

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: BUSINESS ENGLISH

Book 2

Poziom A2 wg CEF (ESOKJ)



sierpień 2011

WSTĘP

Business English 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.

Business English 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: BUSINESS ENGLISH
BOOK 2

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
1. Product details				
2 godz.	– wymienianie elementów, na jakie zwraca się uwagę przy zakupie produktów – mówienie o tym, jakie rodzaje reklamy są najbardziej efektywne i dlaczego – dopasowywanie słów do definicji – znajdowanie słów/ wyrażen o znaczeniu podobnym do podanego w zdaniu – reklamowanie nowego produktu – sugerowanie zmian – podawanie powodów zmian – uaktualnianie informacji prasowej (press release) o nowym produkcie (giving information)	– cechy i funkcje telefonu (battery life, display screen, touch screen, higher speed Internet capabilities itd.) – czasowniki związane z pojawieniem się produktu na rynku (launch, develop, manufacture, distribute itd.) – zwroty związane z wprowadzaniem zmian: There’s a change in..., I’ll make changes..., We want to add... itd.	<u>Czytanie</u> informacja prasowa (press release) i reklama nowego telefonu komórkowego – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Słuchanie 1</u> rozmowa dwojga pracowników (employees) na temat wprowadzenia zmian w informacji o nowym produkcie firmy – wyszukiwanie informacji (zaznaczenie informacji usłyszanych w rozmowie) <u>Słuchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu	<u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli dwojga pracowników (employees) rozmawiających o potrzebie wprowadzenia zmian w informacji prasowej na temat nowego produktu firmy w związku opóźnieniem pojawienia się go na rynku <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów między pracownikami na temat potrzeby wprowadzenia zmian w informacji o nowym produkcie: co trzeba zmienić, co należy dodać i jakie są powody tych zmian <u>Pisanie</u> informacja prasowa (press release) na temat nowego, wprowadzanego na rynek telefonu komórkowego zawierająca dane: opis produktu, nowe daty i dodatkowe funkcje telefonu (updating a press release)
Tematy lekcji: 1. Product details. 2. We want to keep customers interested – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
2. Selling products				
2 godz.	– mówienie o tym, czy wolimy robić zakupy online czy osobiście i dlaczego – mówienie o ryzyku, jakie wiąże się z dokonywaniem zakupów online – wybieranie słów o znaczeniu najbliższym do podanego (jedna z trzech opcji) – dopasowywanie słowa/ wyrażenia (jednego z dwóch) do kontekstu zdania – zamawianie towarów na podstawie katalogu – podawanie numeru katalogowego, rozmiaru i koloru wybranego towaru – przygotowanie opisu produktu do zamieszczenia w katalogu (<i>writing a page in a catalogue</i>)	– słownictwo i zwroty związane ze sprzedażą online (<i>online specials, mail order, e-commerce</i> itd.) – słownictwo związane z zakupami (<i>best price, lower price, free of charge, match the price, free shopping</i> itd.) – zwroty związane ze składaniem zamówienia na wybrany z katalogu towar: <i>I'd like to order ...,Do you have (them) in green?, Do you have the item number?</i> itd.	<u>Czytanie</u> strona internetowa sklepu z butami (<i>web page for a shoe store</i>) z ofertą tego sklepu – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Słuchanie 1</u> rozmowa telefoniczna przedstawiciela handlowego zajmującego się sprzedażą przez telefon (<i>telephone sales representative</i>) z klientem (<i>customer</i>), który chce zamówić buty z katalogu – 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 przedstawiciela handlowego zajmującego się sprzedażą przez telefon (<i>telephone sales representative</i>) rozmawiającego z klientem (<i>customer</i>), który chce zamówić wybrane z katalogu buty <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy sprzedawcą a klientami zamawiającymi buty w różnych kolorach i rozmiarach oraz otrzymującymi gwarancje na zakupiony towar <u>Pisanie</u> strona do katalogu firmy (<i>page in a catalogue for a company</i>) – opis butów znajdujących się w sprzedaży z podaniem dostępnych rozmiarów, kolorów i zasad przyjmowania zwrotów (<i>describing a type of sneakers</i>)
Tematy lekcji: 1. <i>Today's Online Specials.</i> 2. <i>Do you have them in green?</i> – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
3. Product problems				
2 godz.	– opowiadanie o tym, kiedy zdarzyło się nam ostatnio zwrócić zakupiony produkt i jaki był tego powód – wymienianie sposobów, w jakie firmy rekompensują klientom nieudane zakupy – dopasowywanie słów do definicji – uzupełnianie luk w zdaniach wyrazami/ wyrażeniami z podanego banku słów – podawanie oznaczeń sprzętu – wyrażanie niezadowolenia – zwracanie zakupionego sprzętu – wypełnianie formularza zwrotu zakupionego sprzętu (<i>filling out a return form</i>)	– słownictwo i zwroty związane z funkcjonowaniem działu serwisu (<i>guarantee, refund, replacement, return form, showroom</i> itd.) – wymagane dokumenty (<i>model number, receipt, copy of the warranty</i> itd.) – łączniki: <i>first, next, finally</i> itd.	<u>Czytanie</u> instrukcja obsługi klienta (<i>customer service manual</i>) dla pracowników działu serwisu – wybór wielokrotny <u>Słuchanie 1</u> rozmowa przedstawicielki biura obsługi klienta (<i>customer service representative</i>) z klientem (<i>customer</i>), który chce zwrócić zakupiony sprzęt stereo – 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 przedstawiciela biura obsługi klienta (<i>customer service representative</i>) i klienta (<i>customer</i>), który chce zwrócić zakupiony sprzęt stereo <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy klientami, którzy chcą zwrócić zakupiony sprzęt, a sprzedawcą pytającym o paragon, przyczynę zwrotu i proponującym zwrot pieniędzy lub wymianę sprzętu na inny <u>Pisanie</u> formularz zwrotu towaru (<i>return form</i>) z podaniem nazwy producenta, numeru seryjnego towaru, przyczyny niezadowolenia klienta i odnotowaniem faktu, czy posiada on dowód sprzedaży czy nie (<i>filling out the form</i>)
Tematy lekcji: 1. Product returns. 2. I'd like to return this stereo – 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. Telephoning				
2 godz.	– mówienie o tym, jak odbieramy telefony od przyjaciół, a jak od partnerów biznesowych – wyjaśnianie, dlaczego kodeks poprawnego prowadzenia rozmów telefonicznych jest ważny w biznesie – uzupełnianie tabelki podanymi słowami i zwrotami zgodnie z nagłówkami – znajdowanie słów/ wyrażień o znaczeniu podobnym do podanego w zdaniu – rozpoczęcie, prowadzenie i kończenie rozmowy telefonicznej – dokonywanie zmiany w zamówieniu – sporządzanie notatki z wiadomością jaką pozostawił klient (making a note)	– zwroty służące do rozpoczynania rozmowy telefonicznej: Hello, this is..., I'm calling from..., Could I speak to... itd. – zwroty służące do kończenia rozmowy telefonicznej: Nice speaking to you, Thank you for your time itd. – słownictwo i zwroty związane z rozmowami telefonicznymi: direct your call, take a message, leave a message, connect sb to a voicemail itd.	<u>Czytanie</u> wpis na blogu (post from a business blog) na temat zasad prowadzenia rozmów telefonicznych – uzupełnianie luk w streszczeniu artykułu słowami z banku słów <u>Sluchanie 1</u> rozmowa telefoniczna między recepcjonistką (receptionist) a przedstawicielem handlowym (sales representative) dotycząca zmiany w zamówieniu – 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 telefonicznej recepcjonisty (receptionist) i przedstawiciela handlowego (sales representative), który zostawia wiadomość o zmianie zamówienia <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów między klientami a recepcjonistą, który odbiera telefony do nieobecnych pracowników firmy i prosi o pozostawienie wiadomości <u>Pisanie</u> notatka (note) dla pracownika z wiadomością od klienta, który dzwonił w czasie jego nieobecności, zawierająca nazwisko dzwoniącego, przedmiot rozmowy, zaproponowane mu rozwiązanie problemu oraz opis jego reakcji (leaving a note)
Tematy lekcji: 1. Good phone etiquette. 2. I'd better leave a message with you – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
5. Emails				
2 godz.	– wymienianie korzyści wynikających ze stosowania poczty elektronicznej w biznesie – wymienianie problemów, jakie może spowodować poczta elektroniczna – dopasowywanie słów do definicji – wybieranie zdań, w których podkreślone wyrazy/ wyrażenia użyte są poprawnie (jedna z dwóch opcji) – udzielanie wskazówek – zgłaszanie zaistniałego problemu – rozwiązywanie problemu – podawanie adresu mailowego – pisanie e-maila z wyjaśnieniami (<i>writing an email</i>)	– słownictwo i zwroty związane z wysyłaniem poczty elektronicznej (<i>email address, message, subject, attachments</i> itd.) – słownictwo i zwroty związane z otrzymywaniem poczty elektronicznej (<i>save, delete, reply to all, forward</i> itd.) – zwroty używane w rozmowie o poczcie elektronicznej: <i>I didn't get an email, It was not attached, What address did you send it to?</i> itd.	<u>Czytanie</u> podręcznik korzystania z poczty elektronicznej (<i>tutorial on email</i>) – uzupełnienie tabelki informacjami z tekstu <u>Sluchanie 1</u> rozmowa dwojga współpracowników (<i>co-workers</i>) o tym, dlaczego e-mail wysłany do jednego z nich nie dotarł do adresata – wybór wielokrotny <u>Sluchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu	<u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli współpracowników (<i>co-workers</i>) rozmawiających o tym, dlaczego e-mail wysłany do jednego z nich nie dotarł do adresata <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów między współpracownikami, którzy ustalają przyczynę nieotrzymania przez jednego z nich e-maila oraz znajdują rozwiązanie tego problemu, podając inne adresy mailowe <u>Pisanie</u> e-mail od menadżera do pracowników firmy (<i>email from a manager to all employees</i>), w którym wyjaśnia on zaistniały problem z wysyłaniem poczty i tłumaczy, jak uniknąć takiego problemu w przyszłości (<i>writing an email</i>)
Tematy lekcji: 1. Email for Beginners: A quick lesson. 2. What address did you send it to? – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
6. Letters				
2 godz.	– wymienianie sytuacji, w których list stanowi odpowiednią metodę porozumiewania się, a w jakich nie – podawanie różnic pomiędzy listami w korespondencji handlowej i listami prywatnymi – dopasowywanie słowa (jednego z dwóch) do kontekstu zdania – wybieranie słów (jednego z trzech) o znaczeniu najbliższym do podanego – udzielanie wskazówek – wymienianie elementów listu handlowego – wyrażanie prośby – pisanie listu handlowego do klienta (<i>writing a business letter</i>)	– elementy listu biznesowego (<i>today's date, recipient's address, salutation, enclosures</i> itd.) – załączniki do listu (<i>documents, photographs, receipts</i> itd.) – zwroty związane z prośbą o przygotowanie listu handlowego: <i>Could you type...?, Should I include...?, I'll print an envelope...</i> itd.	<u>Czytanie</u> fragment z podręcznika (<i>excerpt from a manual</i>) pokazujący przykład dobrego listu handlowego – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Słuchanie 1</u> rozmowa kierowniczk biura (<i>office manager</i>) z nowym asystentem (<i>new assistant</i>), którego prosi o przygotowanie listu do dyrektora innej firmy – 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 kierownika/ kierowniczki biura (<i>office manager</i>), który prosi nową asystentkę/ nowego asystenta (<i>new assistant</i>) o przygotowanie listu do dyrektora firmy <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów między przełożonym a asystentem, którego prosi o przygotowanie różnych listów do firm, z którymi współpracują, z uwzględnieniem adresata, celu listu i załączników <u>Pisanie</u> list handlowy do klienta (<i>business letter to a client</i>) z podaniem bieżącej daty, adresata i odpowiedniego pozdrowienia, celu listu i załączników (<i>writing a letter</i>)
Tematy lekcji: 1. Business Letters. 2. I'll print an envelope with our return address – 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. Faxes				
2 godz.	– wymienianie, w jaki sposób faks może zaoszczędzić czas i pieniądze firmy – wyrażanie opinii na temat tego, czy faks zostanie zastąpiony przez technikę online, czy nie; uzasadnienie tej opinii – znajdowanie słów/ wyrażen o znaczeniu podobnym do podanego w zdaniu – wybieranie odpowiedzi na podane pytania (jedna z dwóch opcji) – udzielanie wskazówek – wyrażanie prośby o pomoc – zgłaszanie/ rozwiązywanie problemu – pisanie notatki ze wskazówkami dotyczącymi obsługi faksu (<i>writing instructions</i>)	– informacje zawarte w fakcie (<i>company’s name, subject, number of pages</i> itd.) – czasowniki związane z obsługą faksu (<i>insert, enter, scan, resend</i> itd.) – słownictwo i zwroty związane z wysłaniem faksu (<i>cover sheet, confirmation, go through properly, fax sth over</i> itd.) – zwroty służące pozyskaniu informacji o zaistniałym problemie: <i>What’s going wrong?, What’s up?, What’s wrong?</i> itd.	<u>Czytanie</u> instrukcja (<i>poster telling how to send a fax</i>) zawierająca wskazówki, jak wysłać faks – uzupełnianie luk w streszczeniu słowami z banku słów <u>Sluchanie 1</u> rozmowa pracownicy biura (<i>employee</i>) z sekretarzem (<i>secretary</i>), którego prosi o pomoc przy obsłudze faksu – 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 sekretarki (<i>secretary</i>), która prosi pracownika biura (<i>employee</i>) o pomoc przy obsłudze faksu <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów między pracownikami, którzy mają problem z obsługą faksu i proszą kolegę o pomoc, podając: numeru faksu, zaistniały problem i jego rozwiązanie <u>Pisanie</u> notatka (<i>a sheet that helps people</i>) ze wskazówkami, jak uniknąć błędów przy obsłudze faksu, z uwzględnieniem numerów faksu, potwierdzenia otrzymania faksu i sposobu wkładania do maszyny kartek przeznaczonych do wysłania (<i>giving instructions</i>)
	Tematy lekcji: 1. <i>How to send a fax.</i> 2. <i>I think the fax machine is broken – conversations.</i>			

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
8. Types of meetings				
2 godz.	– mówienie o tym, jak technika zmieniła sposób organizacji spotkań biznesowych w firmach – wymienianie czynników, które sprawiają, że spotkanie będzie uwieńczone sukcesem lub zakończy się niepowodzeniem – wybieranie prawidłowego znaczenia (jednego z trzech) podkreślonych w zdaniu słów – wybieranie odpowiedzi na podane pytania (jedna z dwóch opcji) – pisanie wiadomości o przełożeniu terminu spotkania (<i>writing a memo</i>)	– pory dnia (<i>morning, afternooon, evening</i> itd.) – rodzaje spotkań (<i>lunch meeting, induction meeting, departmental meeting</i> itd.) – słownictwo i zwroty związane z organizacją spotkań (<i>set up a meeting, cancel the meeting, it clashes with, arrange a meeting</i> itd.) – tematy spotkań (<i>new company structure, problems from changes, poor sales, financial issues</i> itd.)	<u>Czytanie</u> strona z kalendarza menadżera (<i>extract from the manager’s planner</i>) – wybór wielokrotny <u>Sluchanie 1</u> rozmowa telefoniczna dwojga współpracowników (<i>co-workers</i>) na temat przełożenia spotkania biznesowego – 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 dwojga współpracowników (<i>co-workers</i>), podczas której jeden z nich prosi o przełożenie spotkania biznesowego <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy pracownikami, którzy rozmawiają o spotkaniach biznesowych, podają nowe terminy i powody zmian oraz omawiają kto poprowadzi te spotkania i jakie materiały będą potrzebne <u>Pisanie</u> wiadomość adresowana do zespołu (<i>memo to your team</i>), informująca o przełożeniu spotkania na inny termin, z podaniem pierwotnego terminu i miejsca spotkania, nowego terminu i miejsca oraz tematów do dyskusji podczas tego spotkania (<i>writing a memo</i>)
Tematy lekcji: 1. <i>Lunch meeting.</i> 2. <i>I have another meeting then – conversations.</i>				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
9. Meeting etiquette				
2 godz.	– mówienie o tym, jakie wyzwania stawia przed nami prowadzenie spotkania i z jaką odpowiedzialnością się to wiąże – wymienianie zachowań, które zostałyby uznane za niestosowne w trakcie spotkania – wybieranie słów/ wyrażen (jednego z trzech) o znaczeniu najbliższym do podanego – dopasowywanie słowa (jednego z dwóch) do kontekstu zdania – ustalenie zasad postępowania – zgłaszanie problemu – pisanie wytycznych dla pracowników na temat kodeksu zachowania podczas spotkań w firmie (<i>writing meeting etiquette guidelines</i>)	– niestosowne zachowania podczas spotkania biznesowego (<i>people bicker, talk over, don't listen</i> itd.) – zasady obowiązujące na spotkaniach biznesowych (<i>state opinion once only, don't interrupt, don't use jargon</i> itd.) – zwroty służące omawianiu zaistniałego problemu i próbie jego rozwiązania: <i>They're getting out of hand, It wastes so much time, Maybe we need...</i> itd.	<u>Czytanie</u> blog ze strony internetowej firmy (<i>blog from a business website</i>) dotyczący proponowanego kodeksu zachowania na spotkaniach w firmie – uzupełnianie luk w streszczeniu blogu słowami z banku słów <u>Sluchanie 1</u> rozmowa pracownicy (<i>employee</i>) z menadżerem (<i>manager</i>) na temat wprowadzenia pewnych zasad dotyczących zachowania uczestników spotkań, które to zasady usprawniłyby ich prowadzenie: 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 (<i>employee</i>) i menadżera (<i>manager</i>) rozmawiających o wprowadzeniu pewnych zasad dotyczących zachowania uczestników spotkań, które usprawniłyby ich prowadzenie <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów między menadżerem firmy a pracownikami, którzy mają różne pomysły, jak usprawnić prowadzenie spotkań biznesowych w firmie, z uwzględnieniem wykorzystania czasu oraz sugerowanych zmian <u>Pisanie</u> wytyczne na temat proponowanego kodeksu zachowania podczas spotkań biznesowych (<i>meeting etiquette guidelines</i>): co pracownicy mają zrobić, kiedy nie mogą przyjść na spotkanie, gdy się czemuś sprzeciwiają oraz jakiego języka powinni używać podczas spotkań (<i>giving rules</i>)
Tematy lekcji: 1. Business blog. 2. It wastes so much time – 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)
10. Making a presentation at a meeting				
2 godz.	– wyrażanie opinii na temat tego, co jest najtrudniejsze w realizacji prezentacji – mówienie o tym, co sprawia, że prezentacja wypada dobrze, a co, że wypada źle – dopasowywanie słów do definicji – dopasowywanie pary słów (jednej z trzech) do kontekstu zdania – udzielanie wskazówek – wyrażanie opinii – udzielanie rad – pisanie notatek dotyczących prezentacji (<i>writing notes</i>)	– prowadzenie prezentacji (<i>introduce yourself, outline different sections, maintain eye contact, summarize</i> itd.) – materiały potrzebne do prowadzenia prezentacji (<i>diagrams, handouts, slides</i> itd.) – zwroty służące wyrażaniu swojej opinii: <i>I liked how you..., It was difficult to..., That's very important</i> itd.	<u>Czytanie</u> wiadomość o zbliżającej się prezentacji (<i>memo about an upcoming presentation</i>) – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Słuchanie 1</u> rozmowa współpracowników na temat mocnych i słabych stron prezentacji przygotowanej przez jednego z nich – zaznaczenie tych części prezentacji, które wymagają zmian <u>Słuchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu	<u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli współpracowników rozmawiających o prezentacji i zmianach, jakie dobrze by było wprowadzić w celu jej ulepszenia <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów między współpracownikami przygotowującymi się do prezentacji, z uwzględnieniem mocnych stron prezentacji i elementów, które wymagają zmian <u>Pisanie</u> notatka dotycząca prezentacji (<i>notes on your presentation</i>) z zaznaczeniem tego, co zostało przygotowane dobrze oraz tego, co wymaga jeszcze zmian (<i>writing notes</i>)
Tematy lekcji: 1. Making a great presentation. 2. What did you think of my presentation? – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
11. Time management				
2 godz.	– wymienienie narzędzi wspomagających ludzi w zarządzaniu czasem – wyrażanie opinii na temat tego, czy pracownicy marnują zbyt dużo czasu przez korzystanie z Internetu; wymienienie sposobów zapobiegania temu – dopasowanie słów do definicji – wybieranie zdań, w których podkreślone wyrazy/ wyrażenia użyte są poprawnie (jedna z dwóch opcji) – wyrażanie swojej opinii na temat seminarium – wyrażanie prośby o radę – udzielanie rad – pisanie notatek na temat tego, co można w seminarium poprawić (writing notes)	– słownictwo i zwroty związane z zarządzaniem czasem (behind schedule, set deadlines, keep track, minimize distractions itd.) – zwroty służące do udzielania rad: Hopefully this will help you, I'd say..., I'd prioritize them... itd.) – zwroty służące do wyrażania prośby o radę: I do have a question about..., Let's say I have..., How do I prioritize them? itd.	<u>Czytanie</u> broszura reklamująca seminarium (brochure advertising a seminar) na temat zarządzania czasem – uzupełnienie tabelki informacjami z tekstu <u>Słuchanie 1</u> rozmowa dwóch osób: prowadzącej seminarium (seminar speaker) i uczestniczki seminarium (audience member) na temat wyznaczania priorytetów w pracy – 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 osoby prowadzącej seminarium (seminar speaker) i jednego z uczestników (audience member), właściciela małej firmy, który pyta o sposoby wyznaczania priorytetów w pracy <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy osobą prowadzącą seminarium na temat zarządzania czasem a różnymi uczestnikami seminarium, którzy zwracają się z prośbą o rady w tym temacie <u>Pisanie</u> notatka na temat tego, co można w seminarium poprawić (notes about improving your seminar), z uwzględnieniem harmonogramu terminów i sposobów wyznaczania priorytetów (writing notes)
Tematy lekcji: 1. Business Timekeeping. 2. I do have a question about setting priorities – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
12. Negotiations				
2 godz.	– mówienie o tym, w jaki sposób negocjacje mogą pomóc albo zaszkodzić firmie – wymienianie cech dobrego negocjatora – wybieranie słów/ wyrażeń (jednego z trzech) o znaczeniu najbliższym do podanego – dopasowywanie słów do definicji – pytanie o stopień zaawansowania negocjacji – udzielanie rady – udzielanie wskazówek – pisanie rady dla współpracownika (<i>giving advice</i>)	– słownictwo i zwroty związane z prowadzeniem negocjacji (<i>find a compromise, create a spirit of cooperation, back down, close the deal</i> itd.) – słownictwo opisujące negocjacje (<i>different needs, mutually acceptable, conflicting interests</i> itd.) – pytania dotyczące prowadzonych negocjacji: <i>How is the negotiation with...?, Have you offered...?, How would that help us?</i> itd.	<u>Czytanie</u> artykuł z czasopisma dla przedsiębiorców (<i>article in the business magazine</i>) zawierający wskazówki na temat prowadzenia negocjacji – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Słuchanie 1</u> rozmowa dwojga pracowników (<i>employees</i>) na temat negocjacji z dostawcami papieru – 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 pracowników (<i>employees</i>) na temat negocjacji z dostawcą papieru, który nie chce obniżyć ceny <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów na temat negocjacji z różnymi dostawcami z uwzględnieniem przewidywanych problemów, proponowaniem kompromisu oraz sposobu obniżenia cen <u>Pisanie</u> porady dla prowadzącego negocjacje po raz pierwszy współpracownika (<i>advice for a co-worker</i>) z uwzględnieniem elementów: sposób traktowania strony przeciwnej w negocjacjach, co można zrobić przed negocjacjami i jak je zakończyć (<i>giving advice</i>)
Tematy lekcji: 1. <i>Tips for Better Negotiations.</i> 2. <i>They won't drop their prices – 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)
13. Customer service				
2 godz.	– wymienianie powodów, dla których praca w dziale obsługi klienta może stanowić wyzwanie albo powodować frustrację – opowiadanie o swoich ewentualnych złych doświadczeniach z działem obsługi klienta – co się wydarzyło i co można było zrobić lepiej? – wybieranie zdań, w których podkreślone wyrazy/ wyrażenia użyte są poprawnie (jedna z dwóch opcji) – znajdowanie słów/ wyrażen o znaczeniu podobnym do podanego w zdaniu – udzielanie wskazówek – udzielanie rad – pisanie charakterystyki pracownika (<i>writing an employee profile</i>)	– słownictwo i zwroty związane z obsługą klienta (<i>satisfaction, loyalty, word of mouth recommendation, expectations, fulfill customers’ needs</i> itd.) – cechy dobrego pracownika (<i>helpful, reliable, going beyond the call of duty</i> itd.) – zwroty używane w rozmowie przełożonego z pracownikiem, dotyczącej jego pracy: <i>You wanted to see me?, I’m just doing my job, It’s been brought to my attention...</i> itd.	<u>Czytanie</u> wyciąg z instrukcji dla pracownika (<i>extract from an employee manual</i>) dotyczący obsługi klienta – uzupełnianie luk w streszczeniu tekstu słowami z banku słów <u>Słuchanie 1</u> rozmowa między menadżerem hotelu (<i>hotel manager</i>) a pracownikiem (<i>employee</i>), który otrzymuje podwyżkę za perfekcyjne podejście do swoich obowiązków – 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 menadżera hotelu (<i>hotel manager</i>) i pracownika (<i>employee</i>), który otrzymuje podwyżkę za perfekcyjne podejście do swoich obowiązków <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów między menadżerem hotelu a pracownikami, którzy otrzymali pozytywne opinie od gości, z uwzględnieniem: zadowolenia klienta, informacji zwrotnej i wyników działań podjętych przez pracowników <u>Pisanie</u> charakterystyka pracownika (<i>employee profile</i>) do zamieszczenia w biuletynie przedsiębiorstwa zawierająca elementy: znaczenie lojalności klientów, informacje na temat zalet pracownika i sposobu jego nagrodzenia (<i>writing an employee profile</i>)
Tematy lekcji: 1. Customer service. 2. Did I offend a customer? – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
14. Making travel arrangements				
2 godz.	– wyrażanie opinii na temat tego, czy Internet sprawi, że podróże w celach biznesowych staną się niepotrzebne; uzasadnianie tej opinii – wymienianie korzyści i wyzwań związanych z podróżami biznesowymi – dopasowywanie słów do definicji – uzupełnianie luk w tekście wyrazami z podanego banku słów – przekazywanie informacji o rezerwacjach zrobionych dla klienta – dziękowanie za wybór biura podróży – pisanie e-maila do klienta (<i>writing an email</i>)	– słownictwo i zwroty związane z podróżowaniem (<i>business class flight, layover, reach (a place) by coach, rent a car, amenities, e-ticket</i> itd.) – słownictwo związane z obsługą klienta przez biuro (<i>book sb on a flight, arrange accommodations, make reservations</i> itd.) – pytania przydatne w rozmowie z biurem podróży: <i>Are the accommodations included in the price?, How much are coach fares?, Can you find out the cost of...?</i> itd.	<u>Czytanie</u> wiadomość (e-mail) z biura podróży (<i>email message from a travel agency</i>), będąca potwierdzeniem planu podróży dla klienta – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Sluchanie 1</u> rozmowa telefoniczna między pracownicą biura podróży (<i>travel agent</i>) z biznesmenem (<i>businessman</i>), który prosi o sprawdzenie niektórych opłat i pyta, co obejmuje cena pakietu – zaznaczanie, które z kosztów pracownik biura musi sprawdzić <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>) i biznesmena (<i>businessman</i>), który prosi o sprawdzenie niektórych opłat i pyta, co obejmuje cena pakietu <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów między pracownikiem biura podróży a różnymi klientami, którzy pytają o koszty zakwaterowania w miejscach, do których się udają, o opcje i koszty transportu <u>Pisanie</u> e-mail do klienta biura podróży (<i>email to a client</i>) zawierający następujące informacje: jakie rezerwacje zostały zrobione, jak klient dostanie się do celu podróży oraz jakie opcje zakwaterowania i transportu zostały dla niego przygotowane (<i>writing an email</i>)
Tematy lekcji: 1. Travel arrangements. 2. Did you receive the itinerary? – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
15. Travel necessities				
2 godz.	– omawianie postępowania w sytuacji, gdy podróżny zgubi paszport – wymienianie rzeczy, które należy zabierać w podróż służbową – znajdowanie słów/ wyrażen o znaczeniu podobnym do podanego w zdaniu – wybieranie prawidłowego znaczenia (jednego z trzech) podkreślonych w zdaniu słów – udzielanie rad – sporządzanie listy rzeczy niezbędnych w podróży zagranicznej (<i>writing a list</i>)	– rzeczy potrzebne podczas podróży zagranicznej (<i>passport, paperwork, foreign currency, travel guide</i> itd.) – zwroty służące do udzielania rad: <i>You should take them., Don't you need to take...?</i> itd. – zwroty grzecznościowe: <i>Great, thanks., Good point., Good thinking</i> itd.	<u>Czytanie</u> fragment z przewodnika turystycznego (<i>extract from a travel guide</i>) z listą rzeczy niezbędnych podczas wyjazdu służbowego – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Słuchanie 1</u> rozmowa biznesmena (<i>businessman</i>) z osobistą sekretarką (<i>personal assistant</i>), dotycząca jego przygotowania do wyjazdu za granicę – 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 między biznesmenem (<i>businessman</i>) a osobistą sekretarką (<i>personal assistant</i>), dotyczącej jego przygotowania do wyjazdu za granicę <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów między biznesmenem a jego asystentką, która upewnia się czy ma on potrzebne dokumenty, informacje o miejscu będącym celem podróży i walutę kraju, do którego się udaje oraz inne potrzebne w podróży zagranicznej rzeczy <u>Pisanie</u> lista rzeczy potrzebnych szefowi w czasie wyjazdu służbowego (<i>list of items</i>), z uwzględnieniem dokumentów, informacji o celu podróży, pieniędzy i leków (<i>making a list</i>)
Tematy lekcji: 1. A business trip abroad. 2. Do you have everything you need? – conversations.				
Powtórka materiału (NPP JOZ: 1, 2, 3, 4, 5)./ Test.				