

Olga Górnicka

(konsultacja: Alicja Cholewa-Zawadzka)

Rozkład materiału z tematami lekcji

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

CAREER PATHS:

Secretarial

Book 2

Poziom A2 wg CEF (ESOKJ)



styczeń 2012

WSTĘP

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

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

Prezentowany rozkład materiału podzielono na następujące rubryki:

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

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

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

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

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

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

Podstawa programowa kształcenia w zawodzie

Efekty kształcenia:

(JOZ). Język obcy ukierunkowany zawodowo

Uczeń:

1. posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), 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: Secretarial
BOOK 2

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
1. Office routines				
2 godz.	– wymienianie umiejętności niezbędnych w pracy sekretarki – wymienianie czynności wykonywanych w pracy przez sekretarki – wybieranie zdań, w których podkreślone wyrazy/ wyrażenia użyte są poprawnie (jedna z dwóch opcji) – wybieranie odpowiedzi na podane pytania (jedna z dwóch opcji) – prowadzenie rozmowy w agencji pośrednictwa pracy – udzielanie informacji – uzyskiwanie informacji o przyszłej pracy – wypełnianie formularza CV (<i>filling out the resume</i>)	– cechy wymagane u sekretarki (<i>reliable, efficient, experienced</i> itd.) – obowiązki sekretarki (<i>typing letters, sorting mail, updating the diary</i> itd.) – zwroty używane podczas rozmowy w agencji pośrednictwa pracy: <i>I'd like to know more about..., I saw a job vacancy for..., Do you have your CV?</i> itd.	<u>Czytanie</u> ogłoszenie o pracy dla sekretarki (<i>advertisement for a secretary</i>) – uzupełnienie tekstu wyrazami z banku słów <u>Sluchanie 1</u> rozmowa pracownika agencji pośrednictwa pracy (<i>agency worker</i>) z osobą ubiegającą się o pracę (<i>job applicant</i>) – zaznaczenie usłyszanych informacji <u>Sluchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu	<u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie rozmowy pracownika agencji pośrednictwa pracy (<i>agency worker</i>) z osobą ubiegającą się o pracę sekretarki (<i>job applicant</i>) <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów, w których pracownik agencji pośrednictwa pracy rozmawia z osobami ubiegającymi się o pracę sekretarki, pyta o ich kwalifikacje, informuje o obowiązkach sekretarki i sposobie aplikowania na to stanowisko <u>Pisanie</u> CV (<i>resume</i>) zawierające dane osobowe, kwalifikacje i umiejętności potrzebne do pracy sekretarki (<i>giving information</i>)
Tematy lekcji: 1. <i>An advertisement for a secretary.</i> 2. <i>Could you tell me what the duties are?</i> – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
2. Quantities				
2 godz.	- wymienianie nazw przedmiotów używanych przez pracowników w pracy każdego dnia - wymienianie nazw opakowań, w jakich dostarczane są artykuły biurowe - uzupełnianie zdań wyrazami z banku słów - dopasowanie słów do definicji - składanie zamówienia - podawanie ilości zamawianych produktów - przygotowywanie zamówienia (<i>completing the order list</i>)	- rodzaje opakowań materiałów biurowych (<i>pack of pens, ream of paper, box of CDs</i> itd.) - słownictwo związane ze składaniem zamówienia (<i>place an order, run low on..., run out of..., need</i> itd.) - zwroty używane w rozmowie przy składaniu zamówienia: <i>Can you place an order for...?, What do we need?, Please order..., Is that everything?</i> itd.	<u>Czytanie</u> e-mail (<i>email</i>) od pracodawcy do asystenta (<i>email from an employer to her personal assistant</i>) dotyczący materiałów biurowych – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Słuchanie 1</u> rozmowa kierownika biura (<i>office manager</i>) z pracownikiem sekretariatu (<i>secretary</i>) dotycząca złożenia zamówienia na brakujące materiały biurowe – zaznaczanie zamawianych materiałów i podawanie ich ilości <u>Słuchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu	<u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli kierownika biura (<i>office manager</i>) rozmawiającego z pracownikiem sekretariatu (<i>secretary</i>), w której ten pierwszy prosi o złożenia zamówienia na brakujące materiały biurowe <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów, w których kierownik biura podaje pracownikowi sekretariatu informacje dotyczące rodzaju i ilości materiałów biurowych, jakie trzeba zamówić <u>Pisanie</u> przygotowanie listy materiałów biurowych do zamówienia (<i>order list</i>) z podaniem ich nazw i ilości (<i>giving information</i>)
Tematy lekcji: 1. Office supplies order. 2. Can you place an order for office supplies? – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
3. Writing invitations				
2 godz.	– wymienianie wydarzeń, na które otrzymuje się zaproszenia – wymienianie informacji umieszczanych w zaproszeniach – dopasowywanie słów do definicji – wybieranie odpowiedzi na podane pytania (jedna z dwóch opcji) – udzielanie wskazówek – pytanie o szczegółowe informacje dotyczące spotkania – udzielanie informacji – pisanie zaproszenia (completing the invitation)	– rodzaje imprez (product launch, client dinner, open ceremony, cocktail party itd.) – informacje zawarte w zaproszeniu (host's name, name of the company, type of event, the date itd.) – pytania o szczegółowe informacje: What is the product?, What kind of event is it?, When and where? itd.	<u>Czytanie</u> wpis na blogu (blog entry) ze wskazówkami, jak przygotować zaproszenia na spotkania towarzyskie – uzupełnianie tekstu wyrazami z banku słów <u>Słuchanie 1</u> rozmowa właściciela firmy (business owner) z sekretarką (secretary) dotycząca rozesłania przez nią zaproszeń na przyjęcie z okazji wprowadzenia na rynek nowego produktu – 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 właściciela firmy (business owner) rozmawiającego z sekretarką (secretary) o potrzebie rozesłania przez nią zaproszeń na przyjęcie z okazji wprowadzenia nowego produktu na rynek <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów, w których sekretarka, aby przygotować zaproszenia na przyjęcie z okazji wprowadzenia na rynek nowych produktów, pyta gospodarza spotkania o rodzaj produktu, rodzaj imprezy oraz czas i miejsce, w którym odbędzie się przyjęcie <u>Pisanie</u> zaproszenie (invitation) zawierające informację o gospodarzu, terminie, miejscu i rodzaju imprezy, obowiązującym stroju oraz prośbę o potwierdzenie obecności (completing the invitation)
Tematy lekcji: 1. Writing invitations for social events. 2. What kind of event is it? – 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. Making travel arrangements				
2 godz.	– wymienianie powodów, dla których ludzie podróżują – mówienie o przygotowaniach, jakie ludzie muszą poczynić przed podróżą – znajdowanie słów/ wyrażen o znaczeniu podobnym do podanego w zdaniu – dopasowywanie słów do definicji – dokonywanie rezerwacji lotu – udzielanie szczegółowych informacji dotyczących lotu – uzyskiwanie informacji o dodatkowych usługach – zgłaszanie rezerwacji lotu (<i>filling out the booking</i>)	– słownictwo związane z usługami biura podróży (<i>business tickets, find the best lodging, partner airlines, the height of convenience</i> itd.) – słownictwo związane z podróżowaniem (<i>destination, baggage allowance, layovers</i> itd.) – zwroty używane przy rezerwacji lotu: <i>How may I help you?, I need to book a flight to..., Which airport would you like...?</i> itd.	<u>Czytanie</u> ogłoszenie z czasopisma branżowego (<i>advertisement from a business magazine</i>) dotyczące usług proponowanych przez biuro podróży Jet Set – wybór wielokrotny <u>Słuchanie 1</u> rozmowa sekretarza (<i>secretary</i>) z pracownikiem biura podróży (<i>travel agent</i>), w czasie której sekretarz dokonuje rezerwacji lotu dla swojego pracodawcy – 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 sekretarki (<i>secretary</i>), która w rozmowie z pracownikiem biura podróży (<i>travel agent</i>) dokonuje rezerwacji lotu dla swojego pracodawcy <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów, w których sekretarka dokonuje rezerwacji lotów dla kilku przedstawicieli firmy i prosi o zapewnienie im transportu z lotniska do hotelu <u>Pisanie</u> zgłoszenie rezerwacji (<i>booking</i>) lotu zawierające nazwisko klienta oraz dane dotyczące lotu: numer lotu, miejsce i czas wylotu, cel itp. (<i>giving information</i>)
Tematy lekcji: 1. Making travel arrangements. 2. Which air port Would you like to depart from? – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
5. Booking a hotel room				
2 godz.	- wymienianie usług i udogodnień oferowanych przez hotel - mówienie o tym, co sprawia, że pobyt w hotelu jest przyjemny - dopasowywanie słów do definicji - uzupełnianie zdań wyrazami z banku słów - udzielanie wskazówek - dokonywanie rezerwacji hotelu - prorowadzenie rozmowy telefonicznej - udzielanie szczegółowych informacji - wypełnianie formularza rezerwacji (<i>filling out the reservation booking</i>)	- usługi i udogodnienia świadczone przez hotel (<i>wi-fi Internet, business center, on-site dining facilities, airport shuttle</i> itd.) - zwroty używane podczas dokonywania rezerwacji hotelu: <i>I need to make a reservation for..., What's your employer's name...?, Should I arrange for...?</i> itd.	<u>Czytanie</u> e-mail (<i>email</i>) będący odpowiedzią na rezerwację hotelu i pytania osoby dokonującej rezerwacji – wybór wielokrotny <u>Słuchanie 1</u> rozmowa telefoniczna recepcjonistki w hotelu (<i>hotel clerk</i>) z asystentem (<i>personal assistant</i>), który chce dokonać rezerwacji hotelu dla swojego pracodawcy – 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 recepcjonistki w hotelu (<i>hotel clerk</i>) rozmawiającej z asystentem (<i>personal assistant</i>), który chce dokonać rezerwacji hotelu dla swojego pracodawcy <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów, w których recepcjonista przyjmuje rezerwację hotelu dla różnych osób, pytając o ich nazwisko, termin przyjazdu, preferencje odnośnie pokoju i ewentualny transport z lotniska <u>Pisanie</u> formularz rezerwacji (<i>reservation booking</i>) zawierający wszystkie wymagane dane i preferencje klienta (<i>giving information</i>)
Tematy lekcji: 1. <i>Hotel reservation.</i> 2. <i>Please make sure to confirm the reservation – conversations.</i>				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
6. Travel preparations				
2 godz.	– wymienianie powodów, dla których ludzie podróżują w sprawach służbowych – wymienianie, co trzeba zabrać ze sobą na lotnisko – dopasowywanie słów do definicji – dopasowywanie słowa (jednego z dwóch) do kontekstu zdania – uzyskiwanie informacji dotyczących lotu – udzielanie informacji – przekazywanie informacji osobie zainteresowanej – wypełnianie karty pokładowej (<i>filling out the boarding pass</i>)	– dokumenty potrzebne w podróży (<i>flight reservation, airline ticket, confirmation number, travel visa</i> itd.) – przedmioty przydatne w podróży (<i>map, foreign language dictionary, itinerary</i> itd.) – zwroty używane w rozmowie pasażera samolotu z obsługą: <i>Welcome to IUA, I need to check in for flight number..., I can take care of that, May I see your passport, please?</i> itd.	<u>Czytanie</u> e-mail od asystentki do szefa (<i>email from a personal assistant to her boss</i>) zawierający informacje dotyczące jego podróży – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Słuchanie 1</u> rozmowa pasażera (<i>flight passenger</i>) z pracownikiem linii lotniczych (<i>airline employee</i>): sprawdzanie rezerwacji lotu – 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 pasażera (<i>flight passenger</i>) rozmawiającego z pracownikiem linii lotniczych (<i>airline employee</i>) podczas sprawdzania rezerwacji lotu przed wejściem na pokład samolotu <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów, w których pracownik lotniska sprawdza potwierdzenia lotu, paszporty i inne dokumenty pasażerów oraz pyta o ich preferencje dotyczące miejsca w samolocie <u>Pisanie</u> karta pokładowa (<i>boarding pass</i>) zawierająca informacje: nazwisko pasażera, numer lotu, numer potwierdzenia, godzinę odlotu, numer miejsca i bramki (<i>giving information</i>)
Tematy lekcji: 1. Travel preparations. 2. May I see your passport, please? – 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. Filing equipment				
2 godz.	– wymienianie miejsc, w jakich przechowuje się dokumenty – mówienie o tym, w jaki sposób ludzie utrzymują porządek w swoich rzeczach – dopasowywanie słów do definicji – wybieranie prawidłowego znaczenia (jednego z trzech) podkreślonych w zdaniu słów – przedstawianie oferty firmy – składanie zamówienia – przyjmowanie zamówienia – podawanie ilości – ustalanie sposobu płatności – wypełnienie dowodu zakupu (<i>filling out the receipt</i>)	– miejsca przechowywania dokumentów (<i>ring binder, clear pocket, box file</i> itd.) – określanie ilości (<i>a dozen, three hundred pockets, seventy binders</i> itd.) – zwroty używane przy składaniu zamówienia: <i>I'd like to place an order for..., What would you like?, I'll take...</i> itd. – zwroty związane z płatnościami: <i>Do you have an account with us?, Are you paying with a credit card?, The account number is...</i> itd.	Czytanie reklama sklepu (<i>store advertisement</i>) z artykułami papierniczymi – zadanie typu prawda/ fałsz Sluchanie 1 rozmowa sprzedawcy w sklepie z art. papierniczymi (<i>salesperson at a stationery company</i>) z sekretarką (<i>secretary</i>) składającą zamówienie na brakujące materiały biurowe – zaznaczenie usłyszanych informacji Sluchanie 2 uzupełnianie luk w tekście dialogu	Mówienie 1 w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli sekretarki (<i>secretary</i>), która składa w sklepie z art. papierniczymi zamówienie na brakujące materiały biurowe, oraz sprzedawcy (<i>salesperson</i>), który to zamówienie przyjmuje Mówienie 2 tworzenie i odgrywanie własnych dialogów, w których sprzedawca przyjmuje od różnych klientów zamówienia na materiały biurowe, pyta o rodzaj i ilość materiałów oraz sposób ich dostawy Pisanie dowód zakupu (<i>receipt</i>) ze sklepu z art. papierniczymi zawierający: nazwę firmy, numer konta, datę i treść zamówienia oraz ceny towarów (<i>giving information</i>)
Tematy lekcji: 1. The stationery store. 2. Do you have an account with us? – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
8. Filing systems				
2 godz.	– wymienianie, gdzie ludzie zapisują adresy, maile i numery telefonów swoich przyjaciół – mówienie o tym, w jaki sposób ludzie utrzymują ważne dokumenty w porządku – uzupełnianie zdań wyrazami z banku słów – wybieranie poprawnej pary słów (jednej z trzech), która pasuje do kontekstu zdania – wyrażanie prośby o pomoc – udzielanie wskazówek – udzielanie szczegółowych informacji – pisanie instrukcji dla nowego pracownika (<i>writing instructions</i>)	– system gromadzenia informacji (<i>filing system, digital copies, folder, correspondence</i> itd.) – sposoby porządkowania informacji (<i>alphabetical order, chronological order, numerical order, file geographically, according to the subject</i> itd.) – zwroty używane podczas rozmowy między nowym pracownikiem a sekretarką, wyrażanie prośby o pomoc: <i>Can you help me?, I'm not sure where..., And what about...?, You are welcome</i> itd.	<u>Czytanie</u> pismo do nowego pracownika (<i>letter to a new employee</i>) zawierające wskazówki, jak funkcjonuje system gromadzenia informacji firmie – uzupełnianie tabelki informacjami z tekstu <u>Słuchanie 1</u> rozmowa nowego pracownika (<i>new employee</i>) z sekretarką (<i>secretary</i>), która udziela mu wskazówek na temat korzystania z systemu gromadzenia informacji funkcjonującego w firmie – 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 nowego pracownika (<i>new employee</i>), który prosi sekretarkę (<i>secretary</i>) o pomoc w korzystaniu z funkcjonującego w firmie systemu gromadzenia informacji <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów, w których doświadczona sekretarka instruuje nowych pracowników administracji, jak korzystać z systemu gromadzenia informacji, wskazuje, gdzie przechowuje się pisma, dokumenty klientów oraz dokumentacje projektów <u>Pisanie</u> instrukcje (<i>instructions</i>) dla nowego pracownika na temat systemu gromadzenia informacji, obejmujące korespondencję, dokumenty klientów i dokumenty projektów (<i>giving instructions</i>)
Tematy lekcji: 1. <i>Filing systems.</i> 2. <i>I'm not sure where to file these documents</i> – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
9. Record-keeping				
2 godz.	- wymienianie sposobów kontrolowania przychodów i wydatków - wymienianie przyczyn, dla których ważne jest, aby firmy przechowywały dokumentację finansową - wybieranie zdań, w których podkreślone wyrazy użyte są poprawnie (jedna z dwóch opcji) - uzupełnianie zdań wyrazami z banku słów - pytanie o pozwolenie - udzielanie wskazówek - wypełnianie rejestru drobnych wydatków (<i>filling out entries in the ledger</i>)	- formy przechowywania dokumentacji (<i>hard copy, archives, computer spreadsheet, ledger, receipts</i> itd.) - udzielanie wskazówek: <i>You need to write..., Don't forget to..., I'll show you</i> itd.	<u>Czytanie</u> fragment ze zbioru przepisów obowiązujących w firmie (<i>excerpt from a company manual</i>) dotyczący przechowywania dokumentacji – wybór wielokrotny <u>Słuchanie 1</u> rozmowa asystentki (<i>assistant</i>) z kierownikiem biura (<i>manager of an office</i>), który tłumaczy jej, jak i gdzie rejestrować rozchody firmy – 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 kierownika biura (<i>manager of an office</i>), który tłumaczy asystentce (<i>assistant</i>), jak i gdzie rejestrować rozchody firmy <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów, w których kierownik biura tłumaczy pracownikom, jak wypełniać rejestr drobnych wydatków, wpisując dane: data rozchodu, wydatek, kod i numer dowodu zakupu <u>Pisanie</u> wpisy w rejestrze drobnych wydatków (<i>entries in the ledger</i>) z podaniem daty, wydatków, numeru dowodu zakupu i kodu (<i>giving information</i>)
	Tematy lekcji: 1. Record-keeping. 2.Finally you need a code – 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. Business communication				
2 godz.	– wymienianie sposobów komunikacji w biznesie – wymienianie nowoczesnych urządzeń, które ułatwiają komunikację w biznesie – znajdowanie wyrażenia o znaczeniu podobnym do podanego w zdaniu – uzupełnianie zdań wyrazami z banku słów – udzielanie wskazówek – wyrażanie prośby o pomoc – sporządzanie notatek (<i>filling out the notes</i>)	– narzędzia komunikacji w biznesie (<i>cell phones, faxes, video conferencing</i> itd.) – instrukcje korzystania z portalu społecznościowego (<i>type in your username, type a password, click the message icon</i> itd.) – słownictwo dotyczące portali (<i>profile page, button, instant messaging function</i> itd.)	<u>Czytanie</u> fragment artykułu z czasopisma (<i>excerpt from the magazine article</i>) dotyczący korzystania z portali społecznościowych w pracy – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Słuchanie 1</u> rozmowa dwojga kolegów z pracy (<i>colleagues</i>) dotycząca korzystania z portali społecznościowych do komunikacji w obrębie firmy – 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 kolegów z pracy (<i>colleagues</i>) rozmawiających o tym, jak korzystać z portali społecznościowych do komunikacji w obrębie firmy <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów, w których pracownik działu IT udziela wskazówek, jak korzystać z portalu społecznościowego, np. jak się załogować, jak otwierać wiadomości i na nie odpowiadać <u>Pisanie</u> notatki (<i>notes</i>) zawierające wskazówki korzystania z portali społecznościowych (<i>giving instructions</i>)
Tematy lekcji: 1. Social Business Communication. 2. You just click the message – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
11. Using computers				
2 godz.	– wymienianie nazw sprzętu komputerowego – wymienianie, do czego wykorzystuje się komputery – uzupełnianie zdań wyrazami z banku słów – dopasowywanie słów do definicji – mówienie o wadach i zaletach – składanie zamówienia – wypełnianie zamówienia (<i>filling out the customer order</i>)	– nazwy sprzętu systemu komputerowego (<i>keyboard, mouse, printer, computer tower</i> itd.) – słownictwo związane z obsługą komputera (<i>turn on, beep, boot up, type, click buttons</i> itd.) – zwroty używane przy składaniu zamówienia: <i>I'm interested in..., I need to order..., Just the mouse and...</i> itd.	<u>Czytanie</u> blog sekretarki (<i>secretary's blog</i>), w którym opisuje ona plusy nabycia akcesoriów komputerowych przeznaczonych dla osób leworęcznych – wybór wielokrotny <u>Słuchanie 1</u> rozmowa telefoniczna przedstawiciela handlowego (<i>sales representative</i>) z klientką (<i>customer</i>), która jest zainteresowana produktami dla osób leworęcznych, jakie znalazła na stronie internetowej jego firmy – 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 przedstawiciela handlowego (<i>sales representative</i>) rozmawiającego z klientką (<i>customer</i>), która chce zamówić mysz komputerową i klawiaturę dla osób leworęcznych <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów, w których przedstawiciel handlowy firmy dostarczającej sprzęt komputerowy przyjmuje telefonicznie zamówienia od klientów na akcesoria komputerowe <u>Pisanie</u> zamówienie klienta (<i>customer order</i>) zawierające: jego nazwisko i adres, zamawiane produkty i ich ceny oraz kwotę do zapłaty (<i>giving information</i>)
Tematy lekcji: 1. <i>Secrets of a Secretary.</i> 2. <i>Which ones are you interested in?</i> – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
12. Word processing				
2 godz.	– wymienianie, do czego wykorzystuje się edytor tekstu – wymienianie przydatnych funkcji w edytorach tekstu – uzupełnianie zdań wyrazami z banku słów – wybieranie zdań, w których podkreślone wyrazy/ wyrażenia użyte są poprawnie (jedna z dwóch opcji) – udzielanie instrukcji – wyrażanie prośby o informacje – podawanie szczegółowych informacji – sporządzanie notatki (<i>writing down your specifications for the document</i>)	– funkcje edytora tekstu (<i>bold, italics and underline functions, numbers, bullets, cut, paste, delete, highlight itd.</i>) – słownictwo związane z tworzeniem dokumentów tekstowych (<i>adjust your margins, indent, select your font size and style, format your document itd.</i>) – zwroty używane w rozmowie sekretarki z szefem: <i>Please, type up this report..., I need you to..., Please let her know...</i> itd.	<u>Czytanie</u> fragment z podręcznika (<i>excerpt from a tutorial</i>) dotyczący podstaw obsługi edytora tekstu – wybór wielokrotny <u>Słuchanie 1</u> rozmowa sekretarki (<i>secretary</i>) z szefem (<i>boss</i>), który prosi ją o wydrukowanie raportu i podaje szczegóły formatowania tekstu – 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 szefa (<i>boss</i>), który prosi sekretarkę (<i>secretary</i>) o wydrukowanie raportu i podaje szczegóły formatowania tekstu <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów, w których szef prosi sekretarkę o przygotowanie dokumentów ze specjalnym formatowaniem, podając ich zawartość, interlinię i rozmiar czcionki <u>Pisanie</u> notatki (<i>notes</i>) do sporządzenia dokumentu zawierające informacje na temat jego formatowania (<i>writing down your specifications</i>)
Tematy lekcji: 1. Word processing programs. 2. I need you to make some special formatting changes – 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. Meetings				
2 godz.	– wymienianie powodów, dla których ludzie umawiają się na spotkania – mówienie o tym, co ludzie robią podczas spotkań – dopasowywanie słowa (jednego z dwóch) do kontekstu zdania – dopasowywanie słów do definicji – przedstawianie obowiązujących zasad związanych z organizacją spotkań – zgłaszanie wniosków – wyrażanie przeprosin – sporządzanie notatek związanych z zebraniem (<i>filling out the notes</i>)	– słownictwo związane z organizacją zebrań w firmie (<i>adjourn, attend, purpose, meetings commence</i> itd.) – zwroty używane przy zgłaszaniu wniosków do omówienia na zebraniu: <i>I'd like to propose a motion, I'm sorry, it's too late, You need to inform...</i> itd.	<u>Czytanie</u> fragment z poradnika dla pracowników (<i>excerpt from an employee handbook</i>) dotyczący cotygodniowych zebrań pracowników w firmie – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Słuchanie 1</u> rozmowa między pracownikiem biura (<i>office worker</i>) a przewodniczącą zebrania (<i>meeting chairperson</i>), podczas której ten pierwszy chce zgłosić wniosek na najbliższe zebranie dotyczący urlopów pracowników – 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 biura (<i>office worker</i>), który chce zgłosić przewodniczącej zebrania (<i>meeting chairperson</i>) wniosek na najbliższe spotkanie dotyczący urlopów pracowników <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów, w których pracownicy zgłaszają przewodniczącemu zebrania różne wnioski <u>Pisanie</u> notatki (<i>notes</i>) na zebranie z podaniem czasu, miejsca, spraw do przedyskutowania i wniosków (<i>making notes</i>)
Tematy lekcji: 1. Meetings. 2. I want to propose a motion – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
14. Conferences				
2 godz.	– wymienianie punktów programu konferencja – wymienienie powodów, dla których ludzie uczestniczą w konferencjach – wybieranie zdań, w których podkreślone wyrazy/ wyrażenia użyte są poprawnie (jedna z dwóch opcji) – wybieranie prawidłowego znaczenia (jednego z trzech) podkreślonych w fragmentów zdań – witanie gości przybywających na konferencję – przedstawianie programu konferencji – udzielanie informacji – przygotowywanie programu konferencji (<i>filling out a program for one day of a conference</i>)	– słownictwo związane z konferencjami (<i>collect your nametag, lobby, sign up for sessions, meet delegates</i> itd.) – punkty programu konferencji (<i>meet and greet, welcome, lecture</i> itd.) – zwroty używane w rozmowie przy przyjmowaniu delegatów na konferencję: <i>Can you tell me your name?, Here's your nametag, Can you sign here please?</i> itd.	<u>Czytanie</u> fragment z programu konferencji (<i>excerpt from a conference agenda</i>) – uzupełnianie tekstu wyrazami z banku słów <u>Słuchanie 1</u> rozmowa delegata (<i>delegate</i>) z pracownikiem obsługi konferencji (<i>official</i>), który prosi o podpisanie listy obecności na konferencji i wydaje identyfikator – zaznaczenie usłyszanych informacji <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 obsługi konferencji (<i>official</i>), który prosi delegata na konferencję (<i>delegate</i>) o podpisanie listy obecności i wydaje mu identyfikator <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów, w których pracownik obsługi konferencji wita delegatów, wydaje identyfikatory i udziela informacji o programie i bufecie <u>Pisanie</u> program konferencji (<i>program of a conference</i>) na jeden dzień (<i>filling out the program</i>)
Tematy lekcji: 1. Conferences. 2. Here's your nametag – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
15. Conference equipment				
2 godz.	- wymienianie urządzeń elektronicznych potrzebnych w czasie konferencji - mówienie o tym, gdzie firmy zaopatrują się w takie urządzenia - wybieranie prawidłowego znaczenia (jednego z trzech) podkreślonych w zdaniu słów - przedstawianie oferty na sprzęt konferencyjny - składanie zamówienia - podawanie szczegółów dostawy - wypełnianie formularza zamówienia (<i>filling out the order form</i>)	- sprzęt (<i>flipchart, laptop, projector, screen</i> itd.) - słownictwo związane z ofertą dotyczącą wypożyczenia sprzętu konferencyjnego (<i>provide, offer, supply</i> itd.) - słownictwo opisujące sprzęt konferencyjny (<i>size A0, up-to-date models, portable screens, deluxe screens</i> itd.) - zwroty używane przy składaniu zamówienia: <i>I'd like to order..., Where and when is the conference?, We have an account with you</i> itd.	Czytanie reklama sklepu (<i>store advertisement</i>), który zajmuje się dostarczaniem sprzętu na konferencje – wybór wielokrotny Sluchanie 1 rozmowa telefoniczna organizatorki konferencji (<i>conference organizer</i>) z dostawcą sprzętu konferencyjnego (<i>conference supplies agent</i>), u którego chce zamówić potrzebny na konferencję sprzęt – zadanie typu prawda/ fałsz Sluchanie 2 uzupełnianie luk w tekście dialogu	Mówienie 1 w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli organizatora konferencji (<i>conference organizer</i>) zamawiającego u dostawcy (<i>conference supplies agent</i>) sprzęt potrzebny na konferencję Mówienie 2 tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy dostawcą sprzętu konferencyjnego a organizatorem konferencji (data i miejsce konferencji oraz sprzęt)) Pisanie formularz zamówienia (<i>order form</i>) zawierający informacje: rodzaj konferencji, jej data i miejsce, potrzebny sprzęt, terminu jego dostawy (<i>making an order</i>)
Tematy lekcji: 1. Conference Supplies. 2. Where and when is the conference? – conversations.				
Powtórka materiału (NPP JOZ: 1, 2, 3, 4, 5)./ Test.				