

Olga Górnicka

(konsultacja: Alicja Cholewa-Zawadzka)

Rozkład materiału z tematami lekcji

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

CAREER PATHS: TOURISM

Book 3

Poziom B1 wg CEF (ESOKJ)



wrzesień 2011

WSTĘP

Tourism to publikacja należąca do serii **Career Paths**. Podręczniki z tej serii polecane są dla uczniów techników lub innych szkół zawodowych o odpowiednim profilu oraz tych, którzy chcą rozwijać swoje umiejętności językowe w zakresie języka angielskiego zawodowego (*professional English*). Autorzy serii założyli, że przystępujący do poznawania języka zawodowego znają już podstawy gramatyki języka angielskiego, a słownictwo ogólne mają opanowane na tyle, że potrafią się komunikować przynajmniej na podstawowym poziomie, wykorzystując właściwe funkcje językowe.

Podręcznik podzielony został na trzy części: *Book 1*, *Book 2* i *Book 3*, z których każda zawiera 15 rozdziałów. Poszczególne części odpowiadają kolejno poziomowi A1, A2 i B1 w *Europejskim Systemie Opisu Kształcenia Językowego* (*Common European Framework of Reference for Languages*).

Prezentowany rozkład materiału podzielono na następujące rubryki:

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

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

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

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

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

Kurs składa się z:

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

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

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

Podstawa programowa kształcenia w zawodzie

Efekty kształcenia:

(JOZ). Język obcy ukierunkowany zawodowo

Uczeń:

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

Rozkład materiału – seria CAREER PATHS: *TOURISM*
BOOK 3

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
1. Communicating by mail				
2 godz.	– wymienianie sposobów porozumiewania się z innymi ludźmi – mówienie o tym, co bardziej lubimy: pisać maile czy rozmawiać przez telefon i dlaczego – dopasowywanie słów do definicji – uzupełnianie zdań przez wybieranie jednej z dwóch opcji – wyrażanie preferencji – opisywanie pakietu proponowanego przez biuro podróży – podawanie ceny z zaznaczeniem, czego ona nie obejmuje – prowadzenie rozmowy telefonicznej w celu potwierdzenia wysłanej informacji – pisanie e-maila (<i>writing an email</i>)	– opis pakietu (<i>round-trip airfare, airport meet, nights at the hotel, baggage charges</i> itd.) – słownictwo i zwroty związane z obsługą klienta (<i>forward your request to..., booking agent, reference number</i> itd.) – słownictwo związane z korzystaniem z poczty elektronicznej (<i>check email, forward an email, email address, resend the email, inbox</i> itd.)	<u>Czytanie</u> e-mail od pracownika biura podróży (<i>email from a booking agent</i>) do klienta, dotyczący oferowanego pakietu turystycznego – wybór wielokrotny <u>Słuchanie 1</u> rozmowa dwóch pracowników biura podróży (<i>travel agent, booking agent</i>) na temat maila dotyczącego zamówienia pakietu wakacyjnego dla klienta biura – 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 pracowników biura podróży (<i>travel agent, booking agent</i>) rozmawiających o mailu dotyczącym zamówienia pakietu turystycznego dla klienta <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy pracownikami biura podróży rozmawiającymi na temat wysłanych e-maili oraz udzielającymi sobie dodatkowych wskazówek <u>Pisanie</u> e-mail (z wykorzystaniem podanych zwrotów) do pracownika zajmującego się rezerwacjami (<i>email to a booking agent</i>) w sprawie wcześniejszej wiadomości, która nie dotarła do adresata (<i>writing an email</i>)
Tematy lekcji: 1. <i>Communicating by email.</i> 2. <i>Did you receive the email? – conversations.</i>				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
2. Taking a message				
2 godz.	– mówienie o tym, czy wiemy, jak odebrać wiadomość – mówienie o tym, dlaczego ludzie zostawiają wiadomości – dopasowywanie słów do definicji – udzielanie instrukcji – prowadzenie rozmowy telefonicznej w celu pozostawienia wiadomości – przepraszenie – potwierdzanie pisowni – przyjmowanie wiadomości od klienta (<i>taking a message</i>)	– powody, dla których klienci nie mogą rozmawiać z osobą, do której dzwonią (<i>away from their desk, out to lunch, understaffed agency</i> itd.) – słownictwo i zwroty związane z odbieraniem wiadomości (<i>message pad, ask to repeat, spell out, contact information</i> itd.) – zwroty używane w rozmowie telefonicznej: <i>Thank you for calling, How may I help you?, May I ask...</i> itd.)	<u>Czytanie</u> poradnik dla pracowników (<i>travel agency employee manual</i>) zawierający wskazówki, jak prawidłowo odbierać wiadomości od klientów – wybór wielokrotny <u>Słuchanie 1</u> rozmowa telefoniczna recepcjonistki (<i>receptionist</i>) z klientem (<i>client</i>), który zostawia wiadomość dla pracownika biura dotyczącą wybranej wycieczki – 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 klienta (<i>client</i>) i recepcjonisty (<i>receptionist</i>), który odbiera wiadomość <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy recepcjonistą odbierającym wiadomości a klientami zostawiającymi wiadomości dotyczące rezerwacji wycieczek <u>Pisanie</u> wiadomość (<i>message</i>) przyjęta przez recepcjonistę w biurze podróży z uwzględnieniem: nazwiska klienta, jego numeru telefonu i treści wiadomości (<i>taking a message</i>)
Tematy lekcji: 1. <i>Taking a message.</i> 2. <i>May I ask who is calling?</i> – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
3. Taking reservations				
2 godz.	- wymienianie sposobów rezerwacji lotów - wyrażanie swoich preferencji dotyczących miejsca w samolocie - przyporządkowywanie wyrazów z banku słów do podanych kategorii - wybieranie zdań, w których podkreślone wyrazy/ wyrażenia użyte są prawidłowo – wybór jednej z dwóch opcji - używanie karty płatniczej - pisanie instrukcji rezerwacji lotu (<i>writing instructions</i>)	- klasyfikacja wieku podróżnych (<i>adults, minors, seniors</i>) - rodzaje miejsc w samolocie (<i>window, aisle, exit row</i>) - informacje dotyczące lotu (<i>one-way, multi-destination, destination city, depart/ return date</i> itd.) - słownictwo dotyczące kart płatniczych (<i>card number, expiration date, billing address</i> itd.) - zwroty używane przy potwierdzeniu rezerwacji (<i>Let me review the details of..., You want..., The total for this flight is... itd.</i>) - zwroty związane z użyciem karty płatniczej (<i>The credit card number is..., cardholder's name is..., I'll need the billing address... itd.</i>)	<u>Czytanie</u> wyciąg z poradnika dla pracowników linii lotniczych (<i>excerpt from an airlines employee manual</i>) dotyczący przyjmowania rezerwacji – wybór wielokrotny <u>Słuchanie 1</u> rozmowa telefoniczna pracownicy sprzedającej bilety (<i>ticket agent</i>) z klientem (<i>customer</i>), dotycząca potwierdzenia rezerwacji lotu i uiszczenia opłaty – 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 linii lotniczych sprzedającego bilety (<i>ticket agent</i>) i klienta (<i>customer</i>) potwierdzającego rezerwację lotu <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy pracownikiem Hermes Airlines i klientami, którzy chcą zapłacić za bilet różnymi kartami płatniczymi <u>Pisanie</u> instrukcje przyjmowania rezerwacji biletów lotniczych przez telefon (<i>instructions for taking a plane reservation</i>) z uwzględnieniem wszystkich potrzebnych informacji (<i>giving instructions</i>)
Tematy lekcji: 1. Phone Reservation Checklist. 2. Let me review the details of reservation – 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. Changing a reservation				
2 godz.	- wymienianie niektórych powodów, dla których ludzie zmieniają rezerwację lotu - mówienie o tym, co trzeba zrobić, gdy chcemy odwołać rezerwację - dopasowywanie słów do definicji - uzupełnianie luk w zdaniach podanymi wyrazami – wybór jednej z dwóch opcji - udzielanie instrukcji - odwołanie rezerwacji lotu - podawanie informacji dotyczących rezerwacji - pisanie listu do klienta z wyjaśnieniem zasad dotyczących opłat za bilety lotnicze (<i>writing a letter to a customer</i>)	- słownictwo związane z rezerwacją, zmianą lub odwołaniem lotu (<i>changing, canceling a reservation, reservation number, penalties, refunds</i> itd.) - zwroty związane z odwoływaniem rezerwacji (<i>I need to cancel..., There's no cancellation fee, Can I get a refund?</i> itd.)	<u>Czytanie</u> wyciąg z przepisów i zasad postępowania linii lotniczych (<i>excerpt from an airline's rules and policies</i>) dotyczący zmiany rezerwacji lub jej odwołania i związanych z tym opłat – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Słuchanie 1</u> rozmowa telefoniczna pracownicy sprzedającej bilety (<i>ticket agent</i>) z klientem (<i>customer</i>), który chce odwołać rezerwację lotu – wybór wielokrotny <u>Słuchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu	<u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli pracownika sprzedającego bilety (<i>ticket agent</i>) i klienta (<i>customer</i>), który chce odwołać rezerwację lotu <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy osobą sprzedającą bilety i klientami, którzy odwołują swoje rezerwacje lotów, podając numer rezerwacji i różną taryfę lotu <u>Pisanie</u> list do klienta (<i>letter to a customer</i>) wyjaśniający opłaty dotyczące rezerwowanego biletu z uwzględnieniem rodzaju taryfy, opłat i kar za zmianę rezerwacji lub jej odwołanie (<i>explaining the fare rules</i>)
Tematy lekcji: 1. <i>Changing a reservation.</i> 2. <i>I need to cancel my flight reservation</i> – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
5. Problems with reservations				
2 godz.	– wymienianie pomyłek, jakich mogą się dopuścić linie lotnicze – mówienie o tym, co robią podróżni, gdy linia lotnicza popełnia pomyłkę – dopasowywanie słów do definicji – proponowanie – wyjaśnianie pomyłki – pisanie raportu o zdarzeniu (<i>writing an incident report</i>)	– problemy z rezerwacją lotu (<i>overbooking, delays, cancels</i> itd.) – słownictwo związane z pomyłkami linii lotniczych (<i>mistakes, find a resolution, beyond your control, miss a connecting flight</i> itd.) – rozwiązania problemów (<i>put on standby, get a free upgrade, compensation, complimentary stay in a hotel</i> itd.)	<u>Czytanie</u> artykuł z czasopisma o podróżach (<i>article from a travel magazine</i>) dotyczący pomyłek popełnianych przez linie lotnicze – wybór wielokrotny <u>Sluchanie 1</u> rozmowa pracownika linii lotniczych (<i>airline employee</i>) z podróżnym (<i>traveler</i>), który musi dostać się do San Francisco, a jego samolot właśnie odleciał – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Sluchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu	<u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli pracownika linii lotniczych (<i>airline employee</i>) i podróżnego (<i>traveler</i>), który musi dostać się do San Francisco <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy podróżnymi, którzy z powodu pomyłki linii lotniczych muszą znaleźć nowe połączenia, i pracownikiem linii lotniczych, który proponuje możliwe rozwiązania <u>Pisanie</u> raport z zaistniałego zdarzenia (<i>incident report</i>) z podaniem problemu klienta i opisem postępowania pracownika w celu wyjaśnienia sytuacji (<i>writing a report</i>)
Tematy lekcji: 1. <i>When It's NOT Your Fault.</i> 2. <i>Can you get me on that flight?</i> – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
6. Difficult customers				
2 godz.	– podawanie przyczyn zdenerwowania podróżnych w czasie korzystania z usług hotelu lub linii lotniczych – mówienie o tym, jak postępujemy, gdy ktoś jest zdenerwowany – wybieranie słowa (jednego z trzech) o znaczeniu najbliższym do podanego – wyrażanie prośby – domaganie się obsłużenia – wyrażanie irytacji – ostrzeganie – pisanie notatki dotyczącej problemu z klientem (writing an essay)	– problemy z klientami (losing one’s temper, smoking, refusing to cooperate itd.) – rozwiązania problemów (escort off the premises, assure the customer..., politely ask to..., remind the customer that... itd.) – zwroty związane z obsługą klienta: I can’t help you right now, I will do everything I can..., I assure you... itd.	Czytanie notatka (memo) o tym, jak radzić sobie z trudnymi klientami – uzupełnianie tabelki poprzez wpisanie odpowiednich rozwiązań do podanych problemów Sluchanie 1 rozmowa pracownika lotniska (airport worker) z podróżnym (traveler), który żąda obsłużenia poza kolejnością – zadanie typu prawda/f alsz Sluchanie 2 uzupełnianie luk w tekście dialogu	Mówienie 1 w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli pracownika lotniska (airport worker) i podróżnego (traveler), który żąda obsłużenia poza kolejnością Mówienie 2 tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy pracownikiem lotniska i klientami udającymi się w różne miejsca, którzy nie chcą podporządkować się zasadom obsługi klientów Pisanie notatka (essay about a difficult customer) dotycząca trudnego klienta z uwzględnieniem zaistniałego problemu i sposobu jego rozwiązania (writing an essay)
Tematy lekcji: 1. Difficult customers. 2. Please wait in the queue – 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. Farewell				
2 godz.	– wymienienie różnych rodzajów pożegnań – mówienie o tym, jak żegnamy się z przyjaciółmi – dopasowywanie słów do definicji – żegnanie gości hotelowych – pytanie o wrażenia z pobytu w hotelu – pisanie eseju o sposobach żegnania gości hotelowych (<i>writing an essay</i>)	– sposoby żegnania (<i>informal, impersonal, casual, formal</i>) – formuły słowne pożegnań (<i>See you later, It's been a pleasure to have you, Please return soon</i> itd.) – słownictwo związane z pobytem w hotelu (<i>check in, check out, patronage, host</i> itd.)	<u>Czytanie</u> artykuł z czasopisma branżowego (<i>article from a travel industry magazine</i>) dotyczący różnych sposobów żegnania gości hotelowych – uzupełnianie tabelki informacjami z tekstu przez dopasowanie sposobu żegnania do podanej sytuacji <u>Słuchanie 1</u> rozmowa pracownicy hotelu (<i>hotel employee</i>) z gościem (<i>guest</i>), który wymeldowuje się z hotelu – 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 hotelu (<i>hotel employee</i>) i gościa (<i>guest</i>), który wymeldowuje się z hotelu <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy pracownikiem hotelu i gośćmi, którzy kończą swój pobyt w hotelu i opowiadają o tym, w jaki sposób spędzili czas <u>Pisanie</u> opracowanie (<i>essay</i>) dla innych pracowników hotelu na temat różnych sposobów żegnania gości z zaznaczeniem, jak ważne jest żegnanie gości i w jakich sytuacjach oraz które sposoby najlepiej zastosować (<i>writing an essay</i>)
Tematy lekcji: 1. <i>Best way to say ‘Good bye’.</i> 2. <i>Did you enjoy your stay at our hotel?</i> – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
8. Methods of transportation				
2 godz.	– wymienianie środków transportu, na jakie podróży mogą liczyć w dużych miastach – mówienie o różnicach regionalnych w środkach transportu, w skali światowej – przyporządkowywanie wyrazów z banku słów do odpowiednich kategorii – uzupełnianie luk w zdaniach podanymi wyrazami/ wyrażeniami – wybór jednej z dwóch opcji – pytanie o najlepszy sposób dotarcia z lotniska do hotelu – proponowanie – udzielanie informacji – pisanie opracowania dotyczącego środków transportu w mieście (<i>writing an essay</i>)	– sposoby przemieszczania się (<i>public transport, private transit, on foot</i>) – słownictwo związane z transportem publicznym (<i>subway, local bus system, ticket machines</i> itd.) – słownictwo związane z transportem prywatnym (<i>hail a cab, limousine services, chauffeur</i> itd.) – zwroty związane z pytaniem o sposób dotarcia do danego miejsca: <i>Can you tell me where...?, What do you recommend...?, Does the bus go there?</i> itd.	<u>Czytanie</u> broszurka z miejskiego biura informacji turystycznej (<i>brochure from a city’s tourism board</i>) opisująca dostępne w mieście środki transportu – wybór wielokrotny <u>Śluchanie 1</u> rozmowa turystki (<i>holidaymaker</i>) z pracownikiem punktu informacji (<i>employee at an information kiosk</i>) dotycząca najlepszego sposobu dotarcia z lotniska do hotelu – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Śluchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu	<u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli turysty (<i>holidaymaker</i>) i pracownika punktu informacji (<i>employee at an information kiosk</i>) dotycząca najlepszego sposobu dotarcia z lotniska do hotelu <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy pracownikiem punktu informacji i turystami, którzy pytają o najlepszy sposób dotarcia do różnych miejsc w nieznanym im mieście <u>Pisanie</u> opracowanie (<i>essay about travelling</i>) dotyczące sposobu poruszania się po mieście i zawierające informacje o dostępnych środkach transportu z zaznaczeniem najłatwiejszego i najszybszego rodzaju transportu (<i>giving information</i>)
Tematy lekcji: 1. <i>Methods of transportation.</i> 2. <i>Where is the nearest bus stop?</i> – asking the way.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
9. Local attractions				
2 godz.	- wymienianie zajęć w trakcie wypoczynku - wymienianie zajęć oferowanych turystom w mieście ucznia - przyporządkowywanie wyrazów z banku słów do odpowiednich kategorii - wybieranie słowa (jednego z trzech) o znaczeniu najbliższym do podanego - wyrażanie niepewności - przedstawianie oferty biura podróży - proponowanie - dokonywanie wyboru - pisanie pocztówki z wakacji (<i>writing a postcard</i>)	- rodzaje zajęć w trakcie wypoczynku (<i>jet skiing, scuba diving, snorkeling</i> itd.) - atrakcje turystyczne (<i>cultural sites, collection of sculptures, art galleries</i> itd.) - zwroty związane z wyborem wycieczki: <i>I'm looking for..., What attractions are included?, I wanted something a little more...</i> itd.)	<u>Czytanie</u> informacja z przewodnika turystycznego (<i>information in a travel guide</i>) dotycząca Key West, miejsca reklamowanego jako idealny cel podróży wakacyjnych – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Słuchanie 1</u> rozmowa organizatora wycieczek (<i>tour operator</i>) z klientką (<i>client</i>) dotycząca wyboru atrakcyjnej wycieczki – 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 organizatora wycieczek (<i>tour operator</i>) i klienta (<i>client</i>), który jest zainteresowany wykupieniem atrakcyjnej wycieczki <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy klientami a organizatorem wycieczek przedstawiającym różnego rodzaju oferty wycieczek z uwzględnieniem różnych atrakcji <u>Pisanie</u> pocztówka z wakacji do kolegi/ koleżanki (<i>postcard to a friend</i>) zawierająca opis zwiedzonych już atrakcyjnych miejsc (<i>describing attractions</i>)
Tematy lekcji: 1. <i>A perfect holiday destination.</i> 2. <i>I'm interested in taking a tour</i> – conversations.				
Powtórka materiału (NPP JOZ: 1, 2, 3, 4, 5)./ Test.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
10. On a tour				
2 godz.	– wymienianie popularnych miejsc/ obiektów turystycznych – mówienie o miejscu, do którego uczeń chcielibyśmy pojechać na wycieczkę – wybieranie słowa (jednego z trzech) o znaczeniu najbliższym do podanego – wybieranie zdań, w których podkreślone wyrazy/ wyrażenia użyte są prawidłowo – wybór jednej z dwóch opcji – opisywanie miejsc/ obiektów turystycznych – udzielanie informacji o miejscach/ obiektach turystycznych – pytanie o wiek i inne szczegóły dotyczące zabytków – pisanie przewodnika o danym miejscu (<i>writing a guide</i>)	– rodzaje obiektów turystycznych (<i>monuments, exhibits, museums</i> itd.) – słownictwo związane ze zwiedzaniem (<i>self-guided tour, audio tour, information center</i> itd.) – zwroty związane ze zwiedzaniem: <i>There’s a lot to see..., We better get started ..., Would you like to know...?</i> itd. – pytania o informacje dotyczące zabytków: <i>When was it built?, How big is it?, Can you point out...?</i> itd.	<u>Czytanie</u> notatka informacyjna od organizatora wycieczki (<i>information pamphlet from a tour operator</i>) dotycząca ważnych zabytków w dwóch słynnych miejscach w Chinach – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Słuchanie 1</u> rozmowa przewodnika wycieczek (<i>tour guide</i>) z turystką (<i>tourist</i>), którą oprowadza po Zakazanym Mieście (<i>the Forbidden Palace</i>) – 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 przewodnika wycieczek (<i>tour guide</i>) i turysty (<i>tourist</i>), którego ten pierwszy oprowadza po Zakazanym Mieście (<i>the Forbidden Palace</i>) <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy turystami i przewodnikiem oprowadzającym ich po różnych obiektach turystycznych <u>Pisanie</u> przewodnik dotyczący miejscowości będącej celem wycieczek turystycznych, z uwzględnieniem atrakcji, jakie się tam znajdują i wielkości tego miejsca (<i>writing a guide</i>)
Tematy lekcji: 1. On a tour. 2. I’ll be your tour guide – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
11. Discussing rules and policies on a tour				
2 godz.	– wymienianie przedmiotów zabieranych przez turystów na wycieczki – opisywanie zasad bezpieczeństwa podczas wycieczki – dopasowywanie słów do definicji – przedstawienie celu wycieczki – mówienie o pogodzie – proponowanie – pisanie o przygotowaniach do wycieczki (<i>writing about taking a tour</i>)	– zaopatrzenie na wycieczkę (<i>sturdy shoes, waterproof jacket, first-aid kit</i> itd.) – wyposażenie specjalistyczne (<i>ropes, helmet, harness</i> itd.) – zwroty związane z pogodą (<i>it's a little cloudy, What if it rains?, A light shower won't hurt us</i> itd.) – zwroty związane ze sprawdzaniem ekwipunku (<i>Did you bring ...?, How about your helmet?, ... get you a replacement</i> itd.)	<u>Czytanie</u> notatka informacyjna o wycieczce (<i>pamphlet about a tour</i>) ze wskazówkami dotyczącymi wymaganego sprzętu i zaopatrzenia oraz zasad bezpieczeństwa – wybór wielokrotny <u>Sluchanie 1</u> rozmowa przewodnika wycieczek (<i>tour guide</i>) i turystki (<i>traveler</i>) dotycząca przygotowania do wyprawy w góry, na wspinaczkę – 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 przewodnika wycieczek (<i>tour guide</i>) i turysty (<i>traveler</i>) dotycząca przygotowania do wyprawy w góry, na wspinaczkę <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy przewodnikiem wycieczek i turystami o ewentualnych problemach związanych z pogodą i wymianie niesprawnego elementu wyposażenia <u>Pisanie</u> informacja dotycząca przygotowania do wycieczki (<i>text about taking a tour</i>) z uwzględnieniem: rzeczy, które powinien zabrać turysta i które zapewnia organizator wycieczki oraz sposobów bezpiecznego zachowania się (<i>writing about taking a tour</i>)
Tematy lekcji: 1. Rules and policies on a tour. 2. We have to do an equipment check – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
12. Release forms				
2 godz.	– mówienie o tym, jak się przygotowujemy do wycieczki – mówienie o zasadach bezpieczeństwa w czasie wycieczki – uzupełnianie zdań przez wybieranie jednej z dwóch opcji – dopasowywanie słów do definicji – wyjaśnianie zasad uczestnictwa – udzielanie wskazówek – prowadzenie rozmowy telefonicznej w celu uzyskania potrzebnych informacji – pisanie opracowania dotyczącego <i>release forms</i> (<i>writing an essay</i>)	– słownictwo dotyczące uczestników wycieczki (<i>participant's signature/ initials, adults, minors</i> itd.) – zwroty używane w oświadczeniu o akceptacji warunków uczestnictwa w wycieczce (<i>comply with instructions, release from any liability, waive claims</i> itd.)	<u>Czytanie</u> oficjalny dokument organizatora wycieczki (<i>official document from a tour operator</i>) dla uczestników, dotyczący warunków i zasad uczestnictwa w wycieczce – wybór wielokrotny <u>Słuchanie 1</u> rozmowa telefoniczna klienta (<i>client</i>) i pracownicy Discovery Tours (<i>employee</i>), która tłumaczy temu pierwszemu, dlaczego każdy uczestnik musi podpisać oświadczenie o akceptacji warunków uczestnictwa w wycieczce – 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 klienta (<i>client</i>) i pracownika Discovery Tours (<i>employee</i>), który tłumaczy temu pierwszemu, dlaczego każdy uczestnik musi podpisać oświadczenie o akceptacji regulaminu wycieczki <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy pracownikiem Discovery Tours i klientami zainteresowanymi udziałem w proponowanych wycieczkach, z podaniem informacji: dlaczego konieczne jest podpisanie regulaminu wycieczki, kto musi go podpisać i gdzie można go znaleźć <u>Pisanie</u> opracowanie dotyczące regulaminów wycieczek (<i>essay about release forms</i>) zawierające m.in. objaśnienie zawartych w nich informacji oraz wyjaśnienie, dlaczego firmy turystyczne używają regulaminów i kto musi je przedstawić (<i>writing an essay</i>)
Tematy lekcji: 1. <i>Release and Waiver Form.</i> 2. <i>What is the release form for?</i> – conversations.				
Powtórka materiału (NPP JOZ: 1, 2, 3, 4, 5)./ Test.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
13. Job advertisements				
2 godz.	- wymienianie miejsc, gdzie można znaleźć ogłoszenia o pracy w turystyce - mówienie o tym, jaki rodzaj pracy w branży turystycznej najbardziej nam odpowiada - wybieranie zdań, w których podkreślone wyrazy/ wyrażenia użyte są poprawnie (jedna z dwóch opcji) - uzupełnianie luk w zdaniach podanymi wyrazami/ wyrażeniami – wybór jednej z dwóch opcji - zadawanie pytań dotyczących wymagań - udzielanie informacji - prrowadzenie rozmowy telefonicznej - pisanie ogłoszenia o wolnych miejscach pracy (writing an advertisement)	- słownictwo związane z posadą (title, location, position type itd.) - obowiązki pracownika zajmującego się sprzedażą biletów (advising customers, issuing refunds, assigning seats itd). - kwalifikacje kandydata (excellent customer service skills, flexible itd.) - słownictwo dotyczące wynagrodzenia za pracę i innych korzyści z niej płynących (salary, discounts, on-the-job training, paid holidays itd.) - zwroty używane w rozmowie dotyczącej pracy: How much experience is needed?, How did you hear about the position?, Does it count? itd. - zwroty grzecznościowe używane w rozmowie telefonicznej: Thank you for calling, How may I assist you? itd.	Czytanie oferta pracy znajdująca się na stronie internetowej firmy (job posts from a company’s website) – zadanie typu prawda/ fałsz Sluchanie 1 rozmowa telefoniczna osoby ubiegającej się o pracę (job candidate) z pracownikiem Hermes Airways (employee at Hermes Airways) na temat wymagań dla kandydatów na stanowisko biletera (ticket agent) – wybór wielokrotny Sluchanie 2 uzupełnianie luk w tekście dialogu	Mówienie 1 w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli osoby ubiegającej się o pracę (job candidate) i pracownika Hermes Airways (employee at Hermes Airways), udzielającego informacji na temat wymagań dla kandydatów na stanowisko biletera (ticket agent) Mówienie 2 tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy pracownikiem Hermes Airways i osobami ubiegającymi się o pracę w tej firmie (na różnych stanowiskach), z uwzględnieniem wymaganych kwalifikacji kandydata i sposobów składania podania o pracę Pisanie ogłoszenie o pracy w firmie Hermes Airways (advertisement for an open position) zawierające m.in. obowiązki, wymagane kwalifikacje, wynagrodzenie i sposób ubiegania się o tę pracę (writing an advertisement)
Tematy lekcji: 1. Career Opportunities. 2. I’m calling about ... position – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
14. Preparing your curriculum vitae				
2 godz.	– mówienie o tym, w jakim celu stosuje się CV – wymienianie informacji, jakie umieszcza się w CV – wybieranie właściwego znaczenia podkreślonej części zdania – wybór jednej z trzech opcji – dopasowywanie słów do definicji – uzyskiwanie informacji dotyczących wymaganych dokumentów – udzielanie informacji – pisanie przykładowego CV (<i>writing a sample CV</i>)	– obowiązki kapitana samolotu (<i>conducting flight operations, supervising co-pilots service</i> itd.) – obowiązki drugiego pilota (<i>providing support for the flight captain, navigation, radio communication</i> itd.) – zwroty grzecznościowe używane w rozmowie telefonicznej: <i>How may I help you?, I apologize, What can I help you with?, Thanks for information</i> itd.	<u>Czytanie</u> Curriculum Vitae osoby starającej się o posadę kapitana samolotu (<i>flight captain</i>) w międzynarodowych liniach lotniczych – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Sluchanie 1</u> rozmowa telefoniczna pracownika (<i>employee</i>) Hermes Airlines z osobą zainteresowaną (<i>job candidate</i>) posadą pilota na temat wymagań dotyczących dokumentów składanych przy ubieganiu się o pracę – wybór wielokrotny <u>Sluchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu	<u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli pracownika (<i>employee at Hermes Airlines</i>) z osobą zainteresowaną posadą pilota w tych liniach lotniczych (<i>job candidate</i>) na temat wymagań dotyczących składanych dokumentów <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy pracownikiem firmy i zainteresowanymi pracą w tej firmie na różnych stanowiskach osobami, które proszą o informacje dotyczące tego, co powinno się znaleźć w ich CV <u>Pisanie</u> CV zawierające dane osobowe i informacje dotyczące wykształcenia, znajomości języków obcych, historii zatrudnienia oraz załączonych referencji (<i>writing a sample CV</i>)
Tematy lekcji: 1. <i>Preparing your curriculum vitae.</i> 2. <i>I'm interested in the ... job – conversations.</i>				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
15. Getting a job				
2 godz.	– mówienie o tym, jakie są pierwsze kroki w celu znalezienia pracy – mówienie o tym, jaką pracę w branży turystycznej chcemy wykonywać – wybieranie właściwego znaczenia podkreślonej części zdania – wybór jednej z trzech opcji – dopasowywanie słów do definicji – przedstawianie się – mówienie o swoich kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym – wymienianie swoich silnych stron – prowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej – pisanie notatek pomocnych przy rozmowie kwalifikacyjnej (writing interview notes)	– zwroty związane z szukaniem pracy (submit your application, get a call back, research the company itd.) – słownictwo związane z rozmową kwalifikacyjną (first impression, interviewer, job offer, references, employment history itd.) – zwroty używane podczas rozmowy kwalifikacyjnej: Can you tell me about your work history?, What were your duties...? itd. – zwroty związane z wykształceniem i doświadczeniem zawodowym (I graduated from..., I majored in..., I worked as a campus host, I gave tours... itd.)	Czytanie artykuł z czasopisma dla absolwentów i młodych menadżerów (magazine article for young professionals) zawierający wskazówki dotyczące przygotowania się do rozmowy kwalifikacyjnej i samej rozmowy – wybór wielokrotny Słuchanie 1 rozmowa kwalifikacyjna z osobą starającą się o pracę przewodnika wycieczek – zadanie typu prawda/ fałsz Słuchanie 2 uzupełnianie luk w tekście dialogu	Mówienie 1 w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie rozmowy kwalifikacyjnej na stanowisko przewodnika wycieczek Mówienie 2 tworzenie i odgrywanie własnych dialogów – rozmów o pracę z różnymi kandydatami Pisanie notatki (notes) sporządzane w trakcie przygotowań do rozmowy kwalifikacyjnej, zawierające m.in. dane dotyczące wykształcenia i jego przydatności na stanowisku, o które ubiega się kandydat, informacje o dotychczasowych miejscach pracy i zakresie obowiązków, a także swoje mocne strony (preparing interview notes)
Tematy lekcji: 1. Get the job you want! 2. I have great customer service skills – job interviews.				
Powtórka materiału (NPP JOZ: 1, 2, 3, 4, 5)./ Test.				