

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: HOTELS & CATERING

Book 2

Poziom A2 wg CEF (ESOKJ)



sierpień 2011

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 (*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.

Hotels & Catering 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: *HOTELS & CATERING*

BOOK 2

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
1. Making a room reservation				
2 godz.	<ul style="list-style-type: none"> – dokonywanie online rezerwacji pokoju w hotelu – mówienie o tym, jakiego rodzaju pokoje można wynająć w hotelu, opisywanie różnic między nimi – prowadzenie rozmowy telefonicznej w celu dokonania/ przyjęcia rezerwacji – wypełnianie formularzy rezerwacji pokoju w hotelu (<i>giving information</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> – słownictwo potrzebne do zrobienia rezerwacji w hotelu (<i>available, discounts, high season, off-season</i> itd.) – słownictwo dotyczące szczegółów rezerwacji: rodzaje pokoi (<i>deluxe suite, garden view, smoking</i> itd.), ilość osób, termin, czas pobytu – zwroty używane podczas dokonywania rezerwacji: <i>How may I help you?; ...sounds good; we'll charge you...; When will I get discount...</i> itd. 	<p><u>Czytanie</u> strona internetowa hotelu (<i>hotel website</i>) z systemem rezerwacji pokoi online – wybór wielokrotny</p> <p><u>Sluchanie 1</u> rozmowa pracownika hotelu zajmującego się rezerwacją pokoi (<i>hotel booking agent</i>) z klientką hotelu (<i>customer</i>), która chce zarezerwować hotel dla rodziny i uzyskać zniżkę: zaznaczanie informacji (wyborów) dokonanych przez klienta i podanych w dialogu</p> <p><u>Sluchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu</p>	<p><u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli pracownika hotelu przyjmującego rezerwację i klienta dokonującego rezerwacji</p> <p><u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnego dialogu między pracownikiem hotelu a klientami chcącymi dokonać rezerwacji różnych rodzajów pokoi, dla różnej ilości osób i z różnymi dodatkowymi wymaganiami</p> <p><u>Pisanie</u> wypełnianie formularza rezerwacji pokoju w hotelu (<i>hotel reservation form</i>) z podaniem wymaganych informacji (<i>filling out the form – giving information</i>)</p>
<p>Tematy lekcji: 1. <i>Making a room reservation.</i> 2. <i>I'd like to make a reservation – conversations.</i></p>				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
2. Loyalty programs				
2 godz.	<ul style="list-style-type: none"> – mówienie o tym, dlaczego lubimy niektóre hotele – proponowanie przystąpienia do programu lojalnościowego – przedstawianie programu lojalnościowego hotelu – dopasowywanie słów używanych w programie lojalnościowym do ich definicji – pytanie o zasady funkcjonowania programu – tworzenie programu lojalnościowego dla klienta hotelu (<i>giving information</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> – słownictwo związane z funkcjonowaniem programu lojalnościowego: (<i>loyalty member, partner airlines, silver-lever member, turndown service, benefits, guaranteed, a member card...</i> itd.) – rodzaje ofert proponowanych przez hotele – zwroty związane z proponowaniem usługi (<i>you can get ..., it's pretty easy..., you start as..., you get points</i> itd.) 	<p><u>Czytanie</u> broszurka hotelowa (<i>brochure from the hotel</i>) opisująca program lojalnościowy hotelu dla stałych klientów – zadanie typu prawda/falsz</p> <p><u>Sluchanie 1</u> rozmowa pracownika recepcji (<i>front desk clerk</i>) z gościem hotelowym (<i>hotel guest</i>), w której wyjaśnia zasady przystąpienia do programu lojalnościowego i jego funkcjonowanie – wybór wielokrotny</p> <p><u>Sluchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu</p>	<p><u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli pracownika recepcji proponującego gościowi hotelowemu przystąpienie do programu lojalnościowego i objaśniającego, jakie wynikają z tego korzyści dla klienta</p> <p><u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnego dialogu między pracownikiem recepcji a różnymi gośćmi hotelowymi, którym objaśnia program lojalnościowy, wymyślając różne opcje tego programu</p> <p><u>Pisanie</u> przegląd (<i>overview of the loyalty program</i>) jednego poziomu programu lojalnościowego z uwzględnieniem początkowej ilości punktów (<i>giving information</i>)</p>
<p>Tematy lekcji: 1. <i>Loyalty program – how does it work?</i> 2. <i>How to become a member? – conversations.</i></p>				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
3. Confirming a reservation				
2 godz.	<ul style="list-style-type: none"> – potwierdzanie rezerwacji – mówienie o tym, jaki jest cel potwierdzania rezerwacji w hotelu – podawanie sposobów potwierdzania rezerwacji – zgłaszanie nieprawidłowości – pisanie e-maila do gościa hotelowego z potwierdzeniem dokonanej przez niego rezerwacji (<i>confirming information</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> – słownictwo służące do potwierdzania rezerwacji (<i>confirm, dates you requested, review the information</i> itd.) – zwroty używane w listach oficjalnych (<i>in reference to, I am pleased to, respectfully, respond to</i> itd.) – słownictwo i zwroty związane z rezerwacją pokoju (<i>base rate, date of arrival/ departure, occupancy, fix the reservation</i> itd.) – używane w rozmowie telefonicznej zwroty: <i>This is ... speaking, How can I assist you?</i> itd. 	<p><u>Czytanie</u> e-mail od pracownika hotelu potwierdzający rezerwację hotelu zgodnie z zamówieniem klienta (<i>email from a hotel booking agent</i>) – wybór wielokrotny</p> <p><u>Sluchanie 1</u> rozmowa telefoniczna pracownika hotelu z gościem hotelowym zgłaszającym błąd w otrzymanym od hotelu potwierdzeniu rezerwacji – zadanie typu prawda/falsz</p> <p><u>Sluchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu</p>	<p><u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli pracownika hotelu zajmującego się rezerwacjami i klienta zgłaszającego błąd w potwierdzeniu dokonanej przez niego rezerwacji</p> <p><u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnego dialogu między pracownikiem hotelu a gośćmi hotelowymi zgłaszającymi różne błędy, które pojawiły się w potwierdzeniu ich rezerwacji (czas pobytu, daty, rodzaj pokoju, ilość osób itd.)</p> <p><u>Pisanie</u> e-mail – ponowne potwierdzenie rezerwacji dla gościa hotelu (<i>a new confirmation to a guest</i>) z uwzględnieniem poprawionych informacji (<i>email confirmation to a guest</i>)</p>
<p>Tematy lekcji: 1. <i>Confirming a reservation.</i> 2. <i>I'm calling about my hotel reservation</i> – conversations.</p>				
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. Housekeeping				
2 godz.	<ul style="list-style-type: none"> – opisywanie czynności, jakie należy wykonać przy sprzątanu pokoju – mówienie o obowiązkach osoby sprzątajacej (<i>housekeeper</i>) – rozmawianie o wykonanych czynnościach-obowiązkach na swojej zmianie – zgłaszanie napotkanego na zmianie problemu – sporządzanie listy pokoi do posprzątania dla osoby sprzątajacej 	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy sprzętów znajdujących się w pokoju hotelowym, które należy czyścić regularnie (<i>tub, sink, toilet, counters</i> itd.) – nazwy znajdujących się w pokojach przedmiotów, które podlegają regularnej wymianie i/ lub sprawdzaniu (<i>towels, trash bins, sheets</i> itd.) – czasowniki potrzebne do opisanu czynności wykonywanych przez osobę sprzątajacą – zwroty związane z zachowaniem obsługi hotelu: <i>enter the room, announce arrival, do not disturb, get room assignment list</i> itd. 	<p><u>Czytanie</u> strona z podręcznika dla pracowników hotelu (<i>employee manual</i>) dotycząca sprzątanu pokoi hotelowych – wybór wielokrotny</p> <p><u>Sluchanie 1</u> rozmowa kierownika zmiany (<i>team leader</i>) z osobą sprzątajacą pokoje hotelowe (<i>housekeeper</i>) dotycząca wykonanych w trakcie zmiany prac – wybór wielokrotny</p> <p><u>Sluchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu</p>	<p><u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli kierownika zmiany i pracownika sprzątajacego pokoje, który kończy pracę na swojej zmianie</p> <p><u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnego dialogu między kierownikiem zmiany a pracownikami sprzątajacymi pokoje, którzy kończą pracę na swojej zmianie z uwzględnieniem różnej ilości i rodzaju posprzątanych pokoi oraz zgłaszania różnych problemów</p> <p><u>Pisanie</u> sporządzanie listy pokoi przeznaczonych do posprzątania na danej zmianie (<i>room assignment list</i>) z uwzględnieniem specjalnych próśb gości dotyczących sprzątanu ich pokoi (<i>giving information</i>)</p>
Tematy lekcji: 1. <i>Cleaning Guest Rooms</i> – instructions. 2. <i>Are you done for today?</i> – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
5. Concierge				
2 godz.	<ul style="list-style-type: none"> – mówienie o miejscowych atrakcjach turystycznych – opisywanie pracy konsjerża w hotelu – proponowanie, sugerowanie gościom hotelowym atrakcyjnych zajęć – wyrażanie prośby o zorganizowanie biletów na wybraną imprezę – wyrażanie preferencji – wyrażanie podziękowania za usługę konsjerża (<i>saying thank you</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> – słownictwo związane z miejscowymi atrakcjami dla turystów (<i>exhibitions, arena, museums</i> itd.) – słownictwo potrzebne do opisywania pracy działu (<i>concierge department</i>) zajmującego się załatwianiem wszelkich spraw dla gości hotelowych (<i>concierge's podium, entertainment, on duty, multi-lingual staff</i> itd.) – eleganckie zwroty grzecznościowe: <i>How may I be of assistance?, I hope I can assist you</i> itd. 	<p><u>Czytanie</u> list (<i>letter from a concierge</i>) pracownika hotelu zajmującego się załatwianiem różnych spraw (<i>concierge</i>) do gościa hotelowego, w którym przedstawia ofertę swojego działu – wybór wielokrotny</p> <p><u>Sluchanie 1</u> rozmowa konsjerża z gościem hotelowym, który prosi o załatwienie biletów do teatru na musical – zadanie typu prawda/falsz</p> <p><u>Sluchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu</p>	<p><u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli konsjerża i gościa hotelowego, który prosi o zakup biletów do teatru</p> <p><u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnego dialogu między konsjerżem a gośćmi hotelowymi, którzy zwracają się do niego o pomoc w zorganizowaniu biletów na różne imprezy</p> <p><u>Pisanie</u> wiadomość z podziękowaniem (<i>thank-you note</i>) dla konsjerża za pomoc</p>
<p>Tematy lekcji: 1. <i>Our concierges are to help you.</i> 2. <i>Would you be able to get tickets to...? – conversations.</i></p>				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
6. Airport transfers				
2 godz.	<ul style="list-style-type: none"> – mówienie o sposobach transferu gości hotelowych z i na lotnisko – dopasowywanie słów związanych z transferem do ich definicji – zastępowanie słów związanych z transferem zwrotami o podobnym znaczeniu – udzielanie rad (<i>giving advice</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> – rodzaje transferu (<i>airport shuttle, on-call shuttle, taxis</i> itd.) – słownictwo związane z transferem gości z i na lotnisko (<i>depart, hail a cab, bus schedule, fare, taxi pickup</i> itd.) 	<p><u>Czytanie</u> broszura hotelowa (<i>hotel brochure</i>) opisująca sposoby transferu gości z lotniska do hotelu – wybór wielokrotny</p> <p><u>Sluchanie 1</u> rozmowa recepcjonisty (<i>front desk clerk</i>) z gościem hotelowym (<i>hotel guest</i>) o możliwościach dotarcia z hotelu na lotnisko – zadanie typu prawda/ fałsz</p> <p><u>Sluchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu</p>	<p><u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli recepcjonisty i gościa hotelowego, który chce skorzystać z usługi transferu na lotnisko</p> <p><u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnego dialogu, w którym recepcjonista proponuje różne formy transferu na lotnisko gościom hotelowym o różnych preferencjach i potrzebach</p> <p><u>Pisanie</u> rada dla gości hotelowych, którzy muszą dostać się na lotnisko, uwzględniająca różne formy usług transportowych (<i>advice for guests</i>)</p>
Tematy lekcji: 1. <i>Airport transfers to the hotel.</i> 2. <i>You might be interested in our airport shuttle service – 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)
7. Evacuation				
2 godz.	<ul style="list-style-type: none"> – mówienie o nagłych wypadkach, jakie mogą się przydarzyć w czasie wakacji – opisywanie postępowania w razie nagłych wypadków (<i>emergency</i>) – dopasowywanie słów związanych ze środkami ostrożności w nagłych przypadkach do ich definicji – wydawanie instrukcji dot. postępowania w czasie ewakuacji hotelu z powodu pożaru – pytanie o wskazówki – wskazywanie kierunku ewakuacji – pisanie zawiadomienia (<i>announcement</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> – rodzaje nagłych wypadków (<i>earthquake, fire</i> itd.) – słownictwo związane z zabezpieczeniami, środkami ostrożności: <i>intercom system, sprinklers, arch, loudspeaker</i> itd.) – zwroty: <i>What am I supposed to do?, What's going on?</i> itd. 	<p><u>Czytanie</u> plakat zawierający instrukcje postępowania w nagłych wypadkach (<i>Emergency Evacuation Plan – poster</i>) – wybór wielokrotny</p> <p><u>Sluchanie 1</u> rozmowa pracownika hotelu (<i>hotel emplyee</i>) z gościem hotelowym (<i>hotel guest</i>) w czasie ewakuacji hotelu podczas pożaru – wybór wielokrotny</p> <p><u>Sluchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu</p>	<p><u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli pracownika hotelu, który udziela gościowi hotelowemu wskazówek dotyczących postępowania w czasie pożaru w hotelu</p> <p><u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnego dialogu między gośćmi hotelowymi a pracownikiem hotelu kierującym ewakuacją w różnych nagłych przypadkach (np. zalanie, trzęsienie ziemi, huragan etc.)</p> <p><u>Pisanie</u> zawiadomienie dla gości hotelowych (<i>announcement for a hotel</i>) informujące, jakie jest zagrożenie, co goście powinni, a czego nie powinni robić</p>
Tematy lekcji: 1. <i>Emergency Evacuation Plan for a hotel.</i> 2. <i>A fire in the hotel – conversations.</i>				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
8. Checking out				
2 godz.	<ul style="list-style-type: none"> – postępowanie przy wymeldowywaniu gościa z hotelu – pożegnanie gościa – wymeldowywanie się z hotelu – upewnianie się co do treści rachunku – przedstawianie sposobów płatności za hotel – opisywanie pobytu w hotelu i wymeldowania się (<i>describing your check out</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> – sposoby płatności (<i>cash, credit card, personal check</i>) – słownictwo związane z regulowaniem rachunku za hotel (<i>summary of charges, settle the account, room charge, room service fee, put it on my card</i> itd.) – słownictwo związane z wymeldowywaniem się z hotelu (<i>I need to check out, I'm ready to pay, Here's my room key</i> itd.) – zwroty grzecznościowe: <i>How may I help you?, What's your question?</i> itd. 	<p><u>Czytanie</u> rachunek za pobyt w hotelu (<i>hotel bill</i>) – wybór wielokrotny</p> <p><u>Sluchanie 1</u> rozmowa pracownika hotelu (<i>hotel employee</i>) z gościem hotelowym (<i>hotel guest</i>), który chce się wymeldować z hotelu – wybór wielokrotny</p> <p><u>Sluchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu</p>	<p><u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli recepcjonisty i gościa hotelowego, który wymeldowuje się z hotelu</p> <p><u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnego dialogu między pracownikiem hotelu i różnymi gośćmi hotelowymi, którzy przy wymeldowywaniu się z hotelu mają różne pytania dotyczące rachunku i wybierają różne sposoby płatności</p> <p><u>Pisanie</u> opis pobytu w hotelu (<i>writing about your stay</i>) ze szczególnym uwzględnieniem wymeldowania się z niego</p>
<p>Tematy lekcji: 1. <i>Checking out</i> – summary of charges for your stay. 2. <i>I need to check out</i> – conversations.</p>				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
9. Greeting and seating guests				
2 godz.	<ul style="list-style-type: none"> – witanie gości w restauracji – pytanie o rezerwację – udzielanie rad, jak usprawnić przepływ gości w restauracji (jakiego pracownika zatrudnić) – zadawanie pytań – pisanie instrukcji dla pracowników (<i>giving instructions</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> – zwroty związane z witaniem gości/ dziękowaniem za pomoc – słownictwo związane z przepływem gości w restauracji (<i>turn tables, seat guests, wait times, handle problems, paging system</i> itd.) – zwroty związane z zatrudnieniem nowego pracownika (<i>hire, make a good impression</i> itd.) 	<p><u>Czytanie</u> artykuł z magazynu branżowego (<i>article from a trade magazine</i>) opisujący zarządzanie przepływem klientów w restauracji – zadanie typu prawda/ fałsz</p> <p><u>Sluchanie 1</u> rozmowa hostessy (<i>hostess</i>) z klientem (<i>customer</i>), który chce zamienić zarezerwowany stolik na większy, ponieważ spodziewa się dodatkowych gości – wybór wielokrotny</p> <p><u>Sluchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu</p>	<p><u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli hostessy i klienta</p> <p><u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnego dialogu między hostessą a klientami, którzy wybierają różne miejsca do siedzenia i czas oczekiwania na stolik jest różny</p> <p><u>Pisanie</u> instrukcje dla zarządzających przepływem gości w restauracji (<i>instructions for managing customer flow</i>) obejmujące pytania, jakie powinni zadać nowemu gościowi, jakie informacje mu przekazać itp.</p>
<p>Tematy lekcji: 1. <i>Managing Customer Flow.</i> 2. <i>How long is the wait?</i> – conversations in the restaurant.</p>				
Powtórka materiału (NPP JOZ: 1, 2, 3, 4, 5)./ Test.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
10. Explaining the menu				
2 godz.	<ul style="list-style-type: none"> – mówienie o ulubionych potrawach zamawianych w restauracjach – mówienie o różnych sposobach przygotowywania jedzenia – zadawanie pytań dotyczących menu – doradzanie wyboru potrawy z menu – uzupełnianie zdań odpowiednimi słowami (spośród dwóch podanych) – pisanie recenzji do magazynu na temat potraw serwowanych w restauracji hotelowej (<i>writing a review</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> – jedzenie – rodzaje dań (<i>appetizers, entrées, desserts</i>) – czasowniki opisujące przygotowywanie potraw (<i>steam, bake, broil, simmer</i> itd.) – zwroty wyrażające preferencje: <i>I'd rather have..., you might like..., like/ don't like...</i> itd. 	<p><u>Czytanie</u> menu z restauracji hotelowej (<i>lunch menu</i>) – zadanie typu prawda/ fałsz</p> <p><u>Sluchanie 1</u> rozmowa kelnerki (<i>server</i>) z obsługiwanym klientem (<i>customer</i>) w restauracji – wybór wielokrotny</p> <p><u>Sluchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu</p>	<p><u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli kelnera przyjmującego zamówienie na lunch od klienta</p> <p><u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnego dialogu między kelnerem, który poleca różne potrawy, a gośćmi o różnych preferencjach smakowych</p> <p><u>Pisanie</u> recenzja (<i>magazine review of the food</i>) – ocena jakości jedzenia serwowanego w restauracji napisana przez krytyka (<i>food critic</i>)</p>
<p>Tematy lekcji: 1. <i>Lunch menu</i> – ways of preparing food. 2. <i>I'll be your server today</i> – conversations in the restaurant.</p>				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
11. Taking an order				
2 godz.	<ul style="list-style-type: none"> – zadawanie pytań przy przyjmowaniu zamówienia w restauracji – proponowanie sposobów zapamiętania zamówienia – wybieranie poprawnego znaczenia dla podanych słów i zwrotów – udzielanie rad (<i>giving advice</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> – sposoby przyjmowania zamówienia (<i>notepad, pivot point system, double-checking the order</i> itd.) – zwroty związane ze składaniem zamówienia (<i>I'd like to try ..., I'm ready to order ..., I'd like ... please</i> itd.) – zwroty związane z przyjmowaniem zamówienia (<i>How would you like ..., Can I get you..., What will you have...</i> itd.) 	<p><u>Czytanie</u> artykuł z magazynu branżowego (<i>article from a trade magazine</i>) – wybór wielokrotny</p> <p><u>Sluchanie 1</u> rozmowa kelnerki (<i>server</i>) z obsługiwanym klientem (<i>customer</i>) w restauracji – wybór wielokrotny</p> <p><u>Sluchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu</p>	<p><u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli kelnera przyjmującego zamówienie na lunch od klienta, z uwzględnieniem jego preferencji</p> <p><u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnego dialogu między gośćmi restauracji a kelnerem, który poleca im różne przekąski i dania główne</p> <p><u>Pisanie</u> rada (<i>advice</i>) dla kelnera, jak zapamiętać zamówienie i dlaczego to takie ważne (<i>giving advice</i>)</p>
<p>Tematy lekcji: 1. <i>Write it down!</i> 2. <i>I'm ready to order</i> – conversations.</p>				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
12. Room service				
2 godz.	<ul style="list-style-type: none"> – mówienie o sposobach otrzymywania posiłków w hotelu – mówienie o dobrych i złych stronach zamawiania posiłków do pokoju hotelowego – pisanie recenzji dotyczącej usługi hotelowej – room service (<i>writing a review</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> – sposoby otrzymywania posiłków w hotelu (<i>sign for, dial, in-room</i> itd.) – słownictwo i zwroty związane z otrzymywaniem jedzenia do pokoju (<i>room service attendant, dial '0', delivery times, tray, late-night delivery fee</i> itd.) 	<p><u>Czytanie</u> menu obowiązujące w usłudze z dostawą do pokoju (<i>hotel's room service menu</i>) – zadanie typu prawda/ fałsz</p> <p><u>Sluchanie 1</u> rozmowa pracownika obsługi pokojowej (<i>room service attendant</i>) dostarczającego zamówienie z gościem hotelowym (<i>hotel guest</i>) – wybór wielokrotny</p> <p><u>Sluchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu</p>	<p><u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli kelnera przynoszącego zamówienie do pokoju i gościa hotelowego</p> <p><u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnego dialogu między kelnerem realizującym usługę <i>room service</i> a różnymi gośćmi hotelowymi, którzy pytają o różne rzeczy związane z rachunkiem i zamówieniem</p> <p><u>Pisanie</u> recenzja usługi hotelowej (<i>review of the hotel's room service</i>) uwzględniająca opłaty za usługę, instrukcje kelnera itp.</p>
<p>Tematy lekcji: 1. <i>In-Room Dining Menu.</i> 2. <i>I have your room service order</i> – conversations.</p>				
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. Banquets				
2 godz.	<ul style="list-style-type: none"> – mówienie o wydarzeniach, które urząda się w hotelu, np. konferencje biznesowe, wesela etc. – mówienie o obowiązkach pracownika hotelu obsługującego bankiety (<i>Banquet Server</i>) i wymaganych kwalifikacjach na to stanowisko – opisywanie obowiązków pracownika obsługującego bankiety osobom starającym się o to stanowisko (<i>describing duties</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> – czasowniki opisujące pracę na stanowisku <i>banquet server</i> (<i>attend, serve, report</i> itd.) – pracownicy zajmujący się obsługą imprez (<i>banquet manager, maitre d', busser</i> itd.) – urządzenia kuchenne (<i>toasters, microwaves, coffeemakers</i> itd.) – zwroty związane z rozmową o pracę: <i>I'm here about ... position; fill out an application; experience is preferred; that's helpful</i> itd. 	<p><u>Czytanie</u> oferta pracy ze strony internetowej (<i>job posting from a hotel's website</i>) na stanowisko kelnera obsługującego bankiety (<i>banquet server</i>) – wybór wielokrotny</p> <p><u>Sluchanie 1</u> rozmowa pracodawcy z kandydatką na stanowisko <i>banquet server</i> – wybór wielokrotny</p> <p><u>Sluchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu</p>	<p><u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli starającego się o pracę i pracownika restauracji</p> <p><u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnego dialogu – rozmowy o pracę: różne stanowiska związane z obsługą bankietów, zadawanie różnych pytań dotyczących tej pracy</p> <p><u>Pisanie</u> opisywanie obowiązków pracownika na stanowisku <i>banquet server</i> i tego, jak można się starać o tę posadę (<i>describing duties</i>)</p>
<p>Tematy lekcji: 1. <i>Banquet</i> – staff at the hotel. 2. <i>Job interviews for the banquet employee positions</i> – conversations.</p>				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
14. Food storage				
2 godz.	<ul style="list-style-type: none"> – mówienie o miejscach w kuchni służących do przechowywania żywności – podawanie zasad bezpiecznego przechowywania żywności – dopasowywanie słów i zwrotów do ich definicji – oferowanie pomocy – wyrażanie prośby o przysługę – pisanie instrukcji dla nowego pracownika (<i>giving instructions</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> – miejsca przechowywania żywności (<i>freezer, pantry, fridge</i> itd.) – nazwy produktów żywnościowych (<i>seafood, beef, pork</i> itd.) – rodzaje żywności (<i>dry foods, ready-to-eat foods, canned goods</i> itd.) – zwroty związane z przechowywaniem żywności: <i>expiration date, set the temperature, “first in, first out”, keep fresh, go bad</i> itd. – słownictwo związane z przyjmowaniem dostawy towarów (<i>shipment, truck, unload</i> itd.) 	<p><u>Czytanie</u> instrukcja (<i>poster from a restaurant kitchen</i>) przedstawiająca zasady prawidłowego przechowywania produktów – wybór wielokrotny</p> <p><u>Sluchanie 1</u> rozmowa szefa kuchni (<i>executive chef</i>) z pracownikiem restauracji (<i>prep worker</i>) dotycząca rozładunku dostarczonego towaru – zadanie typu prawda/ fałsz</p> <p><u>Sluchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu</p>	<p><u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli szefa kuchni i pracownika restauracji przyjmujących dostawę towaru</p> <p><u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnego dialogu między szefem kuchni a pracownikiem dotyczącej przyjęcia dostawy różnych towarów, wskazania miejsc ich przechowywania</p> <p><u>Pisanie</u> instrukcje dla nowego pracownika, jak prawidłowo przechowywać produkty (<i>instructions to a new worker</i>)</p>
<p>Tematy lekcji: 1. <i>The Basics of Proper Food Storage.</i> 2. <i>A food shipment arrives – conversations.</i></p>				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
15. Ordering food supplies				
2 godz.	<ul style="list-style-type: none"> – mówienie o miejscach, w których restauracje zamawiają towar – sprawdzanie listy zapasów w magazynie – dopasowywanie słów i zwrotów związanych z zaopatrzeniem do ich definicji – składanie zamówienia telefonicznie – przyjmowanie zamówienia – składanie specjalnej oferty klientowi – pytanie o szczegóły dotyczące dostawy – robienie notatki dla pracownika z poleceniem zrobienia konkretnego zamówienia (<i>writing a note</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> – osoby związane z zaopatrzeniem (<i>vendor, distributor</i> itd.) – słownictwo związane z magazynowaniem towarów żywnościowych (<i>storage, run down, run out of, inventory list</i> itd.) – słownictwo i zwroty związane z robieniem zamówienia (<i>order, reorder, negotiate product standards, food budget, obtain the best deal</i> itd.) – zwroty grzecznościowe potrzebne w rozmowie telefonicznej (<i>Thank you for calling, this is ..., How can I help you ...</i> itd.) 	<p><u>Czytanie</u> lista zapasów (<i>inventory list</i>) i notatki szefa kuchni (<i>chef notes</i>) dotyczące przygotowania zamówienia – wybór wielokrotny</p> <p><u>Sluchanie 1</u> rozmowa telefoniczna szefa kuchni (<i>executive chef</i>) ze sprzedawcą (<i>vendor</i>) w sprawie zamówienia brakującego towaru – zadanie typu prawda/ fałsz</p> <p><u>Sluchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu</p>	<p><u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli szefa kuchni i sprzedawcy, przyjmującego zamówienie</p> <p><u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnego dialogu między szefem kuchni a sprzedawcą przyjmującym zamówienie na różny towar i w różnych ilościach oraz przedstawiającym specjalną ofertę na towary</p> <p><u>Pisanie</u> notatka szefa kuchni dla pracownika (<i>note for the restaurant employee</i>), który zamawia dostawy żywności w danym miesiącu, obejmująca nazwy brakujących produktów, ich ilość oraz datę dostawy</p>
<p>Tematy lekcji: 1. <i>Inventory list.</i> 2. <i>I need to order a food supply to my restaurant – conversations.</i></p>				
Powtórka materiału (NPP JOZ: 1, 2, 3, 4, 5)./ Test.				