

Olga Górnicka

(konsultacja: Alicja Cholewa-Zawadzka)

Rozkład materiału z tematami lekcji

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

CAREER PATHS: HOTELS & CATERING

Book 3

Poziom B1 wg CEF (ESOKJ)



sierpień 2011

WSTĘP

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

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

Prezentowany rozkład materiału podzielono na następujące rubryki:

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

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

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

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

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

Kurs składa się z:

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

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

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

Podstawa programowa kształcenia w zawodzie

Efekty kształcenia:

(JOZ). Język obcy ukierunkowany zawodowo

Uczeń:

1. posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), 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: *HOTELS & CATERING*

BOOK 3

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
1. Special functions				
2 godz.	<ul style="list-style-type: none"> – mówienie o wydarzeniach, jakie ludzie świętują w hotelach – mówienie o zapleczu (udogodnieniach), jakie hotel posiada na specjalne okazje – planowanie imprezy w hotelu – udzielanie rad związanych z organizowaniem imprez w hotelu – decydowanie, czy słowa i zwroty zostały użyte prawidłowo – pisanie e-maila zawierającego odpowiedzi na pytania klienta (<i>offering services</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> – rodzaje imprez (<i>wedding parties, anniversary parties, galas</i> itd.) – zaplecze potrzebne do organizacji imprez (<i>ballroom, changing rooms, catering services, cash bar, open bar</i> itd.) – osoby pracujące przy obsłudze imprez (<i>event coordinator, florist, tailors, decorators</i> itd.) – słowa związane z organizacją imprez na zewnątrz (<i>provide tents outdoors, protect, move inside, contingency plans</i> itd.) – zwroty potrzebne w rozmowie telefonicznej: <i>I'm calling about..., I do have one concern..., that sounds... itd.</i> 	<p><u>Czytanie</u> broszura hotelowa (<i>hotel brochure</i>): strona z ofertą lokali na imprezy – wybór wielokrotny</p> <p><u>Słuchanie 1</u> rozmowa telefoniczna koordynatora imprez (<i>event coordinator</i>) i klientki, która ma pytania dotyczące organizacji imprezy na zewnątrz – wybór wielokrotny</p> <p><u>Słuchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu</p>	<p><u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli osoby planującej imprezę w hotelu i koordynatora imprez</p> <p><u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów między koordynatorem imprez a klientami, którzy planują imprezy i mają różne obawy dotyczące imprez</p> <p><u>Pisanie</u> e-mail koordynatora imprez (<i>email</i>) zawierający odpowiedzi na pytania dotyczące zorganizowania imprezy, dostępnego lokalu, ilości gości i usługi cateringowej (<i>responding to an inquiry</i>)</p>
<p>Tematy lekcji: 1. <i>Special events at the hotel.</i> 2. <i>I'm calling about... – conversations.</i></p>				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
2. Business travelers				
2 godz.	<ul style="list-style-type: none"> – mówienie o usługach, jakich potrzebuje podróżujący w interesach – mówienie o tym, co sprawia, że hotel nadaje się do organizowania w nim konferencji – opisanie centrum biznesowego w hotelu – dopasowanie zwrotów do ich definicji – pytanie o udogodnienia i usługi oferowane przez hotel – proponowanie usług, pomocy – pisanie e-maila zawierającego odpowiedzi na pytania klienta (<i>responding to an inquiry</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> – pomieszczenia, jakie oferuje hotel (<i>business center, conference room</i> itd.) – udogodnienia, jakie hotel oferuje podróżującym w interesach (<i>amenities, fax machines, Wi-Fi access</i> itd.) – wyposażenie potrzebne do prowadzenia konferencji: <i>video-conferencing, microphones, projectors</i> itd. – zwroty dotyczące organizacji konferencji: <i>technical assistance, technical support, state-of-the-art equipment, resolve problems</i> itd. 	<p><u>Czytanie</u> broszura (<i>brochure</i>) oferująca udogodnienia dla podróżujących służbowo – wybór wielokrotny</p> <p><u>Słuchanie 1</u> rozmowa business managera z pracownikiem hotelu (<i>hotel employee</i>) dotycząca dostępnego sprzętu i pomocy technicznej w obsłudze konferencji – zadanie typu prawda/ fałsz</p> <p><u>Słuchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu</p>	<p><u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli business managera chcącego zorganizować konferencję w hotelu i pracownika hotelu, który zajmuje się organizacją imprez</p> <p><u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów między pracownikiem hotelu a menedżerami, którzy chcą zorganizować w hotelu różnego rodzaju imprezy i potrzebują różnej wielkości sal i ich wyposażenia</p> <p><u>Pisanie</u> e-mail pracownika zajmującego się organizacją imprez w hotelu (<i>email</i>) zawierający odpowiedzi na pytania dotyczące zorganizowania imprezy, sprzętu w centrum biznesowym oraz usług dostępnych w czasie konferencji (<i>responding to an inquiry</i>)</p>
<p>Tematy lekcji: 1. <i>An office away from home.</i> 2. <i>I'm organizing the conference for my company – conversations.</i></p>				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
3. Responding to requests				
2 godz.	<ul style="list-style-type: none"> – mówienie o usługach oferowanych przez hotel – mówienie o przedmiotach potrzebnych podczas podróży – dopasowywanie słów i zwrotów do ich definicji – pytanie o/ podawanie godziny, numeru pokoju – przeproszanie za pomyłkę – pisanie ulotki z opisem świadczonych w hotelu usług (<i>giving information</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> – usługi proponowane przez hotel (<i>wake-up call, laundry service, luggage storage</i> itd.) – przedmioty potrzebne w podróży (<i>phone charger, toothbrush, other essentials</i> itd.) – zwroty potrzebne w rozmowie telefonicznej: <i>you've reached ..., this is ... speaking, your name please</i> itd. – zwroty związane z zamawianiem usługi: <i>I need a ..., I've scheduled your wake-up call, when would you like ...</i> itd. 	<p><u>Czytanie</u> strona internetowa (<i>web page</i>) opisująca usługi świadczone przez hotel swoim gościom (<i>guest services</i>) – zadanie typu prawda/ fałsz</p> <p><u>Słuchanie 1</u> rozmowa telefoniczna recepcjonistki (<i>desk clerk</i>) z gościem hotelowym, który chce zamówić usługę budzenia (<i>wake-up call</i>) – zadanie typu prawda/ fałsz</p> <p><u>Słuchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu</p>	<p><u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli recepcjonisty i gościa zamawiającego usługę budzenia</p> <p><u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów między recepcjonistą a gośćmi hotelowymi zamawiającymi budzenie o różnych godzinach</p> <p><u>Pisanie</u> ulotka (<i>leaflet</i>) opisująca usługi oferowane gościom hotelowym i zawierająca instrukcje, jak z tych usług skorzystać (<i>giving information, instructions</i>)</p>
<p>Tematy lekcji: 1. <i>Frequently asked questions.</i> 2. <i>I need a wake-up call – 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)
4. Reservation problems				
2 godz.	<ul style="list-style-type: none"> – mówienie o problemach, jakie mogą się pojawić podczas robienia rezerwacji hotelu – mówienie o tym, jak hotele rozwiązują te problemy – dopasowywanie słów i zwrotów do definicji – proponowanie innych rozwiązań – pisanie notatki dotyczącej problemu z rezerwacją gościa hotelowego (<i>writing a note</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> – problemy z rezerwacją (<i>mix-ups, oversell, compensate, cancel, no-shows</i> itd.) – słownictwo i zwroty związane z proponowaniem innych rozwiązań (<i>partner hotel, wait list, room-move</i> itd.) – zwroty potrzebne przy wyjaśnianiu zaistniałej pomyłki: <i>I requested ... but ..., look up sb's reservation, according to..., will I be charged ..., I will try my best</i> itd. 	<p><u>Czytanie</u> notatka (<i>memo</i>) kierownika recepcji (<i>desk manager</i>) będąca instrukcją postępowania dla pracowników recepcji (<i>front desk staff</i>) w przypadku wystąpienia problemów z rezerwacją – wybór wielokrotny</p> <p><u>Słuchanie 1</u> rozmowa recepcjonistki (<i>front desk clerk</i>) z gościem hotelowym (<i>hotel guest</i>) dotycząca problemu z rezerwacją – zadanie typu prawda/fałsz</p> <p><u>Słuchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu</p>	<p><u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli gościa hotelowego mającego problem z rezerwacją i recepcjonisty, który proponuje rozwiązanie problemu</p> <p><u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów między recepcjonistą a gośćmi hotelowymi, którzy zgłaszają różne problemy z rezerwacją</p> <p><u>Pisanie</u> notatka (<i>memo</i>) dla kierownika recepcji opisująca problem z rezerwacją, dlaczego się pojawił i jak został rozwiązany (<i>solving the problem</i>)</p>
<p>Tematy lekcji: 1. <i>Reservation problems.</i> 2. <i>I apologize for the inconvenience – conversations.</i></p>				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
5. Broken!				
2 godz.	<ul style="list-style-type: none"> – mówienie o problemach, jakie goście mogą napotkać w pokoju hotelowym – mówienie o tym, jak pracownicy hotelu rozwiązują takie problemy – wybieranie właściwego (jednego z dwóch) słowa/ zwrotu pasującego do kontekstu zdania – decydowanie, czy zdanie jest prawidłowe czy nie – zgłaszanie problemu, wyrażanie skargi – przeproszenie – dziękowanie za pomoc – robienie adnotacji w dzienniku recepcyjnym (<i>writing a log</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> – problemy napotymane w pokojach hotelowych (<i>problems with air conditioning, clogged toilets, cold showers, bedbugs</i> itd.) – pracownicy odpowiedzialni za rozwiązywanie tych problemów (<i>maintenance, front desk, receptionist</i> itd.) – zwroty potrzebne w rozmowie telefonicznej (<i>You've reached ..., This is ..., What can I assist you with?</i> itd.) – zwroty związane z zamianą pokoju (<i>offer a different room, move into, charged extra, I'll take the room, move luggage</i> itd.) 	<p><u>Czytanie</u> wypowiedzi podróżujących zaczerpnięte z forum internetowego (<i>posts from an Internet comment board</i>) – wybór wielokrotny</p> <p><u>Sluchanie 1</u> rozmowa telefoniczna gościa hotelowego (<i>hotel guest</i>) z recepcjonistką (<i>front desk clerk</i>), która oferuje pomoc i zamianę pokoju po zgłoszeniu przez gościa problemu – wybór wielokrotny</p> <p><u>Sluchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu</p>	<p><u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli gościa hotelowego zgłaszającego problem pracownikowi recepcji, który go rozwiązuje</p> <p><u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów między pracownikiem recepcji a gośćmi hotelowymi zgłaszającymi różne problemy związane z zajmowanymi przez siebie pokojami</p> <p><u>Pisanie</u> zapis w dzienniku (<i>log about a problem</i>) dotyczący problemu, jaki zaistniał w pokoju gościa hotelowego i działań podjętych w celu jego usunięcia (<i>describing a problem</i>)</p>
<p>Tematy lekcji: 1. <i>For travelers, by travelers</i> – Internet comment board. 2. <i>Can you tell me what the problem is?</i> – conversations.</p>				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
6. Responding to complaints				
2 godz.	<ul style="list-style-type: none"> – mówienie o skargach, reklamacjach gości hotelowych – mówienie o tym, jak pracownicy hotelu mogą zaradzić skargom gości – wskazówki dla personelu, jak rozwiązywać problemy – dopasowywanie słów i zwrotów do ich definicji – zgłaszanie problemu – przeproszenie – dziękowanie za pomoc – pisanie listu z podziękowaniami (<i>writing a thank-you letter</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> – słownictwo związane ze skargami (<i>noisy neighbors, be locked out, cigarette smoke</i> itd.) – zwroty i słowa związane z postępowaniem w przypadku skarg gości (<i>handle complaints, offer a solution, respond to complaints, efficient manner</i> itd.) – zwroty potrzebne w rozmowie telefonicznej (<i>You've reached ..., This is ... in number ..., You're welcome, don't hesitate to...</i> itd.) – zwroty związane z zamianą pokoju (<i>offer a different room, move into, charge extra, I'll take the room, move luggage</i> itd.) 	<p><u>Czytanie</u> strona z poradnika pracownika (<i>employee handbook</i>) opisująca, jak postępować w przypadku skarg gości – uzupełnienie luk w streszczeniu podanymi słowami</p> <p><u>Sluchanie 1</u> rozmowa telefoniczna gościa hotelowego (<i>hotel guest</i>) z pracownikiem recepcji (<i>front desk clerk</i>), który oferuje zamianę pokoju po zgłoszeniu przez gościa problemu – zadanie typu prawda/falsz</p> <p><u>Sluchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu</p>	<p><u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli gościa hotelowego, zgłaszającego problem pracownikowi recepcji, który go rozwiązuje</p> <p><u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów między pracownikiem recepcji a gośćmi hotelowymi zgłaszającymi różne problemy w pokojach</p> <p><u>Pisanie</u> list do zarządu hotelu z podziękowaniem za pomoc w rozwiązaniu problemu i opisaniem działań podjętych przez personel (<i>saying thank you for the service</i>)</p>
<p>Tematy lekcji: 1. <i>The Customer Is Always Right!</i> 2. <i>What exactly is the situation?</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)
7. Hotel safety				
2 godz.	<ul style="list-style-type: none"> – mówienie o bezpieczeństwie w hotelu – mówienie o tym, co robią podróżujący, gdy grozi im niebezpieczeństwo w hotelu – wybieranie słowa/ wyrażenia pasującego do kontekstu zdania – relacjonowanie wydarzeń (używanie czasu przeszłego) – pisanie sprawozdania z podejrzanego wydarzenia (<i>reporting incidents</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> – słownictwo związane z bezpieczeństwem w pokoju hotelowym (<i>safe deposit box, lock the door, dead bolt lock, security door chain</i> itd.) – pracownicy ochrony i zabezpieczenia hotelu (<i>security guards, monitoring, security cameras</i> itd.) – zwroty potrzebne do opisanie podejrzaną sytuacji: <i>I thought I should report ..., It was hard to tell ..., I don't think it was... itd.</i> 	<p><u>Czytanie</u> list do gości hotelowych (<i>letter from a hotel to its guests</i>) sugerujący, jak zapewnić sobie bezpieczny pobyt w hotelu – wybór wielokrotny</p> <p><u>Sluchanie 1</u> rozmowa pracownika ochrony (<i>security guard</i>) z gościem hotelowym (<i>hotel guest</i>) zgłaszającym mu podejrzaną sytuację na parkingu hotelowym – zadanie typu prawda/ fałsz</p> <p><u>Sluchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu</p>	<p><u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli ochroniarza i gościa zgłaszającego mu podejrzaną sytuację na parkingu</p> <p><u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnego dialogu między ochroniarzem a gośćmi hotelowymi zgłaszającymi różne podejrzaną sytuacje na terenie hotelu</p> <p><u>Pisanie</u> sprawozdanie (<i>incident report</i>) ochroniarza na temat podejrzanego wydarzenia, zgłoszonego przez gościa hotelowego, i podjętych działaniach (<i>reporting facts</i>)</p>
<p>Tematy lekcji: 1. <i>Stay safe in the hotel.</i> 2. <i>I thought I should report some suspicious activity – conversations.</i></p>				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
8. Money matters				
2 godz.	<ul style="list-style-type: none"> – mówienie o walucie swojego kraju – mówienie o tym, w jaki sposób można nabyć walutę innych krajów – decydowanie, czy zdanie jest prawidłowe czy nie – wymienianie pieniędzy na inną walutę – pisanie ulotki dotyczącej usługi hotelowej (<i>writing a leaflet</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> – waluta (<i>currency, local currency, pounds, dollars</i> itd.) – rozmienianie pieniędzy (<i>bills, coins, break bills, make change</i> itd.) – słownictwo związane z wymianą pieniędzy (<i>exchange rates, commission, transactions, buy back</i> itd.) – realizowanie czeków (<i>traveler's checks, serial number, countersign</i> itd.) – zwroty potrzebne przy wymianie pieniędzy: <i>Can I exchange ..., What kind of commission do ..., fill out the form, you'll be all set</i> itd. 	<p><u>Czytanie</u> strona internetowa hotelu (<i>hotel's website</i>) opisująca funkcjonowanie usługi wymiany pieniędzy w hotelu (<i>currency exchange service</i>) – zadanie typu prawda/ fałsz</p> <p><u>Sluchanie 1</u> rozmowa pracownika recepcji (<i>front desk clerk</i>) z gościem hotelowym (<i>hotel guest</i>) dotycząca wymiany pieniędzy – wybór wielokrotny</p> <p><u>Sluchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu</p>	<p><u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli recepcjonisty i gościa, który chce wymienić dolary na euro</p> <p><u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów między recepcjonistą a gośćmi hotelowymi, którzy chcą wymienić pieniądze w różnych walutach</p> <p><u>Pisanie</u> ulotka (<i>leaflet</i>) opisująca usługi finansowe, jakie hotel świadczy dla swoich gości (<i>giving information</i>)</p>
<p>Tematy lekcji: 1. <i>Money: Guest Services.</i> 2. <i>Can I exchange some money here?</i> – conversations.</p>				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
9. Making suggestions				
2 godz.	<ul style="list-style-type: none"> – proponowanie innym różnych potraw w restauracjach – polecanie potraw – sugerowanie – wybieranie słów najbliższych pod względem znaczenia podkreślonym fragmentom zdań – dokonywanie wyboru – pisanie recenzji restauracji (<i>writing a restaurant review</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> – rodzaje potraw (<i>appetizer, main course, signature dish</i> itd.) – potrawy (<i>salads, pastas, beef short rib, chocolate soufflé</i> itd.) – polecanie potraw (<i>If you are ..., May I suggest you..., excellent choice, tonight's specials</i> itd.) – zwroty potrzebne przy zamawianiu: <i>I'll go with..., I'm feeling ..., That sounds great</i> itd. 	<p><u>Czytanie</u> recenzja restauracji hotelowej (<i>restaurant review from a magazine</i>) – wybór wielokrotny</p> <p><u>Słuchanie 1</u> rozmowa klienta restauracji (<i>customer</i>) z kelnerką (<i>server</i>), która poleca różne dania – zadanie typu prawda/ fałsz</p> <p><u>Słuchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu</p>	<p><u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli kelnera, który obsługuje gościa, polecając mu specjalności kuchni w tym dniu</p> <p><u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów między kelnerem a różnymi gośćmi, w których kelner poleca specjalności kuchni, opisując jedną z nich i doradza odpowiednie wina</p> <p><u>Pisanie</u> recenzja (<i>restaurant review</i>) restauracji oceniająca podawane tam potrawy, zawierająca informacje o potrawach godnych polecenia i wskazówki dotyczące doboru odpowiedniego wina (<i>recommending a restaurant</i>)</p>
<p>Tematy lekcji: 1. <i>Restaurant Review.</i> 2. <i>May I suggest you try tonight's specials?</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)
10. Problems in the dining room				
2 godz.	<ul style="list-style-type: none"> – mówienie o problemach, na jakie ludzie napotykają w restauracjach – mówienie o sposobach składania zażalenia na jedzenie w restauracji – omawianie spraw związanych z jedzeniem – wyrażanie skargi – opisywanie posiłku – dopasowywanie słów do ich definicji – decydowanie, czy zdanie jest poprawne czy nie – pisanie raportu dotyczącego rozpatrywania skarg klientów restauracji (<i>report writing</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> – przymiotniki używane do opisu przyrządzonych potraw (<i>undercooked, overcooked, burned, too salty</i> itd.) – zwroty używane przy wyrażaniu skarg: <i>complain that ..., compensate for ..., receive money back, enclose the receipt for...</i> itd. – zwroty związane z obsługą gościa, który ma problem z jedzeniem: <i>Is there a problem?, I really am so sorry ..., ... will be on the house</i> itd. 	<p><u>Czytanie</u> list od gościa restauracji z zażaleniem (<i>letter from a patron to a restaurant manager</i>) na złą jakość usługi – uzupełnianie luk w streszczeniu podanymi słowami</p> <p><u>Sluchanie 1</u> rozmowa kelnera (<i>server</i>) z klientką (<i>customer</i>) o problemach związanych z podanym jedzeniem – zadanie typu prawda/ fałsz</p> <p><u>Sluchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu</p>	<p><u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli kelnera i gościa, który ma problem z jedzeniem</p> <p><u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów między kelnerem a gośćmi restauracji, którzy mają różnego rodzaju problemy związane z jedzeniem i różne powody, dla których im się spieszy</p> <p><u>Pisanie</u> raport (<i>report</i>) opisujący, jak pracownicy restauracji radzą sobie z rozpatrywaniem skarg klientów z uwzględnieniem rodzaju skargi i zadośćuczynienia w stosunku do klienta (<i>reporting events</i>)</p>
<p>Tematy lekcji: 1. <i>Problems in the dining room.</i> 2. <i>Sorry for the inconvenience – conversations.</i></p>				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
11. How will you pay?				
2 godz.	<ul style="list-style-type: none"> – mówienie o różnych sposobach płacenia w restauracji – mówienie o preferencjach (sposób płatności) – uzasadnianie swoich preferencji – wybieranie słowa znaczeniowo najbliższego podanemu – przeproszanie – pytanie o sposób płatności – wyrażanie życzenia co do przeszłości (szkoda, że nie wiedziałem – <i>I wish I had known</i>) – pisanie artykułu o płaceniu rachunków w restauracji (<i>writing a restaurant review</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> – sposoby płatności (<i>by credit card, personal check, with cash</i> itd.) – słownictwo związane z okazaniem dowodu tożsamości (<i>provide identity card, ID</i>) – zwroty używane przy płaceniu w restauracji: <i>Check please!, Here you go ..., add a tip, it's our policy, Do you take ...</i> itd. 	<p><u>Czytanie</u> strona internetowa restauracji (<i>page from a restaurant's website</i>) z informacjami na temat płatności – wybór wielokrotny</p> <p><u>Sluchanie 1</u> rozmowa kelnera (<i>waiter</i>) z klientką (<i>customer</i>) chcącą zapłacić swój rachunek i dać kelnerowi napiwek – zadanie typu prawda/ fałsz</p> <p><u>Sluchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu</p>	<p><u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie rozmowy kelnera i gościa płacącego rachunek</p> <p><u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnego dialogu między kelnerem a gośćmi płacącymi rachunek w restauracji i chcącymi w różny sposób zostawić kelnerowi napiwek</p> <p><u>Pisanie</u> artykuł (<i>article</i>) o płaceniu rachunku w restauracji (<i>restaurant review</i>)</p>
<p>Tematy lekcji: 1. <i>Ways of paying.</i> 2. <i>Waiter! Check please!</i> – conversations.</p>				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
12. Working together				
2 godz.	<ul style="list-style-type: none"> – mówienie o tym, jakie są wspólne (zespołowe) obowiązki pracowników w hotelu – mówienie o problemach, jakie mogą się pojawić, gdy obowiązki nie są jasno sprecyzowane – udzielanie rad i wskazówek – opisywanie pracy na stanowisku <i>caller</i> (pracownika bufetu ekspedycyjnego) – wydawanie poleceń – pytanie o radę – pisanie ogłoszenia o pracy w restauracji hotelowej (<i>writing a job advertisement</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> – słownictwo związane z koordynacją pracy kelnera i pracowników kuchni (<i>calculate cooking time, determine..., communicate the information to ..., assign tasks</i> itd.) – cechy osoby pracującej na stanowisku <i>caller</i> (pracownik bufetu ekspedycyjnego) (<i>flexible, quick-witted, organized</i> itd.) – zwroty używane przy wydawaniu poleceń (<i>Two medium, please!, Go easy on that!, Hold off!, Start with...!</i> itd.) – zwroty potrzebne przy pytaniu o radę: <i>How should I ...?, What about...?</i> itd. 	<p><u>Czytanie</u> artykuł z biuletynu pracownika (<i>article from an employee newsletter</i>) z opisem pracy osoby na stanowisku <i>caller</i> (pracownika bufetu ekspedycyjnego) – zadanie typu prawda/ fałsz</p> <p><u>Sluchanie 1</u> rozmowa wywoływacza (<i>caller</i>) z kucharzem (<i>line cook</i>), któremu przekazuje zamówienia i decyduje o kolejności ich realizacji – zadanie typu prawda/ fałsz</p> <p><u>Sluchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu</p>	<p><u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie rozmowy pracownika bufetu ekspedycyjnego (<i>caller</i>) i kucharza</p> <p><u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnego dialogu między pracownikiem bufetu ekspedycyjnego (<i>caller</i>) a kucharzem, któremu ten pierwszy przekazuje zamówienia i kolejność ich realizacji</p> <p><u>Pisanie</u> ogłoszenie o pracy na stanowisku <i>caller</i> (pracownika bufetu ekspedycyjnego) w hotelowej restauracji (<i>job advertisement</i>), z podaniem szczegółów dotyczących tej pracy (<i>giving information</i>)</p>
Tematy lekcji: 1. <i>Working together.</i> 2. <i>How should I cook that?</i> – conversations.				
Powtórka materiału (NPP JOZ: 1, 2, 3, 4, 5)./ Test.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
13. Kitchen safety and sanitation				
2 godz.	<ul style="list-style-type: none"> – mówienie o tym, które aspekty przygotowania jedzenia mogą być niebezpieczne – mówienie o tym, jak zachować bezpieczeństwo, pracując w kuchni – przedstawianie wytycznych dotyczących spraw sanitarnych w kuchni – uzupełnianie zdań podanymi parami wyrazów – rozmawianie o rezultatach przeprowadzonej inspekcji sanitarnej – pisanie ulotki z wytycznymi (<i>writing a leaflet</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> – wytyczne dotyczące jedzenia (<i>stored, labeled, disposed</i> itd.) – wytyczne dotyczące sprzętu w kuchni (<i>drainboards, thermometers</i> itd.) – wytyczne dotyczące pracowników (<i>hairnet, disposable gloves, apron</i> itd.) – zwroty związane z przeprowadzeniem inspekcji w kuchni (<i>Are we in the clear?, get a citation</i> itd.) 	<p><u>Czytanie</u> plakat (<i>poster</i>) pokazujący wytyczne Inspekcji Sanitarnej (<i>Department of Health</i>) w zakresie przepisów sanitarnych w kuchni – zadanie typu prawda/ fałsz</p> <p><u>Sluchanie 1</u> rozmowa inspektora sanitarnego (<i>health inspection official</i>) z kierowniczką restauracji (<i>manager</i>) o przeprowadzonej inspekcji sanitarnej kuchni – wybór wielokrotny</p> <p><u>Sluchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu</p>	<p><u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie rozmowy inspektora sanitarnego, który podczas inspekcji znalazł pewne uchybienia, i kierownika restauracji</p> <p><u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów między inspektorem sanitarnym, który dostrzegł różne problemy w sprawdzanych przez siebie kuchniach, a szefami tych kuchni</p> <p><u>Pisanie</u> ulotka (<i>leaflet</i>) zawierająca wytyczne dotyczące przestrzegania przepisów sanitarnych w kuchni, kar za ich nieprzestrzeganie oraz czasu, jaki szefowie kuchni mają na naprawienie usterek (<i>guidelines leaflet</i>)</p>
<p>Tematy lekcji: 1. <i>Health and Safety Guidelines for Commercial Kitchens.</i> 2. <i>Are you done with the health inspection?</i> – conversations.</p>				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
14. Writing a résumé				
2 godz.	<ul style="list-style-type: none"> – mówienie o tym, kiedy ludzie potrzebują CV – mówienie o tym, jakie informacje ludzie zamieszczają w CV – zachęcanie – oferowanie pomocy – udzielanie rad i wskazówek – sugerowanie – udzielanie rekomendacji – pisanie e-maila z radami (<i>giving advice</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> – elementy CV (<i>career objectives, skills, employment history</i> itd.) – słownictwo związane ze zdolnościami i umiejętnościami (<i>excellent communication, self-motivated, typing speed</i> itd.) – słownictwo związane z historią zatrudnienia (<i>worked under, assisted, provided information, took messages</i> itd.) – słownictwo związane z edukacją i nagrodami (<i>certification, associate of the month</i> itd.) – zwroty używane przy udzielaniu rad i wskazówek (<i>I think you should, be sure to mention</i> itd.) – zwroty służące do zachęcania (<i>I'd be happy to help you, I really think you would make ...</i> itd.) 	<p><u>Czytanie</u> CV (<i>résumé</i>) osoby starającej się o pracę w hotelu na stanowisku kierowniczym – wybór wielokrotny</p> <p><u>Sluchanie 1</u> rozmowa telefonisty (<i>operator</i>) z kierownikiem (<i>supervisor</i>), który awansuje i proponuje staranie się o pracę na zwalnianym przez siebie stanowisku – zadanie typu prawda/ fałsz</p> <p><u>Sluchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu</p>	<p><u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie rozmowy dotyczącej przygotowania aktualnego CV dla pracownika hotelu chcącego awansować</p> <p><u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów między osobą na kierowniczym stanowisku (<i>PBX supervisor</i>) a osobami starającymi się o posadę kierownika, które mają różne doświadczenie w pracy</p> <p><u>Pisanie</u> e-mail do przyjaciela starającego się o nową pracę zawierający rady (<i>email giving advice</i>) na temat tego, jak uaktualnić CV (<i>giving advice</i>)</p>
<p>Tematy lekcji: 1. <i>Writing a résumé.</i> 2. <i>I think you should apply for this job – conversations.</i></p>				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
15. Job interviews				
2 godz.	<ul style="list-style-type: none"> – mówienie o tym, jak ludzie przygotowują się do rozmowy kwalifikacyjnej w sprawie pracy – mówienie o tym, co ludzie przynoszą na rozmowę kwalifikacyjną – udzielanie rad i wskazówek – mówienie o swoim doświadczeniu zawodowym – zadawanie pytań związanych z pracą, o którą się staramy – prowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej – pisanie artykułu, w którym udziela się rad (<i>giving advice</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> – słownictwo związane z rozmową kwalifikacyjną (<i>interviewer, job candidate, résumé, first impression, references</i> itd.) – zwroty używane podczas rozmowy kwalifikacyjnej: <i>Why are you interested in...?, according to your résumé, ...your greatest accomplishment</i> itd. 	<p><u>Czytanie</u> artykuł z magazynu (<i>article from Success Magazine</i>) ze wskazówkami dotyczącymi udanej rozmowy kwalifikacyjnej (<i>successful interview</i>) – zadanie typu prawda/ fałsz</p> <p><u>Słuchanie 1</u> rozmowa o pracę z kandydatem na pracownika hotelu – zadanie typu prawda/ fałsz</p> <p><u>Słuchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu</p>	<p><u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie rozmowy kwalifikacyjnej osoby rekrutującej i starającej się o pracę w hotelu</p> <p><u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnego dialogu między osobą rekrutującą a kandydatami do pracy w hotelu, którzy mają różne doświadczenie zawodowe, umiejętności i cele</p> <p><u>Pisanie</u> artykuł zawierający rady dla osoby starającej się o pracę i wskazówki, jak dobrze przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej (<i>giving tips</i>)</p>
<p>Tematy lekcji: 1. <i>Tips for a successful interview.</i> 2. <i>Why are you interested in working here?</i> – conversations.</p>				
Powtórka materiału (NPP JOZ: 1, 2, 3, 4, 5)./ Test.				