

**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:**

**Secretarial**

**Book 1**

**Poziom A1 wg CEF (ESOKJ)**



**styczeń 2012**

## WSTĘP

*Secretarial* 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)**<sup>1</sup>.

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.

<sup>1</sup> Efekty kształcenia w zakresie JOZ przytoczono na końcu niniejszego Wstępu.

*Secretarial* 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), umożliwiających 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: *Secretarial***  
**BOOK 1**

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
<b>1. Office supplies</b>				
2 godz. ..... .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienianie nazw materiałów biurowych używanych w pracy przez sekretarkę</li> <li>– mówienie o tym, skąd sekretarka bierze materiały biurowe</li> <li>– dopasowywanie słów do definicji</li> <li>– znajdowanie słów o znaczeniu podobnym do podanego w zdaniu</li> <li>– zamawianie potrzebnych towarów</li> <li>– podawanie ceny</li> <li>– wypełnianie formularza zamówienia (<i>filling out an order form</i>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– materiały biurowe (<i>sticky tape, correction fluid, staple</i> itd.)</li> <li>– słownictwo związane z zamawianiem potrzebnych towarów (<i>purchase supplies, order, office supplies stores, discounts</i> itd.)</li> <li>– zwroty związane ze składaniem zamówienia: <i>I want to place an order for..., What do you need...?, Let me give you the delivery address...</i> itd.</li> </ul>	<p><b><u>Czytanie</u></b> artykuł z czasopisma branżowego (<i>article from a business magazine</i>) – wybór wielokrotny</p> <p><b><u>Sluchanie 1</u></b> rozmowa telefoniczna między sprzedawcą (<i>store clerk</i>) a pracownikiem biura (<i>office worker</i>), który chce złożyć zamówienie na materiały biurowe – zadanie typu prawda/ fałsz</p> <p><b><u>Sluchanie 2</u></b> uzupełnianie luk w tekście dialogu</p>	<p><b><u>Mówienie 1</u></b> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie rozmowy telefonicznej sprzedawcy (<i>store clerk</i>) z pracownikiem biura (<i>office worker</i>), który chce złożyć zamówienie na materiały biurowe</p> <p><b><u>Mówienie 2</u></b> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy pracownikiem biurowym składającym zamówienie na materiały biurowe a sprzedawcą, który przyjmuje zamówienie, informuje o promocjach i podaje łączny koszt zamówienia</p> <p><b><u>Pisanie</u></b> formularz zamówienia (<i>order form</i>) zawierający dane klienta, adres dostawy, ilości zamawianych towarów, ich opis i cenę (<i>making an order</i>)</p>
<p><b>Tematy lekcji:</b> 1. <i>Office supplies.</i> 2. <i>I want to place an order for some supplies – conversations.</i></p>				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
<b>2. Office furniture</b>				
2 godz. ..... .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienianie nazw mebli zwykle znajdujących się w biurze</li> <li>– wymienianie miejsc, w których można kupić meble biurowe</li> <li>– uzupełnianie tabelki podanymi słowami i zwrotami zgodnie z nagłówkami</li> <li>– wybieranie zdań, w których podkreślone wyrazy/ wyrażenia użyte są poprawnie (jedna z dwóch opcji)</li> <li>– prezentowanie mebli znajdujących się w sprzedaży</li> <li>– pytanie o cenę</li> <li>– wypełnianie dowodu zakupu (<i>filling out the receipt</i>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– meble biurowe (<i>reception desk, filing cabinet, shelves</i> itd.)</li> <li>– zwroty związane z dokonywaniem zakupu: <i>I'm here to see..., Do they come in...?, How much are they?, I'll take...</i> itd.</li> </ul>	<p><b><u>Czytanie</u></b> fragment z katalogu sklepu oferującego meble biurowe (<i>excerpt from an office furniture retailer's catalogue</i>) dotyczący promocji wiosennej – wybór wielokrotny</p> <p><b><u>Słuchanie 1</u></b> rozmowa między sprzedawcą (<i>salesperson</i>) a klientem (<i>customer</i>) zainteresowanym kupnem krzeseł biurowych z nowej linii – zadanie typu prawda/ fałsz</p> <p><b><u>Słuchanie 2</u></b> uzupełnianie luk w tekście dialogu</p>	<p><b><u>Mówienie 1</u></b> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli sprzedawcy (<i>salesperson</i>) rozmawiającego z klientem (<i>customer</i>) zainteresowanym kupnem krzeseł biurowych z nowej linii</p> <p><b><u>Mówienie 2</u></b> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy sprzedawcą a klientem, który chce kupić nowe meble do biura i pyta o dostępne modele, kolory oraz ceny</p> <p><b><u>Pisanie</u></b> dowód zakupu (<i>sales receipt</i>) z podaniem wszystkich wymaganych danych klienta i dokonanego przez niego zakupu, ilości kupionych towarów, ich koloru oraz ceny (<i>giving information</i>)</p>
<p><b>Tematy lekcji:</b> 1. <i>Spring Sales at Bradley's!</i> 2. <i>How can I help you? – conversations.</i></p>				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
<b>3. Reference books</b>				
2 godz. ..... .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienianie różnych źródeł informacji</li> <li>– mówienie o tym, kiedy materiały źródłowe są pomocne</li> <li>– dopasowywanie słów do definicji</li> <li>– znajdowanie słów/ wyrażen o znaczeniu podobnym do podanego w zdaniu</li> <li>– wyrażanie prośby o pomoc</li> <li>– udzielanie pomocy</li> <li>– sporządzanie notatek (<i>making notes</i>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rodzaje materiałów źródłowych (<i>manual, catalogue, phone book, thesaurus</i> itd.)</li> <li>– zwroty używane w rozmowie między współpracownikami: <i>Hi, do you have a moment?, What do you need?, Thanks for help</i> itd.</li> </ul>	<p><b><u>Czytanie</u></b> fragment z instrukcji dla pracowników (<i>excerpt from an employee manual</i>) dotyczący materiałów źródłowych znajdujących się w bibliotece – wybór wielokrotny</p> <p><b><u>Sluchanie 1</u></b> rozmowa współpracowników (<i>coworkers</i>) dotycząca materiałów, jakie można znaleźć w bibliotece i do czego można je wykorzystać – zadanie typu prawda/ fałsz</p> <p><b><u>Sluchanie 2</u></b> uzupełnianie luk w tekście dialogu</p>	<p><b><u>Mówienie 1</u></b> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli współpracowników (<i>coworkers</i>) rozmawiających o materiałach, jakie można znaleźć w bibliotece i o ich zastosowaniu</p> <p><b><u>Mówienie 2</u></b> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów, w których sekretarka szukająca informacji dla swojej szefowej/ swojego szefa prosi współpracownika o informacje</p> <p><b><u>Pisanie</u></b> notatka (<i>notes</i>) będąca przewodnikiem po materiałach źródłowych, jakie można znaleźć w bibliotece – z podaniem nazwy, zawartości i miejsca, gdzie te materiały się znajdują (<i>giving information</i>)</p>
<p><b>Tematy lekcji:</b> 1. <i>Reference books.</i> 2. <i>I'm just gathering information for Mr. Smith – conversations.</i></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)
<b>4. Office machinery</b>				
2 godz. ..... .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienianie nazw urządzeń biurowych</li> <li>– mówienie o tym, gdzie ludzie znajdują informacje na temat wyposażeniu biura</li> <li>– dopasowywanie słów do definicji</li> <li>– znajdowanie słów/ wyrażen o znaczeniu podobnym do podanego w zdaniu</li> <li>– uzyskiwanie informacji na temat poszukiwanego towaru</li> <li>– udzielanie informacji</li> <li>– sporządzanie notatek o kliencie (<i>filling out the notes</i>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rodzaje urządzeń biurowych (<i>four-in-one printer, shredder, answering machine</i> itd.)</li> <li>– zwroty związane z dokonywaniem zakupów: <i>Can I help you find something?, I'm looking for..., We have those</i> itd.</li> </ul>	<p><b><u>Czytanie</u></b> artykuł z czasopisma branżowego (<i>article from a business magazine</i>) na temat taniego i efektywnego wyposażenia biura w sprzęt – wybór wielokrotny</p> <p><b><u>Słuchanie 1</u></b> rozmowa sprzedawcy (<i>sales clerk</i>) z właścicielką firmy (<i>business owner</i>), która chce kupić urządzenie będące kombinacją drukarki i fotokopiarki – zadanie typu prawda/ fałsz</p> <p><b><u>Słuchanie 2</u></b> uzupełnianie luk w tekście dialogu</p>	<p><b><u>Mówienie 1</u></b> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli sprzedawcy (<i>sales clerk</i>) i właściciela firmy (<i>business owner</i>), który chce kupić urządzenie będące kombinacją drukarki i fotokopiarki</p> <p><b><u>Mówienie 2</u></b> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy sprzedawcą a właścicielem firmy, który chce kupić urządzenia biurowe</p> <p><b><u>Pisanie</u></b> notatka (<i>notes</i>) dotycząca klienta z podaniem obsługującego go sprzedawcy, kupowanego towaru i dodatkowymi uwagami (<i>giving information</i>)</p>
<p><b>Tematy lekcji:</b> 1. <i>Office Machinery on a Budget.</i> 2. <i>Is it easy to operate?</i> – conversations.</p>				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
<b>5. Office documents</b>				
2 godz. ..... .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienianie nazw dokumentów biurowych</li> <li>– mówienie o tym, jakie osoby zajmują się jakimi dokumentami w biurze</li> <li>– uzupełnianie luk w zdaniach wyrazami/ wyrażeniami z podanego banku słów</li> <li>– wybieranie odpowiedzi na podane pytania (jedna z dwóch opcji)</li> <li>– wyrażanie prośby/ polecenia</li> <li>– uzyskiwanie potrzebnych informacji</li> <li>– przygotowywanie listy rzeczy do zrobienia (<i>filling out the to-do list</i>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– nazwy dokumentów biurowych (<i>fax, memo, order form</i> itd.)</li> <li>– obowiązki sekretarki (<i>prepare documents, send out memos, keep track of receipts</i> itd.)</li> <li>– cechy sekretarki (<i>friendly, energetic, a good organizer</i> itd.)</li> <li>– zwroty używane w rozmowie z pracodawcą: <i>What can I do for you this morning?, Do I need to...?, Consider it done</i> itd.</li> </ul>	<p><b><u>Czytanie</u></b> ogłoszenie o pracy dla sekretarki zamieszczone na stronie internetowej (<i>job advertisement from a website</i>) – zadanie typu prawda/ fałsz</p> <p><b><u>Sluchanie 1</u></b> rozmowa sekretarki (<i>secretary</i>) i pracodawcy (<i>employer</i>), który prosi o wysłanie faksu – wybór wielokrotny</p> <p><b><u>Sluchanie 2</u></b> uzupełnianie luk w tekście dialogu</p>	<p><b><u>Mówienie 1</u></b> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli sekretarki (<i>secretary</i>) rozmawiającej z pracodawcą (<i>employer</i>), który prosi o wysłanie faksu</p> <p><b><u>Mówienie 2</u></b> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów, w których pracodawca prosi swoją sekretarkę o wykonanie kilku zadań, podając potrzebne informacje lub sposób ich zdobycia</p> <p><b><u>Pisanie</u></b> lista rzeczy do zrobienia (<i>to-do list</i>) z podaniem konkretnych zadań (<i>filling out the list</i>)</p>
<p><b>Tematy lekcji:</b> 1. <i>Office documents.</i> 2. <i>What can I do for you?</i> – conversations.</p>				



JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
<b>6. Greeting visitors</b>				
2 godz. ..... .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienianie zwrotów powszechnie używanych na przywitanie</li> <li>– wymienianie zwrotów używanych w momencie przedstawiania się</li> <li>– dopasowywanie słów do definicji</li> <li>– wybieranie zdań, w których podkreślone wyrazy/ wyrażenia użyte są poprawnie (jedna z dwóch opcji)</li> <li>– witanie gości</li> <li>– przedstawianie się</li> <li>– prowadzenie krótkiej grzecznościowej rozmowy z gościem</li> <li>– wypełnianie arkusza rejestracji gości (<i>filling out the sign-in sheet</i>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zwroty związane z przywitaniem (<i>greet, introduce yourself, small talk</i> itd.)</li> <li>– zwroty grzecznościowe używane przy przywitaniu: <i>Nice to meet you, Hello, you must be ..., Would you like a drink?</i> itd.</li> </ul>	<p><b><u>Czytanie</u></b> fragment z blogu (<i>excerpt from a blog</i>) ze wskazówkami dla recepcjonisty dotyczącymi witania gości – wybór wielokrotny</p> <p><b><u>Sluchanie 1</u></b> przywitanie gościa (<i>visitor</i>) przez recepcjonistkę (<i>receptionist</i>) – zaznaczenie poprawnych informacji</p> <p><b><u>Sluchanie 2</u></b> uzupełnianie luk w tekście dialogu</p>	<p><b><u>Mówienie 1</u></b> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli gościa (<i>visitor</i>) i witającej go recepcjonistki (<i>receptionist</i>)</p> <p><b><u>Mówienie 2</u></b> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów, w których recepcjonist(k)a wita gości, oferuje im coś do picia i prowadzi z nimi krótką rozmowę towarzyską</p> <p><b><u>Pisanie</u></b> arkusz rejestracji (<i>sign-in sheet</i>) z podaniem nazwiska gościa, czasu przyjazdu, powodu wizyty oraz miasta/ kraju, z którego przybywa (<i>giving information</i>)</p>
<p><b>Tematy lekcji:</b> 1. <i>Greeting visitors.</i> 2. <i>Hello, you must be Mr. Siriski</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)
<b>7. Helping visitors</b>				
2 godz. ..... .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienianie informacji, o jakie mogą poprosić goście odwiedzający firmę</li> <li>– podawanie, w jaki sposób pracownicy biura mogą pomóc gościom odwiedzającym firmę</li> <li>– znajdowanie słów o znaczeniu podobnym do podanego w zdaniu</li> <li>– dopasowywanie słowa/ wyrażenia (jednego z dwóch) do kontekstu zdania</li> <li>– wskazywanie drogi</li> <li>– pytanie o restauracje w pobliżu biura</li> <li>– sporządzanie notatek (<i>filling out the notes</i>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– obowiązki pracowników biura względem gości (<i>make visitors feel welcomed, offer a beverage, offer to call a taxi</i> itd.)</li> <li>– zwroty używane przy wskazywaniu drogi: <i>Where is it, exactly?, It's across..., Just take a left on...</i> itd.</li> </ul>	<p><b><u>Czytanie</u></b> e-mail (<i>email</i>) z przypomnieniem pracownikom biura ich obowiązków względem gości – zadanie typu prawda/ fałsz</p> <p><b><u>Sluchanie 1</u></b> rozmowa asystenta osobistego (<i>personal assistant</i>) i gościa (<i>visitor</i>), który pyta o restaurację w pobliżu biura – zaznaczenie usłyszanych informacji</p> <p><b><u>Sluchanie 2</u></b> uzupełnianie luk w tekście dialogu</p>	<p><b><u>Mówienie 1</u></b> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli asystenta osobistego (<i>personal assistant</i>) i gościa (<i>visitor</i>), który prosi o wskazanie mu dobrej restauracji w pobliżu biura</p> <p><b><u>Mówienie 2</u></b> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów, w których goście pytają o restauracje w okolicy biura i proszą asystenta o wskazanie im drogi</p> <p><b><u>Pisanie</u></b> notatki (<i>notes</i>) asystenta ze wskazówkami, jak dotrzeć do różnych miejsc, o które goście pytają (<i>giving directions</i>)</p>
<p><b>Tematy lekcji:</b> 1. <i>Helping visitors.</i> 2. <i>Do you need a map?</i> – conversations.</p>				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
<b>8. Office schedules</b>				
2 godz. ..... .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>– podawanie godzin pracy w firmach</li> <li>– wymienianie powodów, dla których w części firm pracę zaczyna się wcześniej lub kończy się później niż w innych firmach</li> <li>– dopasowywanie słów do definicji</li> <li>– wybieranie zdań, w których podkreślone wyrazy/ wyrażenia użyte są poprawnie (jedna z dwóch opcji)</li> <li>– pytanie o harmonogram pracy biura</li> <li>– udzielanie informacji</li> <li>– wypełnianie instrukcji dotyczącej pracy w biurze (<i>filling out the manual</i>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– harmonogram pracy biura (<i>working hours, half day, on arrival</i> itd.)</li> <li>– zwroty używane przy pytaniu o informacje: <i>I'm wondering...?, Can you tell me when...?, I am confused about...?</i> itd.</li> </ul>	<p><b><u>Czytanie</u></b> fragment z instrukcji dla pracowników (<i>employee manual</i>) dotyczący harmonogramu pracy biura – zadanie typu prawda/ fałsz</p> <p><b><u>Sluchanie 1</u></b> rozmowa pracownika biurowego (<i>office worker</i>) z nową sekretarką (<i>secretary</i>) dotycząca harmonogramu pracy biura – zadanie typu prawda/ fałsz</p> <p><b><u>Sluchanie 2</u></b> uzupełnianie luk w tekście dialogu</p>	<p><b><u>Mówienie 1</u></b> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli pracownika biurowego (<i>office worker</i>) rozmawiającego z nową sekretarką (<i>secretary</i>) o harmonogramie pracy biura</p> <p><b><u>Mówienie 2</u></b> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów, w których pracownik banku wita nowych współpracowników i udziela im informacji na temat liczby i długości przerw w pracy oraz pory lunchu</p> <p><b><u>Pisanie</u></b> instrukcja (<i>manual</i>) podająca pory przerw w biurze, godzinę lunchu oraz dodatkowe informacje (<i>giving information</i>)</p>
<p><b>Tematy lekcji:</b> 1. <i>Office schedule.</i> 2. <i>Do we get a break during the day?</i> – conversations.</p>				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
<b>9. Phone calls</b>				
2 godz. ..... .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienianie powszechnie stosowanych sposobów przywitania osoby dzwoniącej</li> <li>– mówienie o tym, w jaki sposób pracownicy pomagają osobom dzwoniącym do biura</li> <li>– uzupełnianie zdań podanymi wyrazami/ wyrażeniami (jedna z dwóch opcji)</li> <li>– wybieranie odpowiedzi na podane pytania (jedna z dwóch opcji)</li> <li>– zostawianie wiadomości</li> <li>– podawanie danych kontaktowych: imię i nazwisko, numer telefonu</li> <li>– sporządzanie notatki z rozmowy telefonicznej (<i>filling out the message</i>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– słownictwo i zwroty związane z rozmowami telefonicznymi (<i>ring off the hook, put through, on hold, call back</i> itd.)</li> <li>– zwroty używane podczas rozmowy telefonicznej: <i>Can I take a message?, Where can Mr. Davis contact you?, What is the call regarding?</i> itd.</li> </ul>	<p><b><u>Czytanie</u></b> artykuł z czasopisma branżowego (<i>article from an office magazine</i>) na temat rozmów telefonicznych – wybór wielokrotny</p> <p><b><u>Sluchanie 1</u></b> rozmowa telefoniczna sekretarza (<i>secretary</i>), który odbiera telefon od klienta (<i>caller</i>) – zadanie typu prawda/ fałsz</p> <p><b><u>Sluchanie 2</u></b> uzupełnianie luk w tekście dialogu</p>	<p><b><u>Mówienie 1</u></b> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli sekretarki (<i>secretary</i>), która odbiera telefon od klienta (<i>caller</i>), przyjmuje wiadomość dla osoby w tym momencie nieobecnej w biurze</p> <p><b><u>Mówienie 2</u></b> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów, w których sekretarka przyjmuje rozmowy i prosi osoby dzwoniące o pozostawienie wiadomości, podanie numeru telefonu i tematu rozmowy</p> <p><b><u>Pisanie</u></b> wiadomość (<i>message</i>) – notatka z rozmowy telefonicznej, z podaniem nazwiska osoby dzwoniącej, jej numeru telefonu, sprawy, w jakiej dzwoniła, i ewentualnej prośby o oddzwonienie (<i>taking a telephone message</i>)</p>
<p><b>Tematy lekcji:</b> 1. <i>Phone calls.</i> 2. <i>Can I take a message? – conversations.</i></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)
<b>10. Qualities of a good employee</b>				
2 godz. ..... .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienianie cech dobrej sekretarki</li> <li>– uzasadnianie, dlaczego ważne jest, aby sekretarka posiadała wymienione cechy</li> <li>– wybieranie poprawnego wyrażenia (jednego z dwóch)</li> <li>– uzupełnianie zdań podanymi wyrazami (jedna z dwóch opcji)</li> <li>– prowadzenie rozmowy o pracę</li> <li>– przedstawianie swojego doświadczenia zawodowego</li> <li>– sporządzanie notatek z rozmowy (<i>filling out the interview notes</i>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– cechy dobrego pracownika (<i>hard-working, organized, reliable, efficient</i> itd.)</li> <li>– wymagane umiejętności (<i>have office experience, be a qualified PA, be familiar with...</i> itd.)</li> <li>– zwroty używane w rozmowie o pracę: <i>Please have a seat, I have your application form here, I see you...</i> itd.</li> </ul>	<p><b><u>Czytanie</u></b> ogłoszenie prasowe – oferta pracy (<i>job advertisement from a newspaper</i>) – uzupełnienie luk w tekście słowami z banku słów</p> <p><b><u>Sluchanie 1</u></b> rozmowa w sprawie pracy między rekruterem (<i>interviewer</i>) a kandydatem (<i>job applicant</i>) – zaznaczenie poprawnych informacji</p> <p><b><u>Sluchanie 2</u></b> uzupełnianie luk w tekście dialogu</p>	<p><b><u>Mówienie 1</u></b> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie rozmowy o pracę (<i>interviewer, job applicant</i>)</p> <p><b><u>Mówienie 2</u></b> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów – rozmów o pracę z różnymi kandydatami, z uwzględnieniem ich doświadczenia w pracy w biurze, kwalifikacji i sposobu prowadzenia rozmów telefonicznych</p> <p><b><u>Pisanie</u></b> notatki z rozmowy o pracę (<i>interview notes</i>) zawierające: nazwisko kandydata, jego doświadczenie, kwalifikacje, znajomość oprogramowania biurowego, zachowanie w czasie prowadzenia rozmów telefonicznych, dodatkowe informacje (<i>making notes</i>)</p>
<p><b>Tematy lekcji:</b> 1. <i>Qualities of a good employee.</i> 2. <i>I have your application form here</i> – conversations.</p>				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
<b>11. Departments</b>				
2 godz. ..... .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienianie nazw działów, jakie znajdują się w dużych firmach</li> <li>– wymienianie, czym zajmują się poszczególne działy</li> <li>– dopasowywanie słów do definicji</li> <li>– uzupełnianie zdań wyrazami z banku słów</li> <li>– przedstawianie oferty pracy</li> <li>– pytanie o pracę</li> <li>– udzielanie wskazówek</li> <li>– pisanie wiadomości (<i>filling out the message</i>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– działy w firmie (<i>Purchasing, Marketing, Sales</i> itd.)</li> <li>– cechy i umiejętności poszukiwane u pracowników (<i>creative, talented, with good communication skills</i> itd.)</li> <li>– zwroty używane podczas rozmowy o pracę: <i>I want to inquire about..., I want to apply for..., Leave the copy of your resume...</i> itd.</li> </ul>	<p><b><u>Czytanie</u></b> broszura przedsiębiorstwa Smith-Owen (<i>brochure from the Smith-Owen corporation</i>) z informacją wakatach – wybór wielokrotny</p> <p><b><u>Sluchanie 1</u></b> rozmowa pracownika (<i>employee</i>) z gościem (<i>visitor</i>) na temat wolnych etatów w firmie – zadanie typu prawda/ fałsz</p> <p><b><u>Sluchanie 2</u></b> uzupełnianie luk w tekście dialogu</p>	<p><b><u>Mówienie 1</u></b> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli pracownika (<i>employee</i>) rozmawiającego z szukającym pracy gościem (<i>visitor</i>) na temat wolnych etatów w firmie</p> <p><b><u>Mówienie 2</u></b> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy pracownikiem działu zasobów ludzkich a osobami szukającymi pracy na temat wakatów w firmie i wymagań stawianych kandydatom</p> <p><b><u>Pisanie</u></b> wiadomość (<i>message</i>) dla działu zasobów ludzkich zawierająca: dane osobowe kandydata ubierającego się o pracę w firmie oraz dodatkowe informacje (<i>writing a message</i>)</p>
<p><b>Tematy lekcji:</b> 1. <i>Great Reasons to Join Smith-Owen.</i> 2. <i>Which department do you want to apply for?</i> – conversations.</p>				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
<b>12. Answering the phone</b>				
2 godz. ..... .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienianie zwrotów używanych przez pracownika sekretariatu przy odbieraniu telefonu</li> <li>– wymienianie pytań, jakie zadaje pracownik sekretariatu osobom dzwoniącym do firmy</li> <li>– wybieranie zdań, w których podkreślone wyrazy/ wyrażenia użyte są poprawnie (jedna z dwóch opcji)</li> <li>– uzupełnianie zdań wyrazami z banku słów</li> <li>– odbieranie telefonów</li> <li>– wyrażanie prośby o połączenie</li> <li>– udzielanie wskazówek</li> <li>– wypełnianie informacji w rejestrze połączeń (<i>filling out the call log</i>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– cechy dobrego pracownika sekretariatu (<i>courteous, professional, efficient</i> itd.)</li> <li>– słownictwo i zwroty związane z rozmowami telefonicznymi w firmie (<i>put callers on hold, leave a message, transfer a call, connect</i> itd.)</li> <li>– zwroty używane podczas rozmów telefonicznych w firmie: <i>Could I speak to...?, Who's calling, please?, I'll hold</i> itd.</li> </ul>	<p><b><u>Czytanie</u></b> fragment obowiązującej w firmie instrukcji (<i>part of a company manual</i>) na temat odbierania telefonów – zadanie typu prawda/ fałsz</p> <p><b><u>Sluchanie 1</u></b> rozmowa telefoniczna pracownika sekretariatu (<i>secretary</i>) z osobą dzwoniącą do firmy (<i>caller</i>) – zadanie typu prawda/ fałsz</p> <p><b><u>Sluchanie 2</u></b> uzupełnianie luk w tekście dialogu</p>	<p><b><u>Mówienie 1</u></b> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli pracownika sekretariatu (<i>secretary</i>) rozmawiającego z osobą dzwoniącą do firmy (<i>caller</i>)</p> <p><b><u>Mówienie 2</u></b> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów, w których pracownik sekretariatu odbiera telefony od różnych osób decydujących się na zostawienie wiadomości lub na oczekiwanie na połączenie z osobą, do której dzwonią</p> <p><b><u>Pisanie</u></b> rejestr połączeń (<i>call log</i>) zawierający informacje: data i godziny połączenia, od kogo i do kogo, podjęte działania (<i>putting down information</i>)</p>
<p><b>Tematy lekcji:</b> 1. <i>Tips for answering the phone.</i> 2. <i>I'm putting you on hold now</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)
<b>13. Making appointments</b>				
2 godz. ..... .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienianie powodów używania telefonu w celach służbowych</li> <li>– wymienianie spraw biznesowych, które można załatwić przez telefon</li> <li>– dopasowywanie słów do definicji</li> <li>– uzupełnianie zdań wyrazami/ wyrażeniami z banku słów</li> <li>– udzielanie wskazówek</li> <li>– uzgadnianie terminu spotkania biznesowego</li> <li>– wypełnianie karty z informacjami o spotkaniu (<i>filling out the appointment sheet</i>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– słownictwo związane z uzgadnianiem spotkań (<i>make the call, be free, be available, scheduling details</i> itd.)</li> <li>– zwroty używane podczas uzgadniania spotkań: <i>I'm calling to arrange..., Is Friday okay for you?, Let me see</i> itd.</li> </ul>	<p><b><u>Czytanie</u></b> fragment z popularnego blogu (<i>excerpt from a popular blog</i>) ze wskazówkami dotyczącymi uzgadniania terminów spotkań – zadanie typu prawda/ fałsz</p> <p><b><u>Sluchanie 1</u></b> rozmowa telefoniczna sekretarki (<i>secretary</i>) i klienta – właściciela firmy (<i>business owner</i>) dotycząca uzgodnienia terminu spotkania biznesmenów – zadanie typu prawda/ fałsz</p> <p><b><u>Sluchanie 2</u></b> uzupełnianie luk w tekście dialogu</p>	<p><b><u>Mówienie 1</u></b> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli sekretarki (<i>secretary</i>) i klienta – właściciela firmy (<i>business owner</i>), z którym uzgadnia ona termin spotkania biznesowego</p> <p><b><u>Mówienie 2</u></b> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów, w których pracownik sekretariatu uzgadnia terminy spotkań swojej szefowej/ swojego szefa z różnymi osobami, uwzględniając dzień, godzinę i miejsce spotkania</p> <p><b><u>Pisanie</u></b> informacja o spotkaniu (<i>appointment sheet</i>) zawierająca: nazwiska zainteresowanych osób, daty, godziny i miejsca (<i>writing down information</i>)</p>
<p><b>Tematy lekcji:</b> 1. <i>Making appointments.</i> 2. <i>I'm calling to arrange an appointment</i> – conversations.</p>				



JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
<b>14. Business letters</b>				
2 godz. ..... .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienianie elementów, z których składa się list</li> <li>– mówienie o tym, jak często piszemy listy</li> <li>– uzupełnianie zdań wyrazami z banku słów</li> <li>– wybieranie zdań, w których podkreślone wyrazy użyte są poprawnie (jedna z dwóch opcji)</li> <li>– udzielanie wskazówek</li> <li>– pytanie o adresata listu</li> <li>– pisanie listu oficjalnego</li> <li>– pisanie notatki pomocnej przy sporządzaniu listu (<i>filling out the note</i>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– elementy składowe listu biznesowego (<i>sender's address, recipient's address, salutation</i> itd.)</li> <li>– cechy listu biznesowego (<i>brief, professional, include all of the pertinent information</i> itd.)</li> <li>– zwroty używane w rozmowie z szefem: <i>You wanted to see me, Please write a letter..., Please enclose...</i> itd.</li> </ul>	<p><b><u>Czytanie</u></b> urywek z podręcznika pisania listów (<i>passage from a letter writing handbook</i>) dotyczący pisania listów biznesowych – zadanie typu prawda/ fałsz</p> <p><b><u>Sluchanie 1</u></b> rozmowa asystenta osobistego (<i>personal assistant</i>) z kierowniczką (<i>supervisor</i>), która prosi go o przygotowanie listu do klienta z informacją na temat nowej linii produktów – zadanie typu prawda/ fałsz</p> <p><b><u>Sluchanie 2</u></b> uzupełnianie luk w tekście dialogu</p>	<p><b><u>Mówienie 1</u></b> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli asystenta osobistego (<i>personal assistant</i>), którego kierowniczką (<i>supervisor</i>) prosi o przygotowanie listu do klienta z informacją o nowej linii produktów</p> <p><b><u>Mówienie 2</u></b> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów, w których szef/ szefowa prosi asystenta/ asystentkę o przygotowanie listów do różnych klientów oraz podaje adresatów i tematy, które należy uwzględnić</p> <p><b><u>Pisanie</u></b> notatka pomocna przy sporządzaniu listu biznesowego (<i>Notes for Business Letter</i>) zawierająca: adresata, cel listu i inne informacje (<i>making notes</i>)</p>
<p><b>Tematy lekcji:</b> 1. <i>How to Write a Business Letter.</i> 2. <i>What name do I put in the salutation?</i> – conversations.</p>				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
<b>15. Graphs and charts</b>				
2 godz. ..... .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienianie zastosowań diagramów i wykresów</li> <li>– mówienie o tym, gdzie wykorzystujemy diagramy i wykresy</li> <li>– uzupełnianie tabelki wyrazami i zwrotami z banku słów zgodnie z nagłówkami</li> <li>– wybieranie odpowiedzi na podane pytania (jedna z dwóch opcji)</li> <li>– wyrażanie prośby o radę</li> <li>– udzielanie rady</li> <li>– wyrażanie podziękowania za pomoc</li> <li>– sporządzanie notatek z rozmowy (<i>filling out the employee's notes</i>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rodzaje diagramów i wykresów (<i>line graph, bar graph, pie graph</i>)</li> <li>– wykorzystanie wykresów (<i>demonstrate increases and decreases, make comparisons</i> itd.)</li> <li>– zwroty używane przy wyrażaniu prośby o radę: <i>I don't know which..., How about...?, I think..., You're probably right</i> itd.</li> </ul>	<p><b><u>Czytanie</u></b> artykuł z czasopisma branżowego (<i>article from a business magazine</i>) dotyczący wykorzystania różnego rodzaju wykresów i diagramów – uzupełnianie tabelki informacjami z tekstu</p> <p><b><u>Sluchanie 1</u></b> rozmowa pracownika (<i>employee</i>) z przełożonym (<i>supervisor</i>) dotycząca wyboru wykresu, który najlepiej zobrazuje wzrost sprzedaży – zaznaczenie poprawnej informacji</p> <p><b><u>Sluchanie 2</u></b> uzupełnianie luk w tekście dialogu</p>	<p><b><u>Mówienie 1</u></b> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli pracownika (<i>employee</i>) proszącego przełożonego (<i>supervisor</i>) o pomoc w wyborze wykresu, który najlepiej zobrazuje wzrost sprzedaży w firmie</p> <p><b><u>Mówienie 2</u></b> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów, w których pracownicy proszą o pomoc w wyborze wykresu odpowiedniego do zobrazowania różnych informacji o firmie</p> <p><b><u>Pisanie</u></b> notatki pracownika (<i>employee's notes</i>) dotyczące przygotowania wykresu sprzedaży i zawierające informacje: kto udzielił rady, jakie były sugestie i komentarze (<i>making notes</i>)</p>
<p><b>Tematy lekcji:</b> 1. <i>Making the Most of Graphs and Charts.</i> 2. <i>I don't know which chart to use – conversations.</i></p>				
Powtórka materiału (NPP JOZ: 1, 2, 3, 4, 5)./ Test.				