

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 1

Poziom A1 wg CEF (ESOKJ)



wrzesień 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 1

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
1. Greetings and goodbyes				
2 godz.	– przywitanie ze spotkanym przyjacielem – wyrażanie opinii na temat zwyczaju całowania kogoś przy powitaniu – znajdowanie słów/ wyrażen o znaczeniu podobnym do podanego w zdaniu – dopasowywanie słowa (jednego z dwóch) do kontekstu zdania – witanie się – żegnanie się – udzielanie rad – sporządzanie notatki dotyczącej witania i żegnania klientów (writing a memo)	– słownictwo i zwroty związane z witaniem się (bow, kiss on the cheek, shake hands itd.) – zwroty na pożegnanie (It was nice meeting you, I hope we meet again itd.) – zwroty używane przy udzielaniu rad: You don't have to bow, Just say..., Don't make your handshake too firm itd.)	Czytanie fragment z poradnika etykiety towarzyskiej (extract from an etiquette guide) opisujący różne formy przywitania i pożegnania ludzi pochodzących z różnych kręgów kulturowych – wybór wielokrotny Sluchanie 1 rozmowa menadżera (manager) z koleżanką z pracy (colleague), w której doradza jej, jak się zachować przy przywitaniu i pożegnaniu klienta z Japonii – zadanie typu prawda/ fałsz Sluchanie 2 uzupełnianie luk w tekście dialogu	Mówienie 1 w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli menadżera (manager), który koledze z pracy (colleague) udziela rad dotyczących zachowania przy powitaniu i pożegnaniu klienta z Japonii Mówienie 2 tworzenie i odgrywanie własnych dialogów między menadżerem a kolegami z pracy, którym udziela rad, jak się zachować przy powitaniu i pożegnaniu z klientami pochodzącymi z różnych krajów Pisanie notatka (memo) z instrukcji dla pracowników dotycząca witania i żegnania klientów z różnych krajów (giving advice)
Tematy lekcji: 1. Greetings and goodbyes. 2. It was nice meeting you – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
2. Introductions				
2 godz.	– wymienianie sytuacji, w których musimy kogoś przedstawić – podawanie różnic między dobrym a złym sposobem przedstawienia kogoś – wybieranie słów o znaczeniu najbliższym do podanego – wybieranie odpowiedzi na podane pytania (jedna z dwóch opcji) – przedstawianie osoby – nawiązywanie znajomości – dokonywanie wpisu w dzienniku (<i>filling out the journal entry</i>)	– zwroty służące przedstawieniu drugiej osoby: <i>I'd like you to meet...</i>, <i>Let me introduce you to...</i> itd. – słownictwo i zwroty dotyczące rozmowy z nowopoznaną osobą (<i>mention sb's occupation, have sth in common, steer the conversation</i> itd.)	<u>Czytanie</u> fragment z poradnika etykiety towarzyskiej (<i>extract from an etiquette guide</i>) dotyczący przedstawiania kogoś – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Sluchanie 1</u> rozmowa trzech osób, dwóch mężczyzn (<i>two men</i>) i kobiety (<i>a woman</i>), które przedstawiają się sobie i nawiązują znajomość – 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 trzech osób, które właśnie się poznają <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnego dialogu, w którym jedna osoba przedstawia sobie dwie pozostałe, podając ich imiona, zainteresowania i wspominając, skąd się znają <u>Pisanie</u> wpis do dziennika (<i>journal entry</i>) dotyczący poznania nowej osoby (<i>giving information</i>)
Tematy lekcji: 1. Introduction Etiquette. 2. I'd like you to meet John – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
3. Small talk				
2 godz.	– wymienianie tematów, na jakie rozmawiamy z osobami dopiero co poznanymi – mówienie o tym, co robimy, gdy konwersacja zaczyna utykać – dopasowywanie słów do definicji – uzupełnianie luk w zdaniach wyrazami z podanego banku słów – udzielanie rad – proponowanie – pisanie e-maila zawierającego rady (filling out the email)	– słownictwo i zwroty związane z prowadzeniem rozmów (discuss, make a conversation flow, ask questions itd.) – tematy rozmów (weather, education, (former) jobs, home town, marital status itd.) – zwroty potrzebne przy udzielaniu rad: Why don't you...?, You could..., Avoid talking about... itd.	<u>Czytanie</u> fragment z blogu (extract from a blog) dotyczący tego, o czym rozmawiać z osobą, której nie znamy – uzupełnianie luk w tabelce informacjami z tekstu <u>Słuchanie 1</u> rozmowa biznesmena (businessman) ze współpracownicą (colleague), którą prosi o poprowadzenie krótkiej rozmowy z nieznaną jej osobą – zaznaczenie wymienionych w nagraniu tematów do rozmowy <u>Słuchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu	<u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie dialogu biznesmena (businessman) ze współpracownikiem (colleague), który ma tego pierwszego na chwilę zastąpić i porozmawiać z nieznaną sobie osobą <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnego dialogu między biznesmenem a współpracownikiem, którego ten pierwszy prosi o zastępstwo w rozmowie z klientem, sugerując tematy do rozmowy oraz tematy, których należy unikać <u>Pisanie</u> e-mail (email) z propozycjami tematów, na które rozmawiać i tematami, których unikać w rozmowach z nowopoznanymi osobami w pracy (giving advice)
Tematy lekcji: 1. Small talk. 2. Why don't you discuss the weather? – 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. Ending conversations				
2 godz.	– wymienianie sytuacji, kiedy musimy zakończyć rozmowę pomimo tego, że druga strona ją kontynuuje – wymienianie zwrotów grzecznościowych używanych do uprzejmego zakończenia rozmowy – uzupełnianie luk w zdaniach wyrazami/ wyrażeniami z podanego banku słów – znajdowanie słów o znaczeniu podobnym do podanego w zdaniu – rozmawianie o wakacjach – kończenie rozmowy – udzielanie rad – pisanie e-maila zawierającego poradę (completing the email)	– zwroty związane z zakończeniem rozmowy (end the conversation, polite phrases, signal the end, polite tone itd.) – zwroty grzecznościowe służące zakończeniu rozmowy: I’d better run., I’m afraid I..., Can we talk later? itd.	<u>Czytanie</u> fragment z działu ogłoszeń (excerpt from an advice column) o tym, jak zakończyć przedłużającą się rozmowę w pracy – wybór wielokrotny <u>Słuchanie 1</u> rozmowa współpracowników (colleagues), z których jeden chce ją zakończyć – 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 współpracowników (colleagues) rozmawiających o wakacjach, pogodzie i wydatkach, gdy jeden z nich grzecznie kończy rozmowę <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy współpracownikami rozmawiającymi o swoich wakacjach w różnych miejscach, pogodzie i wydatkach, gdy jeden z nich grzecznie kończy rozmowę <u>Pisanie</u> e-mail (email) zawierający poradę na temat tego, jak grzecznie zakończyć rozmowę ze współpracownikami (giving advice)
Tematy lekcji: 1. Angie’s Advice. 2. Can we talk later? – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
5. Ordering numbers				
2 godz.	– wymienianie rodzajów błędów popełnianych przez ludzi przy porządkowaniu liczb – podawanie powodów, dla których przy wskazywaniu drogi ważne są liczby – uzupełnianie luk w zdaniach wyrazami/ wyrażeniami z podanego banku słów – wybieranie odpowiedzi na podane pytania (jedna z dwóch opcji) – udzielanie wskazówek – pisanie wskazówek, jak dotrzeć na miejsce spotkania (<i>giving directions</i>)	– zwroty używane w listach oficjalnych: <i>Dear Mr.Canham, As requested, Best regards</i> itd. – udzielanie wskazówek (<i>take the South Exit, turn left, take the third right, continue straight on</i> itd.)	<u>Czytanie</u> list (<i>letter</i>) ze wskazówkami, jak dotrzeć na miejsce spotkania – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Słuchanie 1</u> rozmowa recepcjonistki (<i>receptionist</i>) z klientem (<i>client</i>), któremu wyjaśnia pomyłkę w wysłanej mu informacji ze wskazówkami, jak dotrzeć na miejsce spotkania – 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 klienta (<i>client</i>) i recepcjonisty/-ki (<i>receptionist</i>), który/-a wyjaśnia pomyłkę w wysłanej klientowi informacji ze wskazówkami, jak dotrzeć na miejsce spotkania <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów między klientami a recepcjonistą/-ką, który/-a tłumaczy im, jak dotrzeć na miejsce spotkania i podaje szczegółowe wskazówki <u>Pisanie</u> wskazówki (<i>directions</i>), jak dotrzeć na miejsce spotkania (<i>giving directions</i>)
Tematy lekcji: 1. Ordering numbers. 2. Let me make a note of that – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
6. Figures				
2 godz.	– wymienianie sposobów podawania numerów i innych wartości liczbowych – wymienianie konsekwencji błędów w wartościach liczbowych – wybieranie słów o znaczeniu najbliższym do podanego – dopasowywanie słowa (jednego z dwóch) do kontekstu zdania – rozmawianie o raporcie na temat sprzedaży – pisanie raportu dotyczącego sprzedaży kwartalnej (<i>writing notes</i>)	– zwroty związane ze sprzedażą (<i>sales figures, sales fell by..., percentage fall</i> itd.) – zwroty opisujące funkcjonowanie firmy na rynku (<i>to forecast good figures, estimate an increase in..., fraction of a business</i> itd.) – słowa łączące (<i>first, second, fortunately, still</i> itd.)	<u>Czytanie</u> fragment notatki biznesowej (<i>excerpt from a business memo</i>) dotyczący spadku poziomu sprzedaży w firmie – wybór wielokrotny <u>Słuchanie 1</u> rozmowa telefoniczna dwojga współpracowników (<i>colleagues</i>) dotycząca raportu ze sprzedaży za ostatni kwartał – 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 dwojga współpracowników (<i>colleagues</i>) rozmawiających o raporcie dotyczącym sprzedaży za ostatni kwartał <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów, pomiędzy szefem a pracownikami, dotyczących raportów ze sprzedaży z podaniem danych: wielkość sprzedaży i udział w rynku <u>Pisanie</u> notatka (<i>notes</i>) na temat sprzedaży zawierająca: daty i wyniki: wielkość sprzedaży i udział w rynku (<i>giving information</i>)
Tematy lekcji: 1. Figures. 2. How about the results? – 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. Dates				
2 godz.	– mówienie o tym, jak technika pomaga ludziom dobrze się zorganizować – opowiadanie o tym, czy zdarzyło nam się zapomnieć o umówionym spotkaniu i jak do tego doszło – dopasowywanie słów do definicji – uzupełnianie luk w zdaniach wyrazami/ wyrażeniami z podanego banku słów – umawianie się na spotkanie – odwoływanie/ przekładanie terminu spotkania – ustalanie terminu spotkania – planowanie spotkań i ustalanie innych ważnych terminów (<i>planning appointments and deadlines</i>)	– słownictwo i zwroty związane z planowaniem (<i>schedule, up-to-date, diary, deadlines</i> itd.) – zwroty związane z umawianiem się na spotkania (<i>make/ cancel an appointment, reschedule</i> itd.) – zwroty używane w rozmowie przy ustalaniu spotkania: <i>How does noon sound?, Are you free on...?, Do you want to meet on...?</i> itd.)	<u>Czytanie</u> wpis na blogu (<i>blog entry</i>) dotyczący efektywnego planowania będącego kluczem do sukcesu w życiu zawodowym – wybór wielokrotny <u>Sluchanie 1</u> rozmowa telefoniczna dwóch osób-przedsiębiorców (<i>business people</i>), z których jedna chce odwołać umówione spotkanie – 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 dwóch przedsiębiorców (<i>business people</i>), z których jeden chce odwołać umówione spotkanie <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów, w których jedna z osób odwołuje spotkanie, a druga proponuje nowy termin tego spotkania i ustala godzinę <u>Pisanie</u> tygodniowy harmonogram spotkań (<i>weekly planner</i>)
Tematy lekcji: 1. <i>How to stay organized.</i> 2. <i>Do you want to reschedule?</i> – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
8. Time and expressions				
2 godz.	– wymienianie różnych zwrotów używanych do określania czasu; wyjaśnienie, w jaki sposób mogą one być mylące – mówienie o tym, jakie wrażenie wywierają na nas ludzie, którzy przychodzą na spotkanie przed czasem lub zbyt późno – znajdowanie słów/ wyrażen o znaczeniu podobnym do podanego w zdaniu – dopasowywanie słów do definicji – uzgadnianie harmonogramu spotkania – pisanie harmonogramu spotkania (<i>writing the schedule for the day of the meeting</i>)	– określenia czasu (<i>half past, quarter to eight, quarter past eight</i> itd.) – wyrażenia związane z czasem (<i>waste time, spend time, extra time</i> itd.) – zwroty potrzebne przy uzgadnianiu planów: <i>We can just spend..., Good idea., Try to...</i> itd.	<u>Czytanie</u> e-mail do kolegi z pracy (<i>email from one college to another</i>) dotyczący potwierdzenia szczegółów zaplanowanej prezentacji – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Słuchanie 1</u> rozmowa dwóch współpracowników (<i>colleagues</i>) dotycząca zmiany godziny spotkania i związanej z tym konieczności zmiany rezerwacji stolika (lunch) oraz zagospodarowania czasu pozostałego do spotkania – 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 dwóch współpracowników (<i>colleagues</i>) rozmawiających o zmianie godziny spotkania i związanej z tym konieczności zmiany rezerwacji stolika (lunch) oraz zagospodarowania czasu pozostałego do spotkania <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów zawierających: podanie nowych godzin spotkań, potrzebne zmiany rezerwacji i sposoby zagospodarowania wolnego czasu <u>Pisanie</u> harmonogram dnia (<i>schedule for the day of the meeting</i>) z uwzględnieniem przygotowania prezentacji, przerwy na kawę i lunch oraz czasu spotkania (<i>scheduling the activities</i>)
Tematy lekcji: 1. Meeting Tomorrow. 2. Ready to go over the presentation? – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
9. Vacation time				
2 godz.	– wyrażanie opinii na temat tego, czy powinno być więcej czy mniej świąt państwowych – porównywanie ilości dni urlopu w Polsce i w krajach – uzupełnianie luk w zdaniach wyrazami/ wyrażeniami z podanego banku słów – znajdowanie słów/ wyrażen o znaczeniu podobnym do podanego w zdaniu – wyrażanie prośby o urlop – wyrażanie / niewyrażanie zgody na urlop – wypełnianie wniosku urlopowego (completing the vacation request form)	– czas wolny od pracy (time off, vacation time, public holidays, sick time itd.) – zwroty używane w rozmowie pracownika z szefem: Have a seat, What can I do for you?, Great, thanks itd.	<u>Czytanie</u> e-mail do wszystkich pracowników biura (office memo) dotyczący zasad korzystania z urlopu i dni wolnych – wybór wielokrotny <u>Słuchanie 1</u> rozmowa pracownika (employee) z przełożoną (supervisor), w której ten pierwszy prosi o urlop – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Słuchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu	<u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli pracownika (employee) i przełożonego (supervisor), którego ten pierwszy prosi o urlop <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy kierownikiem a pracownikami zwracającymi się z prośbą o urlop, z podaniem ilości dni wolnych, terminów oraz wyrażeniem/ niewyrażeniem zgody na urlop <u>Pisanie</u> wniosek urlopowy (vacation request form) z podaniem ilości dni wolnych, powodu i terminu (asking for time off)
Tematy lekcji: 1. Time off Policies. 2. I want to request some time off – 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. Prices				
2 godz.	- wymienianie czynników mogących wpływać na cenę produktu - podawanie sposobów uzyskania jak najlepszej ceny produktu - dopasowywanie słów do definicji - wybieranie zdań, w których podkreślone wyrazy/ wyrażenia użyte są poprawnie (jedna z dwóch opcji) - pytanie o cenę produktu i dodatkowe koszty - uzupełnianie paragonu: produkt, cena, dodatkowe koszty (completing the sales receipt)	- słownictwo i zwroty związane z ceną produktu (basic price, taxes, fees, VAT, shipping costs itd.) - pytanie o cenę (I'd like a free price quote on..., Does that include...? itd.) - zwroty używane w rozmowie telefonicznej: I'm calling about..., David speaking, How can I help you? itd.	<u>Czytanie</u> reklama sprzedawcy mebli (advertisement from a furniture retailer) dotycząca nowej linii mebli dębowych – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Słuchanie 1</u> rozmowa telefoniczna sprzedawcy (salesman) z klientką (customer) dotycząca stołu do jadalni z nowej oferty i jego ceny – wybór wielokrotny <u>Słuchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu	<u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli sprzedawcy (salesman) i klienta (customer) rozmawiających o stole do jadalni z nowej linii mebli i jego cenie <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy sprzedawcą mebli a klientami, którym ten pierwszy podaje ceny mebli z nowej oferty, uwzględniając cenę produktu, podatek i dodatkowe koszty <u>Pisanie</u> paragon (sales receipt) – dowód zakupu mebli zawierający nazwę produktu, cenę, koszty dodatkowe i adres dostawy (completing the sales receipt)
Tematy lekcji: 1. Prices. 2. Do you want a price quote? – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
11. Pay and benefits				
2 godz.	- wymienianie zawodów, w których zarobki są najwyższe i najniższe - wyrażanie opinii na temat tego, czy najtrudniejsze prace zawsze wiążą się z najwyższymi zarobkami - dopasowywanie słów do definicji - uzupełnianie luk w zdaniach wyrazami/ wyrażeniami z podanego banku słów - wyrażanie prośby o możliwość pracy w godzinach nadliczbowych wraz z podaniem powodów - pisanie prośby o możliwość pracy w godzinach nadliczbowych (<i>writing an overtime hours request</i>)	- zarobki (<i>minimum wage, salary, commission, pay review</i> itd.) - zwroty związane z pozyskiwaniem dodatkowej pracy: <i>I'm hoping to earn..., I need all the hours, Can I take your shift?</i> itd.)	<u>Czytanie</u> informacje o zarobkach dla nowych pracowników (<i>pay guide for new employees</i>) – wybór wielokrotny <u>Słuchanie 1</u> rozmowa dwojga pracowników (<i>employees</i>) dotycząca możliwości zarobku w godzinach nadliczbowych – 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 pracowników (<i>employees</i>) rozmawiających o możliwości zwiększenia swoich zarobków przez pracę w godzinach nadliczbowych <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów między pracownikami rozmawiającymi o możliwościach zwiększenia swoich zarobków, z uwzględnieniem: obecnej stawki, dodatkowej zmiany i godzin nadliczbowych <u>Pisanie</u> prośba o zezwolenie na pracę w godzinach nadliczbowych (<i>overtime hours request</i>) z podaniem bieżącej stawki, stawki za godziny nadliczbowe, powodu prośby oraz terminu dodatkowej pracy (<i>making notes</i>)
Tematy lekcji: 1. Pay Information. 2. I need all the hours I get. – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
12. Your job				
2 godz.	– wymienianie zawodów, jakie odpowiadają naszej osobowości i wyjaśnienie dlaczego – wymienianie tych zawodów, które nie odpowiadają naszej osobowości wraz z podaniem powodów – dopasowywanie słów do definicji – wybieranie odpowiedzi na podane pytania (jedna z dwóch opcji) – pytanie o wyniki testu – omawianie wyników testu – rekomendowanie – opisywanie wyników testu zgodności ze stanowiskiem pracy (<i>describing the job-compatibility test results</i>)	– zawody (<i>accountant, bank clerk, salesperson</i> itd.) – słownictwo związane z testem zgodności ze stanowiskiem pracy (<i>suit, personality, recommend</i> itd.) – zwroty związane z omawianiem wyników testu: <i>The results say that..., It means I'm..., What kind of job did it recommend?</i> itd.	<u>Czytanie</u> strona internetowa (<i>webpage</i>) dotycząca wyboru odpowiedniego dla danej osobowości zawodu – test zgodności ze stanowiskiem pracy; omówienie wyników takiego testu – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Słuchanie 1</u> rozmowa dwojga przyjaciół (<i>friends</i>) o wynikach przeprowadzonego przez jednego z nich testu zgodności ze stanowiskiem 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 dwojga przyjaciół (<i>friends</i>) rozmawiających o wynikach przeprowadzonego przez jednego z nich testu zgodności ze stanowiskiem pracy <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy przyjaciółmi rozmawiającymi o wynikach przeprowadzonych testów zgodności ze stanowiskiem pracy, z uwzględnieniem typu osobowości, rekomendowanych zawodów i reakcji osoby, która poznała wyniki testu <u>Pisanie</u> wyniki testu zgodności ze stanowiskiem pracy (<i>Job-Compatibility Test Results</i>) z podaniem typu osobowości testowanej osoby, cech charakteru, polecanych i odradzanych zawodów (<i>giving the test results</i>)
Tematy lekcji: 1. JOB – compatibility. 2. What is your personality like? – conversations.				
Powtórka materiału (NPP JOZ: 1, 2, 3, 4, 5)./ Test.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
13. Types of work				
2 godz.	– wymienianie sytuacji, w których lepiej jest pracować na pół etatu niż na cały etat – wymienianie zalet i wad zatrudnienia na czas określony – wybieranie odpowiedzi na podane pytania (jedna z dwóch opcji) – znajdowanie słów/ wyrażen o znaczeniu podobnym do podanego w zdaniu – przedstawianie się – pisanie wiadomości do menadżera (<i>writing a note to the manager</i>)	– rodzaje zatrudnienia (<i>full-time job, part-time job, permanent job, temporary job</i>) – słownictwo związane z pracą (<i>experience, pension plan, contract, employment</i> itd.)	<u>Czytanie</u> ogłoszenie zawierające oferty pracy (<i>extract from a job site</i>) – zadanie typu prawda/fałsz <u>Sluchanie 1</u> rozmowa dwojga pracowników (<i>employees</i>) dotycząca zatrudnienia na czas nieokreślony – 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 dwóch pracowników (<i>employees</i>) rozmawiających o tym, co zrobić, aby zostać zatrudnionym na czas nieokreślony <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnego dialogu, w którym nowy pracownik opowiada o swojej pracy i pyta współpracownika, w jaki sposób został on zatrudniony na czas nieokreślony <u>Pisanie</u> notatka (<i>note from an employee to a manager</i>) mówiąca o chęci zostania zatrudnionym na czas nieokreślony (<i>completing the note</i>)
Tematy lekcji: 1. <i>Types of work.</i> 2. <i>Don't worry, that's how I started, too.</i> – Conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
14. Getting to work				
2 godz.	– mówienie o tym, jak daleko jesteśmy skłonni dojeżdżać codziennie do pracy – wymienianie możliwych sposobów dojazdu do pracy wykorzystywanych przez większość zatrudnionych; wyrażenie opinii, czy ten system wymaga ulepszeń – uzupełnianie luk w zdaniach wyrazami/ wyrażeniami z podanego banku słów – dopasowywanie słowa (jednego z dwóch) do kontekstu zdania – dokonywanie wpisu do dziennika na temat sposobu dotarcia do pracy w danym dniu (<i>writing a journal entry</i>)	– słownictwo związane z dojazdem do pracy (<i>commute, passengers, traffic jams</i> itd.) – środki transportu (<i>bus, subway, train</i> itd.) – zwroty używane podczas podróży: <i>Is anyone sitting here?, Is it always this crowded?</i> itd.)	<u>Czytanie</u> wpis na blogu (<i>blog post</i>) na temat dojeżdżania do pracy – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Słuchanie 1</u> rozmowa dwóch osób dojeżdżających do pracy (<i>commuters</i>) na temat środków transportu wykorzystywanych do dojazdu do pracy – wybór wielokrotny <u>Słuchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu	<u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli dwóch osób dojeżdżających do pracy (<i>commuters</i>) i rozmawiających o dojeździe do pracy w danym dniu <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnego dialogu pomiędzy osobami dojeżdżającymi do pracy i rozmawiającymi o różnych środkach transportu, z których korzystają na co dzień <u>Pisanie</u> wpis do dziennika (<i>journal entry</i>) z podaniem daty, środka transportu i osób spotkanych w drodze do pracy (<i>completing the journal entry</i>)
Tematy lekcji: 1. <i>Getting to work.</i> 2. <i>Is it always this crowded?</i> – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
15. Skills and qualifications				
2 godz.	– wyrażanie opinii o tym, czy praca wymagająca specjalnych kwalifikacji powinna być lepiej opłacana niż praca niewymagająca kwalifikacji; podawanie argumentów – wyrażenie opinii o tym, czy wykwalifikowani pracownicy pracują ciężej niż niewykwalifikowani; podanie argumentów – dopasowywanie słów do definicji – znajdowanie słów o znaczeniu podobnym do podanego w zdaniu – pisanie notatki z rozmowy kwalifikacyjnej (<i>writing notes from the interview</i>)	– pracownicy (<i>skilled workers, unskilled workers, research assistants, maintenance positions</i> itd.) – słownictwo związane z wymaganiami dla kandydatów do pracy (<i>qualifications, research experience, computer skills</i> itd.) – słownictwo i zwroty związane z ubieganiem się o pracę (<i>available positions, set up an interview, seek workers</i> itd.)	<u>Czytanie</u> prasowe ogłoszenie o pracy (<i>job advertisement from a newspaper</i>) z informacją, że firma poszukuje wykwalifikowanych i niewykwalifikowanych pracowników – wybór wielokrotny <u>Słuchanie 1</u> rozmowa kwalifikacyjna osoby starającej się o pracę (<i>applicant</i>) z menadżerem (<i>manager</i>) – 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 rozmowy kwalifikacyjnej <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów – rozmów między osobą rekrutującą a różnymi osobami ubiegającymi się o pracę, uwzględniających doświadczenie zawodowe, okres pracy u poprzedniego pracodawcy i wykorzystanie komputera <u>Pisanie</u> notatka menadżera (<i>manager’s notes</i>) sporządzona podczas rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem do pracy w laboratorium Bio Lab (<i>making interview notes</i>)
Tematy lekcji: 1. Skills and qualifications. 2. Thanks for coming in – conversations.				
Powtórka materiału (NPP JOZ: 1, 2, 3, 4, 5)./ Test.				