

Olga Górnicka

(konsultacja: Alicja Cholewa-Zawadzka)

Rozkład materiału z tematami lekcji

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

CAREER PATHS: BUSINESS ENGLISH

Book 3

Poziom B1 wg CEF (ESOKJ)



sierpień 2011

WSTĘP

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

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

Prezentowany rozkład materiału podzielono na następujące rubryki:

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

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

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

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

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

Kurs składa się z:

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

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

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

Podstawa programowa kształcenia w zawodzie

Efekty kształcenia:

(JOZ). Język obcy ukierunkowany zawodowo

Uczeń:

1. posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), 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: BUSINESS ENGLISH

BOOK 3

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
1. Company culture				
2 godz.	<ul style="list-style-type: none"> – wymienianie wartości, które przyczyniają się do odnoszenia przez firmę sukcesów – mówienie o tym, jakie cechy i działania mogą zniechęcać klientów do prowadzenia z firmą interesów – dopasowywanie słów do definicji – dopasowywanie słowa/ wyrażenia (jednego z dwóch) do kontekstu zdania – przedstawianie zalet firmy – wybieranie najważniejszych cech firmy – udzielanie rad – przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej firmy (<i>writing a website page</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> – słownictwo i zwroty związane z ofertą firmy (<i>quality products, prices as low as possible, fair deals, affordable prices</i> itd.) – zwroty związane z rozwojem firmy (<i>innovation, stay one step ahead, current trends, fill the gaps</i> itd.) – zwroty związane z ochroną środowiska (<i>recycling, car sharing, environmentally friendly initiatives</i> itd.) – zwroty służące do udzielania rad: <i>I'd start with..., What do you think of...?, You could mention...</i> itd. 	<p><u>Czytanie</u> informacja na temat głównych zasad, jakimi kieruje się firma Software Plus (<i>poster about the company's values</i>) – uzupełnianie luk w streszczeniu tekstu słowami z banku słów</p> <p><u>Słuchanie 1</u> rozmowa między dwojgiem menadżerów (<i>managers</i>) na temat wyboru najważniejszych zalet firmy, jakie zostaną przedstawione na plakacie na targach pracy – 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 menadżerów (<i>managers</i>) wybierających najważniejsze zalety firmy, jakie zostaną przedstawione na plakacie na targach pracy</p> <p><u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów, w których dwie osoby przedstawiają swoje propozycje informacji o firmie, jakie chcą zamieścić na plakacie oraz pomysł na przyciągnięcie do firmy nowych pracowników</p> <p><u>Pisanie</u> informacja na stronie internetowej (<i>website page</i>) zawierająca główne zasady, jakimi kieruje się dana firma, jej zamierzenia oraz sposób na to, aby być krok przed konkurencją (<i>writing a website page</i>)</p>
<p>Tematy lekcji: 1. <i>Your company's core values.</i> 2. <i>I need some help with this poster – conversations.</i></p>				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIĘJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
2. Business in different cultures				
2 godz.	<ul style="list-style-type: none"> – wymienianie niektórych sposobów witania się ludzi w oficjalnych i nieoficjalnych sytuacjach – wymienianie niektórych sposobów postępowania, które ze strony obcokrajowca mogą być obraźliwe w twoim kręgu kulturowym – wybranie słowa (jednego z trzech) o takim samym znaczeniu, jak słowo podkreślone w zdaniu – wybranie poprawnej pary słów (jednej z trzech), która pasuje do kontekstu zdania – udzielanie rad – pisanie przewodnika dla ludzi biznesu odwiedzających Polskę (<i>writing a guide</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> – słownictwo i zwroty związane z prowadzeniem biznesu za granicą (<i>conduct business overseas, address your business associate, research manners, research customs</i> itd.) – zwroty opisujące różne zachowania (<i>handshake, eye contact, bow, take a gift</i> itd.) – zwroty dotyczące etykiety (<i>careful of your manners, make some social gaffe, that's rude to..., be aware of...</i> itd.) – zwroty służące do udzielania rad (<i>consider how..., It is polite to..., the best way to... is..., If..., you should...</i> itd.) 	<p><u>Czytanie</u> przewodnik na temat etykiety biznesu (<i>guide to business etiquette</i>) dotyczący prowadzenia biznesu za granicą – wybór wielokrotny</p> <p><u>Słuchanie 1</u> rozmowa współpracowników (<i>co-workers</i>) na temat przygotowań do podróży służbowej do Japonii – 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 współpracowników (<i>co-workers</i>) rozmawiających przed podróżą służbową jednego z nich do Japonii o panujących tam zwyczajach</p> <p><u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów między kolegami z pracy rozmawiającymi o etykiecie obowiązującej w kraju, do którego jeden z nich się wybiera</p> <p><u>Pisanie</u> przewodnik dla ludzi biznesu odwiedzających Polskę (<i>guide to etiquette</i>) zawierający: zasady witania się, zachowania podczas posiłków oraz jakie rodzaje podarunków są właściwe (<i>giving tips</i>)</p>
<p>Tematy lekcji: 1. <i>Conducting Business Overseas.</i> 2. <i>Are you ready for your business trip?</i> – conversations.</p>				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIĘJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
3. Management styles				
2 godz.	<ul style="list-style-type: none"> – wymienianie cech dobrego menadżera – wymienianie cech złego menadżera – znajdowanie słów/ wyrażen o znaczeniu podobnym do podanego w zdaniu – uzupełnianie luk w zdaniach wyrazami z podanego banku słów – ocenianie stylu zarządzania – wyrażanie skarg – wyrażanie swojej opinii – pisanie wiadomości do menadżera firmy z sugestiami zmian stylu zarządzania (<i>writing a memo</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> – cechy menadżera (<i>hard to approach, distant, democratic</i> itd.) – zwroty związane z oceną pracy menadżera (<i>review managers' performances, complaints about, honest opinion, strictly confidential</i> itd.) – wyrażanie opinii (<i>I know everyone really likes..., It's not so bad, It's not really a complaint</i> itd.) 	<p><u>Czytanie</u> blog o stylach zarządzania firmą (<i>blog about management styles</i>) – zadanie typu prawda/ fałsz</p> <p><u>Słuchanie 1</u> rozmowa właścicielki firmy (<i>business owner</i>) z pracownikiem (<i>employee</i>) dotycząca zastrzeżeń do stylu zarządzania jednego z menadżerów firmy – 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 właściciela firmy (<i>business owner</i>) rozmawiającego z pracownikiem (<i>employee</i>) o jego zastrzeżeniach do stylu zarządzania</p> <p><u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów między właścicielem firmy a pracownikami zgłaszającymi różne zastrzeżenia do stylu zarządzania menadżerów firmy i przedstawiającymi skargi oraz dobre strony zarządzania z podaniem przykładów</p> <p><u>Pisanie</u> wiadomość od właściciela firmy do jednego z menadżerów (<i>memo to one of your managers</i>) zawierająca sugestie zmiany jego stylu zarządzania, z uwzględnieniem skarg pracowników, polecanego stylu zarządzania oraz uzasadnienia (<i>suggesting a new management style</i>)</p>
<p>Tematy lekcji: 1. <i>Management styles.</i> 2. <i>Can you give me an example?</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)
4. Team building				
2 godz.	<ul style="list-style-type: none"> – mówienie o tym, jakie są cechy osobowości osób, które dobrze działają w grupach, a jakie cechy charakteryzują osoby nie umiejące pracować w grupie – opisywanie projektu grupowego, w którym uczeń uczestniczył i którego wyniki nie były zadowalające – znajdowanie słów o znaczeniu podobnym do podanego w zdaniu – dopasowywanie słowa (jednego z dwóch) do kontekstu zdania – sugerowanie – dokonywanie wyboru – pisanie wiadomości do dyrektora firmy (<i>writing a memo</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> – słownictwo i zwroty opisujące pracę zespołu (<i>gel instantly, flop, adopt different roles</i> itd.) – cechy dobrego zespołu (<i>creative, harmonious, practical, positive relationship</i> itd.) – role w zespole (<i>the Plant, the Monitor Evaluator, the Coordinator</i> itd.) – zadania poszczególnych członków zespołu (<i>solve problems, analyze options, make impartial judgements, review information</i> itd.) – zwroty używane podczas dobierania zespołu ludzi do projektu: <i>Who should we use?, I guess that's worth a shot., We don't need..., We'll pair her up with...</i> itd. 	<p><u>Czytanie</u> artykuł z czasopisma (<i>magazine article</i>) opisujący wyniki obserwacji wielu różnych zespołów ludzi pracujących nad projektami – wybór wielokrotny</p> <p><u>Słuchanie 1</u> rozmowa menadżerów firmy, którzy dobierają zespół do pracy nad nowym projektem – 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 menadżerów firmy, którzy dobierają zespół do pracy nad nowym projektem</p> <p><u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów między menadżerami dobierającymi pracowników do zespołu, który ma się zająć nowym projektem, z uwzględnieniem roli tych ludzi w zespole, cech ich osobowości i wymagań projektu</p> <p><u>Pisanie</u> wiadomość od menadżera do dyrektora firmy zawierająca informacje o tym, ile osób i które ten pierwszy chce mieć w swoim zespole oraz jakie umiejętności są konieczne w pracy nad projektem i dlaczego (<i>writing a memo</i>)</p>
<p>Tematy lekcji: 1. <i>Get the Right Team!</i> 2. <i>We need to choose our team carefully</i> – conversations.</p>				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
5. Production				
2 godz.	<ul style="list-style-type: none"> – wymienianie cech, jakie powinien posiadać kierownik w zakładzie przemysłowym – wyrażanie opinii o tym, czy stosowane przez wiele firm oszczędzanie poprzez przenoszenie produkcji do innego kraju pomogło czy zaszkodziło polskiej gospodarce – wybieranie zdań, w których podkreślone wyrazy/ wyrażenia użyte są poprawnie (jedna z dwóch opcji) – uzupełnianie luk w zdaniach wyrazami z podanego banku słów – pisanie listu motywacyjnego (<i>writing a covering letter</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> – obowiązki kierownika produkcji (<i>ordering materials, ensuring factory output levels, checking the final products</i> itd.) – słownictwo i zwroty związane z produkcją (<i>assembly line, raw materials, quality control operations</i> itd.) – wymagania na stanowisko kierownika produkcji (<i>ability to meet deadlines, experience in...</i> itd.) – zwroty używane podczas rozmowy kwalifikacyjnej: <i>Let's get straight to business..., I see that..., Tell me, were you responsible for...?</i> itd. 	<p><u>Czytanie</u> ogłoszenie o pracy na stanowisku kierownika produkcji (<i>advertisement for a Production Supervisor position</i>) – uzupełnianie tabelki informacjami z tekstu</p> <p><u>Słuchanie 1</u> rozmowa w sprawie pracy między kandydatem (<i>applicant</i>) a osobą prowadzącą rekrutację (<i>interviewer</i>) – wyszukiwanie kwalifikacji posiadanych przez kandydata</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 o pracę na stanowisku w dziale produkcji między kandydatem (<i>applicant</i>) a osobą prowadzącą rekrutację (<i>interviewer</i>)</p> <p><u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów – rozmów o pracę w dziale produkcji, z uwzględnieniem doświadczenia w zakresie kontroli jakości posiadanego przez osobę ubiegającą się o pracę, nadzoru pracowników i kontaktów z klientami</p> <p><u>Pisanie</u> list motywacyjny (<i>covering letter</i>) zawierający informacje o doświadczeniu w pracy w dziale produkcji, obowiązkach w poprzednim miejscu pracy oraz podkreślający inne umiejętności i doświadczenie (<i>applying for a job</i>)</p>
<p>Tematy lekcji: 1. <i>Seeking a Production Supervisor.</i> 2. <i>How did you accomplish that?</i> – conversations.</p>				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
6. Marketing				
2 godz.	<ul style="list-style-type: none"> – opisywanie najlepszej zdaniem ucznia kampanii marketingowej; uzasadnienie, co sprawia, że jest taka dobra – wymienianie cech, jakie powinien posiadać dobry pracownik działu marketingu – wybieranie poprawnej pary słów (jednej z trzech), która pasuje do kontekstu zdania – znajdowanie słów/ wyrażzeń o znaczeniu podobnym do podanego w zdaniu – pytanie o sugestie – sugerowanie – pisanie e-maila do menadżera (<i>writing an email</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> – słownictwo i zwroty związane ze strategiami marketingowymi (<i>niche market, prospective customers, market research</i> itd.) – rodzaje strategii marketingowych (<i>television commercials, flyers, billboard ads</i> itd.) – zwroty używane w rozmowie na temat nowych pomysłów: <i>Have you had any thoughts about...?, My research shows..., I assume we'd need..., Good thinking</i> itd. 	<p><u>Czytanie</u> informacja menadżera projektu dla zespołu marketingowego (<i>memo from a project manager to his marketing team</i>) dotycząca spotkania na temat nowych strategii marketingowych – zadanie typu prawda/ fałsz</p> <p><u>Słuchanie 1</u> rozmowa między menadżerem (<i>manager</i>) a pracownicą (<i>employee</i>) na temat pomysłów na strategie marketingowe dla nowego produktu firmy – 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 menadżera (<i>manager</i>) rozmawiającego z pracownikiem (<i>employee</i>) o pomysłach na strategie marketingowe dla nowego produktu</p> <p><u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów między osobami omawiającymi nowe strategie marketingowe z podaniem potencjalnych klientów, reklamy, kanałów dystrybucji</p> <p><u>Pisanie</u> e-mail do menadżera (<i>email to your manager</i>) przedstawiający pomysły marketingowe i uwzględniający potencjalnych konsumentów, najlepszy sposób reklamy do nich kierowanej oraz zalecenia dotyczące kanałów dystrybucji i rynków zbytu (<i>giving marketing ideas</i>)</p>
<p>Tematy lekcji: 1. <i>Marketing strategies.</i> 2. <i>That's good news for us – 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)
7. Finance				
2 godz.	<ul style="list-style-type: none"> – wymienianie informacji, jakie mogą być zawarte w sprawozdaniu finansowym – wyjaśnianie, dlaczego prowadzenie dokumentacji finansowej jest dla firmy ważne – dopasowywanie słów do definicji – wybieranie poprawnej pary słów (jednej z trzech), która pasuje do kontekstu zdania – przedstawianie sprawozdania finansowego – wyrażanie opinii – wyrażanie oczekiwań na przyszłość – pisanie informacji z wyjaśnieniami (<i>writing a memo</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> – sprawozdanie finansowe (<i>profit and loss accounts, balance sheet, income</i> itd.) – słownictwo i zwroty związane z funkcjonowaniem firmy (<i>suffer a net loss, update the computer system, collect the revenue from</i> itd.) – zwroty używane w rozmowie na temat kondycji finansowej firmy: <i>How do our earnings compare to...?, I expect us to make profit..., There's no guarantee...</i> itd. 	<p><u>Czytanie</u> e-mail od dyrektora ds. finansowych do dyrektora generalnego (<i>email from the Director of Finance to a CEO</i>) – wybór wielokrotny</p> <p><u>Słuchanie 1</u> rozmowa między dyrektorem generalnym (<i>CEO</i>) a menadżerem (<i>manager</i>) na temat sprawozdania finansowego za ostatni kwartał – 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 dyrektora generalnego (<i>CEO</i>) rozmawiającego z menadżerem (<i>manager</i>) na temat sprawozdania finansowego za ostatni kwartał</p> <p><u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów dotyczących sprawozdań finansowych, obejmujących wyjaśnienie danych zawartych w raporcie oraz założenia na kolejny kwartał</p> <p><u>Pisanie</u> krótka informacja dla dyrektora generalnego (<i>brief memo to the CEO</i>) wyjaśniająca przyczyny wystąpienia strat netto w ostatnim kwartale i zawierająca: omówienie niższych wpływów, uzasadnianie wysokich wydatków w tym czasie oraz prognozy na następny kwartał (<i>giving explanations</i>)</p>
<p>Tematy lekcji: 1. <i>The annual financial report.</i> 2. <i>It could be a very good quarter for us – conversations.</i></p>				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIĘJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
8. Sales				
2 godz.	<ul style="list-style-type: none"> – mówienie o tym, co musi robić sprzedawca, aby zapewnić sprzedaż – wymienianie problemów, jakie może napotkać sprzedawca w trakcie kontaktów z klientem – dopasowywanie słowa (jednego z dwóch) do kontekstu zdania – sugerowanie – wyjaśnienie potrzeby zmian – pisanie e-maila do dyrektora przedsiębiorstwa (<i>writing an email</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> – słownictwo dotyczące seminariów (<i>workshops, courses, the course covers..., book a course</i> itd.) – cele seminarium dla sprzedawców (<i>help sales teams, deliver successful pitches, bring in more business</i> itd.) – umiejętności, jakie można nabyć lub udoskonalić podczas seminarium (<i>analyze your territory, capitalize on opportunities, deal with negativity</i> itd.) – zwroty związane z wprowadzaniem zmian: <i>Do you really think it's necessary?, We need some changes, We could try</i> itd. 	<p><u>Czytanie</u> ulotka reklamująca serię seminariów dla sprzedawców (<i>flyer advertising a set of seminars for salespeople</i>) – uzupełnienie luk w streszczeniu artykułu wyrazami z banku słów</p> <p><u>Słuchanie 1</u> rozmowa menadżera (<i>company manager</i>) z kierownikiem sprzedaży (<i>sales supervisor</i>) na temat korzyści, jakie może przynieść firmie seminarium dla pracowników działu sprzedaży – 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 menadżera (<i>company manager</i>) i kierownika sprzedaży (<i>sales supervisor</i>) rozmawiających na temat korzyści płynących z udziału w seminarium dla pracowników działu sprzedaży</p> <p><u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów na temat pracy pracowników działu sprzedaży, przeznaczonego dla nich seminarium oraz ewentualnego zatrudnienia nowych pracowników</p> <p><u>Pisanie</u> e-mail do dyrektora firmy (<i>email to the company manager</i>) zawierający: wyjaśnienie, dlaczego seminarium na temat sprzedaży będzie korzystne dla zespołu pracowników, omówienie oczekiwań po przeprowadzeniu takiego kursu oraz omówienie aktualnych problemów w zespole sprzedawców (<i>writing an email</i>)</p>
<p>Tematy lekcji: 1. <i>Sales Seminar tailored to your needs.</i> 2. <i>I think it would benefit our team – conversations.</i></p>				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
9. Quality standards				
2 godz.	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnianie, dlaczego trudno jest nakładać i egzekwować normy międzynarodowe w przemyśle – wymienianie, jaki wpływ na działalność przedsiębiorstw mają międzynarodowe wytyczne – wybieranie prawidłowego znaczenia (jednego z trzech) podkreślonych w zdaniu słów – wybieranie odpowiedzi na podane pytania (jedna z dwóch opcji) – przedstawianie się – udzielanie wyjaśnień – udzielanie rad – pisanie konspektu dla nowego pracownika (<i>writing a summary</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> – słownictwo i zwroty związane ze standardami dotyczącymi jakości (<i>statutory requirements, maintain the highest standards, follow strict criteria, ISO guidelines</i> itd.) – zwroty odnoszące się do funkcjonowania firmy (<i>We are like family, a great team, keep an eye out for quality control</i> itd.) – zwroty związane z udzielaniem rad, wyjaśnień: <i>Anything I can help clarify?, Any other questions?, Try to focus on...</i> itd. 	<p><u>Czytanie</u> strona z instrukcji dla pracowników (<i>page from an employee manual</i>) dotycząca standardów jakości – zadanie typu prawda/ fałsz</p> <p><u>Słuchanie 1</u> rozmowa instruktora ds. bezpieczeństwa produktu (<i>product safety instructor</i>) z nowym pracownikiem (<i>new employee</i>) na temat wytycznych ISO – 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 instruktora (<i>instructor</i>) rozmawiającego z nowym pracownikiem (<i>new employee</i>) na temat wytycznych ISO</p> <p><u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów między instruktorem ds. bezpieczeństwa produktu a nowymi pracownikami pytającymi o wymagania regulaminowe w firmie</p> <p><u>Pisanie</u> konspekt (<i>summary</i>) zawierający informacje na temat tego, w jaki sposób można otrzymać certyfikat, co nowi pracownicy muszą sobie przed jego otrzymaniem przyswoić i dlaczego ta wiedza jest konieczna (<i>writing a summary</i>)</p>
<p>Tematy lekcji: 1. <i>Quality standards.</i> 2. <i>Anything I can help clarify?</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. Achieving perfection				
2 godz.	<ul style="list-style-type: none"> – wymienianie sposobów porównywania pozytywnych wyników różnych firm – mówienie o tym, jak można podnieść efektywność współczesnej firmy – dopasowywanie słów do definicji – znajdowanie słów/ wyrażeń o znaczeniu podobnym do podanego w zdaniu – przedstawianie wyników analizy – pytanie o sugestie – wyrażanie sugestii – pisanie wiadomości do właściciela firmy (<i>writing a memo</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> – słownictwo i zwroty związane ze strategią zarządzania firmą (<i>benchmarking, achieving perfection, internal benchmarks, set goals, weaknesses</i> itd.) – zwroty związane z omawianiem przeprowadzonej analizy wyników badań (<i>They produce more overall, I compared production numbers, We are smaller than our competitors</i> itd.) – pytania dotyczące wyników badań: <i>What are you finding out?, How is that better?, What are you suggesting?</i> itd. 	<p><u>Czytanie</u> artykuł z czasopisma biznesowego (<i>article from a business magazine</i>) mówiący o tym, jak osiągnąć doskonałość – uzupełnianie luk w streszczeniu tekstu wyrazami z banku słów</p> <p><u>Słuchanie 1</u> rozmowa właścicielki firmy (<i>business owner</i>) z menadżerem (<i>manager</i>) na temat analizy porównawczej przeprowadzanej przez menadżera – 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 właściciela firmy (<i>business owner</i>) rozmawiającego z menadżerem (<i>manager</i>) na temat wyników badań porównawczego pomiaru efektywności</p> <p><u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów między właścicielem a menadżerem na temat omówienia wyników przeprowadzonych badań z uwzględnieniem firm konkurencyjnych, metod produkcji i wewnętrznych standardów firmy</p> <p><u>Pisanie</u> wiadomość do właściciela firmy (<i>memo to the business owner</i>) na temat wyników badań porównawczego pomiaru efektywności wraz z uzasadnieniem, płynących z badań wniosków oraz propozycji udoskonaleń w firmie (<i>writing a memo</i>)</p>
<p>Tematy lekcji: 1. <i>Achieving Perfection in Your Business.</i> 2. <i>How can I be sure?</i> – conversations.</p>				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
11. Business strategy				
2 godz.	<ul style="list-style-type: none"> – wymienianie czynników, które mogą sprawić, że dochody firmy wzrosną – wyjaśnianie, w jaki sposób dobra strategia działalności może firmie pomóc – wybieranie poprawnej pary słów (jednej z trzech), która pasuje do kontekstu zdania – wybieranie zdań, w których podkreślone wyrazy/ wyrażenia użyte są poprawnie (jedna z dwóch opcji) – wyrażanie zgody – prowadzenie rozmowy telefonicznej na tematy służbowe – pisanie wiadomości do zarządu firmy (<i>writing a memo</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> – zwroty związane z nową strategią (<i>increase profitability, defend our position, planning stages, stabilizing our assets</i> itd.) – zwroty służące do omawiania otrzymanych sugestii zmian: <i>I had no idea that..., The email says..., I agree completely, I'm glad I have your support</i> itd.) – zwroty służące do prowadzenia rozmowy telefonicznej: <i>Hello, It's Anna, Sorry to cut the conversation short but...</i> itd. 	<p><u>Czytanie</u> e-mail od dyrektora generalnego do zarządu (<i>email to a board of directors from a CEO</i>) informujący o tym, że firma potrzebuje nowej strategii biznesowej, która zostanie przedstawiona zarządowi na najbliższym spotkaniu w celu zaakceptowania – uzupełnianie luk w streszczeniu artykułu wyrazami z podanego banku słów</p> <p><u>Sluchanie 1</u> rozmowa telefoniczna między dyrektorem generalnym (<i>CEO</i>) a członkiem zarządu (<i>director</i>) na temat nowej strategii zarządzania firmą – 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 dyrektora generalnego (<i>CEO</i>) i członka zarządu (<i>director</i>) rozmawiających przez telefon o nowej strategii zarządzania firmą</p> <p><u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów między dyrektorem generalnym a członkami zarządu, zadającymi temu pierwszemu pytania na temat nowej strategii: planu osiągnięcia celów, momentu zaprezentowania tego planu oraz gdzie można znaleźć informacje szczegółowe</p> <p><u>Pisanie</u> wiadomość do zarządu (<i>memo to the board of directors</i>) na temat wieczornego zebrania z podaniem czasu i miejsca spotkania, propozycji, jakie mają być przedstawione podczas spotkania oraz terminu głosowania (<i>making notes</i>)</p>
<p>Tematy lekcji: 1. <i>Business strategy.</i> 2. <i>I agree completely – conversations.</i></p>				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
12. Competition				
2 godz.	<ul style="list-style-type: none"> – wymienianie kilku obszarów zawodowych, w których występuje duża konkurencja – wymienianie czynników, które mogą jednej firmie zapewnić przewagę nad innymi – uzupełnianie zdań wyrazami z podanego banku słów – dopasowywanie słów do definicji – wyrażanie wątpliwości – udzielanie wyjaśnień – zapewnianie – pisanie wiadomości (<i>writing a memo</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> – słownictwo i zwroty opisujące pozycję firmy na rynku (<i>minor player, key player, a great reputation, building customer loyalty</i> itd.) – zwroty związane z przetargiem dla firm na wykonanie usługi (<i>win the bid for..., downtown revitalization contract</i> itd.) – zwroty związane z wyjaśnianiem wątpliwości: <i>I'm not exactly sure how..., It's just some of us are concerned that..., It just seems like..., I can assure you</i> itd. 	<p><u>Czytanie</u> informacja dla pracowników (<i>memo to employees</i>) na temat firmy konkurencyjnej – zadanie typu prawda/ fałsz</p> <p><u>Sluchanie 1</u> rozmowa między menadżerem (<i>manager</i>) a pracownicą (<i>employee</i>) na temat utrzymania przez firmę pozycji lidera na rynku – 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 menadżera (<i>manager</i>) i pracownika (<i>employee</i>) na temat utrzymania przez firmę pozycji lidera na rynku</p> <p><u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów między zaniepokojonym sytuacją firmy pracownikiem a menadżerem, który wyjaśnia wątpliwości, podaje mocne strony firmy i zalety funkcjonowania na rynku od wielu lat</p> <p><u>Pisanie</u> wiadomość do pracowników (<i>memo to your employees</i>) na temat konkurencji: kto jest głównym konkurentem, na czym polega przewaga firmy nad konkurencją, plan działań w celu pozyskania projektu (<i>writing a memo</i>)</p>
<p>Tematy lekcji: 1. <i>Competition</i> . 2. <i>I can assure you – 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)
13. Innovation				
2 godz.	<ul style="list-style-type: none"> – wymienianie niektórych sposobów twórczego działania firmy na rynku – wymienianie produktów, które są wprowadzane na rynek dla określonej grupy klientów; wskazywanie, dla kogo te produkty są przeznaczone – dopasowywanie słów (jednego z dwóch) do kontekstu zdania – uzupełnianie luk w zdaniach wyrazami z podanego banku słów – udzielanie wskazówek – udzielanie rad – pisanie e-maila do szefa (<i>writing an email</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> – zwroty związane z wprowadzeniem zmian (<i>research, innovation, development, innovator</i> itd.) – zwroty związane z potencjalnymi klientami (<i>target audience, concepts for clients, wishes of the client, choosing a client</i> itd.) – zwroty związane z promocją (<i>our message is always optimistic, promote (our client) in a positive way, steer clear of negative statements</i> itd.) – zwroty służące do udzielania rad: <i>Always show your work to..., Make sure to keep..., Remember...</i> itd. 	<p><u>Czytanie</u> fragment z instrukcji dla pracowników (<i>page from an employee manual</i>) – wybór wielokrotny</p> <p><u>Sluchanie 1</u> rozmowa między menadżerem działu badawczo-rozwojowego (<i>R&D manager</i>) a badaczem rynku (<i>market researcher</i>) na temat wprowadzenia innowacji do reklamy nowego produktu, tak by bardziej odpowiadała wymaganiom potencjalnego klienta – 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 menadżera działu badawczo-rozwojowego (<i>R&D manager</i>) i badacza rynku (<i>market researcher</i>) rozmawiających o potrzebie dostosowania reklamy do upodobań potencjalnego klienta</p> <p><u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów między menadżerem działu badawczo-rozwojowego a badaczem rynku, rozmawiających o różnych badanych grupach potencjalnych klientów i opisujących ich negatywne reakcje na dotychczasową formę reklamy różnych produktów</p> <p><u>Pisanie</u> e-mail badacza rynku do szefa (<i>email to your boss</i>) dotyczący kampanii reklamowej przedstawionej grupie fokusowej, z podaniem rodzaju produktu, określeniem grupy docelowej oraz przedstawieniem pozytywnych i negatywnych opinii o produkcie (<i>writing an email</i>)</p>
<p>Tematy lekcji: 1. <i>Concepts for Clients.</i> 2. <i>Sounds like we need a whole new ad – conversations.</i></p>				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIĘJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
14. Global economy				
2 godz.	<ul style="list-style-type: none"> – wymienianie czynników wpływających na gospodarkę globalną – wymienianie niektórych aspektów mocnej i słabej gospodarki – dopasowywanie słów do definicji – wybieranie zdań, w których podkreślone wyrazy/ wyrażenia użyte są poprawnie (jedna z dwóch opcji) – omawianie dobrych i złych stron globalizacji – podsumowywanie przedstawionego materiału – wyrażanie preferencji – pytanie o przyczyny – zapisywanie kluczowych punktów wykładu przydatnych przy pisaniu artykułu (<i>writing down some key points for your article</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> – słownictwo i zwroty związane z gospodarką globalną (<i>globalization, developing countries, industrialized countries, national debts, engage in..., interdependence</i> itd.) – słownictwo i zwroty dotyczące produktu krajowego brutto (<i>GDP – gross domestic product, increase, downturn in economy, prosperity</i> itd.) – zwroty używane przy prowadzeniu wywiadu: <i>Do you have a minute?, I can spare a few minutes..., Do you think...?, Can you explain why?</i> itd. 	<p><u>Czytanie</u> artykuł z gazety (<i>newspaper article</i>) na temat gospodarki globalnej i dobrobytu – zadanie typu prawda/ fałsz</p> <p><u>Słuchanie 1</u> rozmowa dziennikarki (<i>reporter</i>) piszącej artykuł do gazety i rozmówcy (<i>speaker</i>), profesora ekonomii, na temat wykładu o gospodarce globalnej – 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 dialogu dziennikarza (<i>reporter</i>) i jego rozmówcy (<i>speaker</i>) na temat globalnej gospodarki</p> <p><u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów między dziennikarzem i jego rozmówcą na temat wykładu tego drugiego na temat globalizacji wraz z omówieniem efektów globalizacji i informacji, jakie zostaną zamieszczone w artykule</p> <p><u>Pisanie</u> kluczowe punkty wykładu na temat gospodarki globalnej, które mogą być przydatne przy pisaniu artykułu (<i>key points</i>), obejmujące: wpływ globalizacji na gospodarkę światową, wyjaśnienie, dlaczego globalny handel przynosi korzyści poszczególnym państwom i sprawia, że są one od siebie zależne (<i>writing down some of the key points</i>)</p>
<p>Tematy lekcji: 1. <i>The Global Economy and Prosperity.</i> 2. <i>Do you have a minute?</i> – conversations.</p>				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
15. Global trade				
2 godz.	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnianie, dlaczego ważne jest regulowanie handlu międzynarodowego przez Światową Organizację Handlu (WTO) – mówienie o tym, co mogłoby się stać, gdyby nie było żadnych regulacji dotyczących handlu międzynarodowego – uzupełnianie luk w zdaniach wyrazami z podanego banku słów – wybieranie odpowiedzi na podane pytania (jedna z dwóch opcji) – komentowanie informacji umieszczonych na blogu – podawanie dobrych i złych stron istnienia WTO – umieszczanie na blogu informacji na temat WTO (<i>writing notes</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> – słownictwo dotyczące WTO (<i>oversee global trade, create trade laws, venue for..., trade agreement</i> itd.) – zwroty dotyczące funkcjonowania WTO (<i>member nation's laws cannot contradict..., don't violate the WTO's laws, promote free trade</i> itd.) – komentowanie informacji umieszczonych na blogu (<i>It was interesting, I thought it would be a good topic, It seems like..., I agree..., Doesn't sound all that bad to me</i> itd.) 	<p><u>Czytanie</u> wiadomość na blogu dotycząca globalnego handlu (<i>blog post about global trade</i>) – zadanie typu prawda/ fałsz</p> <p><u>Sluchanie 1</u> rozmowa między blogerką (<i>blogger</i>) a współpracownikiem (<i>co-worker</i>) dotycząca wpisu na blogu na temat WTO – 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 blogera (<i>blogger</i>) rozmawiającego ze współpracownikiem (<i>co-worker</i>) o swoim wpisie na blogu na temat WTO</p> <p><u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów między blogerem piszącym o WTO a jego rozmówcą, któremu ten pierwszy opowiada o spotkaniu członków WTO, przedstawia dobre i złe strony istnienia tej organizacji</p> <p><u>Pisanie</u> wpis na blogu na temat WTO, zawierający m.in. informacje na temat miejsca konferencji ministrów, propozycje sposobów regulowania handlu, gdyby WTO nie istniało, oraz omawiający pozytywne efekty działalności WTO dla handlu globalnego (<i>writing notes for a blog post</i>)</p>
<p>Tematy lekcji: 1. <i>Global Trade Today Blog.</i> 2. <i>I read your new blog post – conversations.</i></p>				
Powtórka materiału (NPP JOZ: 1, 2, 3, 4, 5)./ Test.				