Alicja Cholewa-Zawadzka

Rozkład materiału
z tematami lekcji

(opracowany zgodnie z nową podstawą programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego obowiązującą od 2019 r.)

Język angielski zawodowy – Branża hotelarsko-gastronomiczno-turystyczna (HGT)

CAREER PATHS:

HOTELS & CATERING

Book 2

Poziom A2 wg CEF (ESOKJ)

2023

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 (*vocational 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 (RM) podzielono w następujący sposób:

- znajomość środków językowych,
- rozumienie wypowiedzi & przetwarzanie wypowiedzi,
- tworzenie wypowiedzi i reagowanie na wypowiedzi,
- materiał ćwiczeniowy.

Materiał zawarty w podręczniku w części ***Book 2*** może być zrealizowany w trakcie ok. 30 godzin lekcyjnych (plus powtórki materiału i testy). W rozkładzie materiału (RM) zamieszczono informacje dotyczące każdej lekcji zawartej w podręczniku w odniesieniu do materiału tematyczno-leksykalnego (znajomość środków językowych) oraz ćwiczonych umiejętności językowych (rozumienie i przetwarzanie wypowiedzi oraz tworzenie wypowiedzi i reagowanie na nie). Na realizację każdego rozdziału (*Unit*) przeznaczono 2 godziny lekcyjne:

- pierwsza – wprowadzenie nowego słownictwa i praca z tekstem, co stanowi przygotowanie do kolejnej lekcji, podczas której uczeń będzie w sposób czynny korzystał z nowo poznanych słów i zwrotów;
- druga – rozwijanie umiejętności rozumienia ze słuchu oraz sprawności produktywnych, czyli mówienia i pisania, w tym odtwarzanie przez uczniów wysłuchanego dialogu, a następnie wielokrotne powtarzanie własnych wersji tego dialogu ze zmianą ról i wprowadzaniem nowych informacji szczegółowych. Mówienie często sprawia uczniom, zwłaszcza mniej zaawansowanym językowo, największe problemy. Z tego względu proponuje się, by na ćwiczenie tej sprawności językowej przeznaczyć możliwie dużo 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. Rozwijanie umiejętności pisania to ostatni element każdego rozdziału, który nauczyciel może wykorzystać jako pracę domową. Po zrealizowaniu materiału w rozdziale uczeń jest przygotowany do wykonania zadania samodzielnie, zna potrzebne słownictwo i poznał wzór danej formy wypowiedzi pisemnej.

Wiadomo, że w nauce, zwłaszcza języka obcego, bardzo ważne jest powtarzanie i utrwalanie nowopoznanego materiału. Stąd, po każdych trzech rozdziałach proponuje się jego powtórkę w dowolnej formie (np. ponowne odegranie ról, gry językowe wykorzystujące słownictwo zawodowe itp.) lub sprawdzian pokazujący stopień opanowania zrealizowanego materiału. W RM zaproponowano również poświęcenie jednej godziny dydaktycznej na lekcję organizacyjną. Dodatkowo w RM nauczyciel znajdzie propozycje tematów lekcji.

Przedstawiony poniżej szczegółowy RM do podręcznika ***Hotels & Catering – Book 2*** jest propozycją i może być modyfikowany lub stanowić punkt wyjścia do konstruowania indywidualnych rozkładów materiału dostosowanych do konkretnych warunków i możliwości edukacyjnych uczniów.

W RM zamieszczono również informacje dotyczące realizacji wymagań nowej podstawy programowej w zakresie **języka obcego zawodowego** (JOZ)[1] (np. **1.1, 2a.1, 3b.1, 4a.3** itd., gdzie oznaczenie przed kropką odnosi się do efektów kształcenia, a oznaczenie po kropce – do kryteriów ich weryfikacji). Zabieg taki powoduje, że proponowany RM jest szczególnie pomocny dla nauczyciela w jego pracy dydaktycznej. Materiał dodatkowy (wyszczególniony w tabeli innym kolorem tła) to przede wszystkim *Glossary* (słowniczek) znajdujący się w podręczniku (po każdych 15 rozdziałach) oraz komponent cyfrowy, tzw. *digibook*, zawierający m.in. filmy dokumentalne.

Kurs składa się z:

- podręcznika (*Student's Book*),
- kompletu dwóch płyt CD do użytku w klasie (*Class Audio CDs*), które zawierają nagrania wszystkich dialogów prezentowanych w podręczniku,
- książki nauczyciela (*Teacher's Guide*) ze szczegółowymi scenariuszami lekcji, zapisami nagrań oraz kluczem odpowiedzi do wszystkich zadań znajdujących się w podręczniku.

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

---

[1] Załączniki (32 branże) do rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego: http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20190000991

Rozkład materiału – seria CAREER PATHS: *HOTELS & CATERING*

BOOK 2

	STRONA DATA*	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO-WY**
LEKCJA 1	……	**Temat lekcji:** 1. Lekcja organizacyjna.			
		UNIT 1 – Making a room reservation			
LEKCJE 2–3	str. 4–5 …… ……	**Leksyka i tematyka:** – słownictwo związane z dokonywaniem rezerwacji pokoju: *rate, off-season, high season, garden view, ocean view, kitchenette, room preference, subject to availability, special offer, eligible, discount, upon arrival* – rzeczowniki/wyrażenia: *variety, selections, policy change* – czasowniki: *note, estimate, notify, express* – przymiotniki: *calculated, surrounding, special, certain, approximate, empty* – przysłówek: *nearly* – zwroty, np. *I'd like to make a reservation., How many guests …?, There are … rooms available.* – proponowanie różnych opcji, np. *You have the choice of … or … ., We have … or … ., We offer … .* **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5**	**Czytanie, słuchanie i mówienie:** – strona internetowa hotelu *Royal Point* z systemem rezerwacji online – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); zastępowanie wyróżnionych fragmentów zdań wyrazami o podobnym znaczeniu (uzupełnianie brakujących liter); dobieranie definicji do podanych wyrazów/wyrażeń; odpowiedź na pytanie otwarte **Słuchanie, czytanie i pisanie:** – rozmowa między pracownikiem hotelu zajmującym się rezerwacjami a klientką – zaznaczanie wyborów dokonanych przez klientkę; uzupełnianie luk w dialogu **2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6a.3, 6d.5, 6d.6**	**Mówienie:** – opisywanie ilustracji + określanie ich związku z dokonywaniem rezerwacji – odpowiedzi na pytania: czy uczeń/uczennica zawsze rezerwuje pokój, gdy chce się zatrzymać w hotelu oraz jakie rodzaje pokojów mogą wybrać goście hotelowi – (w parach) dialog sterowany – rozmowa pracownika hotelu z klientem (odgrywanie ról, na podstawie dialogu w ćw. 7) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których pracownik hotelu rozmawia z klientem nt. jego rezerwacji, w tym o liczbie osób w pokoju, liczbie łóżek i rodzaju pokoju (ćw. 8) **Pisanie:** – wypełnianie formularza rezerwacji pokoju w hotelu (*the hotel reservation form*) (na podstawie ćw. 8) **3a.1, 3a.2, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.4, 4a.5, 4a.6, 4a.7, 4a.8, 4b.2, 4b.8, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6**	**SB Book 2, Glossary** – str. 34–39 **DigiBook** – Unit 1
		Tematy lekcji: 1. *Making a room reservation* – słownictwo, praca z tekstem. 2. *I'd like to make a reservation* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – formularz rezerwacji pokoju w hotelu (*a hotel reservation form*).			

	STRONA DATA*	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO-WY**
	UNIT 2 – Loyalty programs				
LEKCJE 4–5	str. 6–7 …… ……	**Leksyka i tematyka:** – słownictwo związane z programami lojalnościowymi: *silver-level, complimentary, partner, turndown service, guaranteed, reward, loyalty program, loyalty member, enroll, exclusive, early check-in, repeat customer* – rzeczowniki: *appreciation, achievement* – czasowniki: *gain, add up, double, value, arrange* – przymiotnik: *probably* – przysłówki: *frequently, often* – zwroty, np. *Does it cost me anything to join?, As a loyalty member, … ., How do I earn points?* – uzyskiwanie informacji szczegółowych, np. *Could you tell me more about …?, How long does … take?, What are the benefits of …?* **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5**	**Czytanie, słuchanie i mówienie:** – fragment broszury *Loyalty Program* – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w zdaniach podanymi wyrazami/ wyrażeniami; dobieranie definicji do podanych wyrazów/ wyrażeń; odpowiedź na pytanie otwarte **Słuchanie, czytanie i pisanie:** – rozmowa między pracownikiem recepcji a gościem hotelowym nt. programu lojalnościowego – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); uzupełnianie luk w dialogu **2a.2, 2b.2, 5.3, 6a.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6**	**Mówienie i pisanie:** – (w grupach) burza mózgów dot. słownictwa związanego z programami lojalnościowymi **Mówienie:** – opisywanie ilustracji + określanie ich związku z programami lojalnościowymi – odpowiedzi na pytania: dlaczego ludzie lubią pewne hotele oraz co hotele oferują swoim gościom – (w parach) dialog sterowany – rozmowa pracownika recepcji z gościem hotelu (odgrywanie ról, na podstawie dialogu w ćw. 7) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których gość hotelowy rozmawia z pracownikiem recepcji nt. programu lojalnościowego, w tym jak zostać jego członkiem, jakie są korzyści z uczestnictwa w programie i w jaki sposób zbiera się punkty (ćw. 8) **Pisanie:** – ogólny zarys (*an overview*) jednego poziomu programu lojalnościowego zawierający informację o wyjściowej liczbie punktów (na podstawie ćw. 2 i 8) **3a.1, 3a.2, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.2, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.4, 4a.5, 4a.6, 4a.7, 4a.8, 4b.2, 4b.7, 4b.8, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6**	**SB Book 2, Glossary** – str. 34–39 **DigiBook** – Unit 2
		Tematy lekcji: 1. *Loyalty Program: how does it work?* – słownictwo, praca z tekstem. 2. *Does it cost me anything to join?* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – ogólny zarys programu lojalnościowego (*an overview of the loyalty program*).			

	STRONA DATA*	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO-WY**
	UNIT 3 – Confirming a reservation				
LEKCJE 6–7	str. 8–9 …… ……	**Leksyka i tematyka:** – słownictwo związane z potwierdzaniem rezerwacji: *with reference to, inquiry, confirmation number, base rate, special request, adjacent, occupancy, respond, booking agent, confirm* – rzeczowniki: *features, balcony* – czasowniki: *arrange, apologize, fulfill* – przymiotniki: *pleased, incorrect, willing, current* – przysłówki: *carefully, respectfully, actually* – zwroty, np. *How can I assist you?, I did find one problem., Will you send me a confirmation?* – robienie poprawek, np. *There's a problem with … ., … was incorrect., … is actually … .* **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5**	**Czytanie, słuchanie i mówienie:** – e-mail od pracownika hotelu zajmującego się rezerwacjami – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); dobieranie podanych wyrazów/wyrażeń do luk w parach zdań (2 opcje); zastępowanie wyróżnionych fragmentów zdań wyrazami o podobnym znaczeniu (uzupełnianie brakujących liter); odpowiedź na pytanie otwarte **Słuchanie, czytanie i pisanie:** – rozmowa telefoniczna między pracownikiem hotelu a gościem zgłaszającym błąd w potwierdzeniu rezerwacji – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu **2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6a.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6**	**Mówienie:** – (w grupach) dyskusja – odpowiedzi na pytania: *Have you ever had a hotel lose your reservation? What happened? Do you usually confirm your hotel reservations? Why?/Why not?* – odpowiedzi na pytania: jaki jest cel potwierdzania rezerwacji oraz w jaki sposób goście hotelowi potwierdzają rezerwacje – (w parach) dialog sterowany – rozmowa pracownika hotelu z gościem nt. błędu w potwierdzeniu rezerwacji (odgrywanie ról, na podstawie dialogu w ćw. 7) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których klient rozmawia z pracownikiem hotelu nt. problemu dot. rezerwacji, jego rozwiązania i sposobu otrzymania nowego potwierdzenia rezerwacji (ćw. 8) **Pisanie:** – e-mail – nowe potwierdzenie rezerwacji dla gościa hotelu (*a new confirmation to a guest*) zawierające informacje: daty przyjazdu i odjazdu, typ pokoju, stawka, sposób wprowadzenia zmian w rezerwacji (na podstawie tekstu i ćw. 8) **3a.1, 3a.2, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.2, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.4, 4a.5, 4a.7, 4a.8, 4b.2, 4b.7, 4b.8, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6**	**SB Book 2, Glossary** – str. 34–39 **DigiBook** – Unit 3
		Tematy lekcji: 1. *Confirming a reservation* – słownictwo, praca z tekstem. 2. *I can fix the reservation for you* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – e-mail: nowe potwierdzenie rezerwacji dla gościa hotelu (*a new confirmation to a guest*).			
LEKCJA 8	……	**Temat lekcji:** 1. Powtórka materiału. / Test.			

	STRONA DATA*	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO-WY**
	UNIT 4 – Housekeeping				
LEKCJE 9–10	str. 10–11 …… ……	**Leksyka i tematyka:** – słownictwo związane ze sprzątaniem w hotelu: *'do not disturb' sign, toilet, tub, sink, stay-over, make the bed, vacuum, carpet, towel, trash bin, towels and trash service, disinfect, VIP, counter, toiletry, sheet* – rzeczowniki: *shift, room assignment, crumbs* – czasowniki: *replace, knock, disinfect* – przymiotniki: *spotless, busy* – przysłówek: *typically* – zwroty, np. *Were you very busy today?, Before I forget I want to mention something., What is it?* – zmienianie tematu rozmowy, np. *I just remembered … ., On a different note … ., A little off topic, but … .* **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5**	**Czytanie, słuchanie i mówienie:** – fragment z instrukcji dla pracowników hotelu dot. sprzątania pokoi hotelowych – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); uzupełnianie luk w zdaniach podanymi wyrazami/wyrażeniami; wybieranie zdań zawierających prawdziwe informacje (jedna z dwóch opcji); odpowiedź na pytanie otwarte **Słuchanie, czytanie i pisanie:** – rozmowa między liderką zespołu a pokojowym dot. wykonanych w trakcie zmiany prac – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); uzupełnianie luk w dialogu **2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6a.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6**	**Mówienie:** – opisywanie ilustracji + określanie ich związku ze sprzątaniem w hotelu – odpowiedzi na pytania: co musi być czyszczone w pokoju hotelowym oraz co zazwyczaj robią pokojówki/pokojowi – (w parach) dialog sterowany – rozmowa liderki/lidera zespołu z osobą sprzątającą pokoje nt. wykonanych prac (odgrywanie ról, na podstawie dialogu w ćw. 7) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których pokojówka/pokojowy rozmawia z liderką/liderem zespołu nt. liczby posprzątanych pokoi gości pozostających w hoteli i kończących pobyt oraz wywieszki na drzwiach jednego z pokoi (ćw. 8) **Pisanie:** – lista pokoi przeznaczonych do posprzątania (*a room assignment list*) na danej zmianie przez pokojówkę/pokojowego zawierająca informacje: liczba pokoi gości pozostających w hotelu i kończących pobyt, specjalne prośby dot. niektórych pokoi i wskazówki, co zrobić, gdy na drzwiach jest wywieszka *'Do not disturb'* (na podstawie tekstu i ćw. 8) **3a.1, 3a.2, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.2, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.4, 4a.5, 4a.7, 4a.8, 4b.2, 4b.7, 4b.8, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6**	**SB Book 2, Glossary** – str. 34–39 **DigiBook** – Unit 4
		Tematy lekcji: 1. *Cleaning Guest Rooms* – słownictwo, praca z tekstem. 2. *Are you almost done for the day?* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – lista przydziału pokojów do posprzątania (*a room assignment list*).			

	STRONA DATA*	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO-WY**
	UNIT 5 – Concierge				
LEKCJE 11–12	str. 12–13 …… ……	**Leksyka i tematyka:** – słownictwo związane z obowiązkami konsjerża: *insider, multi-lingual, museum, exhibition, arena, local attraction, on duty, podium, shopping district, hotspot, match* – rzeczowniki/wyrażenia: *insider information, stand, wrestling, leisure activities* – czasowniki: *extend, hesitate, approach, accompany* – przymiotniki: *current, upcoming, pleasant, trendy* – przysłówki: *often, certainly* – zwroty, np. *How may I be of assistance?, Would you be able to get tickets to the …?, I can get tickets to … ., I can speak to my contact at the … .* – wyrażanie preferencji, np. *I would like … ., I prefer … ., I'd rather … than … .* **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5**	**Czytanie, słuchanie i mówienie:** – list konsjerża do gości hotelowych z informacją o oferowanych usługach – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); wybieranie zdań zawierających prawdziwe informacje (jedna z dwóch opcji); zastępowanie wyróżnionych fragmentów zdań wyrazami o podobnym znaczeniu (uzupełnianie brakujących liter); odpowiedź na pytanie otwarte **Słuchanie, czytanie i pisanie:** – rozmowa między konsjerżem a gościem hotelu nt. zakupu biletów do teatru – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu **2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6a.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6**	**Mówienie i pisanie:** – (w grupach) burza mózgów dot. słownictwa związanego z pracą i obowiązkami konsjerża **Mówienie:** – opisywanie ilustracji + określanie ich związku z pracą konsjerża – odpowiedzi na pytania: w jaki sposób podczas podróży ludzie dowiadują się o różnych aktywnościach oraz co należy do obowiązków konsjerża – (w parach) dialog sterowany – rozmowa konsjerża z gościem hotelu nt. zakupu biletów do teatru (odgrywanie ról, na podstawie dialogu w ćw. 7) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których gość hotelu rozmawia z konsjerżem nt. interesującej go aktywności i pomocy w zakupie biletów (ćw. 8) **Pisanie:** – krótki list z podziękowaniem (*a thank-you note*) do konsjerża zawierający informacje: aktywność, którą konsjerż pomógł zorganizować i na czym udzielona pomoc polegała (na podstawie ćw. 8) **3a.1, 3a.2, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.2, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.4, 4a.5, 4a.6, 4a.7, 4a.8, 4b.2, 4b.3, 4b.7, 4b.8, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6**	**SB Book 2, Glossary** – str. 34–39 **DigiBook** – Unit 5
		Tematy lekcji: 1. *Our concierges are here to help you …* – słownictwo, praca z tekstem. 2. *Would you be able to get tickets to …?* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – krótki list z podziękowaniem (*a thank-you note*) do konsjerża.			

	STRONA DATA*	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO-WY**
	UNIT 6 – Airport transfers				
LEKCJE 13–14	str. 14–15 …… ……	**Leksyka i tematyka:** – słownictwo związane z przejazdami z i na lotnisko: *on-call, shuttle, depart, check-in counter, tip, route, run, bus stop, bus schedule, fare, hail a cab, taxi* – rzeczowniki: *convenience, knowledge* – czasowniki: *appreciate, arrange, provide, request* – przymiotniki: *complimentary, private, exact, public, similar* – przysłówki: *directly, anytime, correctly, certainly* – zwroty, np. *How may I help you?, The bus runs every half hour., If I remember correctly, … .* – umawianie się, np. *I'd like to schedule … for … ., Do you have any … available at …?, I need … for … .* **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5**	**Czytanie, słuchanie i mówienie:** – fragment broszury hotelowej dot. transportu na lotnisko – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); dobieranie definicji do podanych wyrazów/ wyrażeń; wybieranie prawidłowego znaczenia podkreślonych fragmentów zdań (wybór wielokrotny); odpowiedź na pytanie otwarte **Słuchanie, czytanie i pisanie:** – rozmowa między recepcjonistą a gościem hotelowym dot. sposobu dotarcia na lotnisko – zadanie typu prawda/ fałsz; uzupełnianie luk w dialogu **2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6a.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6**	**Mówienie:** – (w grupach) dyskusja – odpowiedzi na pytania: *Is it difficult to get to a hotel from the airport in a new city? Why?/Why not? Have you ever gotten lost on your way from the airport to your hotel? What happened? Have you ever gotten lost on your way from your hotel to the airport? What happened?* – opisywanie ilustracji + określanie ich związku z przejazdami z lotniska do hotelu i z hotelu na lotnisko – odpowiedzi na pytania: w jaki sposób ludzie przemieszczają się z hoteli na lotnisko oraz w jaki sposób hotele pomagają swoim gościom dostać się dostać się na lotnisko – (w parach) dialog sterowany – rozmowa recepcjonisty/recepcjonistki z gościem hotelu nt. sposobu dotarcia na lotnisko (odgrywanie ról, na podstawie dialogu w ćw. 7) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których pracownik hotelu rozmawia z gościem dot. środków transportu z hotelu na lotnisko i oferowanej pomocy z uwzględnieniem preferencji i potrzeb gościa (ćw. 8) **Pisanie:** – rady dla gości hotelowych (*advice for guests*) dot. transportu na lotnisko, zawierające informacje: usługi transportowe publiczne i oferowane przez hotel, plusy i minusy różnych środków transportu oraz pomoc w znalezieniu wybranych form transportu (na podstawie tekstu i ćw. 8) **3a.1, 3a.2, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.2, 3b.3, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.4, 4a.5, 4a.6, 4a.7, 4a.8, 4b.2, 4b.3, 4b.6, 4b.7, 4b.8, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6**	**SB Book 2, Glossary** – str. 34–39 **DigiBook** – Unit 6
		Tematy lekcji: 1. *Airport transfers to the hotel* – słownictwo, praca z tekstem. 2. *You might be interested in our airport shuttle service* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – rada dla gości hotelowych (*advice for guests*) dot. transportu na lotnisko.			
LEKCJA 15	……	**Temat lekcji:** 1. Powtórka materiału. / Test.			

	STRONA DATA*	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO-WY**
	UNIT 7 – Evacuation				
LEKCJE 16–17	str. 16–17 …… ……	**Leksyka i tematyka:** – słownictwo związane z ewakuacją: *precaution, fire alarm, sprinkler, evacuate, exit, earthquake, arch, heavy furniture, loudspeaker, intercom, elevator* – rzeczowniki: *protection, device, belongings* – czasowniki: *protect, break out, avoid, spread* – przymiotniki: *automatic, safe, curved* – przysłówki: *carefully, immediately, quickly* – zwroty, np. *What's going on?, It's very important that you … ., We have to … .* – udzielanie wskazówek przy ewakuacji, np. *Just take the stairs down., Stay calm., You'll see the exit … .* **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5**	**Czytanie, słuchanie i mówienie:** – plakat przedstawiający instrukcje dot. postępowania w nagłych wypadkach – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); dobieranie definicji do podanych wyrazów/wyrażeń; uzupełnianie luk w zdaniach podanymi wyrazami/ wyrażeniami; odpowiedź na pytanie otwarte **Słuchanie, czytanie i pisanie:** – rozmowa między pracownikiem hotelu a gościem w czasie pożaru – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); uzupełnianie luk w dialogu **2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6a.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6**	**Mówienie:** – opisywanie ilustracji + określanie ich związku z ewakuacją – odpowiedzi na pytania: jakie nagłe wypadki/ sytuacje awaryjne mogą się przydarzyć w czasie wakacji oraz co należy zrobić w nagłych wypadkach – (w parach) dialog sterowany – rozmowa pracownika hotelu z gościem dot. postępowania w czasie pożaru (odgrywanie ról, na podstawie dialogu w ćw. 7) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których pracownik hotelu rozmawia z gościem nt. nagłego wypadku i sposobu postępowania (ćw. 8) **Pisanie:** – komunikat dla gości hotelowych (*an announcement for a hotel*) zawierający informacje: jakie jest zagrożenie, co goście powinni zrobić, by się zabezpieczyć, oraz czego robić nie powinni (na podstawie ćw. 8) **3a.1, 3a.2, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.2, 3b.3, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.4, 4a.6, 4a.7, 4a.8, 4b.2, 4b.3, 4b.6, 4b.7, 4b.8, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6**	**SB Book 2, Glossary** – str. 34–39 **DigiBook** – Unit 7
		Tematy lekcji: 1. *Emergency Evacuation Plan* – słownictwo, praca z tekstem. 2. *There's a small fire in the hotel* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – komunikat dla gości hotelowych (*an announcement for a hotel*) o zagrożeniu.			

	STRONA DATA*	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO-WY**
	UNIT 8 – Checking out				
LEKCJE 18–19	str. 18–19 …… ……	**Leksyka i tematyka:** – słownictwo związane z wymeldowaniem się z hotelu: *summary of charges, long-distance call, amount due, settle the account, balance, credit card, personal check, copy, bill, record, direct, room service* – rzeczowniki/wyrażenia: *after-hours service, traffic* – czasowniki: *summarize, owe, destroy, determine, finalize* – przymiotniki: *additional, extra, leftover* – przysłówki: *probably, already* – zwroty, np. *How may I help you?, What's your question?, How will you be paying?* – dokonywanie płatności, np. *Do you accept …?, Why is there a … fee?, Can I pay with …?* **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5**	**Czytanie, słuchanie i mówienie:** – rachunek za pobyt w hotelu – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); uzupełnianie luk w zdaniach podanymi wyrazami/wyrażeniami; zastępowanie wyróżnionych fragmentów zdań wyrazami o podobnym znaczeniu (uzupełnianie brakujących liter); odpowiedź na pytanie otwarte **Słuchanie, czytanie i pisanie:** – rozmowa między recepcjonistką a gościem hotelowym nt. rachunku za pobyt w hotelu – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); uzupełnianie luk w dialogu **2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6a.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6**	**Mówienie i pisanie:** – (w grupach) burza mózgów dot. słownictwa związanego z wymeldowaniem się z hotelu **Mówienie:** – opisywanie ilustracji + określanie ich związku z wymeldowaniem się z hotelu – odpowiedzi na pytania: co ludzie muszą zrobić przed wymeldowaniem się z hotelu oraz co ludzie zapominają spakować przed opuszczeniem hotelu – (w parach) dialog sterowany – rozmowa recepcjonistki/ recepcjonisty z gościem hotelowym nt. rachunku za pobyt w hotelu (odgrywanie ról, na podstawie dialogu w ćw. 7) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których gość hotelowy rozmawia z pracownikiem recepcji nt. jednej z pozycji na rachunku za pobyt w hotelu i sposobu płatności (ćw. 8) **Pisanie:** – opis pobytu w hotelu (*my stay at the hotel*) zawierający informacje: pomoc pracownika recepcji, stopień zadowolenia z pobytu w hotelu i zestawienie opłat (na podstawie tekstu i ćw. 8) **3a.1, 3a.2, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.2, 3b.3, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.4, 4a.7, 4a.8, 4b.2, 4b.3, 4b.7, 4b.8, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6**	**SB Book 2, Glossary** – str. 34–39 **DigiBook** – Unit 8
		Tematy lekcji: 1. *Checking out* – słownictwo, praca z tekstem. 2. *I need to check out* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – opis pobytu w hotelu (*my stay at the hotel*).			

	STRONA DATA*	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO-WY**
	UNIT 9 – Greeting and seating guests				
LEKCJE 20–21	str. 20–21 …… ……	**Leksyka i tematyka:** – słownictwo związane z witaniem i usadzaniem gości w restauracji: *customer flow, turn tables, booth, seat, wait time, make a good impression, patron, comped, on the house, paging system, pager, buzz* – rzeczowniki/wyrażenia: *dining experience, appetizer, profit, companions* – czasowniki: *ensure, handle, frustrate, light up, alert, expect* – przymiotniki: *polite, familiar, ready, entire* – przysłówki: *wisely, actually* – zwroty, np. *How long will it be?, I'm afraid there would be a … wait., I just want to remind you that … .* – dokonywanie zmian w rezerwacji, np. *I hate to ask you, but could you …?, I'm expecting … more … ., I need to change my reservation to … .* **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5**	**Czytanie, słuchanie i mówienie:** – artykuł z czasopisma branżowego nt. zarządzania przepływem klientów w restauracji – zadanie typu P/F; wybieranie zdań zawierających prawdziwe informacje (jedna z dwóch opcji); uzupełnianie luk w zdaniach podanymi wyrazami/wyrażeniami; odpowiedź na pytanie otwarte **Słuchanie, czytanie i pisanie:** – rozmowa między hostessą (*a* klientem restauracji dot. rezerwacji stolika – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); uzupełnianie luk w dialogu **2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6a.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6**	**Mówienie:** – (w grupach) dyskusja – odpowiedzi na pytania: *What is the longest you have ever waited to be seated at a restaurant? What happened? Is it important for restaurant staff to greet customers when they walk in? Why?/Why not? Do you prefer restaurants with long wait times or short wait times? Why?* – opisywanie ilustracji + określanie ich związku z witaniem i usadzaniem gości restauracji – odpowiedzi na pytania: co mówią pracownicy restauracji przy witaniu gości oraz jakie problemy mogą wystąpić przed usadzeniem gościa – (w parach) dialog sterowany – rozmowa hostessy z gościem restauracji nt. rezerwacji stolika (odgrywanie ról, na podstawie dialogu w ćw. 7) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których klient rozmawia z pracownikiem restauracji nt. czasu oczekiwania na stolik i polityki restauracji dot. usadzania gości (ćw. 8) **Pisanie:** – instrukcje dot. zarządzania przepływem gości w restauracji (*instructions for managing customer flow*) zawierające: pytania, jakie należy zadać nowym klientom, informacje, jakie należy przekazać nowym klientom oraz w jaki sposób pomóc klientom sfrustrowanym długim czasem oczekiwania na stolik (na podstawie tekstu i ćw. 8) **3a.1, 3a.2, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.2, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.4, 4a.5, 4a.7, 4a.8, 4b.2, 4b.3, 4b.6, 4b.7, 4b.8, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6**	**SB Book 2, Glossary** – str. 34–39 **DigiBook** – Unit 9
		Tematy lekcji: 1. *Managing Customer Flow* – słownictwo, praca z tekstem. 2. *How long will the wait be?* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – instrukcje dot. zarządzania przepływem gości w restauracji (*instructions for managing customer flow*).			
LEKCJA 22	……	**Temat lekcji:** 1. Powtórka materiału. / Test.			

	STRONA DATA*	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO-WY**
	UNIT 10 – Explaining the menu				
LEKCJE 23–24	str. 22–23 …… ……	**Leksyka i tematyka:** – słownictwo związane z wyjaśnianiem menu: *sauce, baked, platter, cooked to order, broiled, steamed, spicy, sweet, grilled, simmered, sweet, sour, roasted, a la mode, fry, entrée* – rzeczowniki/wyrażenia: *fried chicken strips, shrimp, cocktail sauce, signature dressing, meatloaf, spoonfuls* – czasownik: *prepare* – przymiotniki: *low-calorie, low-fat, melted, award winning, salty, steaming hot, fresh, crispy, thirsty* – przysłówek: *mostly* – zwroty, np. *I'll be your server today., How are the … prepared?, Is it very …?* – polecanie/rekomendowanie, np. *I would recommend … ., My favorite is … ., A popular choice is … .* **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5**	**Czytanie, słuchanie i mówienie:** – menu lunchowe z restauracji hotelowej – zadanie typu P/F; dobieranie podanych wyrazów do luk w parach zdań (2 opcje); zastępowanie wyróżnionych fragmentów zdań wyrazami o podobnym znaczeniu (uzupełnianie brakujących liter); odpowiedź na pytanie otwarte **Słuchanie, czytanie i pisanie:** – rozmowa między kelnerką a klientem restauracji nt. menu – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); uzupełnianie luk w dialogu **2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6a.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6**	**Mówienie:** – opisywanie ilustracji + określanie ich związku z wyjaśnianiem menu – odpowiedzi na pytania: o ulubione potrawy zamawiane z menu w restauracji oraz o sposoby przygotowywania potraw – (w parach) dialog sterowany – rozmowa kelnera/kelnerki z klientem restauracji nt. menu (odgrywanie ról, na podstawie dialogu w ćw. 7) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których klient restauracji rozmawia z kelnerem/kelnerką nt. potraw, sposobu ich przygotowania oraz ich smaku (ćw. 8) **Pisanie:** – recenzja nt. potraw serwowanych w restauracji (*a magazine food review*) zawierająca informacje: sposób przygotowania potraw i ich smak oraz opinia dot. obsługi (na podstawie tekstu i ćw. 8) **3a.1, 3a.2, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.2, 3b.3, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.4, 4a.5, 4a.6, 4a.7, 4a.8, 4b.2, 4b.3, 4b.7, 4b.8, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6**	**SB Book 2, Glossary** – str. 34–39 **DigiBook** – Unit 10
		Tematy lekcji: 1. *Lunch Menu* – słownictwo, praca z tekstem. 2. *I'll be your server today* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – recenzja nt. potraw serwowanych w restauracji (*a magazine food review*).			

	STRONA DATA*	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO-WY**
	UNIT 11 – Taking an order				
LEKCJE 25–26	str. 24–25 …… ……	**Leksyka i tematyka:** – słownictwo związane z przyjmowaniem zamówienia w restauracji: *six-top, pivot point, notepad, rare, medium rare, well done, double-checking, substitution, catch a mistake, guesswork, take an order* – rzeczowniki: *opportunity, confusion, availability* – czasowniki: *impress, accomplish, discourage* – przymiotnik: *stuffed* – przysłówki: *commonly, effectively, slightly, easily* – zwroty, np. *What will you have?, So you're starting with … ., And then you'll move onto … .* – potwierdzanie informacji szczegółowych, np. *So you would like … ., You want …, right?, Let me repeat that back … .* **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5**	**Czytanie, słuchanie i mówienie:** – artykuł z czasopisma branżowego – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); wybieranie prawidłowego znaczenia podkreślonych w zdaniach wyrazów/wyrażeń (wybór wielokrotny); wybieranie w podanych zdaniach poprawnego wyrazu/ wyrażenia (jednego z dwóch); odpowiedź na pytanie otwarte **Słuchanie, czytanie i pisanie:** – rozmowa między kelnerką a klientem w restauracji nt. zamówienia – odpowiedzi a pytania (wybór wielokrotny); uzupełnianie luk w dialogu **2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6a.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6**	**Mówienie i pisanie:** – (w grupach) burza mózgów dot. słownictwa związanego z przyjmowaniem zamówienia przez kelnera **Mówienie:** – opisywanie ilustracji + określanie ich związku z przyjmowaniem zamówienia – odpowiedzi na pytania: jakie pytania zadają kelnerzy przy przyjmowaniu zamówienia oraz w jaki sposób kelnerzy zapamiętują zamówienie klienta – (w parach) dialog sterowany – rozmowa kelnera/kelnerki z klientem restauracji nt. zamówienia (odgrywanie ról, na podstawie dialogu w ćw. 7) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których kelner/ kelnerka przyjmuje zamówienie od klienta, w tym pyta o przystawkę i danie główne (ćw. 8) **Pisanie:** – rady dot. przyjmowania zamówienia (*advice about taking orders*) zawierające informacje: narzędzia/systemy pomagające zapamiętać zamówienie i znaczenie sprawdzenia zamówienia (na podstawie tekstu i ćw. 8) **3a.1, 3a.2, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.2, 3b.3, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.4, 4a.5, 4a.6, 4a.7, 4a.8, 4b.2, 4b.3, 4b.7, 4b.8, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6**	**SB Book 2, Glossary** – str. 34–39 **DigiBook** – Unit 11
		Tematy lekcji: 1. *Taking an order* – słownictwo, praca z tekstem. 2. *How would you like that cooked?* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – rada dot. przyjmowania zamówienia (*advice about taking orders*).			

	STRONA DATA*	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO-WY**
	UNIT 12 – Room service				
LEKCJE 27–28	str. 26–27 …… ……	**Leksyka i tematyka:** – słownictwo związane z serwisem pokojowym (*room service*): *dial, room service attendant, sign for, delivery time, kitchen load, cutlery, tray, cart, late-night, fee, in-room* – rzeczownik: *collection* – czasowniki: *depend on, vary, remove* – przymiotnik: *additional* – przysłówek: *instead* – zwroty, np. *I have your room service order., There's an extra fee on here., After midnight, the hotel adds a late-night fee.* – udzielanie wskazówek, np. *Put the tray on the table. Sign the receipt, please., Just place it outside your door.* **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5**	**Czytanie, słuchanie i mówienie:** – menu z dostawą do pokoju – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w zdaniach podanymi wyrazami/ wyrażeniami; dobieranie podanych wyrazów do luk w parach zdań (2 opcje); odpowiedź na pytanie otwarte **Słuchanie, czytanie i pisanie:** – rozmowa między pracownikiem realizującym usługę *room service* z gościem hotelowym – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); uzupełnianie luk w dialogu **2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6a.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6**	**Mówienie:** – (w grupach) dyskusja – odpowiedzi na pytania: *Do you like to order room service? Why?/Why not? What is your favorite food to order from room service? Why do you like it?* – opisywanie ilustracji + określanie ich związku z serwisem pokojowym (*room service*) – odpowiedzi na pytania: w jaki sposób w hotelu można dostać coś do zjedzenia oraz jakie są plusy i minusy zamawiania jedzenia do pokoju hotelowego – (w parach) dialog sterowany – rozmowa pracownika realizującego usługę *room service* z gościem hotelowym (odgrywanie ról, na podstawie dialogu w ćw. 7) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których pracownik realizujący usługę *room service* rozmawia z gościem hotelowym nt. kwestii związanych z rachunkiem i miejsca odstawienia tacy (ćw. 8) **Pisanie:** – recenzja usługi hotelowej (*a review of the hotel's room service*) zawierająca informacje: postawa pracownika realizującego usługę *room service*, opłaty za usługę, instrukcje dla gościa (na podstawie ćw. 8) **3a.1, 3a.2, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.2, 3b.3, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.4, 4a.5, 4a.7, 4a.8, 4b.2, 4b.3, 4b.7, 4b.8, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6**	**SB Book 2, Glossary** – str. 34–39 **DigiBook** – Unit 12
		Tematy lekcji: 1. *In-Room Dining Menu* – słownictwo, praca z tekstem. 2. *I have your room service order* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – recenzja obsługi hotelowej (*a review of the hotel's room service*).			
LEKCJA 29	……	**Temat lekcji:** 1. Powtórka materiału. / Test.			

	STRONA DATA*	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO-WY**
		UNIT 13 – Banquets			
LEKCJE 30–31	str. 28–29 …… ……	**Leksyka i tematyka:** – słownictwo związane z bankietami: *banquet server, banquet manager, banquet captain, maitre d', pre-meal meeting, sidework, liquor liability laws, toaster, microwave, coffeemaker, urn, beverage machine, silverware, dishware, glassware, bus tray, Queen Mary cart* – rzeczownik: *hotel functions* – czasowniki: *attend, lift, clear, pour, mention* – przymiotniki: *comfortable, previous, preferable, regular* – przysłówki: *physically, necessarily* – zwroty, np. *I'm here about the … position., I do have one question, though., Make sure to mention that on your job application.* – wyjaśnianie informacji, np. *I'm sorry I don't understand … ., Could you repeat that please?, You said … ., Is that correct?* **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5**	**Czytanie, słuchanie i mówienie:** – strona internetowa hotelu z ofertą pracy dla kelnera obsługującego bankiety – zadanie typu P/F; zastępowanie wyróżnionych fragmentów zdań wyrazami o podobnym znaczeniu (uzupełnianie brakujących liter); wybieranie prawidłowego znaczenia podkreślonych fragmentów zdań (wybór wielokrotny); odpowiedź na pytanie otwarte **Słuchanie, czytanie i pisanie:** – rozmowa między pracownikiem restauracji a kandydatką na stanowisko *banquet server* – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); uzupełnianie luk w dialogu **2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6a.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6**	**Mówienie:** – opisywanie ilustracji + określanie ich związku z bankietami – odpowiedzi na pytania: jakie wydarzenia są organizowane w hotelach oraz jacy pracownicy obsługują takie wydarzenia – (w parach) dialog sterowany – rozmowa pracownika restauracji z kandydatem/kandydatką na stanowisko *banquet server* (odgrywanie ról, na podstawie dialogu w ćw. 7) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których kandydat/ kandydatka do pracy rozmawia z pracownikiem restauracji o stanowisku, o które się chce ubiegać, zadaje pytania dot. pracy i sposobu aplikowania o pracę (ćw. 8) **Pisanie:** – opis obowiązków pracownika na stanowisku *banquet server* zawierający informacje: obowiązki kelnera bankietowego i sposób starania się o taką posadę (na podstawie tekstu i ćw. 8) **3a.1, 3a.2, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.2, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.4, 4a.6, 4a.7, 4a.8, 4b.2, 4b.7, 4b.8, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6**	**SB Book 2, Glossary** – str. 34–39 **DigiBook** – Unit 13
		Tematy lekcji: 1. *Banquets* – słownictwo, praca z tekstem. 2. *I'm here about the banquet server position* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – opis obowiązków kelnera bankietowego (*the duties of a banquet server*).			

	STRONA DATA*	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO-WY**
	UNIT 14 – Food storage				
LEKCJE 32–33	str. 30–31 …… ……	**Leksyka i tematyka:** – słownictwo związane z przechowywaniem żywności: *preservation, fridge, pantry, walk-in freezer, set the temperature, ready-to-eat, seafood, beef, pork, poultry, dry goods, canned goods, expiration date, on ice, spoilage* – rzeczowniki: *insects, nutrition* – czasowniki: *label, organize, attract, identify, run out, ruin, raise* – przymiotniki: *dangerous, chilled, frozen, unsafe, allergic* – przysłówki: *properly, separately, safely, usually* – zwroty, np. *That must be the food shipment., You can help put the food away.* – wyrażanie prośby o pomoc, np. *Can you do me a favor?, Excuse me, could you help me …?, Would you mind …?* **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5**	**Czytanie, słuchanie i mówienie:** – plakat z instrukcjami nt. zasad prawidłowego przechowywania żywności – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); dobieranie definicji do podanych wyrazów/wyrażeń; dobieranie podanych wyrazów/wyrażeń do luk w parach zdań (2 opcje); odpowiedź na pytanie otwarte **Słuchanie, czytanie i pisanie:** – rozmowa między głównym kucharzem a młodszym kucharzem wykonującym prace pomocnicze nt. dostawy towaru – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu **2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6a.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6**	**Mówienie i pisanie:** – (w grupach) burza mózgów dot. słownictwa związanego z przechowywaniem żywności **Mówienie:** – opisywanie ilustracji + określanie ich związku z przechowywaniem żywności – odpowiedzi na pytania: o miejsca w kuchni służące do przechowywania żywności oraz o zasady bezpieczeństwa dot. przechowywania żywności – (w parach) dialog sterowany – rozmowa głównego kucharza z młodszym kucharzem wykonującym prace pomocnicze (odgrywanie ról, na podstawie dialogu w ćw. 7) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których główny kucharz rozmawia z pracownikiem kuchni nt. typu dostarczonego towaru i właściwego przechowywania żywności (ćw. 8) **Pisanie:** – instrukcje (*instructions*) dla nowego pracownika dot. prawidłowego przechowywać żywności, zawierające informacje: miejsce przechowywania żywności w kuchni, sposób przechowywania w poszczególnych miejscach i sposoby upewnienia się, że żywność jest przechowywana bezpiecznie (na podstawie tekstu i ćw. 8) **3a.1, 3a.2, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.2, 3b.3, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.4, 4a.5, 4a.6, 4a.7, 4a.8, 4b.2, 4b.7, 4b.8, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6**	**SB Book 2, Glossary** – str. 34–39 **DigiBook** – Unit 14
		Tematy lekcji: 1. *The Basics of Proper Food Storage* – słownictwo, praca z tekstem. 2. *That must be the food shipment* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – instrukcje (*instructions*) dot. prawidłowego przechowywania żywności.			

	STRONA DATA*	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO-WY**
	UNIT 15 – Ordering food supplies				
LEKCJE 34–35	str. 32–33 …… ……	**Leksyka i tematyka:** – słownictwo związane z zamawianiem dostaw żywności: *inventory, storeroom, quantity, par level, running low, vendor, distributor, packing date, food budget, out of, reorder* – rzeczownik: *pointers* – czasowniki: *determine, verify, obtain, negotiate* – przymiotniki: *exotic, desired* – przysłówki: *already, typically* – zwroty, np. *How much do you need?, How are you set for …?, What delivery date would work best for you?* – prowadzenie rozmowy nt. ilości, np. *How much … do you need?, We need … of … ., Is … enough?* **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5**	**Czytanie, słuchanie i mówienie:** – lista inwentarzowa i notatki głównego kucharza dot. przygotowania zamówienia – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); dobieranie definicji do podanych wyrazów/wyrażeń; dobieranie reakcji (2 opcje) do podanych wypowiedzi; odpowiedź na pytanie otwarte **Słuchanie, czytanie i pisanie:** – rozmowa telefoniczna między głównym kucharzem a sprzedawcą dot. zamówienia brakującego towaru – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu **2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6a.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6**	**Mówienie:** – (w grupach) dyskusja – odpowiedzi na pytania: *Is it difficult to order food supplies for a restaurant? Why?/Why not? Would you like to be in charge of ordering food supplies for a restaurant? Why?/Why not?* – opisywanie ilustracji + określanie jej związku z zamawianiem dostaw żywności – odpowiedzi na pytania: skąd restauracje biorą zapasy żywności oraz skąd właściciele restauracji wiedzą, kiedy potrzebują więcej artykułów żywnościowych – (w parach) dialog sterowany – rozmowa telefoniczna głównego kucharza ze sprzedawcą dot. zamówienia brakującego towaru (odgrywanie ról, na podstawie dialogu w ćw. 7) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których sprzedawca rozmawia z głównym kucharzem nt. zamówienia potrzebnych artykułów żywnościowych i przedstawia specjalną ofertę na dany towar (ćw. 8) **Pisanie:** – notatka (*a note*) głównego kucharza dla pracownika dot. zamówienia dostaw żywności w danym miesiącu, zawierająca informacje: towary, które się kończą, jaka ich ilość jest potrzebna i data dostawy (na podstawie ćw. 8) **3a.1, 3a.2, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.2, 3b.3, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.4, 4a.5, 4a.6, 4a.7, 4a.8, 4b.2, 4b.7, 4b.8, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6**	**SB Book 2, Glossary** – str. 34–39 **DigiBook** – Unit 15
		Tematy lekcji: 1. *Inventory List* – słownictwo, praca z tekstem. 2. *I need to order some steak* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – notatka (*a note*) dla pracownika dot. zamówienia dostaw żywności.			
LEKCJA 36	……	**Temat lekcji:** 1. Powtórka materiału. / Test.			