee</i>) tłumaczącą, dokąd i w jakim celu podróżny powinien się udać – wybór wielokrotny <u>Słuchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu	<u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli pracownika lotniska (<i>airport employee</i>) i podróżnego (<i>traveler</i>), któremu tłumaczy, dokąd ma się udać, będąc już na lotnisku <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy pracownikiem lotniska i różnymi podróżnymi <u>Pisanie</u> instrukcje dla pasażerów (<i>instructions to passengers</i>) odlatujących z lotniska (<i>giving instructions</i>)
Tematy lekcji: 1. <i>At the airport.</i> 2. <i>I have a flight to Barcelona today</i> – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
6. Cruise ships				
2 godz.	– wymienienie powodów, dla których ludzie wybierają się w rejsy – przy założeniu, że wygrało się bezpłatny bilet, wybieranie trasy rejsu i uzasadnianie tego wyboru – uzupełnianie luk w zdaniach podanymi wyrazami – dopasowywanie słów do definicji – pisanie harmonogramu zajęć na statku (<i>filling out the schedule</i>)	– miejsca na statku (<i>cabins, private balcony, upper deck</i> itd.) – pracownicy obsługi (<i>porters, cruise directors</i> itd.) – słownictwo związane z podróżą statkiem (<i>embarkation, boarding pass, disembark, tenders</i> itd.)	<u>Czytanie</u> fragment broszury (<i>part of a brochure</i>) o podróżowaniu statkiem wycieczkowym – wybór wielokrotny <u>Słuchanie 1</u> ogłoszenie kierownika rejsu (<i>cruise director</i>) dotyczące harmonogramu zajęć podczas rejsu – wybór wielokrotny <u>Słuchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu	<u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog – odgrywanie roli kierownika rejsu (<i>cruise director</i>) <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy kierownikiem rejsu i pasażerami, którzy pytają, gdzie i w jakich godzinach odbywają się zajęcia na statku <u>Pisanie</u> harmonogram (<i>schedule for the cruise ship</i>) z podaniem godzin, miejsca i rodzaju zajęć (<i>filling out the schedule</i>)
Tematy lekcji: 1. Welcome to Poseidon Cruises! 2. Have a wonderful day on our cruise ship! – conversations.				
Powtórka materiału (NPP JOZ: 1, 2, 3, 4, 5)./ Test.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
7. Train travel				
2 godz.	– wymienianie sposobów podróżowania – podawanie nazw różnych miejsc znajdujących się na dworcu kolejowym – dopasowywanie słów do definicji – uzupełnianie luk w zdaniach wyrazami podanymi w banku słów – kupowanie biletu na pociąg – odczytywanie rozkładu jazdy pociągów – uzupełnianie rozkładu jazdy (<i>filling in the information</i>)	– sposoby podróżowania (<i>by bus, by rail, by ship</i> itd.) – miejsca na dworcu kolejowym (<i>ticket kiosk, platform, waiting room</i> itd.) – słownictwo związane z podróżowaniem pociągiem (<i>timetable, berth, one-way/round-trip ticket</i> itd.)	<u>Czytanie</u> artykuł z czasopisma (<i>article from a magazine</i>) o podróżowaniu pociągiem – wybór wielokrotny <u>Słuchanie 1</u> rozmowa podróżnego (<i>traveler</i>) ze sprzedawczynią w kasie biletowej (<i>kiosk attendant</i>): zakup biletu na nocny pociąg – wybór wielokrotny <u>Słuchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu	<u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli sprzedawcy (<i>kiosk attendant</i>) i podróżnego, który chce kupić bilet <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy sprzedawcą i podróżnymi, którzy chcą kupić różne bilety na różne pociągi <u>Pisanie</u> rozkład jazdy pociągów (<i>timetable for departures</i>) – uzupełnianie brakujących informacji (<i>filling in the timetable</i>)
Tematy lekcji: 1. <i>The Convenience of Trains.</i> 2. <i>Are there any tickets left?</i> – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
8. Bus travel				
2 godz.	– wymienianie powodów, dla których ludzie podróżują autobusem – podawanie zalet i wad podróżowania autobusem – uzupełnianie luk w zdaniach wyrazami podanymi w banku słów – uzupełnianie zdań przez wybieranie jednej z dwóch opcji – pytanie o połączenia autobusowe – udzielanie informacji – wypełnianie karty pokładowej (<i>giving information</i>)	– słownictwo związane z podróżowaniem autobusem (<i>boarding pass, express route, stops, bus terminals</i> itd.) – zwroty związane z podróżowaniem autobusem: <i>Does this bus go to...?, How long does it take to...?, It goes straight to... itd.</i>	<u>Czytanie</u> artykuł z czasopisma podróżniczego (<i>article from a travel magazine</i>) omawiający plusy i minusy podróżowania autobusem – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Słuchanie 1</u> rozmowa pasażera (<i>passenger</i>) z kierowcą autokaru (<i>coach driver</i>), który proponuje mu sprawdzenie rozkładu jazdy w celu znalezienia innego autobusu – wybór wielokrotny <u>Słuchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu	<u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie rozmowy pasażera (<i>passenger</i>) z kierowcą autobusu (<i>coach driver</i>), który proponuje sprawdzenie rozkładu jazdy <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy kierowcą autobusu i pasażerami próbującymi znaleźć dogodne połączenia do różnych miejsc i rozważających różne trasy <u>Pisanie</u> karta pokładowa (<i>Boarding Pass</i>) zawierająca informacje o trasie (<i>giving information</i>)
Tematy lekcji: 1. Travelling by Bus. 2. This is an express route – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
9. Renting a car				
2 godz.	– wymienianie okoliczności, w których podróżni wynajmują samochody – mówienie o tym, jakie rodzaje samochodów można wynająć – dopasowywanie słów do definicji – opisywanie rodzajów samochodów w ofercie wypożyczalni – podawanie wymagań wynajmu – pytanie o warunki wynajmu – wypełnianie pokwitowania za wynajem samochodu (<i>completing the receipt</i>)	– rodzaje samochodów do wypożyczenia (<i>economy, compact, luxury</i>) – wymagania przy wynajmie samochodu (<i>driver’s license, major credit card, insurance</i> itd.) – zwroty związane z wypożyczeniem samochodu: <i>I want to rent a car, I’m looking for..., You need...</i> itd.	<u>Czytanie</u> broszura agencji wynajmu samochodów (<i>brochure from a car rental agency</i>) z ofertą samochodów do wynajęcia – wybór wielokrotny <u>Słuchanie 1</u> rozmowa pracownika wypożyczalni samochodów (<i>rental agent</i>) z klientką (<i>customer</i>), która chce wynająć niedrogi samochód – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Słuchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu	<u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli pracownika wypożyczalni samochodów (<i>rental agent</i>) z klientem (<i>customer</i>), który chce wypożyczyć pojazd <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy pracownikiem wypożyczalni i różnymi klientami, którzy chcą wypożyczyć różne modele aut, z różnymi opcjami ubezpieczenia i opłat <u>Pisanie</u> potwierdzenie wynajmu samochodu (<i>receipt, completing the receipt</i>)
Tematy lekcji: 1. <i>Renting a car.</i> 2. <i>I want to rent a car – conversations.</i>				
Powtórka materiału (NPP JOZ: 1, 2, 3, 4, 5)./ Test.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
10. How do you pay?				
2 godz.	– wymienianie sposobów płatności dokonywanych przez turystów – mówienie o tym, co powinniśmy zawsze zabierać ze sobą na wakacje – uzupełnianie luk w zdaniach wyrazami podanymi w banku słów – wypisywanie z tekstu słów oznaczających sposoby płatności – dokonywanie zapłaty – pytanie o sposoby płatności – wypełnianie pokwitowania zapłaty (filling in the receipt)	– sposoby płatności (personal checks, charge card, cash-only itd.) – zwroty używane przy dokonywaniu płatności: How would you like to pay?, Do you take checks?, We accept cash itd.	<u>Czytanie</u> broszura wydana przez lokalny wydział turystyki (pamphlet from the local tourism board) dotycząca zakupów w mieście Preston – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Słuchanie 1</u> rozmowa sprzedawcy (store clerk) z klientką (customer) dotycząca sposobu płatności za dokonane zakupy – wybór wielokrotny <u>Słuchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu	<u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli sprzedawcy (clerk) i klienta (customer), który chce zapłacić za zakupiony towar <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy sprzedawcą w sklepie z pamiątkami i różnymi klientami, którzy zakupili różne rzeczy i chcą zapłacić w różny sposób <u>Pisanie</u> pokwitowanie zapłaty (receipt) z podaniem sposobu płatności za zakupiony towar, wykazem towarów i ich cen (filling in the receipt)
Tematy lekcji: 1. Money Matters. 2. How much is it? – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
11. Where to get money				
2 godz.	– mówienie o sposobach pobierania gotówki podczas podróży wakacyjnych – mówienie o tym, jak można pobrać gotówkę z banku – uzupełnianie zdań brakującymi wyrazami – wybór jednej z dwóch opcji – zaznaczanie zdań, w których podkreślone wyrazy/ wyrażenia użyte są poprawnie – zadawanie pytań o to, gdzie znajduje się bank/ bankomat – udzielanie informacji – uzupełnianie informacji o możliwościach wybierania gotówki na lotnisku (<i>giving information</i>)	– słownictwo związane z miejscami, gdzie można pobrać gotówkę (<i>ATM, bank branches, business hours</i> itd.) – słownictwo i zwroty związane z pobieraniem gotówki (<i>withdraw money, enter your PIN, keypad, service charge</i> itd.)	<u>Czytanie</u> artykuł z przewodnika turystycznego (<i>article from a travel guide</i>) dotyczący sposobów pobrania gotówki – wybór wielokrotny <u>Słuchanie 1</u> rozmowa pracownika lotniska (<i>airport worker</i>) i podróżnego (<i>traveler</i>) szukającego banku – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Słuchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu	<u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli pracownika lotniska (<i>airport worker</i>) i podróżnego (<i>traveler</i>) szukającego banku <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnego dialogu pomiędzy pracownikiem lotniska i podróżnymi, którzy pytają o banki, godziny ich otwarcia i bankomaty <u>Pisanie</u> informacja o możliwościach wypłacania gotówki na lotnisku (<i>information about cash services</i>) (<i>giving information</i>)
Tematy lekcji: 1. <i>Where to get the money.</i> 2. <i>There’s an ATM over there – conversations.</i>				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
12. At the currency exchange office				
2 godz.	– wymienianie nazw różnych walut – wymienianie sposobów wymiany waluty w czasie urlopu – dopasowywanie słów do definicji – pytanie o /podawanie zasad wymiany waluty w kantorze – dokonywanie wymiany waluty w kantorze – wypełnianie informacji o dokonanej wymianie waluty (<i>filling in the information</i>)	– słownictwo związane z wymianą walut (<i>exchange policy, rates, convert money, commission</i> itd.) – zwroty używane przy wymianie pieniędzy: <i>I need to exchange..., What currency do you need?, Do you take a commission?</i> itd.	<u>Czytanie</u> plakat informacyjny kantoru (<i>poster from a currency exchange office</i>) podający zasady wymiany pieniędzy – zadanie typu prawda/fałsz <u>Słuchanie 1</u> rozmowa pracownika kantoru (<i>employee at the currency exchange</i>) i klientki (<i>customer</i>), która chce wymienić dolary na euro – wybór wielokrotny <u>Słuchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu	<u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli pracownika kantoru (<i>employee at the currency exchange</i>) i klienta (<i>customer</i>), który chce wymienić dolary na euro <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy pracownikiem kantoru i klientami, którzy chcą wymienić różne waluty, po różnym kursie i na różnych zasadach zwrotu niewykorzystanych pieniędzy <u>Pisanie</u> informacja dotycząca wymiany walut w kantorze, z uwzględnieniem waluty wymienianej, docelowej i kursu wymiany (<i>giving information</i>)
Tematy lekcji: 1. At the currency exchange office. 2. What currency do you need? – conversations.				
Powtórka materiału (NPP JOZ: 1, 2, 3, 4, 5)./ Test.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
13. How much does it cost?				
2 godz.	– mówienie o tym, jak ludzie wspominają wakacje – wymienianie rzeczy, które ludzie zwykle kupują na wakacjach – uzupełnianie luk w tekście wyrazami podanymi w banku słów – zaznaczanie zdań, w których podkreślone wyrazy/ wyrażenia użyte są poprawnie – uzupełnianie zdań brakującymi wyrazami – wybór jednej z dwóch opcji – robienie zakupów w sklepie z pamiątkami – pytanie o cenę i sposób płatności – sporządzanie listy dokonanych zakupów z podaniem ich cen (giving information)	– słownictwo związane z zakupami w sklepie z pamiątkami (price tags, on sale, mementos, gift wrapping, collectible souvenir itd.) – zwroty związane z zakupami: How much is it?, You can use a coupon, The price is... itd.)	<u>Czytanie</u> notatka reklamowa (coupon from a gift shop) reklamująca zakupy w tym sklepie – uzupełnienie streszczenia słowami z banku słów <u>Słuchanie 1</u> rozmowa sprzedawcy w sklepie z pamiątkami (gift shop clerk) z klientką (customer), robiącą zakupy w tym sklepie – wybór wielokrotny <u>Słuchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu	<u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli sprzedawcy w sklepie z pamiątkami (gift shop clerk) i klienta (customer), który decyduje się na zakup pocztówki i będzie płacił gotówką <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy klientami, którzy pytają o cenę różnych pamiątek <u>Pisanie</u> lista zakupów (shopping list) w sklepie z pamiątkami, z podaniem cen za wybrane towary (giving information)
Tematy lekcji: 1. Murtz’s Gift Shop. 2. How much does it cost? – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
14. Giving warnings about crime				
2 godz.	– wymienianie rodzajów przestępstw, jakie narażeni są turyści – mówienie o tym, jak można zapobiegać przestępstwom – uzupełnianie luk w tekście wyrazami podanymi w banku słów – dopasowywanie słów do definicji – udzielanie instrukcji dotyczących bezpieczeństwa – wypełnianie informacji dotyczącej korzystania z sejfów (<i>giving instructions</i>)	– rodzaje przestępstw (<i>robbery, break-in, theft</i> itd.) – słownictwo związane z bezpieczeństwem (<i>use the lock, store valuables in a safe deposit, use a money belt</i> itd.) – zwroty związane z korzystaniem z sejfów: <i>lock the box, enter a secret number</i> itd.	<u>Czytanie</u> plakat informacyjny w holu hotelowym (<i>poster in a hotel lobby</i>) ze wskazówkami dotyczącymi bezpieczeństwa gości – uzupełnienie streszczenia słowami z banku słów <u>Sluchanie 1</u> rozmowa pracownika hotelu (<i>hotel worker</i>) z gościem hotelowym (<i>guest</i>), który chce skorzystać z sejfów – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Sluchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu	<u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie rozmowy gościa hotelowego (<i>guest</i>) z pracownikiem hotelu (<i>hotel worker</i>), który tłumaczy, jak skorzystać z sejfów znajdującego się w pokoju gościa <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy gośćmi i pracownikiem hotelu, który tłumaczy im, gdzie są sejfy w ich pokojach i jak z nich korzystać <u>Pisanie</u> informacje dotyczące sejfów hotelowych (<i>guide about safe deposit boxes</i>): lokalizacja sejfów i sposób korzystania z nich (<i>giving instructions</i>)
Tematy lekcji: 1. <i>Safety tips.</i> 2. <i>I want to rent a safe deposit box – conversations.</i>				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
15. Avoiding illness abroad				
2 godz.	- wymienianie rodzajów chorób, które zagrażają turystom podczas podróży wakacyjnych - mówienie o tym, jak można zapobiec zachorowaniom podczas podróży wakacyjnych - wybieranie słowa o znaczeniu najbliższym do podanego - decydowanie, która odpowiedź (jedna z dwóch) jest prawidłowa - wypełnianie arkusza informacyjnego dotyczącego ubezpieczenia turystycznego (<i>giving information</i>)	- zwroty związane z chorobami (<i>get sick, prevent sickness, germs, infection</i> itd.) - słownictwo i zwroty związane z zapobieganiem chorobom (<i>prevent, drink purified water, immunization, vaccination</i> itd.) - ubezpieczenie (<i>travel insurance, travel emergencies, pay for healthcare</i> itd.)	<u>Czytanie</u> artykuł (<i>article</i>) opisujący sposoby unikania chorób za granicą – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Słuchanie 1</u> rozmowa pracownika biura podróży (<i>travel agent</i>) z klientką (<i>client</i>) dotycząca ubezpieczenia turystycznego – wybór wielokrotny <u>Słuchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu	<u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli pracownika biura podróży (<i>travel agent</i>), który namawia klienta (<i>client</i>) do wykupienia ubezpieczenia <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy pracownikiem biura podróży i różnymi klientami, którym tłumaczy, czym jest ubezpieczenie turystycznego i co obejmuje <u>Pisanie</u> arkusz informacyjny (<i>fact sheet</i>) dotyczący ubezpieczenia turystycznego (<i>filling out a fact sheet</i>)
Tematy lekcji: 1. Preventing Sickness Abroad. 2. Did you buy travel insurance? – conversations.				
Powtórka materiału (NPP JOZ: 1, 2, 3, 4, 5)./ Test.				