

**Joanna Dolińska-Romanowicz, Dorota Nowakowska**

# **How can I help you?**

**Poradnik metodyczny  
dla nauczyciela**

**rea**

Projekt okładki: *Adam Olchowik*

Zdjęcie na okładce: *www.shutterstock.com*

Korekta: *Anna Królikowska*

Redaktor prowadzący: *Aleksandra Panak*

© Wydawnictwo REA, Warszawa 2011

ISBN 978-83-7544-369-1

Wszelkie prawa zastrzeżone. Każda reprodukcja, adaptacja całości lub części niniejszej publikacji, kopiowanie do bazy danych, zapis elektroniczny, mechaniczny, fotograficzny, dźwiękowy lub inny wymaga pisemnej zgody Wydawcy i właściciela praw autorskich.

Wydawnictwo REA s.j.

Dział Handlowy

ul. Kolejowa 9/11, 01-217 Warszawa

Tel.: (22) 631 94 23, 632 69 03, 632 68 82

Fax: (22) 632 21 15

e-mail: [handlowy@rea-sj.pl](mailto:handlowy@rea-sj.pl)

[www.rea-sj.pl](http://www.rea-sj.pl)

Skład i łamanie: Anter – Poligrafia

ul. Jaracza 8 m. 18, 00-378 Warszawa

## Spis treści

Wstęp .....	5
Wprowadzenie/komentarz do rozkładu materiału z planem wynikowym ..	7
<i>How can I help you?</i> Część I .....	9
Rozkład materiału wraz z planem wynikowym .....	11
Scenariusze lekcji języka angielskiego zawodowego	
Rozdział I .....	40
Rozdział II .....	42
Rozdział III .....	44
Rozdział IV .....	46
Rozdział V .....	49
Rozdział VI .....	51
Rozdział VII .....	53
<i>How can I help you?</i> Część II .....	55
Rozkład materiału wraz z planem wynikowym .....	57
Scenariusze lekcji języka angielskiego zawodowego	
Rozdział I .....	94
Rozdział II .....	96
Rozdział III .....	98
Rozdział IV .....	101
Rozdział V .....	103
Rozdział VI .....	105
Rozdział VII .....	107
Rozdział VIII .....	109



# Wstęp

## 1. Geneza powstania podręcznika *How can I help you?*

Pomysł stworzenia podręcznika zrodził się podczas Ogólnopolskiej Konferencji HoGaTur, która odbyła się w Świdnicy oraz Krzyżowej w październiku 2006 roku.

Podczas konferencji wielokrotnie podkreślany był brak podręcznika do nauki języka obcego zawodowego w zawodzie *technik hotelarstwa*. Dotychczas realizacja programu nauczania przedmiotu *język obcy zawodowy* odbywała się na bazie poszukiwań w Internecie i w innych źródłach informacji, i wykorzystywaniu tych materiałów na zajęciach.

Zdecydowałyśmy się na podjęcie wyzwania, jakim jest napisanie podręcznika do nauki języka angielskiego zawodowego w zawodzie hotelarza, ponieważ już na tym etapie mogliśmy pochwalić się dosyć bogatym warsztatem pracy oraz zgromadzonymi licznymi materiałami dydaktycznymi w tym zakresie. Nasze ciągłe poszukiwania w celu doskonalenia procesu nauczania tego przedmiotu oraz chęć stworzenia tak niezbędnego elementu, jakim jest podręcznik, zaowocowały przystąpieniem do realizacji zadania.

## 2. Ogólna koncepcja podręcznika

Podręcznik przeznaczony jest do nauki języka angielskiego w zawodzie *technik hotelarstwa*, a więc dla uczniów i słuchaczy technikum hotelarskiego oraz szkół policealnych.

Za najważniejszą metodę w nauczaniu języka obcego zawodowego przyjęłyśmy metodę komunikacyjną, której głównym celem jest umiejętność komunikowania się w konkretnych sytuacjach typowych dla pracy hotelarza na różnych stanowiskach pracy.

W szerokiej gamie zadań uczniowie mają możliwość rozwijania wszystkich kompetencji językowych: czytania i słuchania, zarówno w zakresie globalnego, jak i selektywnego rozumienia tekstu oraz komunikowania się w mowie i piśmie, opartej mocno na realiach pracy w hotelu, czyli z naciskiem na kontekst sytuacyjny w interakcjach w rzeczywistości hotelowej, a także na formalne słownictwo konieczne do redagowania listów formalnych w zakresie korespondencji hotelowej.

Różnorodność stopnia trudności ćwiczeń umożliwiła korzystanie z podręcznika osobom posługującym się językiem obcym na różnych poziomach, począwszy od poziomu A2, chociaż pełna realizacja podręcznika oparta jest na poziomie językowym B1 (zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego).

Na podkreślenie zasługuje fakt, że podręcznik zawiera dużą liczbę ćwiczeń opartych na materiale autentycznym, co z jednej strony powoduje podwyższenie stopnia trudności materiału leksykalnego, z drugiej zaś gwarantuje wysoką wartość i skuteczność w aspekcie efektów procesu nauczania.

### 3. Treści zawarte w podręczniku

Zaletą podręcznika jest logiczny układ treści programowych. Przyjęliśmy zasadę „od ogółu do szczegółu”, zatem realizację programu zaczynamy od wprowadzenia ogólnych pojęć hotelarskich i klasyfikacji obiektów hotelarskich. Następnie prowadzimy ucznia przez hotel zapoznając go z typowymi elementami hotelu, takimi jak: recepcja, restauracja, hol, sala konferencyjna, pokój, itd. oraz ze standardowymi i luksusowymi usługami hotelarskimi. Dalej uczeń poznaje organizację pracy w hotelu oraz charakter pracy i zakres obowiązków na typowych stanowiskach hotelarskich.

Następnie przechodzimy na niższy poziom ogólny wprowadzając ucznia do recepcji, gdzie ma możliwość nabycia praktycznego wejścia w interakcje z gościem hotelowym podczas procedury check-in i check-out. Uczeń nabywa umiejętność dokonywania rezerwacji, a także w dalszej części radzenia sobie w różnorodnych sytuacjach skierowanych na pomoc gościowi i sprawne rozwiązywanie ewentualnych problemów.

Kolejnym obszarem, w którym poruszamy się wraz z uczniem, jest restauracja, gdzie też zaczynamy od wprowadzenia podstawowego słownictwa, a następnie koncentrujemy się na interakcji pomiędzy gościem a kelnerem. Uczeń nabywa i doskonali umiejętność komunikowania się z gościem w sali konsumenckiej zarówno na wszystkich, typowych etapach obsługi gościa, jak też w sytuacjach nietypowych, w których gość ma pytania, zgłasza prośby lub problemy.

W kolejnych rozdziałach uczniowie rozwijają kompetencje językowe w zakresie specyficznych obszarów, takich jak: wykonywanie zadań konsjerża, organizowanie konferencji i bankietów oraz przygotowanie oferty turystycznej. Następnym, ważnym rozdziałem jest kompleksowe przygotowanie do ubiegania się o pracę w branży hotelarskiej.

Dodatkowym, bardzo istotnym elementem jest zestaw ćwiczeń przygotowujących do umiejętności redagowania typowej korespondencji hotelarskiej począwszy od odpowiedzi na zapytanie gościa, poprzez potwierdzenie rezerwacji, listy powitalne i zaproszenia, aż po zmianę warunków rezerwacji czy odpowiedź na reklamację. Ćwiczenia te zostały zamieszczone częściowo w podręczniku oraz w większej części w suplemencie do podręcznika.

Treści zawarte w podręczniku są zgodne z podstawą programową kształcenia w zawodzie *technik hotelarstwa* i w całości zapewniają realizację programu nauczania języka obcego zawodowego aktualnie obowiązującego w tym zawodzie.

## Wprowadzenie/komentarz do rozkładu materiału z planem wynikowym

Głównym celem opracowania jest stworzenie bazy do realizacji zadań zgodnych z podstawą programową i programem nauczania języka obcego zawodowego dla technika hotelarstwa. Wynika to bezpośrednio z koncepcji naszego podręcznika.

Drugim ważnym celem jest przygotowanie uczniów i słuchaczy do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe. Część ćwiczeń przygotowujących bezpośrednio do egzaminu znajduje się w podręczniku, a druga część zadań egzaminacyjnych zgromadzona jest w *Suplemencie* do naszego podręcznika, który stanowi całość wraz z częściami I i II.

W rozkładzie materiału odnosimy się do całego zestawu, włączamy zadania zawarte w *Suplemencie* w częściach podsumowujących rozdziały.

W uwagach do koncepcji podręcznika zwracamy uwagę na duże różnice poziomu językowego grup lub niektórych uczniów rozpoczynających naukę języka obcego zawodowego. Z tego faktu wynika problem stworzenia optymalnego podręcznika, i co za tym idzie, uniwersalnego rozkładu materiału. Tak naprawdę jest to niemożliwe. Proponujemy rozkład dla grup znajdujących się na oczekiwanym/wskazanym poziomie umiejętności językowych (zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego poziom A2 i B1). Nauczyciel, który stwierdzi niższy poziom grupy, stanie siłą rzeczy przed problemem dostosowania działań edukacyjnych do realnych możliwości uczniów. Konieczna będzie w takim przypadku modyfikacja rozkładu materiału i zmiany takie, jak np.: inna kolejność realizowanych zagadnień, czy włączenie w zajęcia większej liczby ćwiczeń gramatycznych, leksykalnych w oparciu o inne źródła. Z tego powodu w rozkładzie, przed podsumowaniem rozdziału, znajduje się element stały „**Prace projektowe/godziny do dyspozycji nauczyciela**”, w którym dajemy pomysły na realizację projektów, odsyłamy do *Suplementu* lub zostawiamy wolne pole na lekcje zgodne z potrzebami indywidualnymi grupy.

W naszym podręczniku dominują zadania oparte na metodzie komunikatywnej i jest to niewątpliwa zaleta podręcznika do nauki języka obcego zawodowego. W niektórych jednostkach lekcyjnych może być wskazanym, by włączyć dodatkowy zestaw zadań typowo gramatycznych lub leksykalnych dopasowanych do potrzeb konkretnej grupy.

Ministerialna siatka godzin przewiduje realizację programu języka obcego zawodowego w wymiarze 252 godzin lekcyjnych w całym cyklu kształcenia, przy

czym zajęcia języka obcego zawodowego realizowane są w formie różnorodnych systemów. Znane są nam przykłady wprowadzenia zajęć z języka obcego zawodowego w drugiej klasie (w cyklu 2 + 3 + 3, w kolejnych klasach) oraz wprowadzenia tego przedmiotu w trzeciej klasie (w cyklu 4 + 4 lub 5 + 3 lub 3 + 5). Przykłady możliwych rozwiązań można tu oczywiście mnożyć. W naszej szkole funkcjonuje system 2 + 3 + 3.

Przystępując do napisania rozkładu, wyliczyliśmy realną liczbę przewidywanych godzin do realizacji w oparciu o kalendarz roku szkolnego:

Klasa II – 38 tygodni nauki – 4 tygodnie praktyk = 34 tygodnie  $\times$  2 godziny = 68 godzin.

Klasa III – 38 tygodni nauki – 4 tygodnie praktyk = 34 tygodnie  $\times$  3 godziny = 102 godziny.

Klasa IV – 30 tygodni (krótszy rok szkolny) – 4 tygodnie praktyk = 26 tygodni  $\times$  3 godziny = 78 godzin.

W sumie mamy do dyspozycji 248 godzin, przy założeniu, że nie przepadają nam zajęcia z innych przyczyn (dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych, nieobecność nauczyciela z powodów służbowych lub innych, itp.). W przypadku realnej mniejszej liczby godzin niż zakładana, musi zmniejszyć się liczba godzin przewidzianych na projekty i podsumowanie kolejnych rozdziałów.

*Autorki*



*How can I help you?*

Część I



## Rozkład materiału wraz z planem wynikowym do podręcznika *How can I help you?*

### CZĘŚĆ I – ok. 105 godz. lekcyjnych

Lp.	Temat oraz liczba godz.	Cele i treści	Sposoby osiągnięcia celów	Opis osiągnięć		Kryteria i formy oceny
				podstawowych	ponadpodstawowych	
<b>I.</b>	<b><i>Typy obiektów hotelarskich, udogodnienia, klasyfikacja hoteli (HOTEL TYPES, FACILITIES, RATINGS)</i></b>					
1.	Rodzaje obiektów noclegowych. (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zdefiniowanie pojęcia obiektu hotelarskiego.</li> <li>• Nazywanie ogólnych typów zakwaterowania.</li> <li>• Nazywanie i różnicowanie rodzajów obiektów hotelarskich.</li> <li>• Słownictwo służące do wyrażania opinii.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapoznanie z definicją obiektu hotelarskiego – ćw. 2.</li> <li>• Zapoznanie z przykładowym podziałem na ogólne typy zakwaterowania – ćw. 3.</li> <li>• Dopasowanie nazw obiektów hotelarskich do zdjęć – ćw. 4.</li> <li>• Dopasowanie nazw obiektów hotelarskich do definicji – ćw. 5.</li> <li>• Uzupełnianie luk w zdaniach definiujących obiekty hotelarskie – ćw. 6.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zna definicję obiektu hotelarskiego.</li> <li>• Zna przykłady ogólnych typów zakwaterowania.</li> <li>• Zna i nazywa obiekty hotelarskie.</li> <li>• Wymienia podstawowe cechy poszczególnych obiektów hotelarskich.</li> <li>• Wyszukuje wskazane informacje w Internecie i innych materiałach.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wyraża opinię na temat wad i zalet typów zakwaterowania.</li> <li>• Formułuje definicje obiektów hotelarskich.</li> <li>• Wyraża opinię na temat obiektów hotelarskich odpowiednich dla różnych typów klientów.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ćwiczenia sprawdzające czytanie tekstu autentycznego ze zrozumieniem.</li> <li>• Ćwiczenia sprawdzające umiejętność selektywnego czytania tekstu.</li> <li>• Ćwiczenia w mówieniu i pisaniu sprawdzające umiejętność wykorzystania słownictwa poznanego na lekcjach.</li> <li>• Ćwiczenia w selektywnym wyszukiwaniu informacji.</li> <li>• Kartkówka ze słownictwa.</li> </ul>

Lp.	Temat oraz liczba godz.	Cele i treści	Sposoby osiągnięcia celów	Opis osiągnięć		Kryteria i formy oceny
				podstawowych	ponadpodstawowych	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selektywne wyszukiwanie informacji w Internecie i innych materiałach – ćw. 8.</li> <li>• Analiza podpórki językowej 1a oraz jej wykorzystanie w ćw. 7.</li> </ul>			
2.	Udogodnienia w hotelu. (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Słownictwo dotyczące usług podstawowych i dodatkowych, wyposażenia hotelu i pokoi hotelowych oraz rekreacji hotelowej.</li> <li>• Słuchanie ze zrozumieniem tekstu reklamującego usługi hotelu.</li> <li>• Czytanie ze zrozumieniem autentycznych tekstów obcojęzycznych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uzupełnienie diagramu słownictwem znanym uczniom – ćw. 9.</li> <li>• Rozumienie tekstu słuchanego na temat udogodnień dostępnych w hotelu – ćw. 10.</li> <li>• Selektywna praca z tekstem autentycznym – ćw. 11b.</li> <li>• Dopasowanie nazw udogodnień hotelowych do definicji – ćw. 12.</li> <li>• Dopasowanie nazw</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zna i nazywa usługi podstawowe i dodatkowe, wyposażenie hotelu i pokoi hotelowych oraz udogodnienia rekreacji hotelowej.</li> <li>• Rozumie tekst słuchany i potrafi wychwycić określone informacje.</li> <li>• Czyta ze zrozumieniem przykłady broszur hotelowych i odnajduje w nich określone informacje.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Czyta ze zrozumieniem przykłady broszur hotelowych oraz analizuje ich zawartość.</li> <li>• Definiuje określone udogodnienia hotelowe.</li> <li>• Wyraża opinie na temat udogodnień hotelowych.</li> <li>• Zna słownictwo związane z udogodnieniami hotelowymi pozyskane ze źródeł pozapodręcznikowych.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ćwiczenia sprawdzające umiejętność selektywnego słuchania tekstu.</li> <li>• Ćwiczenia sprawdzające czytanie tekstu autentycznego ze zrozumieniem.</li> <li>• Ćwiczenia sprawdzające umiejętność selektywnego czytania tekstu.</li> <li>• Ćwiczenia w pisaniu i mówieniu sprawdzające umiejętność wykorzysta-</li> </ul>

		<p>nych związanych z branżą hotelarską.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Słownictwo służące do określania/oceny udogodnień hotelowych.</li> </ul>	<p>udogodnień hotelowych do symboli – ćw. 13, 14 lub rysunków – ćw. 15.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uzupełnianie luk w słowach – ćw. 16.</li> <li>• Dopasowanie przymiotników do podanych kategorii – ćw. 18.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rozpoznaje podstawowe symbole udogodnień hotelowych.</li> <li>• Pracuje ze słownikiem wykonując ćwiczenia poświęcone poszerzaniu słownictwa.</li> <li>• Dopasowuje przymiotniki do określonych kategorii.</li> </ul>		<p>nia słownictwa poznanego na lekcjach.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formułowanie opinii w wypowiedzi ustnej/pisemnej.</li> <li>• Kartkówka ze słownictwa.</li> </ul>
3.	Kategorie hoteli. (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zasady przyznawania kategorii hotelowych.</li> <li>• Czytanie ze zrozumieniem autentycznego tekstu obcojęzycznego związanego z branżą hotelarską.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapoznanie z przykładowym podziałem na kategorie hotelowe na podstawie tekstu autentycznego oraz praca słownikowa z tekstem – ćw. 19a, b.</li> <li>• Uzupełnienie luk w tekście podanymi słowami – ćw. 19a.</li> <li>• Rozwiązanie krzyżówki związanej z tekstem – ćw. 19c.</li> <li>• Dyskusja na temat kategoryzacji hoteli z odwołaniem do wiedzy zdobytej na</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Czyta ze zrozumieniem opis kategorii hotelowych.</li> <li>• Rozwiązuje krzyżówkę wykorzystując słownictwo z tekstu.</li> <li>• Zna podstawowe kryteria podziału na kategorie hotelowe.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Szczegółowo definiuje poszczególne kategorie hotelowe w języku obcym.</li> <li>• Posługuje się słownictwem dotyczącym kategoryzacji obiektów hotelowych.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ćwiczenia sprawdzające czytanie tekstu autentycznego ze zrozumieniem.</li> <li>• Udział w dyskusji.</li> </ul>

Lp.	Temat oraz liczba godz.	Cele i treści	Sposoby osiągnięcia celów	Opis osiągnięć		Kryteria i formy oceny
				podstawowych	ponadpodstawowych	
			innych zajęciach – ćw. 19d.			
4.	Sieci hotelowe. (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Powszechnie znane sieci hotelowe i ich charakterystyczne cechy.</li> <li>• Zalety sieci hotelowych.</li> <li>• Czytanie ze zrozumieniem autentycznego tekstu obcojęzycznego związanego z branżą hotelarską.</li> <li>• Porównanie wybranych sieci hotelowych.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza wstępu do tekstu i odpowiedź na pytanie – ćw. 20.</li> <li>• Zapoznanie z przykładami nazw i krótkiej charakterystyki znanych sieci hotelowych na podstawie tekstu zaczerpniętego z Internetu – ćw. 20a.</li> <li>• Wykonanie projektu wraz z przygotowaniem prezentacji indywidualnie lub w parach – ćw. 20b.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zna i wymienia zalety sieci hotelowych.</li> <li>• Czyta ze zrozumieniem opis sieci hotelowych.</li> <li>• Zna nazwy przykładowych sieci hotelowych.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizuje oraz wymienia różnice między wiodącymi sieciami hotelowymi.</li> <li>• Przygotowuje prezentację porównującą wybrane sieci hotelowe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ćwiczenia sprawdzające czytanie tekstu autentycznego ze zrozumieniem.</li> <li>• Prezentacja pracy projektowej.</li> </ul>
5.	Projekt. <i>Project-work</i> / godziny do dyspozycji nauczyciela. (4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prezentacja „Wybrane obiekty hotelowe w dowolnym mieście/okolicy, z uwzględnieniem kategoryzacji”</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opracowanie zestawienia przykładowych obiektów hotelowych dla poszczególnych kategorii wraz z krótkim opisem</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Znajduje i prezentuje przykłady różnorodnych obiektów hotelowych zgodnie z kategoryzacją hoteli.</li> <li>• Potrafi wymienić</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi wymienić nie tylko podstawowe cechy charakterystyczne dla poszczególnych kategorii.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efekty pracy projektowej: kompletność prezentacji oraz klarowność, poprawność językowa przekazywanych informacji.</li> </ul>

		cji hoteli”.	oferowanych udogodnień/usług.	podstawowe cechy charakterystyczne dla poszczególnych kategorii.		
6.	Podsumowanie wiadomości i umiejętności. (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utrwalenie poznanego słownictwa i struktur gramatycznych z rozdziału I.</li> <li>• Sprawdzenie umiejętności po realizacji rozdziału I.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ćwiczenia utrwalające – strony testowe <i>Test Yourself 1</i>.</li> <li>• Sprawdzian wiadomości i umiejętności z rozdziału I.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykazuje się osiągnięciami zdefiniowanymi w poszczególnych jednostkach rozdziału w zakresie podstawowym.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykazuje się osiągnięciami zdefiniowanymi w poszczególnych jednostkach rozdziału w zakresie ponadpodstawowym.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktywność uczniów na zajęciach podsumowujących rozdział.</li> <li>• Test sprawdzający po realizacji rozdziału I.</li> </ul>
<b>II. Opis hotelu (DESCRIBING A HOTEL)</b>						
1.	Opis obiektu hotelowego. (3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Czytanie ze zrozumieniem autentycznych tekstów obcojęzycznych związanych z branżą hotelarską.</li> <li>• Słownictwo służące do opisywania lokalizacji i wyposażenia hotelu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Czytanie autentycznych tekstów w oparciu o zasoby Internetu oraz selektywne wyszukiwanie informacji dotyczących udogodnień i usług hotelowych – ćw. 1a, 1b, 2.</li> <li>• Analiza podpórki językowej 2a oraz wykorzystanie słownictwa i struktur w ćw. 2c.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Czyta ze zrozumieniem przykładowe teksty opisujące hotele i wyszukuje określone informacje.</li> <li>• Opisuje obiekt hotelowy, w oparciu o podane informacje, posługując się słownictwem służącym do opisu hotelu.</li> <li>• Rozumie typowe teksty słuchane reklamujące usługi hoteli.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Czyta ze zrozumieniem autentyczne teksty opisujące hotele.</li> <li>• Posługuje się słownictwem dotyczącym lokalizacji i wyposażenia hotelu w szerokim zakresie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ćwiczenia sprawdzające czytanie ze zrozumieniem tekstu autentycznego.</li> <li>• Ćwiczenia sprawdzające umiejętność selektywnego słuchania tekstu.</li> <li>• Ćwiczenia w mówieniu/pisaniu sprawdzające umiejętność wykorzystania słownictwa poznanego na lekcjach.</li> </ul>

Lp.	Temat oraz liczba godz.	Cele i treści	Sposoby osiągnięcia celów	Opis osiągnięć		Kryteria i formy oceny
				podstawowych	ponadpodstawowych	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Słuchanie ze zrozumieniem tekstów reklamujących hotele.</li> <li>• Porównywanie obiektów hotelowych.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uzupełnienie luk w tekstach podanych słowami – ćw. 2.</li> <li>• Ustne opisywanie hoteli w oparciu o podane informacje – ćw. 2a.</li> <li>• Rozumienie tekstów słuchanych reklamujących hotele – ćw. 3a, b.</li> <li>• Uzupełnianie tabeli określonymi danymi oraz porównanie hoteli – ćw. 4a, 4b.</li> <li>• Analiza podwórki językowej 2b.</li> <li>• Pisemne porównanie hoteli z tabeli – ćw. 4d.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porównuje hotele wykorzystując strukturę zdaniową z podwórki językowej 2b.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kartkówka z bieżącego materiału.</li> </ul>
2.	Uzyskiwanie i udzielanie informacji na temat hoteli. (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Słuchanie ze zrozumieniem rozmowy telefonicznej między pracownikiem recepcji a poten-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rozumienie tekstu słuchanego na temat usług i udogodnień hotelowych – ćw. 5a.</li> <li>• Uzupełnienie luk</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Słucha ze zrozumieniem dialogu oraz wykonuje ćw. wielokrotnego wyboru.</li> <li>• Zna podstawowe</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Swobodnie prowadzi rozmowę telefoniczną udzielając/uzyskując określone informacje.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ćwiczenia sprawdzające umiejętność selektywnego słuchania tekstu.</li> <li>• Ćwiczenia w mówieniu sprawdzają-</li> </ul>



		<p>cyjnym gościem.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rozmowy telefoniczne służące przekazywaniu określonych informacji na temat hoteli.</li> <li>• Utrwalenie słownictwa związanego z usługami i udogodnieniami hotelu.</li> </ul>	<p>w dialogu na podstawie tekstu słuchanego – ćw. 5b.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ułożenie i odegranie w parach dialogu na podstawie diagramu – ćw. 6.</li> </ul>	<p>zwroty pozwalające odbyć rozmowę telefoniczną, w której udziela/uzyskuje określone informacje.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formułuje zdania do dialogu recepcjonisty i potencjalnego gościa na podstawie diagramu i z wykorzystaniem poznanego słownictwa.</li> </ul>		<p>ce umiejętność wykorzystania słownictwa poznanego na lekcji.</p>
3.	<p>Projekt. <i>Project-work/</i> godziny do dyspozycji nauczyciela. (4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opracowanie oferty/tekstu reklamowego wybranego w najbliższym hotelu 4- lub 5-gwiazdkowego oraz hotelu 3-gwiazdkowego.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opracowanie informacji o hotelach zgodnie ze schematem: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nazwa i położenie</li> <li>2. Wyposażenie i wystrój</li> <li>3. Kuchnia.</li> <li>4. Rozrywka i wolny czas.</li> <li>5. Usługi dodatkowe.</li> </ol> </li> <li>• Pozyskiwanie informacji z różnych źródeł.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi pozyskiwać i porządkować informacje korzystając z różnych źródeł.</li> <li>• Potrafi prezentować zgromadzone informacje na bazie podanego schematu.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykazuje się samodzielnością, bogatym słownictwem i pomyślnością podczas wykonywania prac projektowych.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efekty pracy projektowej: kompletność prezentacji oraz klarowność, poprawność językowa przekazywanych informacji.</li> </ul>

Lp.	Temat oraz liczba godz.	Cele i treści	Sposoby osiągnięcia celów	Opis osiągnięć		Kryteria i formy oceny
				podstawowych	ponadpodstawowych	
4.	Podsumowanie wiadomości i umiejętności. (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utrwalenie poznanego słownictwa i struktur gramatycznych z rozdziału II.</li> <li>• Sprawdzenie umiejętności po realizacji rozdziału II.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ćwiczenia utrwalające – strony testowe <i>Test Yourself 2</i>.</li> <li>• Sprawdzian wiadomości i umiejętności z rozdziału II.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykazuje się osiągnięciami zdefiniowanymi w poszczególnych jednostkach rozdziału w zakresie podstawowym.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykazuje się osiągnięciami zdefiniowanymi w poszczególnych jednostkach rozdziału w zakresie ponadpodstawowym.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktywność uczniów na zajęciach podsumowujących rozdział.</li> <li>• Ćwiczenia w mówieniu i pisaniu sprawdzające zdobyte umiejętności.</li> <li>• Test sprawdzający po realizacji rozdziału II.</li> </ul>
<b>III.</b>	<b><i>Wyposażenie pokoju (ROOM FACILITIES)</i></b>					
1.	Elementy wyposażenia pokoju hotelowego. (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poznanie i nazywanie sprzętów z wyposażenia pokoju hotelowego</li> <li>• Utrwalenie przymiotników służących do opisywania wyposażenia pokoju hotelowego.</li> <li>• Poszerzenie słownictwa dotyczącego elementów wyposażenia pokoi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przypomnienie oraz poszerzenie słownictwa dotyczącego elementów wyposażenia pokoju hotelowego – ćw. 1, 4, 5.</li> <li>• Praca z tekstem autentycznym – ćw. 3.</li> <li>• Wypowiedź na temat niezbędnych elementów wyposażenia pokoi dla poszczególnych typów gości – ćw. 2.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nazywa podstawowe elementy wyposażenia pokoju w hotelu</li> <li>• Poprawnie łączy przymiotniki z odpowiedziami im rzeczownikami</li> <li>• Wykonuje ćwiczenia sprawdzające poziom zrozumienia tekstu pisanego.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi podać dodatkowe przykłady przymiotników używanych do charakteryzowania wnętrza pokoju hotelowego.</li> <li>• Opisuje różne typy pokoi hotelowych.</li> <li>• Wyraża opinię, jak wg niego/niej powinien wyglądać określony typ pokoju hotelowego.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kartkówka z nowo poznanego słownictwa.</li> <li>• Swobodne posługiwanie się słownictwem do charakteryzowania pokoju hotelowego.</li> </ul>

2.	Opisywanie pokoi hotelowych. (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poznanie i utrwalenie zwrotów typowych dla charakteryzowania różnych typów pokoi hotelowych.</li> <li>• Porównywanie pokoi.</li> <li>• Wyrażanie opinii na temat oczekiwań gości względem wyposażenia pokoi hotelowych.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ćwiczenia gramatyczne z wykorzystaniem zwrotów <i>there is/there are/has got/have got</i> – ćw. 6.</li> <li>• Analiza kącika językowego 3a.</li> <li>• Uzupełnianie luk w zdaniach opisujących wnętrza apartamentów w oparciu o poznane zwroty – ćw. 8.</li> <li>• Porównywanie rodzaju wyposażenia różnych typów pokoi hotelowych – ćw. 7.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zna i stosuje podstawowe zwroty służące do opisywania wnętrza pokoju hotelowego.</li> <li>• Porównuje różne typy pokoi hotelowych odpowiadając na pytania.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stosuje różnorodne zwroty do opisywania apartamentów w hotelu.</li> <li>• Wyraża opinię, jak sprostać oczekiwaniom gości wobec jednostek mieszkalnych w hotelu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prawidłowe uzupełnianie luk w ćwiczeniach.</li> <li>• Opisywanie wyposażenia różnych typów pokoi w hotelu.</li> <li>• Ewentualna kartkówka z poznanych zwrotów.</li> </ul>
3.	Piktogramy. (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poznanie symboli hotelowych odnoszących się do wyposażenia pokoi.</li> <li>• Uzupełnianie broszury hotelowej.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przyporządkowywanie symbolu graficznego do jego znaczenia – ćw. 9.</li> <li>• Uzupełnianie luk w ulotce reklamowej hotelu – ćw. 10.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zna i poprawnie stosuje podstawowe symbole hotelowe.</li> <li>• Poprawnie uzupełnia broszurę hotelową brakującymi elementami wyposażenia.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stosuje różnorodne zwroty i wyrażenia do opisu pokoi hotelowych.</li> <li>• Podaje własne przykłady wyposażenia różnych typów pokoi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poprawność wykonywanych ćwiczeń.</li> <li>• Kartkówka ze słownictwa.</li> </ul>

Lp.	Temat oraz liczba godz.	Cele i treści	Sposoby osiągnięcia celów	Opis osiągnięć		Kryteria i formy oceny
				podstawowych	ponadpodstawowych	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Poznanie i stosowanie odpowiednich struktur leksykalnych do opisu pokoju hotelowego.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opisywanie i porównywanie różnych typów apartamentów – ćw. 11.</li> <li>Analiza kącika językowego 3b.</li> </ul>			
4.	Charakteryzowanie pokoi hotelowych. (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utrwalanie słownictwa i zwrotów do charakteryzowania pokoi w hotelu.</li> <li>Poznanie typów jednostek mieszkalnych w hotelu wraz z ich symbolami.</li> <li>Przykładowy cennik pokoi hotelowych i opcji żywienia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tworzenie hotelowych broszur reklamowych opisujących dostępne pokoje w oparciu o poznane słownictwo, zwroty oraz źródła internetowe – ćw. 8c.</li> <li>Selektywna praca z tekstem słuchanym – ćw. 12.</li> <li>Tworzenie dialogów pomiędzy gościem a recepcjonistą opisującym wyposażenie pokoju hotelowego – ćw. 12c.</li> <li>Łączenie symboli pokoi hotelowych</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zna i stosuje słownictwo związane z wyposażeniem pokoju.</li> <li>Współtworzy i odgrywa dialogi typowe dla interakcji pomiędzy recepcjonistą a potencjalnym gościem hotelu.</li> <li>Odpowiada na pytania w oparciu o poszczególne pozycje cennika hotelowego.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Stosuje różnorodne zwroty do charakteryzowania pokoi hotelowych.</li> <li>Tworzy rozbudowaną ulotkę reklamową hotelu z wykorzystaniem zróżnicowanego słownictwa i struktur gramatycznych.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ocena dialogów.</li> <li>Poprawność i autentyczność aranżowanych i prezentowanych dialogów.</li> <li>Ocena projektu piśmennego.</li> </ul>

			z odpowiednimi definicjami – ćw. 13. • Analiza przykładowego cennika pokoi – ćw. 14.			
5.	Przymyki miejsca i kierunku. (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poznanie i stosowanie przymików miejsca i kierunku.</li> <li>• Udzielanie informacji o lokalizacji miejsc świadczących usługi hotelowe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selektywne rozumienie tekstu słuchanego – ćwic. 16a,b.</li> <li>• Tworzenie i ćwiczenie dialogów z wskazówkami, jak dotrzeć do poszczególnych miejsc w hotelu – ćw. 17.</li> <li>• Analiza kącika językowego 3c.</li> </ul>	Uczeń: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zna i stosuje w ćwiczeniach przymyki miejsca.</li> <li>• Potrafi wskazać kierunki wewnątrz hotelu.</li> </ul>	Uczeń: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi wskazywać kierunki z wykorzystaniem nietypowych zwrotów.</li> </ul>	• Poprawność stosowania poznanego słownictwa w dialogach.
6.	Projekt. <i>Project-work/</i> godziny do dyspozycji nauczyciela. (4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Udzielanie informacji, jak dotrzeć do przykładowych obiektów hotelowych w danym mieście na podstawie realnej orientacji lub planu miasta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Symulacja autentycznych sytuacji, w których uczeń opisuje dokładnie sposób dotarcia do określonych obiektów hotelowych lub innych miejsc.</li> </ul>	Uczeń: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi skutecznie pomóc potencjalnemu gościowi, w oparciu o wcześniej opracowany opis drogi, dotrzeć do celu.</li> </ul>	Uczeń: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi skutecznie wyjaśnić sposób dotarcia do celu bez pomocy materiałów z lekcji i nauczyciela.</li> </ul>	• Skuteczność i płynność wypowiedzi w celu objaśnienia drogi do celu.

Lp.	Temat oraz liczba godz.	Cele i treści	Sposoby osiągnięcia celów	Opis osiągnięć		Kryteria i formy oceny
				podstawowych	ponadpodstawowych	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Wyjaśnianie gościowi drogi do określonych celów w hotelu lub w mieście (startując z hotelu).</li> </ul>				
7.	Podsumowanie wiadomości i umiejętności. (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utrwalenie poznanego słownictwa i struktur gramatycznych w rozdziale III.</li> <li>Sprawdzenie umiejętności po realizacji rozdziału III.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ćwiczenia utrwalające – strony testowe <i>Test yourself 3</i>.</li> <li>Sprawdzian wiadomości i umiejętności z rozdziału III.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Wykazuje się osiągnięciami zdefiniowanymi w poszczególnych jednostkach rozdziału na poziomie podstawowym.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Wykazuje się osiągnięciami zdefiniowanymi w poszczególnych jednostkach rozdziału na poziomie rozszerzonym.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aktywność uczniów w trakcie realizacji kolejnych zagadnień oraz na zajęciach podsumowujących rozdział.</li> <li>Test sprawdzający po realizacji rozdziału III.</li> </ul>
<b>IV.</b>	<b><i>Pracownicy i wewnętrzna organizacja pracy (STAFF AND INTERNAL ORGANISATION)</i></b>					
1.	Organizacja pracy w hotelu. (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nazywanie i różnicowanie stanowisk pracy w hotelu.</li> <li>Znajomość zależności personalnych w hotelu.</li> <li>Organizacja pracy w hotelu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dopasowanie nazw stanowisk pracy do zdjęć – ćw. 1.</li> <li>Zapoznanie z typowymi schematami organizacji pracy w hotelu oraz uzupełnianie luk na bazie tekstu słuchanego oraz własnych</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nazywa zawody typowe dla branży hotelarskiej i stanowiska pracy w hotelu.</li> <li>Zna przykłady schematów organizacji pracy w hotelu.</li> <li>Zna zależności personalne w hotelu.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Analizuje schematy organizacji pracy w hotelu.</li> <li>Analizuje i charakteryzuje zależności personalne w hotelu.</li> <li>Wyraża opinię na temat zawodów.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ćwiczenia sprawdzające umiejętność selektywnego słuchania tekstu.</li> <li>Ćwiczenia w pisaniu i mówieniu sprawdzające umiejętność wykorzystania słownictwa poznanego na lekcjach.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przykładowe schematy organizacji pracy w hotelu.</li> <li>• Słownictwo służące do określania zależności personalnych w hotelu.</li> </ul>	<p>doświadczeń – ćw. 2, 4a.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza podwórki językowej 4a.</li> <li>• Uzupelnianie luk w zdaniach na temat zależności personalnych między różnymi stanowiskami pracy w hotelu – 2c.</li> <li>• Dopasowanie zakresu obowiązków do stanowisk pracy – ćw. 3, 4b.</li> <li>• Wyrażanie opinii na temat zawodów hotelowych – ćw. 1c.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Określa ogólny zakres obowiązków pracy.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kartkówka ze słownictwa.</li> </ul>
2.	Oferty pracy w hotelu. (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poszerzenie słownictwa w zakresie wymagań i obowiązków na różnych stanowiskach pracy w hotelu.</li> <li>• Utrwalenie słownictwa związanego z nazwami stanowisk pracy w hotelu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poznanie przykładowych ogłoszeń dotyczących pracy w hotelu – ćw. 5.</li> <li>• Selektywna praca z tekstem autentycznym – ćw. 5b.</li> <li>• Czytanie autentycznych tekstów w oparciu o zasoby Internetu oraz selektywne wyszuki-</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Czyta ze zrozumieniem przykłady ogłoszeń dotyczących pracy w hotelu.</li> <li>• Potrafi określić podstawowe umiejętności i cechy charakteru pożądane na poszczególnych stanowiskach pracy.</li> <li>• Zna zakres podsta-</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Czyta ze zrozumieniem autentyczne ogłoszenia dotyczące pracy w branży hotelarskiej.</li> <li>• Posługuje się słownictwem dotyczącym cech, umiejętności oraz zakresu obowiązków na różnych stanowiskach pracy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ćwiczenia sprawdzające czytanie tekstu autentycznego ze zrozumieniem.</li> <li>• Kartkówka z aktualnego słownictwa.</li> </ul>

Lp.	Temat oraz liczba godz.	Cele i treści	Sposoby osiągnięcia celów	Opis osiągnięć		Kryteria i formy oceny
				podstawowych	ponadpodstawowych	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Czytanie ze zrozumieniem autentycznych tekstów obcojęzycznych związanych z branżą hotelarską.</li> </ul>	wanie informacji dotyczących umiejętności, cech charakteru oraz obowiązków.	wowych obowiązków na wybranych stanowiskach pracy w hotelu.	w szerokim zakresie.	
3.	Zakres obowiązków w pracy hotelarza. (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poszerzenie słownictwa w zakresie typowych czynności i obowiązków.</li> <li>• Określanie typowych obowiązków z wykorzystaniem czasowników modalnych.</li> <li>• Prawidłowe stosowanie czasowników modalnych.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opisywanie czynności na stanowiskach pracy typowych dla pracy technika hotelarza w oparciu o zdjęcia i pytania – ćw. 6.</li> <li>• Rozumienie tekstu słuchanego na temat charakterystyki pracy na stanowiskach w hotelu – ćw. 7a, b.</li> <li>• Dobieranie typowych czynności do stanowisk pracy – ćw. 9.</li> <li>• Analiza zakresu znaczeniowego oraz</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Charakteryzuje zakres obowiązków na typowych stanowiskach pracy hotelarza.</li> <li>• Nazywa typowe czynności i obowiązki.</li> <li>• Poprawnie stosuje czasowniki modalne.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buduje wypowiedź wielozdaniową na temat obowiązków w pracy hotelarza.</li> <li>• Posługuje się bogatym słownictwem w zakresie czynności i obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umiejętna charakterystyka pracy na różnych stanowiskach pracy.</li> <li>• Poprawne stosowanie form czasowników modalnych.</li> <li>• Poprawny dobór zdań na podstawie tekstu słuchanego.</li> </ul>



			<p>odmiany czasowników modalnych na podstawie podpórki językowej 4b.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ćwiczenie prawidłowego stosowania czasowników modalnych – ćw. 8.</li> </ul>			
4.	Typowy dzień pracy w hotelu. (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Charakter pracy na typowych stanowiskach pracy w zawodzie technik hotelarstwa.</li> <li>• Poszerzenie słownictwa w zakresie opisywania czynności i obowiązków.</li> <li>• Opisywanie typowego dnia pracy hotelarza na typowych stanowiskach.</li> <li>• Umiejętność wyrażania opinii, opowiadania wrażeń i doświadczeń.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Czytanie tekstu ze zrozumieniem opisującego przebieg typowego dnia na różnych stanowiskach pracy – ćw. 10a.</li> <li>• Uzupełnianie tabeli nazwami czynności i obowiązków – ćw. 10b.</li> <li>• Rozumienie tekstu słuchanego na temat typowego dnia pracy w hotelu – ćw. 11.</li> <li>• Relacjonowanie typowego dnia pracy hotelarza na przykładowych stanowiskach – ćw. 12, 13, 14.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zna i stosuje słownictwo potrzebne do opisu typowego dnia pracy w hotelu.</li> <li>• Potrafi dzielić się doświadczeniami i wrażeniami z pracy w hotelu.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Umiejętnie relacjonuje przebieg praktyki w hotelu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poprawne wykorzystanie poznanych zwrotów i słownictwa w samodzielnych wypowiedziach – ocena dialogów.</li> <li>• Poprawne relacjonowanie i formułowanie opinii w wypowiedzi pisemnej.</li> </ul>

Lp.	Temat oraz liczba godz.	Cele i treści	Sposoby osiągnięcia celów	Opis osiągnięć		Kryteria i formy oceny
				podstawowych	ponadpodstawowych	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pisemne i ustne wyrażanie opinii, opowiadanie wrażeń i doświadczeń – ćw. 13, 14.</li> </ul>			
5.	Projekt. <i>Project-work</i> / godziny do dyspozycji nauczyciela. (4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferty pracy w hotelu na różne stanowiska pracy.</li> <li>• Opracowanie zakresu obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy dla technika hotelarstwa w oparciu o wiedzę z innych przedmiotów zawodowych oraz o własne doświadczenia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ćwiczenia w tłumaczeniu tekstów dotyczących ofert pracy w hotelu z języka polskiego na język angielski i z języka angielskiego na język polski.</li> <li>• Redagowanie zakresu obowiązków.</li> </ul>	Uczeń: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tłumaczy proste, krótkie teksty dotyczące ofert pracy.</li> <li>• Wymienia podstawowe obowiązki na poszczególnych stanowiskach pracy.</li> </ul>	Uczeń: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tłumaczy trudniejsze, bardziej rozbudowane teksty dotyczące ofert pracy.</li> <li>• Szczegółowo opisuje przebieg pracy typowego dnia na poszczególnych stanowiskach pracy.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poprawność tłumaczenia, redagowania tekstów.</li> </ul>
6.	Podsumowanie wiadomości i umiejętności. (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utrwalenie poznanego słownictwa i struktur gramatycznych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ćwiczenia utrwalające – strony testowe <i>Test Yourself 4</i>.</li> </ul>	Uczeń: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykazuje się osiągnięciami zdefiniowanymi w poszcze-</li> </ul>	Uczeń: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykazuje się osiągnięciami zdefiniowanymi w poszcze-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktywność uczniów na zajęciach podsumowujących rozdział.</li> </ul>

		z rozdziału IV. • Sprawdzenie umiejętności po realizacji rozdziału IV.	• Sprawdzian wiadomości i umiejętności z rozdziału IV.	gólnych jednostkach rozdziału w zakresie podstawowym.	gólnych jednostkach rozdziału w zakresie ponadpodstawowym.	• Test sprawdzający po realizacji rozdziału IV.
<b>V.</b>	<b><i>Recepcja – rezerwacje (RECEPTION – RESERVATIONS)</i></b>					
1.	Dokumentacja i wyposażenie recepcji. (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementy wyposażenia recepcji.</li> <li>• Znajomość nazw i istoty podstawowych dokumentów tworzonych w recepcji.</li> <li>• Czytanie ze zrozumieniem autentycznego tekstu obcojęzycznego związanego z branżą hotelarską.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapoznanie z elementami wyposażenia recepcji – ćw. 1a,b.</li> <li>• Poznanie nazw dokumentów tworzonych w recepcji oraz dopasowanie ich do definicji – ćw. 2.</li> <li>• Utrwalenie zakresu obowiązków recepcjonisty/teki – ćw. 1c.</li> <li>• Rozumienie tekstu czytanego dotyczącego regulaminu hotelu związanego z procedurą rezerwacji – ćw. 3.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zna nazwy podstawowych elementów wyposażenia recepcji.</li> <li>• Zna z definicji i nazwy podstawowe dokumenty tworzone w recepcji.</li> <li>• Rozumie fragmenty regulaminu hotelowego związanego z procedurą rezerwacji.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wymienia z nazwy elementy optymalnego wyposażenia recepcji.</li> <li>• Charakteryzuje dokumenty tworzone w recepcji pod kątem ich przeznaczenia.</li> </ul>	• Sprawdzenie poznanego słownictwa w trakcie lekcji lub kartkówka ze słownictwa.

Lp.	Temat oraz liczba godz.	Cele i treści	Sposoby osiągnięcia celów	Opis osiągnięć		Kryteria i formy oceny
				podstawowych	ponadpodstawowych	
2.	Rozmowy telefoniczne. (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zwroty typowe dla rozmów telefonicznych.</li> <li>Poznanie przykładowej rozmowy telefonicznej dotyczącej rezerwacji.</li> <li>Prowadzenie rozmów telefonicznych związanych z obsługą gościa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rozumienie dialogu telefonicznego dotyczącego rezerwacji oraz dobieranie wyrażeń prawidłowych dla rozmowy telefonicznej – ćw. 4a, b.</li> <li>Analiza podpórki językowej 5a.</li> <li>Rozumienie tekstu słuchanego związanego z rezerwacją – ćw. 5.</li> <li>Uzupełnianie luk w dialogu na podstawie tekstu słuchanego – ćw. 5a.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zna zwroty typowe dla rozmów telefonicznych.</li> <li>Rozumie typowe rozmowy telefoniczne dotyczące rezerwacji.</li> <li>Współtworzy rozmowy telefoniczne dotyczące rezerwacji.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Swobodnie prowadzi rozmowy telefoniczne.</li> <li>Rozumie i stosuje rzadziej używane, w rozmowach telefonicznych, zwroty.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Samodzielność w ćwiczeniach słownikowych i pracy z tekstem.</li> <li>Poprawne odpowiada na pytania.</li> <li>Symulacja rozmów telefonicznych w parach.</li> </ul>
3.	Etapy i sposoby dokonywania rezerwacji. (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poznanie kolejnych etapów procesu rezerwacji od zapytania gościa do rezerwacji gwarantowanej.</li> <li>Utrwalenie słów-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zapoznanie z nazwami typów gości hotelowych oraz dopasowanie tych nazw do definicji – ćw. 6.</li> <li>Analiza procesu rezerwacji, nazywanie</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zna i nazywa etapy procesu rezerwacji.</li> <li>Zna i nazywa różne sposoby dokonywania rezerwacji.</li> <li>Zna i stosuje słownictwo typowe dla</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Analizuje poszczególne etapy procesu rezerwacji.</li> <li>Dokonuje selektywnej analizy tekstu czytanego i słuchanego.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poprawność wykonania ćwiczeń dotyczących selektywnego rozumienia tekstu czytanego i słuchanego.</li> <li>Praktyczne zastosowanie słownictwa</li> </ul>

		<p>nictwa typowego dla procesu rezerwacji.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poznanie różnych sposobów dokonywania rezerwacji.</li> <li>• Umiejętność selektywnego rozumienia tekstu czytanego i słuchanego.</li> <li>• Sporządzanie szczegółowych notatek na podstawie tekstu słuchanego lub czytanego.</li> <li>• Telefoniczne dokonywanie rezerwacji.</li> </ul>	<p>poszczególnych etapów rezerwacji.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rozumienie tekstu czytanego oraz praca z tekstem – ćw. 7, 8a.</li> <li>• Selektywne wyszukiwanie informacji w tekście czytanim – ćw. 9, 10.</li> <li>• Globalne i selektywne rozumienie tekstu słuchanego – ćw. 11.</li> <li>• Sporządzanie notatek na podstawie tekstu czytanego i słuchanego – ćw. 8, 11.</li> <li>• Tworzenie i odgrywanie dialogu w roli recepcjonisty i gościa – ćw. 12.</li> </ul>	<p>procesu rezerwacji.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prawidłowo uzupełnia tekst dotyczący rezerwacji.</li> <li>• Formułuje zdania do dialogu recepcjonisty i potencjalnego gościa na podstawie diagramu i z wykorzystaniem poznanego słownictwa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sporządza szczegółową notatkę na podstawie tekstu czytanego lub słuchanego.</li> <li>• Swobodnie prowadzi rozmowę telefoniczną dotyczącą rezerwacji.</li> </ul>	<p>związanego z etapami i sposobami dokonywania rezerwacji.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kartkówka lub inna forma sprawdzenia znajomości słówek.</li> </ul>
4.	Potwierdzenie rezerwacji. (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poznanie i utrwalenie wyrażenia charakterystycznych dla potwierdzenia rezerwacji.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza przykładowych potwierdzeń rezerwacji – ćw. 13, 14, 15.</li> <li>• Analiza podwórki językowej 5b.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zna i stosuje wyrażenia typowe dla potwierdzenia rezerwacji.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizuje korespondencję dotyczącą rezerwacji.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poprawność wykonania ćwiczeń utrwalających znajomość zwrotów typowych dla potwierdzenia rezerwacji.</li> </ul>

Lp.	Temat oraz liczba godz.	Cele i treści	Sposoby osiągnięcia celów	Opis osiągnięć		Kryteria i formy oceny
				podstawowych	ponadpodstawowych	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pisanie potwierdzenia rezerwacji.</li> <li>• Redagowanie potwierdzenia rezerwacji adekwatnie do zapytania/wstępnej rezerwacji gościa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uzupełnienie luk w potwierdzeniu rezerwacji – ćw. 13.</li> <li>• Selektywna praca z tekstem czytany – ćw. 14, 15.</li> <li>• Wypełnianie przykładowego formularza rezerwacji – ćw. 16.</li> <li>• Samodzielne sporządzenie pisemnego potwierdzenia rezerwacji – ćw. 16.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prawidłowo uzupełnia przykładowe potwierdzenia rezerwacji.</li> <li>• Formułuje pisemne potwierdzenie rezerwacji w oparciu o dostępne przykłady.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zredagowanie potwierdzenia rezerwacji.</li> </ul>
5.	Projekt. <i>Project-work/</i> godziny do dyspozycji nauczyciela (w zależności od potrzeb i możliwości grupy). (4-8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zestaw ćwiczeń utrwalających i doskonalących zdobyte umiejętności w rozdziale V w oparciu o suplement.</li> <li>• Kryteria egzaminacyjne: „Potwierdzenie rezerwacji”. „Zaproszenie do</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zestaw ćwiczeń <i>A response to enquiry</i> (odpowiedź na zapytanie), <i>An invitation to a hotel</i> (zaproszenie do skorzystania z oferty hotelu).</li> <li>• Zestaw ćwiczeń <i>Reservations</i> (rezerwacje).</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trafnie używa adekwatne wyrażenia w formułowaniu odpowiedzi na zapytanie, na zaproszenie do hotelu oraz potwierdzenia rezerwacji, odpowiedzi odmownej.</li> <li>• Redaguje prostą odpowiedź na zapytanie</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redaguje dłuższą, zróżnicowaną pod względem bogactwa językowego odpowiedź na zapytanie.</li> <li>• Píše odpowiedź na zapytanie oraz potwierdzenie rezerwacji zgodnie z wszystkimi kryteriami egzaminacyjnymi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poprawność wykonywanych ćwiczeń.</li> <li>• Ocena różnych typów listów formalnych zgodnie z kryteriami egzaminacyjnymi.</li> </ul>

		korzystania z usług hotelu”.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapoznanie z kryteriami egzaminacyjnymi zaproszenia do skorzystania z oferty hotelu, potwierdzenia rezerwacji, odmowy rezerwacji z propozycją rozwiązania zamieszczonymi w suplemencie.</li> </ul>	<p>gościa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zna/stosuje najważniejsze elementy wyżej wymienionych listów formalnych.</li> </ul>		
6.	Podsumowanie wiadomości i umiejętności. (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utrwalenie poznanego słownictwa i struktur gramatycznych z rozdziału V.</li> <li>• Sprawdzenie umiejętności po realizacji rozdziału 5.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ćwiczenia utrwalające – strony testowe <i>Test Yourself 5</i>.</li> <li>• Sprawdzian wiadomości i umiejętności z rozdziału V.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykazuje się osiągnięciami zdefiniowanymi w poszczególnych jednostkach rozdziału na poziomie podstawowym.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykazuje się osiągnięciami zdefiniowanymi w poszczególnych jednostkach rozdziału na poziomie rozszerzonym.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktywność uczniów na zajęciach podsumowujących rozdział.</li> <li>• Test sprawdzający po realizacji rozdziału V.</li> </ul>

Lp.	Temat oraz liczba godz.	Cele i treści	Sposoby osiągnięcia celów	Opis osiągnięć		Kryteria i formy oceny
				podstawowych	ponadpodstawowych	
VI.	<i>Recepcja – check-in (RECEPTION – CHECK-IN)</i>					
1.	Procedury związane z meldowaniem gości. (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utrwalenie słownictwa związane z wyposażeniem recepcji.</li> <li>• Czytanie ze zrozumieniem autentycznych tekstów obcojęzycznych związanych z branżą hotelarską.</li> <li>• Zapoznanie z procedurami związanymi z meldowaniem gości.</li> <li>• Zapoznanie ze zwrotami recepcjonisty niezbędnymi podczas meldowania gościa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opis ilustracji oraz wypełnienie diagramu – ćw. 1, 2.</li> <li>• Globalna i selektywna praca z tekstem czytany dotyczącym zadań recepcjonisty, procedury meldunkowej, metod płatności oraz praw gości – ćw. 3b, c.</li> <li>• Dobieranie zdań recepcjonisty do odpowiednich fragmentów tekstu – ćw. 3b, 1.</li> <li>• Ćwiczenie słownikowe związane z tekstem – ćw. 3b, 2.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posługuje się słownictwem związanym z wyposażeniem recepcji.</li> <li>• Czyta ze zrozumieniem opis procedur związanych z meldowaniem gości.</li> <li>• Zna podstawowe zasady meldowania gościa, dostępne metody płatności oraz prawa gościa.</li> <li>• Rozumie zwroty recepcjonisty stosowane podczas meldowania gościa.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posługuje się słownictwem dotyczącym procedury meldunkowej, metod płatności i praw gości w szerokim zakresie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poprawność wykonania ćwiczeń dotyczących selektywnego rozumienia tekstu czytanego.</li> </ul>



2.	Przydatne zwroty recepcjonisty. (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utwalenie/wprowadzenie zwrotów służących do wyrażania uprzejmych prośb i sugestii.</li> <li>• Zwroty recepcjonisty w minidialogach związanych z meldowaniem gościa.</li> <li>• Udzielanie odpowiedzi na prośby i zapytania gościa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza podwórki językowej 6a.</li> <li>• Formułowanie uprzejmych prośb z wykorzystaniem podanych zwrotów – ćw. 4.</li> <li>• Formułowanie typowych zwrotów recepcjonisty z rozsypanek – ćw. 5.</li> <li>• Uzupełnianie luk w minidialogach związanych z meldowaniem gościa – ćw. 6.</li> <li>• Ćwiczenia językowe polegające na dobieraniu odpowiednich słów/części zdań – ćw. 13, 14.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zna i stosuje wyrażenia typowe dla meldowania gościa.</li> <li>• Formułuje uprzejme prośby i sugestie wykorzystując zwroty z podwórki językowej 6a.</li> <li>• Formułuje odpowiedzi na prośby i zapytania gościa.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Swobodnie posługuje się poznanym słownictwem i wyrażeniami.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktyczne zastosowanie zwrotów przydatnych recepcjoniście.</li> </ul>
3.	Meldowanie gości w hotelu. (3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umiejętność selektywnego rozumienia tekstu słuchanego.</li> <li>• Meldowanie gościa w hotelu – dialogi na recepcji.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Globalne i selektywne rozumienie tekstów słuchanych – ćw. 7a, 7c, 8.</li> <li>• Uzupełnianie luk w zapisie dialogu na podstawie tekstu słuchanego – ćw. 7b.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rozumie teksty słuchane i wykonuje ćwiczenia sprawdzające ich rozumienie.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buduje złożone wypowiedzi na podstawie pytań i bierze udział w dyskusji.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poprawność wykonania ćwiczeń dotyczących selektywnego rozumienia tekstu słuchanego.</li> <li>• Symulacja dialogów związanych z meldowaniem gościa.</li> </ul>

Lp.	Temat oraz liczba godz.	Cele i treści	Sposoby osiągnięcia celów	Opis osiągnięć		Kryteria i formy oceny
				podstawowych	ponadpodstawowych	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etapy procedury check-in.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tworzenie i odgrywanie dialogu związanego z meldowaniem gościa na podstawie diagramu – ćw. 9.</li> <li>• Układanie zdań dialogu w odpowiedniej kolejności – ćw. 10.</li> <li>• Uzupełnianie luk w zdaniach przedstawiających kolejne etapy procedury check-in – ćw. 11.</li> <li>• Analiza podpórki językowej 6b.</li> <li>• Uzupełnianie luk w dialogu z wykorzystaniem zwrotów z podpórki językowej – ćw. 12.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zna i stosuje wyrażenia typowe dla przeprowadzenia procedury meldunkowej gościa.</li> <li>• Prowadzi dialogi w roli recepcjonisty meldującego gościa.</li> <li>• Zna niezbędne etapy procedury check-in.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Swobodnie formułuje wypowiedzi recepcjonisty przeprowadzającego procedurę check-in.</li> <li>• Szczegółowo opisuje procedurę check-in.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kartkówka ze słownictwa/wyrażeń.</li> </ul>

4.	List powitalny. (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedura powitania gościa VIP.</li> <li>• Przykład listu powitalnego do specjalnego gościa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rozumienie tekstu słuchanego na temat powitania gościa VIP – ćw. 15.</li> <li>• Rozumienie tekstu czytanego – listu powitalnego do specjalnego gościa – ćw. 16.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rozumie przebieg procedury powitania gościa VIP.</li> <li>• Zna typowe zwroty dla listu powitalnego.</li> <li>• Potrafi zredagować list powitalny na podstawie wzoru.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizuje i charakteryzuje procedurę powitania gościa VIP.</li> <li>• Wyraża opinię na temat wad i zalet pracy recepcjonisty.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zredagowanie listu powitalnego na podstawie wzoru.</li> </ul>
5.	Projekt. <i>Project-work/</i> godziny do dyspozycji nauczyciela. (6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zestaw ćwiczeń utrwalających i doskonalących zdobyte umiejętności w rozdziale VI w oparciu o suplement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listy powitalne: – do potencjalnego gościa; – do gościa VIP; – do gościa stałego.</li> <li>• Zestaw ćwiczeń <i>A welcome letter</i>.</li> <li>• Zapoznanie z kryteriami egzaminacyjnymi listu powitalnego zamieszczonymi w suplemencie.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poprawnie redaguje listy powitalne różnego rodzaju.</li> <li>• Zna i stosuje najważniejsze elementy wyżej wymienionych listów formalnych.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redaguje dłuższy, zróżnicowany pod względem bogactwa językowego list powitalny.</li> <li>• Pisz list powitalny zgodnie z wszystkimi kryteriami egzaminacyjnymi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poprawność wykonywanych ćwiczeń.</li> <li>• Ocena różnych typów listów formalnych zgodnie z kryteriami egzaminacyjnymi.</li> </ul>
6.	Podsumowanie wiadomości i umiejętności. (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utrwalenie poznanej słownictwa i struktur gramatycznych z rozdziału VI.</li> <li>• Sprawdzenie umiejętności po realizacji rozdziału VI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ćwiczenia utrwalające – strony testowe <i>Test Yourself 6</i>.</li> <li>• Sprawdzian wiadomości i umiejętności z rozdziału VI.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykazuje się osiągnięciami zdefiniowanymi w poszczególnych jednostkach rozdziału na poziomie podstawowym.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykazuje się osiągnięciami zdefiniowanymi w poszczególnych jednostkach rozdziału na poziomie rozszerzonym.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktywność uczniów na zajęciach podsumowujących rozdział.</li> <li>• Test sprawdzający po realizacji rozdziału VI.</li> </ul>

Lp.	Temat oraz liczba godz.	Cele i treści	Sposoby osiągnięcia celów	Opis osiągnięć		Kryteria i formy oceny
				podstawowych	ponadpodstawowych	
<b>VII.</b> <i>Recepcja – check-out (RECEPTION – CHECK-OUT)</i>						
1.	Procedura check-out. (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poznanie poszczególnych etapów procedury wymeldowania gościa z hotelu.</li> <li>• Poznanie i utrwalanie słownictwa związanego z wymeldowaniem gościa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selektywne rozumienie tekstu pisanego i odpowiedź na pytania do tekstu – ćw. 5.</li> <li>• Uzupełnianie brakujących fragmentów i porządkowanie kolejnych etapów procedury check-out – ćw. 4a,b,c.</li> <li>• Selektywne rozumienie tekstu czytanego – ćw. 2a,b,c.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi wymienić etapy procedury check-out.</li> <li>• Zna i potrafi zastosować podstawowe słownictwo związane z wymeldowaniem gościa.</li> <li>• Czyta ze zrozumieniem tekst autentyczny.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizuje i szczegółowo opisuje przebieg procedury check-out.</li> <li>• Posługuje się słownictwem dotyczącym procedury wymeldowania gościa w szerokim zakresie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Znajomość słownictwa używanego w sytuacji zamawiania posiłków do pokoju oraz zawartego w przykładowej karcie śniadaniowej.</li> <li>• Poprawność wykonania ćwiczeń.</li> </ul>
2.	Wymeldowanie gościa z hotelu. (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poznanie zwrotów niezbędnych do wymeldowania gościa z hotelu.</li> <li>• Zastosowanie poznanej słownictwa w dialogach wymeldowania gościa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porządkowanie dialogu między recepcjonistą a gościem opuszczającym hotel – ćw. 6.</li> <li>• Analiza podwórki językowej 7a.</li> <li>• Zastosowanie zwrotów niezbędnych do wymeldowania gościa z hotelu w dialogach – ćw. 8.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rozumie teksty słuchane i wykonuje ćwiczenia sprawdzające ich rozumienie.</li> <li>• Zna i stosuje wyrażenia typowe dla przeprowadzenia procedury wymeldowania gościa.</li> <li>• Prowadzi dialog w roli recepcjonisty</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Płynnie reaguje na typowe i nietypowe prośby, pytania gościa podczas wymeldowania gościa z hotelu.</li> <li>• Swobodnie formułuje rozbudowane wypowiedzi recepcjonisty w procedurze check-out.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocena prezentowanych dialogów z zastosowaniem poznanej słownictwa.</li> <li>• Poprawność wykonania ćwiczeń dotyczących selektywnego rozumienia tekstu słuchanego.</li> <li>• Symulacja dialogów związanych z melowaniem gościa.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Odgrywanie dialogów między recepcjonistą a gościem wyjeżdżającym z hotelu.</li> <li>• Globalne rozumienie tekstu słuchanego – ćw. 9a.</li> <li>• Selektywne rozumienie tekstu słuchanego. – ćw. 9b.</li> </ul>	wymeldowującego gościa.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kartkówka ze słownictwa/wyrażeń.</li> </ul>
3.	Rachunek hotelowy. (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poznanie możliwych form płatności za usługi hotelowe i czynności z nimi związanych.</li> <li>• Poznanie i utrwalanie słownictwa charakterystycznego dla regulowania płatności w hotelu.</li> <li>• Zastosowanie poznanej słownictwa w symulowanych sytuacjach problemowych.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Łączenie odpowiednich form płatności z obrazkami – ćw.10.</li> <li>• Analiza poszczególnych pozycji rachunku hotelowego – ćw. 13.</li> <li>• Praca z tekstem autentycznym zawierającym promocyjny pakiet pobytowy – ćw. 14a,b,c.</li> <li>• Selektywne czytanie tekstu autentycznego – fragmentu regulaminu hotelowego – ćw. 15.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zna metody płatności za usługi hotelarskie i poprawnie stosuje je w ćwiczeniach.</li> <li>• Czyta ze zrozumieniem krótkie teksty autentyczne.</li> <li>• Poprawnie uzupełnia rachunek hotelowy.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizuje dokumenty hotelowe związane z płatnościami.</li> <li>• Podaje własne przykłady usług hotelowych mogących pojawić się na rachunku.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poprawne uzupełnianie rachunków za usługi hotelowe.</li> <li>• Ocena aktywności uczniów podczas zajęć.</li> </ul>

Lp.	Temat oraz liczba godz.	Cele i treści	Sposoby osiągnięcia celów	Opis osiągnięć		Kryteria i formy oceny
				podstawowych	ponadpodstawowych	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przykładowe rachunki za usługi hotelowe.</li> <li>• Fragment regulaminu hotelowego.</li> </ul>				
4.	Kwestionariusz hotelowy. (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utrwalanie struktury czasu przeszłego <i>Past Simple</i>.</li> <li>• Kwestionariusz hotelowy.</li> <li>• Poznanie i utrwalanie słownictwa i zwrotów charakterystycznych dla kwestionariuszy.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza podpórki językowej 7b.</li> <li>• Uzupełnianie luk w zdaniach odpowiednią formą czasowników w nawiasach – ćw. 16.</li> <li>• Uzupełnianie kwestionariusza formą przeszłą czasowników – ćw. 17.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poprawnie uzupełnia brakujące fragmenty zdań posługując się czasem przeszłym.</li> <li>• Rozumie pytania zawarte w kwestionariuszu i odpowiada na nie.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Swobodnie posługuje się czasem przeszłym tworząc zdania twierdzące, przeczące oraz pytające.</li> <li>• Szczegółowo analizuje elementy kwestionariuszy.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poprawność wykonywanych ćwiczeń.</li> <li>• Ewentualnie kartkówka sprawdzająca stosowanie czasu przeszłego.</li> </ul>
5.	Projekt. <i>Project-work</i> / godziny do dyspozycji nauczyciela. (4-6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zestaw ćwiczeń utrwalających i doskonalących zdobyte umiejętności w rozdziale VII w oparciu o suplement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listy z podziękowaniem za korzystanie z usług.</li> <li>• Informacja/ponaglenie w sprawie niezapłaconego rachunku.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poprawnie redaguje listy formalne związane z etapem check-out.</li> <li>• Zna i stosuje najważniejsze elementy wy-</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redaguje dłuższy, zróżnicowany pod względem bogactwa językowego list powitalny.</li> <li>• Pisze list powitalny</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poprawność wykonywanych ćwiczeń.</li> <li>• Ocena różnych typów listów formalnych zgodnie z kryteriami egzaminacyjnymi.</li> </ul>

				żej wymienionych listów formalnych.	zgodnie z wszystkimi kryteriami egzaminacyjnymi.	
6.	Podsumowanie wiadomości i umiejętności. (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utrwalenie poznanego słownictwa i struktur gramatycznych w rozdziale VII.</li> <li>• Sprawdzenie umiejętności po realizacji rozdziału VII.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ćwiczenia utrwalające – strony testowe <i>Test yourself</i> 7.</li> <li>• Sprawdzian wiadomości i umiejętności z rozdziału VII.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykazuje się osiągnięciami zdefiniowanymi w poszczególnych jednostkach rozdziału na poziomie podstawowym.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykazuje się osiągnięciami zdefiniowanymi w poszczególnych jednostkach rozdziału na poziomie rozszerzonym.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktywność uczniów w trakcie realizacji kolejnych zagadnień oraz na zajęciach podsumowujących rozdział.</li> <li>• Test sprawdzający po realizacji rozdziału VII.</li> </ul>

# Scenariusze lekcji języka angielskiego zawodowego

## CZĘŚĆ I

### ROZDZIAŁ I.

#### 1. Temat: Udogodnienia w hotelu.

#### 2. Cele lekcji:

- Poznanie słownictwa dotyczącego wyposażenia hotelu i pokoi hotelowych.
- Wzbogacenie słownictwa w zakresie rekreacji hotelowej, podstawowych i dodatkowych usług.
- Poznanie i stosowanie słownictwa służącego do charakteryzowania/oceniań udogodnień hotelowych.
- Kształtowanie umiejętności stopniowania przymiotników.
- Utrwalanie znajomości zwrotów niezbędnych do wyrażania opinii.
- Utrwalenie słownictwa i zwrotów w zakresie opisu udogodnień w hotelu.

#### 3. Materiały dydaktyczne:

- Podręcznik *How can I help you? – część I.*
- Słowniki językowe.
- Broszury hotelowe.

#### 4. Formy i metody pracy na lekcji:

- a. Praca zbiorowa pod kierunkiem nauczyciela, praca w parach:
  - Burza mózgów, dyskusja.
  - Słuchanie nagrania ze zrozumieniem.
  - Głośne czytanie.
- b. Praca indywidualna:
  - Ciche czytanie.
  - Uzupełnianie diagramu.
  - Ćwiczenia typu *matching* i *fill in gaps*.
  - Przygotowanie wypowiedzi ustnej – wyrażanie opinii.

#### 5. Czas trwania zajęć: 90 min.



## 6. Przebieg zajęć:

### Czynności wstępne:

- I. Powitanie, sprawdzenie obecności.
- II. Rozgrzewka językowa (*warming up*). Uczniowie odpowiadają na pytania:  
*What types of accommodation do you remember? What are their characteristic features?*

### Prezentacja nowego materiału:

- I. Ćwiczenia językowe (ćw. 9).
  1. Uczniowie uzupełniają diagram skojarzeniami do słowa HOTEL.
- II. Rozumienie tekstu słuchanego (ćw. 10).
  1. Uczniowie słuchają wywiadu z właścicielem nowo otwartego hotelu i zaznaczają udogodnienia wymienione w nagraniu.
- III. Selektywna praca z tekstem autentycznym (ćw. 11).
  1. Uczniowie w parach odpowiadają na pytania dotyczące broszur reklamujących hotel.
  2. Uczniowie czytają dwa typy broszur hotelowych: internetową oraz tradycyjną i analizują teksty pod kątem nowego słownictwa. Korzystają ze słowników.
  3. Uczniowie w parach porównują ulotki reklamowe korzystając z *Language corner 'a 3a*.
- IV. Ćwiczenie językowe typu *matching* (ćw. 12, 13) oraz *fill in gaps* (ćw. 14).
  1. Uczniowie dopasowują nazwy udogodnień hotelowych do ich definicji.
  2. Uczniowie łączą nazwy udogodnień hotelowych z odpowiednimi symbolami.
  3. Uczniowie uzupełniają luki w pocztówce brakującymi nazwami udogodnień hotelowych na podstawie symboli graficznych.
  4. Uczniowie uzupełniają nazwy strategicznych przestrzeni na planie piętra hotelu.
- V. Ćwiczenia słownikowe (ćw. 16).
  1. Uczniowie uzupełniają luki w nazwach udogodnień hotelu.

### Podsumowanie:

- I. Objaśnienie zadania domowego (pisemna lub ustna odpowiedź na pytanie z ćw. 17).
- II. Nauczyciel sprawdza stopień opanowania poznanego słownictwa w dowolny sposób.

## **ROZDZIAŁ II.**

### **1. Temat: Uzyskiwanie i udzielanie informacji na temat hoteli.**

#### **2. Cele lekcji:**

- Poznanie i stosowanie słownictwa służącego do udzielania informacji na temat hoteli.
- Utrwalanie słownictwa służącego do opisywania lokalizacji i wyposażenia hotelu.
- Utrwalenie słownictwa związanego z usługami i udogodnieniami hotelu.
- Kształtowanie umiejętności uzyskiwania oraz udzielania informacji na temat usług oraz udogodnień hotelu.
- Utrwalanie znajomości zwrotów niezbędnych do wyrażania opinii.

#### **3. Materiały dydaktyczne:**

- Podręcznik *How can I help you? – część I.*
- Suplement do podręcznika *How can I help you?*
- Słowniki językowe.

#### **4. Formy i metody pracy na lekcji:**

- a. Praca zbiorowa pod kierunkiem nauczyciela, praca w parach:
  - Słuchanie nagrania ze zrozumieniem.
  - Głośne czytanie.
- b. Praca indywidualna:
  - Ciche czytanie.
  - Ćwiczenia językowe typu *fill in the gaps*, *true/false* oraz *multiple choice*.
  - Przygotowanie wypowiedzi ustnej – wyrażanie opinii.
  - Redagowanie i odgrywanie dialogów.

#### **5. Czas trwania zajęć: 90 min.**

#### **6. Przebieg zajęć:**

##### **Czynności wstępne:**

- I. Przywitanie, sprawdzenie obecności.
- II. Rozgrzewka językowa (*warming up*). Uczniowie odpowiadają na pytania:  
*What types of hotel facilities do you remember? Which of the hotel amenities do you find the most important/useful in the hotel?*

## **Prezentacja nowego materiału:**

### **I. Praca w parach. *Brainstorming*.**

1. Nauczyciel podaje uczniom zagadnienia do dyskusji: *What are the possible ways of giving the information about the hotel? Where can you find the information about the hotel's services and amenities? What are the most popular marketing tools promoting hotels?* Uczniowie w parach dyskutują na zadany temat, a następnie ochotnicy wyrażają głośno swoją opinię.

## **Praca z nowym materiałem językowym:**

### **I. Praca z tekstem autentycznym. Ćwiczenia językowe typu *true/false* (suplement do podręcznika, ćw. 1).**

1. Uczniowie czytają list z ofertą hotelu, a następnie wykonują ćwiczenie sprawdzające poziom rozumienia tekstu polegające na oznaczeniu zdań prawdziwych i fałszywych.

### **II. Globalne i selektywne rozumienie tekstu słuchanego (ćw. 5).**

1. Uczniowie słuchają rozmowy telefonicznej pomiędzy recepcjonistą a potencjalnym gościem pragnącym uzyskać szczegółowe informacje na temat hotelu, po czym wykonują ćwiczenie typu *multiple choice*. Przed ponownym wysłuchaniem nagrania uczniowie uzupełniają luki w zapisie nagrania, a następnie sprawdzają poprawność wykonanego ćwiczenia słuchając tekstu.

### **III. Ćwiczenia w mówieniu. Tworzenie i odgrywanie dialogów (ćw. 6).**

1. Uczniowie zapoznają się z diagramem zawierającym informacje na temat hotelu oraz fragmenty wypowiedzi gościa dzwoniącego do hotelu w celu uzyskania szczegółowych informacji na temat obiektu. Na podstawie schematu uczniowie w parach tworzą odpowiednie dialogi.
2. Ochotnicy prezentują swoje dialogi, a nauczyciel ocenia pracę uczniów.

## **Podsumowanie:**

- I. Objaśnienie zadania domowego (zadanie 2 lub 3 z suplementu do podręcznika).
- II. Nauczyciel sprawdza stopień opanowania poznanego słownictwa w dowolny sposób.

## **ROZDZIAŁ III.**

### **1. Temat: Piktogramy.**

### **2. Cele lekcji:**

- Poznanie symboli hotelowych odnoszących się do wyposażenia pokoi.
- Poznanie i stosowanie odpowiednich struktur leksykalnych do opisu pokoju hotelowego.
- Umiejętne uzupełnianie i tworzenie broszur reklamujących hotele.
- Kształtowanie umiejętności wyrażania opinii na temat udogodnień hotelu.
- Utrwalenie słownictwa i zwrotów w zakresie opisu jednostek mieszkalnych w hotelu.

### **3. Materiały dydaktyczne:**

- Podręcznik *How can I help you? – część I.*
- Słowniki językowe.
- Broszury hotelowe (w tym przede wszystkim te zawierające piktogramy).

### **4. Formy i metody pracy na lekcji:**

- a. Praca zbiorowa pod kierunkiem nauczyciela, praca w parach:
  - Burza mózgów, dyskusja.
  - Słuchanie ze zrozumieniem.
  - Głośne czytanie.
- b. Praca indywidualna:
  - Ciche czytanie.
  - Ćwiczenia językowe typu *matching*.
  - Przygotowanie wypowiedzi ustnej – wyrażanie opinii.

### **5. Czas trwania zajęć: 45 min.**

### **6. Przebieg zajęć:**

#### **Czynności wstępne:**

- I. Przywitanie, sprawdzenie obecności.
- II. Rozgrzewka językowa (*warming up*). Uczniowie odpowiadają na pytania:  
*Can you think of any hotel services represented by the hotel symbols? Which of them can be applied to the hotel room?*

### **Prezentacja nowego materiału:**

- I. Ćwiczenie językowe typu *matching* (ćw. 9).
  1. Nauczyciel prosi uczniów, aby zastanowili się, jakie udogodnienia hotelowe mogą być reprezentowane przez przedstawione symbole.
  2. Uczniowie dopasowują symbol graficzny do jego znaczenia, a następnie przyporządkowują odpowiednie udogodnienia pokoi różnym typom gości.
  3. Uczniowie uzupełniają tabelę innymi przykładami typów gości oraz ich wymaganiami wobec wyposażenia pokoi hotelowych. Uczniowie w parach uzasadniają swój wybór korzystając z *Language corner 1a*.

### **Praca nad nowym materiałem językowym oraz ćwiczenia utrwalające:**

- I. Praca z tekstem czytany (ćw. 10).
  1. Uczniowie czytają ulotkę reklamującą pokój hotelowy i uzupełniają luki brakującymi elementami wyposażenia zgodnie z piktogramami.
- II. Ćwiczenia w mówieniu. Praca w parach.
  1. Uczniowie wybierają jedną dowolną ulotkę reklamującą pokój hotelowy spośród przygotowanych przez nauczyciela. Uczniowie pracując w parach opisują wyposażenie pokoju hotelowego bazując na piktogramach zawartych w ulotkach. Ochotnicy prezentują swoje wypowiedzi.

### **Podsumowanie:**

- I. Objaśnienie zadania domowego (sporządzenie opisu dowolnego pokoju hotelowego w oparciu o wypożyczone od nauczyciela symboliczne/graficzne opisy pokoi hotelowych).
- II. Nauczyciel sprawdza stopień opanowania poznanego słownictwa w dowolny sposób.
  1. Nauczyciel zapisuje na tablicy dwa, trzy najbardziej charakterystyczne typy gości hotelowych, a uczniowie podają nazwy udogodnień hotelowych kojarzonych z danym typem gościa.

## **ROZDZIAŁ IV.**

### **1. Temat: Typowy dzień pracy w hotelu.**

#### **2. Cele lekcji:**

- Opisywanie typowego dnia pracy na stanowiskach pracy w hotelu.
- Poszerzenie oraz utrwalenie słownictwa w zakresie opisywania czynności i obowiązków.
- Kształtowanie umiejętności wyrażania opinii.
- Kształtowanie umiejętności relacjonowania wydarzeń oraz dzielenia się doświadczeniami.
- Utrwalenie i doskonalenie umiejętnego stosowania form czasu przeszłego do opisu typowego dnia pracy w hotelu.

#### **3. Materiały dydaktyczne:**

- Podręcznik *How can I help you? – część I*.
- Rzutnik.
- Zdjęcia przedstawiające hotelarza na różnych stanowiskach pracy.
- Słowniki językowe.

#### **4. Formy i metody pracy na lekcji:**

- a. Praca zbiorowa pod kierunkiem nauczyciela, praca w parach:
  - Burza mózgów, dyskusja.
  - Globalne i selektywne słuchanie tekstu.
  - Praca z tekstem – głośne czytanie.
  - Ćwiczenia słownikowe.
  - Ćwiczenia praktyczne (redagowanie i prezentowanie dialogów, redagowanie listu koleżeńskiego).
- b. Praca indywidualna:
  - Praca z tekstem – ciche czytanie.
  - Przygotowanie wypowiedzi ustnej – wyrażanie opinii.
  - Redagowanie tekstu (e-maila).

#### **5. Czas trwania zajęć: 90 min.**

#### **6. Przebieg zajęć:**

##### **Czynności wstępne:**

- I. Powitanie, sprawdzenie obecności.

- II. Rozgrzewka językowa (*warming up*). Uczniowie odpowiadają na pytania:  
*What jobs did you do during your training in a hotel? What duties did you have then?*

### **Prezentacja nowego materiału:**

#### I. Opis ilustracji.

1. Uczniowie opisują kolejne zdjęcia/rysunki przedstawiające kelnera, recepcjonistę, pokojówkę, kucharza, itp. podczas wykonywania charakterystycznych czynności.

#### II. Praca z tekstem na temat przebiegu typowego dnia na praktyce na stanowisku pokojowej oraz recepcjonisty.

1. Uczniowie pracują w grupach nad przydzielonym tekstem (ćw. 10a lub b), pracują ze słownikami, poszerzają słownictwo dotyczące zakresu obowiązków.
2. Uczniowie sporządzają notatkę w oparciu o zapisy z dziennika praktyk.
3. Uczniowie prezentują efekty pracy z tekstem. Odpowiadają na pytanie:  
*What jobs did the trainee do?*

### **Praca nad nowym materiałem językowym oraz ćwiczenia utrwalające:**

#### I. Globalne i selektywne rozumienie tekstu słuchanego (ćw. 11).

1. Uczniowie słuchają tekstu, w którym pomoc kuchenna opowiada o swoim typowym dniu pracy w kuchni. Wykazują się globalnym i selektywnym rozumieniem tekstu słuchanego.
2. Uczniowie czytają ze zrozumieniem zdania odnoszące się do treści słuchanego tekstu.
3. Uczniowie wybierają zdania prawdziwe.

#### II. Formułowanie wielozdaniowej wypowiedzi ustnej (relacji) na temat przebiegu typowego dnia pracy w hotelu.

1. Uczniowie przypominają zwroty na bazie *Language corner 4a*.
2. Uczniowie opisują krótko typowy dzień pracy w hotelu na wybranym stanowisku (ćw. 12).

#### III. Praca w parach. Ćwiczenie dialogów.

1. Uczniowie redagują w parach dialogi opierając się na zasugerowanym schemacie, w których stosują poznane na zajęciach wyrażenia i zwroty (ćw. 13).
2. Uczniowie prezentują dialogi, a nauczyciel ocenia poprawność językową oraz bogactwo słownictwa.

- IV. List nieoficjalny wyrażający opinię na temat ogólnej oceny praktyki w hotelu.
1. Uczniowie w liście do kolegi/koleżanki charakteryzują hotel, w którym odbyli praktykę oraz relacjonują, jaki był ich zakres obowiązków podczas praktyki (ćw. 12). W listach uczniowie uwzględniają również wady i zalety pracy na niektórych stanowiskach oraz dzielą się wrażeniami z praktyk.

**Podsumowanie:**

- I. Objaśnienie zadania domowego – uczniowie zapisują zdania do przetłumaczenia na język angielski oraz na język polski.
- II. Napisanie listu koleżeńskiego, prezentacja dialogów jest wystarczającą formą sprawdzenia stopnia opanowania poznanego słownictwa.



## **ROZDZIAŁ V.**

### **1. Temat: Podsumowanie wiadomości i umiejętności zdobytych w rozdziale V.**

### **2. Cele lekcji:**

- Utrwalenie słownictwa poznanego w rozdziale V.
- Przypomnienie typów gości hotelowych oraz najważniejszych dokumentów recepcji hotelu.
- Doskonalenie umiejętności formułowania zdań typowych dla rozmów telefonicznych.
- Doskonalenie umiejętności formułowania zdań typowych dla potwierdzenia rezerwacji.
- Utrwalenie i doskonalenie poprawnego redagowania potwierdzenia rezerwacji.

### **3. Materiały dydaktyczne:**

- Podręcznik *How can I help you? – część I.*
- Zestaw dodatkowych ćwiczeń opracowanych przez nauczyciela.

### **4. Formy i metody pracy na lekcji:**

- a. Praca zbiorowa pod kierunkiem nauczyciela, praca w parach:
  - Ćwiczenia w tłumaczeniu zdań.
  - Porządkowanie wypowiedzi – rozsypanka zdaniowa.
- b. Praca indywidualna:
  - Ćwiczenia praktyczne (redagowanie potwierdzenia rezerwacji).
  - Ćwiczenia słownikowe.

### **5. Czas trwania zajęć: 90 min.**

### **6. Przebieg zajęć:**

#### **Czynności wstępne:**

- I. Powitanie, sprawdzenie obecności.
- II. Rozgrzewka językowa (*warming up*). Nauczyciel podaje wyrażenia kluczowe poznane w rozdziale V w dwóch językach, a uczniowie podają odpowiedniki w języku angielskim i polskim.

#### **Praca nad materiałem językowym oraz ćwiczenia utrwalające:**

- I. Utrwalenie poznanego słownictwa i zwrotów językowych.
  1. Uczniowie podają synonimy do wybranych zwrotów (ćw. 1).

2. Nauczyciel dyktuje szereg wyrazów i zwrotów z rozdziału V w języku polskim; uczniowie zapisują samodzielnie, nie korzystając z podręczników odpowiedniki w języku angielskim. Następnie uzupełniają brakujące wyrazy w oparciu o podręcznik i zeszyty.
- II. Ćwiczenia w formułowaniu zdań typowych dla rozmów telefonicznych.
1. Nauczyciel zapisuje na tablicy lub prezentuje za pomocą rzutnika niedokończone zdania typowe dla rozmów telefonicznych dotyczących rezerwacji; uczniowie kończą zdania.
- III. Ćwiczenia utrwalające słownictwo.
1. Uczniowie wykonują ćwiczenie polegające na wymienianiu poznanych w rozdziale V typów gości oraz najważniejszych dokumentów przypisanych recepcji hotelu (ćw. 2).
  2. Ochotnicy prezentują rozwiązanie zadania.
- IV. Praca nad poszerzeniem zakresu słownictwa czynnego ucznia.
1. Uczniowie dobierają wyrażenia o zbliżonym znaczeniu.
  2. Uczniowie dobierają w pary zdania o zbliżonym znaczeniu (materiał przygotowany przez nauczyciela).
- V. Redagowanie i odgrywanie dialogów. Ćwiczenie mówienia.
1. Na podstawie informacji zawartych w ćwiczeniu 3 uczniowie tworzą i odgrywają dialogi, w których recepcjonista przyjmuje telefoniczną rezerwację pokoju/pokoi.
  2. Uczniowie prezentują gotowe dialogi.

**Podsumowanie:**

- I. Samodzielne redagowanie potwierdzenia rezerwacji.
  1. Uczniowie redagują samodzielnie potwierdzenie rezerwacji w oparciu o dane z ćw. 18 i kilka dodatkowych informacji z ćw. 4.
  2. Nauczyciel na bieżąco monitoruje poprawność wykonanego ćwiczenia.

## **ROZDZIAŁ VI.**

### **1. Temat: Przydatne zwroty recepcjonisty.**

#### **2. Cele lekcji:**

- Utrwalanie prawidłowego przebiegu procedury zameldowania gościa.
- Poznanie i utrwalenie słownictwa charakterystycznego dla procedury check-in.
- Poszerzenie słownictwa w zakresie zwrotów przydatnych podczas zameldowania gościa w hotelu.
- Doskonalenie umiejętności rozumienia tekstu czytanego i słuchanego.
- Doskonalenie umiejętności komunikowania się w języku angielskim w zawodzie technika hotelarstwa.

#### **2. Materiały dydaktyczne:**

- Podręcznik *How can I help you? – część I.*
- Słowniki językowe.

#### **3. Formy i metody pracy na lekcji:**

a. Praca zbiorowa pod kierunkiem nauczyciela, praca w parach:

- Burza mózgów, dyskusja.
- Słuchanie nagrania ze zrozumieniem.
- Praca z tekstem.
- Redagowanie i prezentowanie dialogów.

b. Praca indywidualna:

- Praca z tekstem – porządkowanie rozsypanki.
- Uzupełnianie luk.
- Zakreślanie prawidłowych odpowiedzi.

#### **5. Czas trwania zajęć: 90 min.**

#### **6. Przebieg zajęć:**

##### **Czynności wstępne:**

- I. Powitanie, sprawdzenie obecności.
- II. Ewentualne sprawdzenie zadania domowego.
- III. Rozgrzewka językowa (*warming up*). Uczniowie odpowiadają na pytanie:  
*What are the successive steps of a check in procedure?*
  1. Uczniowie przypominają poszczególne etapy procedury check-in.

##### **Prezentacja nowego materiału:**

- I. Analiza *Language corner 'a*.
  1. Uczniowie analizują *Language corner 6a*.

## **Praca nad nowym materiałem językowym oraz ćwiczenia utrwalające:**

### **I. Ćwiczenie praktyczne.**

1. Uczniowie formułują uprzejme prośby z wykorzystaniem podanych zwrotów (ćw. 4).
2. Praca w parach. Uczniowie mają za zadanie wymyślić własne przykłady sytuacji w oparciu o ćw. 4. Następnie wymieniają się swoimi przykładami i formułują dalsze uprzejme prośby.

### **II. Ćwiczenie praktyczne typu rozsypanka.**

1. Uczniowie formułują typowe zwroty recepcjonisty z rozsypanek (ćw. 5).

### **III. Ćwiczenie językowe typu *fill in gaps*.**

1. Uczniowie uzupełniają luki w minialogach związanych z meldowaniem gościa (ćw. 6). Uczniowie odczytują gotowe dialogi w parach.

### **IV. Ćwiczenia językowe typu *matching*.**

1. Uczniowie wykonują ćwiczenie polegające na łączeniu odpowiednich słów/części zdań – ćw. 13, 14.
2. Uczniowie podają własne przykłady sytuacji na podstawie ćw. 14 oraz sposoby ich rozwiązania (ćw. 14b).

## **Podsumowanie:**

### **I. Nauczyciel sprawdza stopień opanowania poznanego słownictwa.**

1. Nauczyciel podaje przykładową sytuację problemową, w jakiej znalazł się gość w hotelu, a uczniowie mają za zadanie odpowiednio na nią zareagować językowo korzystając ze słownictwa i zwrotów poznanych na zajęciach.

### **II. Ze względu na wagę oraz przydatność słownictwa używanego podczas zameldowania gościa wskazane będzie przeprowadzenie kartkówki ze słownictwa na najbliższej lekcji.**

## **ROZDZIAŁ VII.**

### **1. Temat: Wymeldowanie gościa z hotelu.**

### **2. Cele lekcji:**

- Poznanie słownictwa i zwrotów niezbędnych do wymeldowania gościa z hotelu.
- Utrwalanie poszczególnych etapów procedury check-out.
- Poszerzenie słownictwa w zakresie zwrotów przydatnych podczas wymeldowania gościa z hotelu.
- Utrwalanie poznanego słownictwa i zwrotów w dialogach.

### **3. Materiały dydaktyczne:**

- Podręcznik *How can I help you? – część I.*
- Słowniki językowe.

### **4. Formy i metody pracy na lekcji:**

- a. Praca w grupie pod kierunkiem nauczyciela:
  - Burza mózgów, dyskusja.
  - Głośne powtarzanie.
  - Słuchanie nagrania ze zrozumieniem – globalne i selektywne słuchanie tekstu.
  - Głośne czytanie.
  - Ćwiczenia praktyczne/redagowanie i prezentowanie dialogów.
- b. Praca indywidualna:
  - Ciche czytanie.
  - Przygotowanie wypowiedzi ustnej.

### **5. Czas trwania zajęć: 45 min.**

### **6. Przebieg zajęć:**

#### **Czynności wstępne:**

- I. Przywitanie, sprawdzenie obecności.
- II. Rozgrzewka językowa (*warming up*). Uczniowie odpowiadają na pytania:  
*What do you remember from the previous classes? Co zapamiętałeś z poprzednich zajęć? What is the meaning of the following words: a bill, an invoice, an account, etc.?*  
*What are the successive steps of the check out procedure?*

### **Prezentacja nowego materiału:**

- I. Czytanie ze zrozumieniem dialogu check-out.
  1. Uczniowie cicho czytają tekst i układają fragmenty tekstu w porządku chronologicznym.
- II. Globalne i selektywne rozumienie tekstu słuchanego (ćw. 6a,b).
  1. Uczniowie słuchają tekstu i jednocześnie sprawdzają poprawność wykonanego poprzednio ćwiczenia.
  2. Uczniowie słuchają ponownie dialogów i przyporządkowują poszczególnym kwestiom rolę recepcjonisty bądź gościa opuszczającego hotel.

### **Praca nad nowym materiałem językowym oraz ćwiczenia utrwalające:**

- I. Ćwiczenie typu *matching*.
  1. Uczniowie łączą zwroty charakterystyczne dla recepcjonisty z odpowiedziami.
- II. Ćwiczenia słownikowe poszerzające słownictwo ucznia.
  1. Uczniowie analizują *Language corner 7a*; z pomocą słowników tłumaczą podane zwroty i zdania.
- III. Utrwalenie poznanego słownictwa i zwrotów.
  1. Uczniowie czytają dialog pomiędzy gościem a recepcjonistą oraz uzupełniają kwestie pracownika recepcji na podstawie *Language corner 7a*.
  2. Uczniowie prezentują uzupełnione dialogi.

### **Podsumowanie:**

- I. Objaśnienie zadania domowego (tworzenie dialogów check-out na podstawie podanego schematu).
- II. Nauczyciel sprawdza stopień opanowania poznanego słownictwa i zwrotów w dowolny sposób.
  1. Prezentuje dowolną wypowiedź recepcjonisty, a uczniowie łączą ją z właściwym etapem procedury check-out. Uczniowie kontynuują ćwiczenie poprzez podawanie własnych przykładów wypowiedzi recepcjonisty.

*How can I help you?*

Część II





## Rozkład materiału wraz z planem wynikowym do podręcznika *How can I help you?*

### CZĘŚĆ II – ok. 120 godz. lekcyjnych

Lp.	Temat oraz liczba godz.	Cele i treści	Sposoby osiągania celów	Opis osiągnięć		Kryteria i formy oceny
				podstawowych	ponadpodstawowych	
<b>I.</b>	<b><i>W restauracji – oferta (AT A RESTAURANT – THE OFFER)</i></b>					
1.	Rodzaje lokali gastronomicznych. (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zdefiniowanie pojęcia lokalu gastronomicznego.</li> <li>• Nazywanie i różnicowanie rodzajów lokali gastronomicznych.</li> <li>• Nazywanie i różnicowanie rodzajów taryf posiłkowych.</li> <li>• Uzyskiwanie informacji oraz informowanie o taryfach hotelowych z uwzględnieniem cen za wyżywienie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opisywanie zdjęć – ćw. 1.</li> <li>• Uzupełnianie diagramu związanego z pojęciem restauracji – ćw. 2.</li> <li>• Zapoznanie z definicją lokalu gastronomicznego – ćw. 3.</li> <li>• Dopasowanie nazw lokali gastronomicznych do zdjęć – ćw. 4a.</li> <li>• Dopasowanie opisów lokali gastronomicznych do zdjęć – ćw. 4b.</li> <li>• Analiza podwórki językowej 1a.</li> <li>• Tworzenie oraz odgrywanie dialogów w oparciu o cennik hotelowy – ćw. 5.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zna definicję lokalu gastronomicznego.</li> <li>• Zna i nazywa lokale gastronomiczne.</li> <li>• Wymienia podstawowe cechy poszczególnych lokali gastronomicznych.</li> <li>• Zna rodzaje taryf posiłkowych.</li> <li>• Prowadzi dialog na temat cen noclegów wraz z wyżywieniem korzystając z podanego wzoru.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formułuje definicje lokali gastronomicznych.</li> <li>• Swobodnie prowadzi dialog na temat cen noclegów wraz z wyżywieniem.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ćwiczenia w mówieniu i pisaniu sprawdzające umiejętność wykorzystania słownictwa poznanego na lekcjach.</li> <li>• Kartkówka ze słownictwa.</li> </ul>

Lp.	Temat oraz liczba godz.	Cele i treści	Sposoby osiągania celów	Opis osiągnięć		Kryteria i formy oceny
				podstawowych	ponadpodstawowych	
2.	Opis restauracji oraz rodzaje kart dań. (3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Słuchanie ze zrozumieniem tekstów reklamujących usługi wybranych restauracji.</li> <li>• Czytanie ze zrozumieniem opisów reklamowych restauracji.</li> <li>• Słownictwo służące do opisywania lokali gastronomicznych.</li> <li>• Części karty dań oraz słownictwo związane z nazwami oraz opisem potraw zamieszczonych w kartach dań.</li> <li>• Rodzaje kart dań.</li> <li>• Specjalne karty dań.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Globalne rozumienie tekstów słuchanych reklamujących usługi wybranych restauracji – ćw. 6a.</li> <li>• Globalne rozumienie tekstów słuchanych – ćw. 6b.</li> <li>• Globalne i selektywne rozumienie tekstów czytanych – ćw. 7a, 7b.</li> <li>• Czytanie autentycznych tekstów w oparciu o zasoby Internetu oraz wyszukiwanie informacji dotyczących określonej restauracji – ćw. 8.</li> <li>• Słuchanie ze zrozumieniem dialogu dotyczącego wyboru restauracji – ćw. 9.</li> <li>• Czytanie kart dań oraz określanie typu kuchni – ćw. 10.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rozumie typowe teksty słuchane reklamujące usługi restauracji.</li> <li>• Czyta ze zrozumieniem przykładowe teksty opisujące restauracje i wyszukuje określone informacje.</li> <li>• Czyta ze zrozumieniem przykładowe karty dań.</li> <li>• Zna podstawowe części karty dań oraz wskazane słownictwo związane z nazwami oraz opisem potraw.</li> <li>• Zna nazwy rodzajów kart dań.</li> <li>• Zna nazwy przykładowych specjalnych kart dań oraz ich zastosowanie.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Czyta ze zrozumieniem autentyczne teksty opisujące restauracje.</li> <li>• Posługuje się słownictwem dotyczącym opisu restauracji w szerokim zakresie.</li> <li>• Definiuje rodzaje kart dań.</li> <li>• Zna przykłady specjalnych kart dań wykraczających poza materiał z podręcznika.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ćwiczenia sprawdzające czytanie tekstu autentycznego ze zrozumieniem.</li> <li>• Ćwiczenia sprawdzające umiejętność selektywne go słuchania tekstu.</li> <li>• Ćwiczenia w mówieniu/pisaniu sprawdzające umiejętność wykorzystania słownictwa poznanego na lekcjach.</li> <li>• Kartkówka z bieżącego materiału.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizowanie karty dań pod kątem jej poszczególnych części – ćw. 11.</li> <li>• Analiza podwórki językowej 1b dotyczącej rodzajów kart dań.</li> <li>• Wyszukiwanie przykładów kart dań różnych kuchni świata w Internecie lub innych źródłach – ćw. 12.</li> <li>• Przykłady specjalnych kart dań oraz ich zastosowanie – ćw. 19.</li> </ul>			
3.	Opisywanie potraw. (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nazywanie i opisywanie potraw kuchni polskiej.</li> <li>• Cechy charakterystyczne kuchni polskiej.</li> <li>• Przykładowe przepisy kulinarne.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Czytanie ze zrozumieniem przepisów na tradycyjne dania kuchni polskiej – ćw. 13.</li> <li>• Dyskusja na temat cech charakterystycznych kuchni polskiej – ćw. 14.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zna przykładowe nazwy dań kuchni polskiej w języku angielskim.</li> <li>• Rozumie opisy potraw z uwzględnieniem ich składników oraz sposobu przygotowania.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Swobodnie posługuje się poznanym słownictwem i wyrażeniami.</li> <li>• Swobodnie prowadzi rozmowę związaną z opisem potraw.</li> <li>• Charakteryzuje kuchnię polską.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poprawność wykonania ćwiczeń dotyczących selektywnego rozumienia tekstu czytanego.</li> <li>• Samodzielność w ćwiczeniach słownikowych i pracy z tekstem.</li> </ul>

Lp.	Temat oraz liczba godz.	Cele i treści	Sposoby osiągania celów	Opis osiągnięć		Kryteria i formy oceny
				podstawowych	ponadpodstawowych	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poszerzenie słownictwa w zakresie opisywania potraw oraz win.</li> <li>• Prowadzenie rozmów związanych z opisem potraw.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uzupełnianie luk w dialogu związanym z opisem potraw – ćw. 15.</li> <li>• Budowanie i odgrywanie podobnych dialogów – ćw. 15a.</li> <li>• Pisanie opisów wybranych potraw – ćw. 16.</li> <li>• Analiza podpórki językowej 1c.</li> <li>• Praca z tekstami czytany – ćwiczenia słownikowe – ćw. 17.</li> <li>• Praca projektowa polegająca na stworzeniu własnej propozycji karty dań oraz przepisu na wybraną potrawę – ćw. 18.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zna słownictwo niezbędne do stworzenia przepisu kulinarnego.</li> <li>• Odgrywa dialogi związane z opisem potraw na podstawie podanego wzoru.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktyczne zastosowanie słownictwa związanego z opisywaniem potraw.</li> <li>• Kartkówka lub inna forma sprawdzenia znajomości słówek.</li> </ul>	
4.	Projekt. <i>Project-work</i> / godziny do dyspozycji nauczyciela. (4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>My dream restaurant</i> – Moja wymarzona restauracja.</li> <li>• Przygotowanie prezentacji multi-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opracowanie prezentacji zgodnie z listą elementu reklamy: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Położenie.</li> <li>– Wystrój i wyposażenie.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi zaprezentować pełną charakterystykę restauracji.</li> <li>• Używa słownictwa typowego dla reklama-</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stosuje bogate słownictwo oraz konstrukcje językowe na poziomie ponadpodstawowym.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efekty pracy projektowej: kompletność oraz klarowność prezentacji, poprawność językowa przeka-</li> </ul>

		medialnej wymiarzonej restauracji.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Oferowana kuchnia.</li> <li>– Specjalność restauracji.</li> <li>– Obsługa.</li> <li>– Karta menu.</li> <li>• Informacje/atuty dodatkowe.</li> </ul>	my – zachęcenia do korzystania z usług lokalu gastronomicznego.		<p>zywanych informacji.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocena projektu w kontekście reklamy oferowanych usług gastronomicznych.</li> </ul>
5.	Podsumowanie wiadomości i umiejętności. (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utrwalenie poznanego słownictwa i struktur gramatycznych z rozdziału I.</li> <li>• Sprawdzenie umiejętności po realizacji rozdziału I.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ćwiczenia utrwalające – strony testowe <i>Test Yourself 1</i>.</li> <li>• Sprawdzian wiadomości i umiejętności z rozdziału I.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykazuje się osiągnięciami zdefiniowanymi w poszczególnych jednostkach rozdziału w zakresie podstawowym.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykazuje się osiągnięciami zdefiniowanymi w poszczególnych jednostkach rozdziału w zakresie ponadpodstawowym.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktywność uczniów na zajęciach podsumowujących rozdział.</li> <li>• Ćwiczenia w mówieniu i pisaniu sprawdzające zdobyte umiejętności.</li> <li>• Test sprawdzający po realizacji rozdziału I.</li> </ul>
<b>II. Interakcje w restauracji (RESTAURANT INTERACTIONS)</b>						
1.	Kluczowe osoby interakcji w sali konsumenci. (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poznanie i nazywanie czynności charakterystycznych dla kelnera oraz dla gościa podczas interakcji w sali konsumenci.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przypomnienie oraz poszerzenie słownictwa dotyczącego zakresu obowiązków kelnera – ćw. 1a, 2.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wymienia obowiązki na stanowisku kelnera.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opowiada o obowiązkach i zadaniach kelnera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sprawdzenie znajomości słownictwa dotyczącego zakresu obowiązków i zadań kelnera w dowolnej formie.</li> </ul>

Lp.	Temat oraz liczba godz.	Cele i treści	Sposoby osiągania celów	Opis osiągnięć		Kryteria i formy oceny
				podstawowych	ponadpodstawowych	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utrwalenie zakresu obowiązków kelnera.</li> <li>• Poszerzenie słownictwa dotyczącego zadań kelnera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Odpowiada na pytanie: jakie czynności wykonuje kelner, jakie gość? W oparciu o tekst słuchany – ćw. 3a,b,c.</li> <li>• Poszerzenie słownictwa dotyczącego czynności typowych dla kelnera oraz dla gościa – ćw. 2.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wymienia czynności charakterystyczne dla kelnera oraz dla gościa podczas interakcji w sali konsumenckiej.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Swobodne posługiwanie się słownictwem określającym podstawowe czynności kelnera i gościa.</li> </ul>
2.	Etapy obsługi gościa w sali konsumenckiej. (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poznanie i stosowanie nazw poszczególnych etapów obsługi gościa w restauracji.</li> <li>• Poznanie i utrwalenie zwrotów typowych dla poszczególnych etapów obsługi gościa w sali konsumenckiej.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapoznanie z poszczególnymi etapami obsługi gościa w sali konsumenckiej – ćw. 3.</li> <li>• Uzupełnianie luk w dialogach/ćwiczeniach prezentujących poszczególne etapy obsługi gościa – ćw. 4, 3c.</li> <li>• Porządkowanie czynności charakterystycznych dla poszczególnych interakcji – ćw. 4a.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zna i stosuje nazwy poszczególnych etapów obsługi gościa w restauracji.</li> <li>• Zna typowe zwroty dla poszczególnych etapów obsługi gościa w sali konsumenckiej.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stosuje różnorodne zwroty dla poszczególnych etapów obsługi gościa w sali konsumenckiej.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prawidłowe uzupełnienie luk w dialogach.</li> <li>• Znajomość zwrotów używanych podczas obsługi gościa w sali konsumenckiej; ewentualnie kartkówka ze zwrotów.</li> <li>• Poprawne uzupełnianie rachunku za konsumpcję w wersji obcojęzycznej.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selektywne słuchanie oraz notowanie szczegółów zamówienia – ćw. 3b.</li> <li>• Opisywanie przebiegu czynności właściwych dla pracy kelnera – ćw. 4b.</li> </ul>			
3.	Obsługa gościa w sali konsumenciej – dialogi. (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zastosowanie typowych zwrotów używanych podczas obsługi gościa w restauracji.</li> <li>• Tworzenie dialogów przedstawiających interakcje pomiędzy gościem a kelnerem.</li> <li>• Aranżowanie typowych interakcji pomiędzy gościem a kelnerem.</li> <li>• Poznanie podstawowych pozycji w rachunku za konsumpcję.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Globalne rozumienie tekstu słuchanego – ćw. 7a,b.</li> <li>• Analiza przykładowego rachunku – ćw. 8.</li> <li>• Uzupełnianie rachunku w oparciu o sytuację w restauracji – ćw. 8.</li> <li>• Łączenie i porządkowanie zapytań charakterystycznych dla interakcji gość–kelner z odpowiedziami – ćw. 9.</li> <li>• Uzupełnianie roli kelnera w dialogach w restauracji w oparciu o tekst czytany – ćw. 11.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stosuje podstawowe zwroty używane podczas obsługi gościa w restauracji.</li> <li>• Współtworzy i odgrywa dialogi typowe dla interakcji pomiędzy gościem a kelnerem.</li> <li>• Zna podstawowe elementy rachunku.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stosuje różnorodne zwroty i wyrażenia w aranżowanych sytuacjach pomiędzy gościem a kelnerem.</li> <li>• Płynnie reaguje na pytania i prośby w relacjach z gościem podczas obsługi w restauracji.</li> <li>• Potrafi uzupełnić rachunek za konsumpcję w wersji obcojęzycznej.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poprawność uzupełnienia roli kelnera w dialogach.</li> <li>• Swobodne i poprawne stosowanie zwrotów w symulowanych sytuacjach podczas obsługi gościa w restauracji.</li> <li>• Poprawność i autentyczność aranżowanych i prezentowanych dialogów w restauracji.</li> </ul>

Lp.	Temat oraz liczba godz.	Cele i treści	Sposoby osiągania celów	Opis osiągnięć		Kryteria i formy oceny
				podstawowych	ponadpodstawowych	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rozumienie tekstu czytanego oraz dobieranie brakujących wyrazów w oparciu o kontekst – ćw. 11a.</li> <li>• Tworzenie dialogów charakterystycznych dla różnych etapów obsługi gościa w sali konsumenckiej – ćw. 11b.</li> </ul>				
4.	Wyposażenie restauracji. (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poznanie słownictwa związanego z wyposażeniem restauracji, w szczególności: nazwy naczyń porcelanowych, szklanych oraz sztućców.</li> <li>• Poznanie przykładów nakryć w zależności od rodzaju menu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza podpórek językowych 2a, 2b oraz 2c.</li> <li>• Uzupełnianie diagramu słownictwem związanym z wyposażeniem restauracji – ćw. 5.</li> <li>• Zapoznanie z przykładami nakryć w zależności od menu, utrwalenie nazw poszczególnych ele-</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zna i stosuje słownictwo związane z wyposażeniem restauracji.</li> <li>• Zna przykłady nakryć do różnego rodzaju menu.</li> <li>• Zna i stosuje nazwy poszczególnych elementów menu.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dopasowuje różne rodzaje nakryć adekwatnych do menu.</li> <li>• Potrafi skomponować własne menu na specjalne okazje.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kartkówka ze słownictwa związanego z wyposażeniem restauracji.</li> <li>• Prawidłowe dopasowanie różnych rodzajów nakryć adekwatnych do menu.</li> <li>• Ocena autorskich propozycji menu.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utrwalenie nazw poszczególnych elementów menu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utworzenie menu – ćw. 12a,b, 13a.</li> <li>• Autorskie skomponowanie własnego menu na specjalne okazje – ćw. 14.</li> </ul>			
5.	Polecanie i charakteryzowanie potraw. (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poznanie i stosowanie zwrotów służących do polecenia gościom potraw lub napojów.</li> <li>• Poszerzenie i utrwalenie słownictwa dotyczącego charakteryzowania potraw.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykorzystanie poznanych zwrotów w dialogach – ćw. 15, 16a.</li> <li>• Selektywne rozumienie tekstu – ćw. 16b.</li> <li>• Tworzenie dialogów z wykorzystaniem poznanego słownictwa – ćw. 17.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zna i stosuje podstawowe zwroty dotyczące polecenia potraw lub napojów.</li> <li>• Zna i stosuje słownictwo dotyczące charakteryzowania potraw.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi polecić gościom potrawy i napoje używając różnorodnych zwrotów.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poprawność stosowania poznanego słownictwa w dialogach.</li> </ul>
6.	Projekt. <i>Project-work</i> / godziny do dyspozycji nauczyciela. (8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projekt: „Kolorowy i wykwintny karnawał”.</li> <li>• Stworzenie konkursowego menu karnawałowego.</li> <li>• Etapy przygotowawcze do efektu końcowego prezentowania potraw.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaprojektowanie pięcioelementowego menu karnawałowego.</li> <li>• Opracowanie kompletnego zestawu przepisów kulinarnych do wszystkich elementów menu.</li> <li>• Wykonanie menu na stół.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tworzy pięcioelementowe menu.</li> <li>• Opracowuje przepisy kulinarne w języku angielskim.</li> <li>• Aranżuje stół okolicznościowy.</li> <li>• Wykonuje kartę menu.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posługuje się swobodnie słownictwem na poziomie ponadpodstawowym.</li> <li>• Wykazuje się dużą samodzielnością i pomysłowością podczas wykonywania prac projektowych.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efekty pracy projektowej: kompletność oraz klarowność prezentacji, poprawność językowa przekazanych informacji.</li> <li>• Ocena poszczególnych etapów projektu.</li> </ul>

Lp.	Temat oraz liczba godz.	Cele i treści	Sposoby osiągania celów	Opis osiągnięć		Kryteria i formy oceny
				podstawowych	ponadpodstawowych	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Polecanie gościom oferowanych potraw i zaproszenie do degustacji.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przygotowanie aranżacji stołu karnawałowego.</li> <li>• Charakterystyka potraw w kontekście zachęcenia gościa do degustacji.</li> <li>• Ćwiczenia praktyczne – sporządzanie potraw i zaproszenie do degustacji.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi charakteryzować i polecać potrawy gościowi obcojęzycznemu.</li> <li>• Potrafi zaprosić gościa obcojęzycznego do degustacji.</li> </ul>		
7.	Podsumowanie wiadomości i umiejętności. (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utrwalenie poznanego słownictwa i struktur gramatycznych w rozdziale II.</li> <li>• Sprawdzenie umiejętności po realizacji rozdziału II.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ćwiczenia utrwalające – strony testowe <i>Test Yourself 2</i>.</li> <li>• Sprawdzian wiadomości i umiejętności z rozdziału II.</li> </ul>	Uczeń: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykazuje się osiągnięciami zdefiniowanymi w poszczególnych jednostkach rozdziału na poziomie podstawowym.</li> </ul>	Uczeń <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykazuje się osiągnięciami zdefiniowanymi w poszczególnych jednostkach rozdziału na poziomie rozszerzonym.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktywność uczniów na zajęciach podsumowujących rozdział.</li> <li>• Test sprawdzający po realizacji rozdziału II.</li> </ul>
<b>III.</b>	<b><i>Serwis w pokojach/Problemy oraz skargi gości (ROOM SERVICE/RESTAURANT PROBLEMS AND COMPLAINTS)</i></b>					
1.	Telefoniczne zamawianie śniadania do pokoju. (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poznanie i utrwalenie przebiegu typowych dialogów w sytuacji zamawiania śniadania.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selektywne rozumienie tekstu słuchanego oraz notowanie potrzebnych informacji – ćw. 3.</li> </ul>	Uczeń: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zna i stosuje podstawowe zwroty stosowane w sytuacji przyjmowania</li> </ul>	Uczeń: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Płynnie reaguje na typowe i nietypowe prośby, pytania gościa podczas obsługi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Znajomość słownictwa używanego w sytuacji zamawiania posiłków do pokoju</li> </ul>

		<p>dania do pokoju.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapoznanie z przykładową kartą śniadaniową.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porządkowanie usłyszanego dialogu – ćw. 3a.</li> <li>• Uzupełnianie luk zgodnie z przebiegiem typowych dialogów podczas zamawiania śniadania do pokoju – ćw. 3b.</li> <li>• Analiza przykładowej karty śniadaniowej – ćw. 1a, 2.</li> </ul>	<p>zamówienia do pokoju.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zna słownictwo zawarte w karcie śniadaniowej.</li> <li>• Potrafi przygotować zestaw śniadaniowy w oparciu o analizę zamówienia złożonego na karcie śniadaniowej.</li> </ul>	<p>gościa w pokoju.</p>	<p>oraz zawartego w przykładowej karcie śniadaniowej.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poprawność wykonania ćwiczeń.</li> </ul>
2.	Oferta śniadaniowa w pokoju hotelowym. (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rodzaje śniadań oferowanych w pokoju hotelowym.</li> <li>• Poznanie przykładów różnych typów zawieszek śniadaniowych.</li> <li>• Zastosowanie poznanego słownictwa w typowych sytuacjach w zakresie serwisu pokojowego.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza przykładowych zawieszek klamkowych – ćw. 5.</li> <li>• Zastosowanie poznanego słownictwa w dialogach – ćw. 6.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zna różne rodzaje śniadań oferowanych w hotelach.</li> <li>• Zna przykłady zawieszek klamkowych.</li> <li>• Zna słownictwo zawarte w przykładowych zawieszkach klamkowych.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi stworzyć samodzielnie przykładową zawieszkę klamkową.</li> <li>• Płynnie reaguje na typowe i nietypowe prośby i pytania gościa podczas obsługi gościa w pokoju.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocena prezentowanych dialogów z zastosowaniem poznanego słownictwa.</li> </ul>

Lp.	Temat oraz liczba godz.	Cele i treści	Sposoby osiągania celów	Opis osiągnięć		Kryteria i formy oceny
				podstawowych	ponadpodstawowych	
3.	Sytuacje problemowe w sali konsumenckiej. (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poznanie przykładów sytuacji problemowych podczas obsługi gościa w restauracji.</li> <li>• Poznanie słownictwa charakterystycznego dla tego typu sytuacji używanego przez kelnera i gościa.</li> <li>• Zastosowanie poznanego słownictwa w symulowanych sytuacjach problemowych.</li> <li>• Cechy kelnera wspomagające pracę i rolę, jaką spełnia w interakcjach z gośćmi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praca z tekstem czytany – ćw. 8a, 8b.</li> <li>• Wyrażanie opinii na temat cech charakteru pożądanym w pracy kelnera – ćw. 7.</li> <li>• Globalne rozumienie tekstu słuchanego – ćw. 9.</li> <li>• Selektywne rozumienie tekstu słuchanego – ćw. 9a.</li> <li>• Analiza podwórki językowej – ćw. 3a.</li> <li>• Tworzenie i prezentowanie dialogów w oparciu o zasugerowany problem – ćw. 10a.</li> <li>• Tworzenie i prezentowanie dialogów na podstawie własnych doświadczeń z praktyk zawodowych – ćw. 10b.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zna przykłady sytuacji problemowych podczas obsługi gościa w restauracji.</li> <li>• Zna i stosuje słownictwo stosowane w sytuacjach problemowych.</li> <li>• Nazywa cechy charakteru kelnera wspomagające radzenie sobie w sytuacjach problemowych.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Płynnie reaguje w sytuacjach problemowych używając różnorodnych zwrotów językowych.</li> <li>• Wyraża opinię na temat pożądanym i niepożądanym zachowań w pracy kelnera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Odpowiedni dobór słownictwa do sytuacji problemowej.</li> <li>• Ocena dialogów, prezentowanych na zajęciach, dotyczących różnych sytuacji problemowych w sali konsumenckiej.</li> </ul>

4.	Radzenie sobie z gościem trudnym. (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapoznanie ze wskazówkami do radzenia sobie z gościem nietypowym/trudnym.</li> <li>• Poznanie i stosowanie form trybu przypuszczającego podczas formułowania przewidywanych reakcji i zachowań w sytuacjach nietypowych.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praca z tekstem w celu poszerzenia słownictwa ucznia dotyczącego radzenia sobie z sytuacjami nietypowymi/trudnymi – ćw. 11.</li> <li>• Układanie dialogów z wykorzystaniem poznanych zwrotów – ćw. 11a.</li> <li>• Utrwalenie poznane-go słownictwa – ćw. 12.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rozumie tekst czytany.</li> <li>• Zna wskazówki do radzenia sobie w sytuacjach trudnych w relacjach z gościem.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udziela wskazówek do radzenia sobie w sytuacjach trudnych.</li> <li>• Swobodnie posługuje się poznany-m słownictwem i zwrotami w roli kelnera w interakcjach problemowych.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poprawność wykonywanych ćwiczeń.</li> <li>• Ewentualnie kartkówka sprawdzająca stosowanie form trybu przypuszczającego.</li> </ul>
5.	Projekt. <i>Project-work</i> / godziny do dyspozycji nauczyciela. (4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zestaw ćwiczeń utrwalających i uzupełniających.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ćwiczenia uzupełniające, dobór w gestii nauczyciela w zależności od potrzeb grupy.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykazuje się przyrostem słownictwa czynnego.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stosuje słownictwo i konstrukcje zdań na poziomie ponadpodstawowym.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poprawność wykonywanych ćwiczeń.</li> <li>• Aktywność na zajęciach.</li> </ul>
6.	Podsumowanie wiadomości i umiejętności. (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utrwalenie poznane-go słownictwa i struktur gramatycznych w rozdziale III.</li> <li>• Sprawdzenie umiejętności po realizacji rozdziału III.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ćwiczenia utrwalające – strony testowe <i>Test Yourself 3</i>.</li> <li>• Sprawdzian wiadomości i umiejętności z rozdziału III.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykazuje się osiągnięciami zdefiniowanymi w poszczególnych jednostkach rozdziału na poziomie podstawowym.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykazuje się osiągnięciami zdefiniowanymi w poszczególnych jednostkach rozdziału na poziomie rozszerzonym.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktywność uczniów na zajęciach podsumowujących rozdział.</li> <li>• Test sprawdzający po realizacji rozdziału III.</li> </ul>

Lp.	Temat oraz liczba godz.	Cele i treści	Sposoby osiągania celów	Opis osiągnięć		Kryteria i formy oceny
				podstawowych	ponadpodstawowych	
IV.	<b>Obsługiwanie gości (SERVING THE GUEST)</b>					
1.	Radzenie sobie z prośbami, życzeniami oraz zapytaniami gości. (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Słownictwo związane z potrzebami gościa przebywającego w hotelu.</li> <li>• Struktury zdaniowe służące formułowaniu próśb, życzeń, zapytań oraz udzielaniu adekwatnych odpowiedzi.</li> <li>• Tworzenie dialogów przedstawiających interakcje pomiędzy gościem a pracownikiem hotelu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Odgadywanie życzeń gości na podstawie ilustracji – ćw. 1.</li> <li>• Przywołanie przykładów życzeń gości oraz proponowanych reakcji pracownika hotelu na podstawie doświadczeń z praktyk zawodowych – ćw. 2.</li> <li>• Dobieranie pytań/życzeń gości do odpowiedzi pracownika hotelu – ćw. 3.</li> <li>• Praca z tekstem w celu poszerzenia słownictwa dotyczącego usług i udogodnień hotelowych – ćw. 4.</li> <li>• Tworzenie i prezentowanie dialogów w oparciu o słownictwo z tekstu – ćw. 5 oraz słownictwo i po-</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rozumie prośby, życzenia, zapytania gości oraz potrafi zareagować na nie w odpowiedni sposób.</li> <li>• Zna słownictwo związane z usługami oraz udogodnieniami hotelowymi.</li> <li>• Tworzy i odgrywa dialogi w oparciu o podane słownictwo oraz struktury językowe.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Swobodnie reaguje na życzenia/zapytania gości nie ujęte w przykładach używając różnorodnych zwrotów językowych.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocena prezentowanych dialogów z zastosowaniem poznanego słownictwa i struktur językowych.</li> <li>• Kartkówka ze słownictwa.</li> </ul>

			<p>mysły uczniów z ćw. 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza podpórki językowej – ćw. 4a.</li> </ul>			
2.	<p>Udzielanie wskazówek na terenie hotelu i poza nim. (2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utrwalenie słownictwa związane z udzielaniem wskazówek na terenie hotelu i poza nim.</li> <li>• Tworzenie dialogów związanych z udzielaniem wskazówek na terenie hotelu i poza nim.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rozumienie tekstu czytanego oraz opis planu sytuacyjnego hotelu – ćw. 7.</li> <li>• Czytanie dialogu dotyczącego udzielania wskazówek na terenie hotelu oraz uzupełnianie luk właściwymi słowami – ćw. 8.</li> <li>• Tworzenie dialogów w parach – ćw. 9.</li> <li>• Dobieranie wyrażen związanych z udzielaniem wskazówek poza hotelem do ilustracji – ćw. 10.</li> <li>• Analiza podpórki językowej – ćw. 4b.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rozumie opis planu hotelu oraz tworzy opis na podstawie podanego wzoru.</li> <li>• Zna słownictwo służące udzielaniu wskazówek w budynku i poza nim.</li> <li>• Rozumie oraz tworzy dialogi związane z udzielaniem wskazówek.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Swobodnie posługuje się poznanym słownictwem i wyrażeniami.</li> <li>• Swobodnie prowadzi rozmowy związane z udzielaniem wskazówek.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocena prezentowanych dialogów z zastosowaniem poznanego słownictwa i struktur językowych.</li> <li>• Ewentualnie kartkówka ze słownictwa.</li> </ul>
3.	<p>Radzenie sobie z problemami gości. (2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Słuchanie ze zrozumieniem dialogów dotyczących problemów gości w hotelu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Globalne i selektywne rozumienie tekstów słuchanych – ćw. 11.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rozumie dialogi związane z przyjmowaniem skarg gości.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Swobodnie prowadzi rozmowy związane z reagowaniem na skargi gości.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocena prezentowanych dialogów z zastosowaniem poznanego słownictwa i struktur językowych.</li> </ul>

Lp.	Temat oraz liczba godz.	Cele i treści	Sposoby osiągania celów	Opis osiągnięć		Kryteria i formy oceny
				podstawowych	ponadpodstawowych	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Przyjmowanie skarg i zażaleń gości oraz reagowanie na nie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sporządzanie notatki z rozmowy telefonicznej – ćw. 1b.</li> <li>Dobieranie właściwych odpowiedzi do skarg gości – ćw. 12.</li> <li>Analiza podpórki językowej – ćw. 4c.</li> <li>Tworzenie dialogów związanych z przyjmowaniem skarg gości w oparciu o słownictwo i struktury z lekcji – ćw. 13.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sporządza notatkę z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej.</li> <li>Formułuje odpowiedzi na skargi gości w oparciu o podpórkę językową oraz ćwiczenia z podręcznika.</li> <li>Odgrywa rozmowy związane z reagowaniem na skargi gości.</li> </ul>		
4.	Możliwości spędzania czasu wolnego podczas pobytu w hotelu. (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concierge i jego rola w hotelu.</li> <li>Zadawanie pytań i udzielanie informacji na temat aktualnej oferty turystycznej, rekreacyjnej, kulturalnej.</li> <li>Czytanie ze zrozumieniem autentycznego tekstu obcojęzycznego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opis ilustracji oraz rozmowa na temat roli concierge'a w hotelu – ćw. 14.</li> <li>Globalne i selektywne rozumienie tekstu czytanego dotyczące usług concierge'a – ćw. 15.</li> <li>Rozumienie tekstu słuchanego na temat atrakcji turystycznych – ćw. 16.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Czyta ze zrozumieniem tekst na temat usług concierge'a.</li> <li>Zna słownictwo związane z ofertą turystyczną/rekreacyjną/kulturalną i posługuje się nim tworząc dialogi na podstawie diagramu.</li> <li>Przygotowuje infor-</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Swobodnie posługuje się słownictwem związanym z ofertą turystyczną/rekreacyjną/kulturalną i używa go w szerokim zakresie tworząc i odgrywając dialogi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ocena prezentowanych dialogów z zastosowaniem poznanego słownictwa i struktur językowych.</li> <li>Ewentualnie kartkówka z poznanego słownictwa.</li> </ul>



		<p>związanego z branżą hotelarską.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Słownictwo związane z ofertą turystyczną/rekreacyjną/kulturalną.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uzupełnianie luk w zdaniach informacjami z tekstu słuchanego – ćw. 16a.</li> <li>• Przygotowanie w parach informacji na temat lokalnych atrakcji turystycznych w oparciu o podane pytania – ćw. 17.</li> <li>• Tworzenie i inscenizowanie rozmowy gościa hotelu z concierge'em na podstawie diagramu – ćw. 17a.</li> </ul>	<p>macje na temat lokalnych atrakcji turystycznych.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Odgrywa rozmowy związane z informowaniem na temat aktualnej oferty turystycznej, rekreacyjnej, kulturalnej.</li> </ul>		
5.	<p>Pisemna odpowiedź na reklamację gościa. (2–3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przykładowy list z reklamacją gościa hotelowego.</li> <li>• Przykładowa odpowiedź na reklamację – list z przeprosinami.</li> <li>• Części listu z przeprosinami oraz zwroty przydatne do jego napisania.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Czytanie ze zrozumieniem listu reklamacji – ćw. 18.</li> <li>• Dobieranie zwrotów typowych dla reklamacji do właściwych akapitów listu – ćw. 18a.</li> <li>• Czytanie ze zrozumieniem listu z przeprosinami oraz uzupełnianie luk podanymi słowami – ćw. 19.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Czyta ze zrozumieniem listy z reklamacją oraz przeprosinami.</li> <li>• Zna słownictwo i zwroty niezbędne do napisania listu z przeprosinami.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Swobodnie posługuje się słownictwem i zwrotami odpowiednimi dla reklamacji i listu z przeprosinami.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocena pracy pisemnej – listu z przeprosinami.</li> </ul>

Lp.	Temat oraz liczba godz.	Cele i treści	Sposoby osiągania celów	Opis osiągnięć		Kryteria i formy oceny
				podstawowych	ponadpodstawowych	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dobieranie zdań z listu do nagłówków nazywających poszczególne części listu z przeprosinami – ćw. 19a.</li> <li>• Analiza podwórki językowej – ćw. 4d.</li> <li>• Napisanie listu z reklamacją w oparciu o podane informacje, a następnie listu z przeprosinami w odpowiedzi na reklamację gościa – ćw. 20.</li> <li>• Czytanie ze zrozumieniem listu z przeprosinami z negatywną odpowiedzią na roszczenia gościa – ćw. 21.</li> <li>• Analiza podwórki językowej – ćw. 4e.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pisze list z przeprosinami na podstawie podanego wzoru i wykorzystując zwroty z podwórki językowej – ćw. 4d, 4e.</li> </ul>		

6.	Bezpieczeństwo gościa. (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Słownictwo związane z bezpieczeństwem przeciwpożarowym.</li> <li>• Zasady postępowania w przypadku pożaru/alarmu bombowego.</li> <li>• Wygłaszanie komunikatów o konieczności ewakuacji.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dobieranie słów związanych z bezpieczeństwem przeciwpożarowym do definicji – ćw. 22.</li> <li>• Uzupełnianie luk w zdaniach stanowiących część regulaminu przeciwpożarowego hotelu – ćw. 23.</li> <li>• Wybieranie poprawnych słów w komunikatach o konieczności ewakuacji – ćw. 24.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zna słownictwo związane z bezpieczeństwem przeciwpożarowym.</li> <li>• Czyta ze zrozumieniem przepisy dotyczące zasad postępowania w przypadku pożaru/alarmu bombowego.</li> <li>• Rozumie komunikaty o konieczności ewakuacji.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opracowuje i wygłasza komunikaty o próbnym alarmie bombowym/przeciwpożarowym i konieczności ewakuacji.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kartkówka z poznanego słownictwa.</li> <li>• Ocena samodzielnie opracowanego komunikatu o konieczności ewakuacji.</li> </ul>
7.	Projekt. <i>Project-work</i> / godziny do dyspozycji nauczyciela. (4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zestaw ćwiczeń utrwalających i doskonalących w oparciu o suplement.</li> <li>• Dodatkowe ćwiczenia uzupełniające.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• List gościa ze skargą/list z przeprosinami.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poprawnie redaguje list formalny związany z reklamacjami gościa.</li> <li>• Zna i stosuje słownictwo charakterystyczne dla skargi gościa i odpowiedzi na skargę.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stosuje słownictwo i konstrukcje zdań na poziomie ponadpodstawowym.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poprawność wykonywanych ćwiczeń.</li> <li>• Ocena listu formalnego.</li> </ul>

Lp.	Temat oraz liczba godz.	Cele i treści	Sposoby osiągania celów	Opis osiągnięć		Kryteria i formy oceny
				podstawowych	ponadpodstawowych	
8.	Podsumowanie wiadomości i umiejętności. (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utrwalenie poznane go słownictwa i struktur gramatycznych z rozdziału IV.</li> <li>• Sprawdzenie umiejętności po realizacji rozdziału IV.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ćwiczenia utrwalające – strony testowe <i>Test Yourself 4</i>.</li> <li>• Sprawdzian wiadomości i umiejętności z rozdziału IV.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykazuje się osiągnięciami zdefiniowanymi w poszczególnych jednostkach rozdziału w zakresie podstawowym.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykazuje się osiągnięciami zdefiniowanymi w poszczególnych jednostkach rozdziału w zakresie ponadpodstawowym.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktywność uczniów na zajęciach podsumowujących rozdział.</li> <li>• Ćwiczenia w mówieniu i pisaniu sprawdzające zdobyte umiejętności.</li> <li>• Test sprawdzający po realizacji rozdziału IV.</li> </ul>
<b>V.</b>	<b>Konferencje / Seminaria / Bankiety (CONFERENCES / SEMINARS / BANQUETS)</b>					
1.	Organizacja konferencji. (3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nazywanie i różnicowanie typów imprez organizowanych w hotelu/przez hotel.</li> <li>• Znajomość poszczególnych etapów organizacji konferencji.</li> <li>• Słownictwo służące do nazywania i charakteryzowania typowego sprzętu konferen-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wyrażanie opinii na temat najistotniejszych etapów organizacji konferencji – ćw. 5.</li> <li>• Selektywna praca z tekstem autentycznym – ćw. 6.</li> <li>• Zapoznanie z typowymi schematami aranżacji sal konferencyjnych poprzez dopasowywanie ilustracji do właściwego</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nazywa sprzęt konferencyjny i potrafi go krótko scharakteryzować.</li> <li>• Zna podstawowe etapy organizacji konferencji.</li> <li>• Zna zastosowanie podstawowych typów aranżacji sal konferencyjnych.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizuje układ sal konferencyjnych.</li> <li>• Potrafi wymienić nietypowe sytuacje podczas organizacji konferencji.</li> <li>• Wyraża opinię na temat poszczególnych elementów organizacji imprez w hotelu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ćwiczenia sprawdzające umiejętność selektywnego słuchania tekstu.</li> <li>• Ćwiczenia w pisaniu i mówieniu sprawdzające umiejętność wykorzystania słownictwa poznanego na lekcjach.</li> <li>• Kartkówka ze słownictwa.</li> </ul>

		<p>cyjnego.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Znajomość typów aranżacji sal konferencyjnych i ich zastosowania.</li> </ul>	<p>layoutu – ćw. 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rozumienie tekstu słuchanego poświęconego wadom i zaletom poszczególnych typów aranżacji sal konferencyjnych – ćw. 8.</li> </ul>			
2.	Organizacja bankietów. (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poszerzenie słownictwa w zakresie organizacji imprez gastronomicznych w hotelu.</li> <li>• Czytanie ze zrozumieniem autentycznych tekstów obcojęzycznych związanych z przygotowaniem przyjęć/bankietów w hotelu.</li> <li>• Tworzenie zdań w trybie rozkazującym.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Czytanie tekstu i selektywne wyszukiwanie informacji dotyczących poszczególnych etapów przygotowywania sali bankietowej – ćw. 9.</li> <li>• Analiza kącika językowego – ćw. 5a.</li> <li>• Ćwiczenie poprawnego stosowania trybu rozkazującego do udzielania wskázówek, instrukcji w sali restauracyjnej – ćw. 9a.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Czyta ze zrozumieniem podstawowe instrukcje, jak przygotować stół bufetowy.</li> <li>• Używa prostych komend w trybie rozkazującym.</li> <li>• Zna podstawowe etapy organizacji bankietu.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Czyta ze zrozumieniem i analizuje teksty instrukcji jak przygotować stół bufetowy.</li> <li>• Swobodnie posługuje się trybem rozkazującym do wydawania poleceń, instrukcji.</li> <li>• Analizuje schematy organizacji imprez gastronomicznych w hotelu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ćwiczenia sprawdzające czytanie tekstu autentycznego ze zrozumieniem.</li> <li>• Kartkówka z aktualnego słownictwa.</li> <li>• Sprawdzający tekst z lukami.</li> <li>• Ćwiczenie dialogów z użyciem trybu rozkazującego.</li> </ul>

Lp.	Temat oraz liczba godz.	Cele i treści	Sposoby osiągania celów	Opis osiągnięć		Kryteria i formy oceny
				podstawowych	ponadpodstawowych	
3.	Oferty konferencyjne. (3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poszerzenie słownictwa w zakresie tworzenia ofert konferencyjnych.</li> <li>• Prawidłowe stosowanie struktur leksykalno-gramatycznych w tworzeniu ofert konferencyjnych.</li> <li>• Podawanie miar, kształtów.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Podawanie miar oraz kształtów do opisywania sal konferencyjnych/ bankietowych – ćw. 10.</li> <li>• Selektywna praca z tekstem autentycznym, tj. broszurami hotelowymi – ćw. 12.</li> <li>• Rozumienie tekstu słuchanego opisującego typy sal konferencyjnych – ćw. 11.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rozumie tekst słuchany poświęcony różnym rodzajom sal konferencyjnych.</li> <li>• Tworzy krótkie broszury konferencyjne z użyciem podstawowych struktur leksykalno-gramatycznych.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tworzy obszerne reklamowe oferty konferencyjne z wykorzystaniem bogatego słownictwa i struktur gramatycznych na poziomie ponadpodstawowym.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poprawne stosowanie form leksykalno-gramatycznych do opisu ofert konferencyjnych w wypowiedzi ustnej i pisemnej.</li> <li>• Poprawne uzupełnianie luk w tekście na podstawie tekstu słuchanego.</li> </ul>
4.	Zamawianie usługi konferencyjnej lub gastronomicznej. (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sposoby zamawiania usługi konferencyjnej i gastronomicznej.</li> <li>• Poszerzenie słownictwa w zakresie rezerwowania konferencji i bankietów.</li> <li>• Powtórzenie konstrukcji czasu przyszłego <i>Future Continuous</i>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uzupełnianie dialogu z zamówieniem usługi konferencyjnej lub gastronomicznej – ćw. 15.</li> <li>• Samodzielne tworzenie dialogu z rezerwacją konferencji – ćw. 11b.</li> <li>• Utrwalenie czasu przyszłego <i>Future Continuous</i> – ćw. 18a.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi uzupełnić dialog pomiędzy pracownikiem hotelu a zamawiającym usługę.</li> <li>• Potrafi uzupełnić formularz rezerwacyjny usługi konferencyjnej lub gastronomicznej.</li> <li>• Potrafi posługiwać się czasem <i>Future</i></li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi wcielić się w rolę koordynatora konferencji i przygotować plan imprezy na podstawie kwestionariuszy rezerwacyjnych.</li> <li>• Swobodnie posługuje się czasem <i>Future Continuous</i>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poprawne wykorzystanie poznanych zwrotów i słownictwa w samodzielnych wypowiedziach – ocena dialogów.</li> <li>• Poprawne wypełnianie kwestionariuszy.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza podwórki językowej – ćw. 5b.</li> </ul>	<i>Continuous</i> do opisu przebiegu konferencji. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi zgromadzić informacje niezbędne do stworzenia planu konferencji.</li> </ul>		
5.	Projekt. <i>Project-work</i> / godziny do dyspozycji nauczyciela. (4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projekt: <i>Towards the successful conference organisation</i> – „Od zamówienia na usługę konferencyjną/ bankietową do organizacji pracy przed imprezą (Praca w parach).</li> <li>• Dialogi, formularz, plan działań na dwie usługi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redagowanie i prezentacja dialogów <i>Zamówienie usługi konferencyjnej lub okolicznościowej</i>.</li> <li>• Wypełnianie formularza zamówienia imprezy.</li> <li>• Redagowanie planu zadań i działań dla pracowników biorących udział w obsłudze imprezy.</li> <li>• Stworzenie instrukcji dla zespołu obsługującego imprezę <i>mise en place</i>.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi przyjąć zamówienie na usługę konferencyjną.</li> <li>• Potrafi zgromadzić informacje niezbędne do stworzenia planu konferencji.</li> <li>• Rozumie i potrafi formułować polecenia dotyczące obsługi imprezy.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykazuje dużą samodzielność i pomyślność w wykonaniu zadania.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poprawne wykorzystanie poznanych zwrotów i słownictwa w samodzielnych wypowiedziach – ocena dialogów.</li> <li>• Efekty pracy projektowej: kompletność oraz klarowność prezentacji; poprawność językowa przekazywanych informacji.</li> <li>• Ocena poszczególnych etapów projektu.</li> </ul>

Lp.	Temat oraz liczba godz.	Cele i treści	Sposoby osiągania celów	Opis osiągnięć		Kryteria i formy oceny
				podstawowych	ponadpodstawowych	
6.	Podsumowanie wiadomości i umiejętności. (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utrwalenie poznania słownictwa i struktur gramatycznych w rozdziale V.</li> <li>• Sprawdzenie umiejętności po realizacji rozdziału V.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ćwiczenia utrwalające – strony testowe <i>Test yourself 5</i>.</li> <li>• Sprawdzian wiadomości i umiejętności z rozdziału V.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykazuje się osiągnięciami zdefiniowanymi w poszczególnych jednostkach rozdziału w zakresie podstawowym.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykazuje się osiągnięciami zdefiniowanymi w poszczególnych jednostkach rozdziału w zakresie ponadpodstawowym.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktywność uczniów w trakcie realizacji kolejnych zagadnień oraz na zajęciach podsumowujących rozdział.</li> <li>• Test sprawdzający po realizacji rozdziału V.</li> </ul>
<b>VI.</b>	<b><i>Turystyka i rekreacja (TOURISM AND RECREATION)</i></b>					
1.	Sposoby podróżowania i rodzaje transportu. (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sposoby podróżowania.</li> <li>• Rodzaje transportu.</li> <li>• Definicje słów „turysta” i „turystyka”.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wprowadzenie definicji słów „turysta” oraz „turystyka” – ćw. 2.</li> <li>• Zapoznanie się z różnorodnymi formami turystyki – ćw. 1, 3.</li> <li>• Poznanie nazw środków transportu i związanego z nimi słownictwa – ćw. 4, 5, 6.</li> <li>• Czytanie krótkiego tekstu zawierającego wskazówki dla osób</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zna nazwy środków transportu i słownictwo z nimi związane.</li> <li>• Odpowiada na pytania dotyczące własnych doświadczeń z podróży.</li> <li>• Rozumie prosty tekst użytkowy i poprawnie wykonuje zadania sprawdzające rozumienie tekstu.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Samodzielnie formułuje rozbudowaną wypowiedź ustną dotyczącą doświadczeń z podróży.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sprawdzenie poznanego słownictwa w trakcie lekcji.</li> <li>• Kartkówka ze słownictwa.</li> </ul>



			wybijających się w podróż – ćw. 7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zna różnice pomiędzy słowami <i>journey</i>, <i>voyage</i>, <i>travel</i> i <i>trip</i>.</li> </ul>		
2.	Formy spędzania wolnego czasu. (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Znajomość rozmaitych form spędzania wolnego czasu.</li> <li>• Tworzenie podziałów form rekreacji według określonych kryteriów.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dyskusja na temat różnorodnych form spędzania wolnego czasu.</li> <li>• Ćwiczenia słownikowe – ćw. 4, 5.</li> <li>• Uzupełnianie tabeli określonymi rodzajami aktywności – ćw. 5a.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zna nazwy czynności rekreacyjnych i potrafi dokonać ich podziału według określonych kategorii.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Swobodnie prowadzi dyskusję na temat form spędzania czasu wolnego operując słownictwem w zakresie ponadpodstawowym.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Samodzielność w ćwiczeniach słownikowych i pracy z tekstem.</li> <li>• Poprawne odpowiedzi na pytania.</li> </ul>
3.	Rodzaje turystyki. (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poznanie rodzajów turystyki.</li> <li>• Utrwalenie słownictwa związanego z podróżowaniem.</li> <li>• Umiejętność selektywnego rozumienia tekstu słuchanego.</li> <li>• Umiejętność pracy z tekstem czytany.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rozumienie tekstu czytanego, praca z tekstem, dobieranie nagłówków do odpowiednich fragmentów tekstu – ćw. 13.</li> <li>• Globalne i selektywne rozumienie tekstu słuchanego – ćw. 12, 13.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zna i stosuje słownictwo typowe dla form i rodzajów turystyki.</li> <li>• Prawidłowo uzupełnia tekst dotyczący rodzajów turystyki.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi podawać własne przykłady podróży w obrębie danego rodzaju turystyki.</li> <li>• Dokonuje selektywnej analizy tekstu czytanego i słuchanego.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poprawność wykonania ćwiczeń dotyczących selektywnego rozumienia tekstu czytanego i słuchanego.</li> <li>• Kartkówka lub inna forma sprawdzenia znajomości słówek.</li> </ul>

Lp.	Temat oraz liczba godz.	Cele i treści	Sposoby osiągania celów	Opis osiągnięć		Kryteria i formy oceny
				podstawowych	ponadpodstawowych	
4.	W Polsce/ w Europie. (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Przypomnienie nazw państw oraz stolic europejskich.</li> <li>Charakterystyka najbardziej atrakcyjnych pod względem turystycznym miast polskich.</li> <li>Nazwy województw oraz miast wojewódzkich.</li> <li>Poznanie i utrwalenie słownictwa do opisywania atrakcji turystycznych.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nanoszenie nazw państw oraz stolic na mapę Europy – ćw. 15.</li> <li>Uzupełnianie mapy Polski nazwami regionów – ćw. 17.</li> <li>Praca z tekstem pisanym, łączenie nazw miast polskich oraz regionów z ich charakterystyką – ćw. 18.</li> <li>Tworzenie prezentacji multimedialnej o wybranym regionie turystycznym – ćw. 19.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zna i poprawnie stosuje w ćwiczeniach nazwy państw europejskich wraz ze stolicami.</li> <li>Zna nazwy województw polskich wraz z miastami wojewódzkimi.</li> <li>Czyta ze zrozumieniem tekst poświęcony atrakcyjnym turystycznie miastom i regionom polskim.</li> <li>W oparciu o źródła internetowe oraz poznane słownictwo tworzy prezentację multimedialną o wybranym regionie turystycznym.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tworzy prezentację multimedialną z wykorzystaniem zaawansowanego słownictwa oraz struktur gramatycznych.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uczeń poprawnie odpowiada na pytania.</li> <li>Kartkówka ze słownictwa.</li> <li>Ocena prezentacji multimedialnej.</li> </ul>

5.	Projekt. <i>Project-work/</i> godziny do dyspozycji nauczyciela. (4–6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wykonanie prezentacji na temat atrakcji turystycznych w wybranym regionie/mieście.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tworzenie prezentacji multimedialnej o wybranym regionie turystycznym – np. ćw. 23, lub według innej koncepcji.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>W oparciu o źródła internetowe oraz poznane słownictwo tworzy prezentację multimedialną o wybranym regionie turystycznym.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Wykazuje się dużą pomysłowością i samodzielnością przy wykonaniu zadania.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ocena prezentacji multimedialnej.</li> </ul>
6.	Podsumowanie wiadomości i umiejętności. (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utrwalenie poznanego słownictwa i struktur gramatycznych w rozdziale VI.</li> <li>Sprawdzenie umiejętności po realizacji rozdziału VI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ćwiczenia utrwalające – strony testowe <i>Test yourself 6</i>.</li> <li>Sprawdzian wiadomości i umiejętności z rozdziału VI.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Wykazuje się osiągnięciami zdefiniowanymi w poszczególnych jednostkach rozdziału na poziomie podstawowym.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Wykazuje się osiągnięciami zdefiniowanymi w poszczególnych jednostkach rozdziału na poziomie rozszerzonym.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aktywność uczniów w trakcie realizacji kolejnych zagadnień oraz na zajęciach podsumowujących rozdział.</li> <li>Test sprawdzający po realizacji rozdziału VI.</li> </ul>
<b>VII.</b>	<b>Planowanie wycieczek (PLANNING A TOUR)</b>					
1.	Informacja turystyczna. (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poszerzenie słownictwa związanego z obsługą ruchu turystycznego.</li> <li>Rola punktów informacji turystycznej.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opis obrazka z użyciem słownictwa związanego z punktami obsługi ruchu turystycznego – ćw. 1, 2.</li> <li>Globalne i selektywne rozumienie tekstu czytanego – ćw. 3.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Poprawnie stosuje poznane słownictwo w ćwiczeniach.</li> <li>Zna podstawową rolę centrum informacji turystycznej.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Wyraża opinię na temat szczegółowych zadań punktów informacji turystycznej.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ćwiczenia w pisaniu i mówieniu sprawdzające umiejętność wykorzystania słownictwa poznanego na lekcjach.</li> <li>Kartkówka ze słownictwa.</li> </ul>

Lp.	Temat oraz liczba godz.	Cele i treści	Sposoby osiągania celów	Opis osiągnięć		Kryteria i formy oceny
				podstawowych	ponadpodstawowych	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Słownictwo służące do nazywania oraz charakteryzowania głównych atrakcji turystycznych większych miast polskich.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uzupełnianie luk w zdaniach nowopoznanym słownictwem – ćw. 5c.</li> <li>• Rozumienie tekstu słuchanego na temat rezerwowania wycieczek za pośrednictwem biura podróży – ćw. 5.</li> </ul>			
2.	Rezerwowanie wycieczek. (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Znajomość sposobów rezerwacji wycieczek.</li> <li>• Poszerzenie słownictwa w zakresie rezerwacji wycieczek.</li> <li>• Poznanie przykładowej rozmowy z elementem rezerwacji usługi turystycznej w biurze podróży.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uzupełnianie luk w dialogu na podstawie tekstu słuchanego – ćw. 4.</li> <li>• Rozumienie tekstu słuchanego dotyczącego rezerwacji usługi turystycznej i łączenie dialogów z odpowiednimi zdaniami – ćw. 4b.</li> <li>• Tworzenie dialogów pomiędzy agentem biura podróży a klientem zamawiającym określoną usługę.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rozumie przykładowe rozmowy w biurze turystycznym.</li> <li>• Zna podstawowe słownictwo i zwroty niezbędne do sprzedawania usług turystycznych.</li> <li>• Potrafi na podstawie gotowego schematu odegrać dialog między zamawiającym usługę a pracownikiem biura podróży.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Swobodnie przeprowadza rozmowę w roli agenta biura podróży sprzedającego usługę turystyczną z wykorzystaniem bogatego słownictwa i zwrotów.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ćwiczenia sprawdzające rozumienie tekstu słuchanego.</li> <li>• Poprawne wykorzystanie poznanych zwrotów i słownictwa w samodzielnych wypowiedziach – ocena dialogów.</li> </ul>

3.	Atrakcje turystyczne polskich miast. (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poszerzenie słownictwa w zakresie miejsc wartych odwiedzenia w głównych miastach polskich.</li> <li>• Utrwalenie przymiotników służących do opisywania atrakcji turystycznych.</li> <li>• Użycie przedimka określonego <i>the</i> w nazwach własnych.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Globalne i selektywne rozumienie tekstu słuchanego – ćw. 10.</li> <li>• Uzupełnienie luk w zdaniach poznanych słownictwem – ćw. 11.</li> <li>• Analiza kącika językowego – ćw. 7a.</li> <li>• Czytanie autentycznego tekstu – trasy wycieczki po atrakcyjnym turystycznie mieście w Polsce i uzupełnianie tabeli wybranymi informacjami – ćw. 12.</li> <li>• Analiza kącika językowego – ćw. 7b.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poprawnie wykonuje ćwiczenia sprawdzające poziom rozumienia tekstu słuchanego.</li> <li>• Zna i stosuje przedimek określony <i>the</i> w nazwach własnych.</li> <li>• Uzupełnia luki w zdaniach poznanych słownictwem.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Podaje własne przykłady atrakcji turystycznych miast polskich.</li> <li>• Opisuje miasta polskie pod kątem ich atrakcyjności turystycznej z wykorzystaniem rzadziej stosowanych struktur leksykalno-gramatycznych.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umiejętna charakterystyka atrakcji turystycznych.</li> <li>• Poprawność wykonanych ćwiczeń na podstawie tekstu czytanego i słuchanego.</li> </ul>
4.	List formalny z ofertą wycieczki. (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poznanie i utrwalanie słownictwa i zwrotów charakterystycznych dla listu formalnego.</li> <li>• Poszerzenie słownictwa w zakresie tworzenia ofert wycieczek.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Czytanie i uzupełnianie wzoru listu formalnego z ofertą wycieczki – ćw. 14.</li> <li>• Analiza kącika językowego – ćw. 7c.</li> <li>• Uzupełnianie tabeli nazwami czynności i obowiązków – ćw. 11b.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi uzupełnić brakujące fragmenty listu formalnego.</li> <li>• Potrafi w oparciu o gotowy schemat oraz kącik językowy zredagować list z ofertą wycieczki.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poprawnie redaguje list formalny z ofertą wycieczki z wykorzystaniem bogatego słownictwa i rzadziej stosowanych zwrotów.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocena listu formalnego z ofertą wycieczki.</li> </ul>

Lp.	Temat oraz liczba godz.	Cele i treści	Sposoby osiągania celów	Opis osiągnięć		Kryteria i formy oceny
				podstawowych	ponadpodstawowych	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tworzenie listu formalnego z ofertą wycieczki – ćw. 15.</li> </ul>			
5.	Pytanie o drogę/ wskazywanie drogi. (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Znajomość słownictwa i zwrotów typowych dla wskazywania drogi poza hotelem.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uzupełnianie mini-dialogów zwrotami charakterystycznymi dla wskazywania drogi – ćw. 16.</li> <li>• Analiza kącika językowego – ćw. 7d.</li> <li>• Tworzenie dialogów w odpowiedzi na pytanie o drogę – ćw. 17.</li> <li>• Układanie i odgrywanie dialogów między concierge'em a gościem hotelu pytającym, jak dojść do wybranych miejsc w nieznanym mieście – ćw. 18.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi wskazać drogę z wykorzystaniem podstawowych zwrotów.</li> <li>• Poprawnie odgrywa dialog w oparciu o podany schemat.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Swobodnie posługuje się rzadziej stosowanym słownictwem do wskazywania drogi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocena przygotowanych dialogów.</li> <li>• Ewentualna kartkówka z poznanych zwrotów.</li> </ul>
6.	Turystyczne portale internetowe. (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Czytanie ze zrozumieniem informacji zawartych w obcojęzycznych portalach internetowych.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapoznawanie się z treściami zawartymi na turystycznych portalach internetowych oraz selektyw-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wyszukiwanie podstawowych informacji na polskich portalach turystycznych.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tworzy obszerny projekt pisemny korzystając ze źródeł internetowych.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocena projektów pisemnych.</li> </ul>

		<p>towych.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projekt pisemny.</li> </ul>	<p>ne wyszukiwanie wybranych informacji – ćw. 19.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projekt pisemny – tworzenie portalu turystycznego o rodzimym mieście – ćw. 20.</li> </ul>	<p>• Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tworzy projekt pisemny zawierający podstawowe informacje turystyczne w oparciu o przykładowe źródła.</li> </ul>		
7.	<p>Projekt. <i>Project-work</i>/ godziny do dyspozycji nauczyciela. (4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portale internetowe (3 godziny).</li> <li>• Czytanie ze zrozumieniem informacji zawartych w obcojęzycznych portalach internetowych.</li> <li>• Projekt pisemny.</li> <li>• Zestaw ćwiczeń z suplementu <i>Request for travel agent's services</i> (1 godzina).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapoznavanie się z treściami zawartymi na turystycznych portalach internetowych oraz selektywne wyszukiwanie wybranych informacji – ćw. 19.</li> <li>• Projekt pisemny – tworzenie portalu turystycznego o rodzimym mieście – ćw. 20.</li> <li>• Wyszukiwanie podstawowych informacji na polskich portalach turystycznych.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tworzy projekt pisemny zawierający podstawowe informacje turystyczne w oparciu o przykładowe źródła.</li> <li>• Rozumie list formalny z prośbą o usługę turystyczną.</li> <li>• Poprawnie redaguje list formalny z odpowiedzią na list.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Samodzielnie tworzy projekt pisemny korzystając ze źródeł internetowych.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocena projektów pisemnych.</li> <li>• Poprawność wykonywanych ćwiczeń.</li> </ul>

Lp.	Temat oraz liczba godz.	Cele i treści	Sposoby osiągania celów	Opis osiągnięć		Kryteria i formy oceny
				podstawowych	ponadpodstawowych	
8.	Podsumowanie wiadomości i umiejętności. (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utrwalenie poznane go słownictwa i struktur gramatycznych w rozdziale VII.</li> <li>• Sprawdzenie umiejętności po realizacji rozdziału VII.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ćwiczenia utrwalające – strony testowe <i>Test yourself 7</i>.</li> <li>• Sprawdzian wiadomości i umiejętności z rozdziału VII.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykazuje się osiągnięciami zdefiniowanymi w poszczególnych jednostkach rozdziału w zakresie podstawowym.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykazuje się osiągnięciami zdefiniowanymi w poszczególnych jednostkach rozdziału w zakresie ponadpodstawowym.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktywność uczniów w trakcie realizacji kolejnych zagadnień oraz na zajęciach podsumowujących rozdział.</li> <li>• Test sprawdzający po realizacji rozdziału VII.</li> </ul>
<b>VIII.</b>	<b>Ubieganie się o pracę (APPLYING FOR A JOB)</b>					
1.	Sposoby poszukiwania pracy oraz ubiegania się o nią. (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Czytanie ze zrozumieniem tekstu dotyczącego poszukiwania pracy.</li> <li>• Utrwalenie słownictwa związanego z nazwami stanowisk pracy w branży hotelarskiej.</li> <li>• Etapy procesu poszukiwania i ubiegania się o pracę oraz zasady tworzenia dokumen-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opis ilustracji oraz dyskusja na temat skutecznych sposobów poszukiwania pracy – ćw. 1, 2.</li> <li>• Rozmowa w parach o preferowanych stanowiskach pracy – ćw. 3.</li> <li>• Rozumienie tekstu czytanego oraz uzupełnianie luk brakującymi zdaniami – ćw. 4.</li> <li>• Układanie w kolejno-</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rozumie tekst czytany na temat etapów ubiegania się o pracę.</li> <li>• Zna etapy procesu aplikacyjnego.</li> <li>• Zna nazwy dokumentów aplikacyjnych.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wyjaśnia/definiuje poszczególne etapy procesu aplikacyjnego oraz wymienia cechy dokumentów aplikacyjnych.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Znajomość słownictwa poznanego na lekcji.</li> </ul>



		tów aplikacyjnych.	ści wyrażen nazywających etapy ubiegania się o pracę przez Internet – ćw. 5.			
2.	Ogłoszenia o pracę. (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utrwalenie słownictwa związanego z nazwami stanowisk pracy w branży hotelarskiej.</li> <li>• Nazywanie umiejętności oraz kwalifikacji niezbędnych do wykonywania określonych zawodów.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Słuchanie ze zrozumieniem ogłoszeń o pracę – ćw. 6.</li> <li>• Uzupełnianie tabeli nazwami umiejętności/kwalifikacji niezbędnymi do wykonywania zawodów na podstawie zapisu treści nagrania – ćw. 6a.</li> <li>• Rozmowa w parze na temat wymagań na poszczególne stanowiska pracy w oparciu o tabelę oraz przykłady struktur zdaniowych – ćw. 6b.</li> <li>• Globalne i selektywne rozumienie tekstów czytanych – ćw. 7a, 7b.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rozumie teksty słuchane i czytane na temat wymaganych umiejętności i kwalifikacji zawodowych.</li> <li>• Nazywa umiejętności/kwalifikacje na podane stanowiska pracy.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posługuje się słownictwem z lekcji w szerokim zakresie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ćwiczenia w mówieniu i pisaniu sprawdzające umiejętność wykorzystania słownictwa poznanego na lekcjach.</li> <li>• Kartkówka ze słownictwa.</li> </ul>

Lp.	Temat oraz liczba godz.	Cele i treści	Sposoby osiągania celów	Opis osiągnięć		Kryteria i formy oceny
				podstawowych	ponadpodstawowych	
3.	Dokumenty aplikacyjne (CV). (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rodzaje dokumentów aplikacyjnych oraz zasady ich tworzenia.</li> <li>Wzory życiorysów (Europass i inne).</li> <li>Słownictwo służące określaniu cech osobowości przydatnych/niezbędnych w pracy.</li> <li>Pisanie życiorysu na podstawie dostępnego wzoru.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Globalne i selektywne rozumienie tekstu słuchanego – rozmowy z doradcą zawodowym na temat rodzajów dokumentów aplikacyjnych – ćw. 8.</li> <li>Czytanie ze zrozumieniem przykładowego życiorysu Europass oraz uzupełnianie brakujących informacji – ćw. 9.</li> <li>Pisanie życiorysu Europass na podstawie wzoru dostępnego w Internecie – ćw. 9b.</li> <li>Dobieranie nazw cech osobowości do odpowiednich definicji – ćw. 10.</li> <li>Uzupełnianie brakujących nagłówków w przykładowym CV – ćw. 11.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rozumie tekst słuchany na temat dokumentów aplikacyjnych.</li> <li>Wymienia nazwy oraz podstawowe cechy dokumentów aplikacyjnych.</li> <li>Wypełnia podane wzory CV informacjami o sobie.</li> <li>Zna nazwy cech osobowości odnoszących się do pracy.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Wyjaśnia różnice pomiędzy poszczególnymi dokumentami aplikacyjnymi.</li> <li>W umiejętny sposób pisze CV korzystając z dostępnych wzorów.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ocena samodzielnie napisanego życiorysu/CV.</li> <li>Znajomość słownictwa potrzebnego do napisania CV oraz określenia cech charakteru.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pisanie CV – uzupełnianie gotowego formularza danymi ucznia – ćw. 12.</li> </ul>			
4.	Dokumenty aplikacyjne (list formalny z podaniem o pracę oraz formularz aplikacyjny). (3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Struktura oraz wzór listu podania o pracę.</li> <li>• Słownictwo i zwroty przydatne do napisania podania o pracę.</li> <li>• Napisanie listu podania o pracę w odpowiedzi na podane ogłoszenie.</li> <li>• Wypełnianie formularza aplikacyjnego.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Globalna i selektywna praca z tekstem czytany – ćw. 13.</li> <li>• Analiza podpórki językowej – ćw. 8a.</li> <li>• Dobieranie zdań przydatnych do napisania listu podania o pracę do odpowiednich akapitów – ćw. 14.</li> <li>• Uzupełnianie luk w zdaniach podanymi słowami – ćw. 15.</li> <li>• Pisanie listu podania o pracę w odpowiedzi na zamieszczone ogłoszenie oraz w oparciu o strukturę listu rozpisaną w ćw. 14 – ćw. 16.</li> <li>• Uzupełnianie brakujących informacji w formularzu aplikacyjnym informacjami z poprzednich ćwiczeń – ćw. 17.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rozumie list formalny podanie o pracę.</li> <li>• Zna i stosuje zwroty przydatne do napisania listu z podaniem o pracę.</li> <li>• Określa zawartość treściową poszczególnych akapitów listu podania o pracę.</li> <li>• Pisze list podanie o pracę w oparciu o przykład z rozdziału oraz podpórki językową – ćw. 8a.</li> <li>• Wypełnia formularz aplikacyjny brakującymi informacjami.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posługuje się bogatym słownictwem przydatnym do napisania listu podania o pracę oraz wypełnienia formularza aplikacyjnego.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocena pracy pisemnej – listu formalnego podania o pracę oraz formularza aplikacyjnego.</li> <li>• Ewentualnie kartkówka ze słownictwa/zwrotów przydatnych do napisania podania o pracę.</li> </ul>

Lp.	Temat oraz liczba godz.	Cele i treści	Sposoby osiągania celów	Opis osiągnięć		Kryteria i formy oceny
				podstawowych	ponadpodstawowych	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dobieranie słów z formularza do definicji – ćw. 18.</li> </ul>			
5.	Rozmowa o pracę. (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zasady obowiązujące podczas rozmowy o pracę.</li> <li>• Przykładowa rozmowa o pracę.</li> <li>• Typowe pytania i odpowiedzi z rozmowy o pracę.</li> <li>• Prowadzenie rozmowy o pracę w oparciu o podany wzór.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opis ilustracji oraz dyskusja na temat zasad obowiązujących podczas rozmowy o pracę oraz ewentualnych doświadczeń uczniów z tym związanych – ćw. 19.</li> <li>• Czytanie ze zrozumieniem – rozmowy o pracę na stanowisku związanym z branżą hotelarską – ćw. 21.</li> <li>• Odgrywanie rozmowy o pracę w oparciu o informacje zawarte w tabeli – ćw. 22.</li> <li>• Uzupełnianie tabeli wymyślonymi informacjami oraz odgrywanie dialogu w parze – ćw. 22a.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zna zasady postępowania podczas rozmowy o pracę.</li> <li>• Czyta ze zrozumieniem rozmowę o pracę oraz właściwie dobiera pytania do podanych odpowiedzi.</li> <li>• Tworzy i odgrywa rozmowy o pracę w oparciu o podane informacje oraz wzór rozmowy z lekcji.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Swobodnie prowadzi rozmowę o pracę stosując bogate słownictwo i struktury zdaniowe.</li> <li>• Bierze aktywny udział w dyskusji na temat skutecznych sposobów radzenia sobie podczas rozmowy o pracę.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocena prezentowanych dialogów z zastosowaniem poznanego słownictwa i struktur językowych.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szukanie w Internecie przykładowych pytań oraz odpowiedzi z rozmów o pracę oraz wymiana uzyskanych informacji z kolegami z klasy – ćw. 23.</li> </ul>			
6.	Projekt. <i>Project-work</i> / godziny do dyspozycji nauczyciela. (4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zestaw ćwiczeń utrwalających i uzupełniających.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ćwiczenia uzupełniające, dobór w gestii nauczyciela w zależności od potrzeb grupy.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykazuje się przyrostem słownictwa czynnego.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stosuje słownictwo i konstrukcje zdań na poziomie ponadpodstawowym.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poprawność wykonywanych ćwiczeń.</li> <li>• Aktywność na zajęciach.</li> </ul>
7.	Podsumowanie wiadomości i umiejętności. (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utrwalenie poznane go słownictwa i struktur gramatycznych z rozdziału VIII.</li> <li>• Sprawdzenie umiejętności po realizacji rozdziału VIII.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ćwiczenia utrwalające – strony testowe <i>Test Yourself 8</i>.</li> <li>• Sprawdzian wiadomości i umiejętności z rozdziału VIII.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykazuje się osiągnięciami zdefiniowanymi w poszczególnych jednostkach rozdziału w zakresie podstawowym.</li> </ul>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykazuje się osiągnięciami zdefiniowanymi w poszczególnych jednostkach rozdziału w zakresie ponadpodstawowym.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktywność uczniów na zajęciach podsumowujących rozdział.</li> <li>• Ćwiczenia w mówieniu i pisaniu sprawdzające zdobyte umiejętności.</li> <li>• Test sprawdzający po realizacji rozdziału VIII.</li> </ul>

# Scenariusze lekcji języka angielskiego zawodowego

## CZĘŚĆ II

### ROZDZIAŁ I.

#### 1. Temat: Rodzaje lokali gastronomicznych.

#### 2. Cele lekcji:

- Poznanie wyrażen związanych z przyjmowaniem zamówienia w restauracji.
- Poznanie i charakteryzowanie typów obiektów gastronomicznych.
- Poszerzenie oraz utrwalenie słownictwa w zakresie rodzajów restauracji.
- Kształtowanie umiejętności wyrażania opinii.
- Utrwalanie poznanego słownictwa i zwrotów w ćwiczeniach.

#### 3. Materiały dydaktyczne:

- Podręcznik *How can I help you? – część II*.
- Słowniki językowe.

#### 4. Formy i metody pracy na lekcji:

- a. Praca w grupie pod kierunkiem nauczyciela, praca w grupach:
  - Burza mózgów, dyskusja.
  - Głośne powtarzanie.
  - Praca z tekstem – głośne czytanie.
- b. Praca indywidualna:
  - Praca z tekstem – ciche czytanie.
  - Praca ze słownikiem.
  - Uzupełnianie luk w tekście.
  - Ćwiczenie typu *matching*.
  - Przygotowanie wypowiedzi ustnej – wyrażanie opinii, opis ilustracji.

#### 5. Czas trwania zajęć: 45 min.

## 6. Przebieg zajęć:

### Czynności wstępne:

- I. Powitanie, sprawdzenie obecności.
- II. Rozgrzewka językowa (*warming up*). Uczniowie odpowiadają na pytania:  
*What do you associate with the word restaurant? Can you think of any particular types of restaurants? What kind of food do they offer?*

### Prezentacja nowego materiału:

- I. Opis ilustracji.
  1. Uczniowie odpowiadają na pytania zawarte w podręczniku: *What can you see in the picture?* Uczniowie opisują kolejne zdjęcia przedstawiające kelnera, kucharza, itp. podczas wykonywania typowych czynności oraz charakterystyczne miejsca w restauracji (ćw. 1).
- II. Praca ze słownikiem. *Brainstorming*.
  1. Uczniowie pracując w małych grupach uzupełniają luki w diagramie skojarzeniami do słowa RESTAURANT, a następnie prezentują wyniki swojej pracy (ćw. 2).

### Praca nad nowym materiałem językowym oraz ćwiczenia utrwalające:

- I. Ćwiczenia językowe typu *matching* i *fill in gaps*.
  1. Uczniowie podają własne przykłady popularnych obiektów gastronomicznych, a następnie uzupełniają luki w definicji słowa RESTAURANT (ćw. 3).
  2. Uczniowie zapoznają się ze zdjęciami rozmaitych obiektów gastronomicznych, po czym przyporządkowują im odpowiednie nazwy z podanych w ramce (ćw. 4a).
  3. Uczniowie czytają opisy różnych typów restauracji i dopasowują je do właściwych zdjęć. Ochotnicy przedstawiają wyniki swojej pracy, a nauczyciel sprawdza poprawność wykonania ćwiczenia (ćw. 4b).

### Podsumowanie:

- I. Prezentacja i objaśnienie zadania domowego (podanie przykładów – nazw różnych obiektów gastronomicznych występujących w rodzinnym mieście ucznia lub najbliższej okolicy).
- II. Nauczyciel sprawdza stopień opanowania poznanego słownictwa w dowolny sposób.
  1. Zapisuje na tablicy charakterystyczne słowa związane z poszczególnymi typami obiektów gastronomicznych, a uczniowie mają za zadanie odgadnąć typ restauracji.

## **Rozdział II.**

### **1. Temat: Kluczowe osoby interakcji w sali konsumenckiej.**

#### **2. Cele lekcji:**

- Poszerzenie słownictwa dotyczącego typowych czynności w pracy kelnera.
- Utrwalenie zakresu obowiązków kelnera.
- Poznanie wyrażen związanych z przyjmowaniem zamówienia w restauracji.
- Doskonalenie umiejętności opisywania ilustracji oraz wyrażania opinii na temat obowiązków kelnera.
- Utrwalanie poznanego słownictwa i zwrotów w ćwiczeniach.

#### **2. Materiały dydaktyczne:**

- Podręcznik *How can I help you? – część II.*
- Słowniki językowe.

#### **3. Formy i metody pracy na lekcji:**

- a. Praca w grupie pod kierunkiem nauczyciela, praca w parach:
  - Burza mózgów, dyskusja.
  - Głośne powtarzanie.
  - Słuchanie nagrania ze zrozumieniem.
  - Praca z tekstem – głośne czytanie.
  - Ćwiczenie dialogów.
- b. Praca indywidualna:
  - Praca z tekstem – ciche czytanie.
  - Przygotowanie wypowiedzi ustnej – wyrażanie opinii, opis ilustracji.

#### **5. Czas trwania zajęć: 45 min.**

#### **6. Przebieg zajęć**

##### **Czynności wstępne:**

- I. Powitanie, sprawdzenie obecności. Sprawdzenie zadania domowego.



- II. Rozgrzewka językowa (*warming up*). Uczniowie odpowiadają na pytanie:  
*What are the main duties of a waiter?*

### **Prezentacja nowego materiału:**

#### I. Opis ilustracji.

1. Uczniowie opisują ilustracje związane z pracą kelnera i typowymi sytuacjami w restauracji.

#### II. Praca w parach.

1. Uczniowie pracując w parach wymieniają jak najwięcej czynności związanych z pracą kelnera, następnie zapisują zwroty w podręczniku. W parach czytają głośno i powtarzają zwroty ćwicząc prawidłową wymowę.

### **Praca nad nowym materiałem językowym:**

#### I. Praca z tekstem czytany.

1. Uczniowie czytają tekst dotyczący pracy kelnera na różnych zmianach – dziennej oraz popołudniowej. Korzystając ze słowników tłumaczą nowe słownictwo. Uczniowie odpowiadają na pytania do tekstu dotyczące różnic w obowiązkach kelnerskich na poszczególnych zmianach (ćw. 2).

#### II. Globalne i selektywne rozumienie tekstu słuchanego.

1. Uczniowie, zanim wysłuchają dialogu w restauracji pomiędzy kelnerem a gościem składającym zamówienie, uzupełniają tabelę czynnościami charakterystycznymi dla gościa lub kelnera. Na podstawie wysłuchanego nagrania uzupełniają zamówienie gościa i sprawdzają poprawność poprzedniego ćwiczenia. Przy kolejnym słuchaniu dialogu uczniowie uzupełniają jego zapis w podręczniku (ćw. 3a,b,c).

### **Ćwiczenia utrwalające:**

#### I. Ćwiczenie w redagowaniu i prezentacji dialogów.

1. Na podstawie schematu z ćw. 3c uczniowie układają własne dialogi w restauracji. Ochotnicy przedstawiają gotowe dialogi, a ich wypowiedzi są oceniane.

### **Podsumowanie:**

- I. Prezentacja i objaśnienie zadania domowego (przygotowanie własnych dialogów „w restauracji” w oparciu o dialog zaprezentowany podczas zajęć).
- II. Nauczyciel sprawdza stopień opanowania słownictwa z lekcji w dowolny sposób.

## **ROZDZIAŁ III.**

### **1. Temat: Sytuacje problemowe w sali konsumennej.**

#### **2. Cele lekcji:**

- Poznanie przykładowych sytuacji problemowych podczas obsługi gościa w restauracji.
- Poznanie słownictwa charakterystycznego dla tego typu sytuacji używanego przez kelnera i gości.
- Poszerzenie słownictwa w zakresie charakterystyki kelnera.
- Poszerzenie słownictwa ucznia na temat zgłaszanych problemów przez gości oraz reagowania kelnera na skargi.
- Utrwalenie słownictwa w zakresie reagowania na skargi i uwagi gości.
- Kształtowanie umiejętności wyrażania opinii na temat pożądanых cech kelnera w kontekście radzenia sobie w sytuacjach trudnych.
- Utrwalanie poznanego słownictwa i zwrotów.

#### **2. Materiały dydaktyczne:**

- Podręcznik *How can I help you? – część II.*
- Słowniki językowe.

#### **3. Formy i metody pracy na lekcji:**

- a. Praca zbiorowa pod kierunkiem nauczyciela, praca w parach:
  - Burza mózgów, dyskusja.
  - Słuchanie nagrania ze zrozumieniem.
  - Praca z tekstem – głośne czytanie.
  - Redagowanie i prezentowanie dialogów.
- b. Praca indywidualna:
  - Praca z tekstem – ciche czytanie.
  - Przygotowanie wypowiedzi ustnej – wyrażanie opinii.

#### **5. Czas trwania zajęć: 90 min.**

#### **6. Przebieg zajęć:**

##### **Czynności wstępne:**

- I. Powitanie, sprawdzenie obecności.

- II. Rozgrzewka językowa (*warming up*). Uczniowie odpowiadają na pytania:  
*What do you think about a job of a waiter/waitress? Is their job easy?*

**Prezentacja nowego materiału:**

- I. Praca z tekstem na temat zaleceń do pracy kelnera oraz pożądanych cech (ćw. 7).
  1. Uczniowie cicho czytają tekst oraz podkreślają kluczowe słowa.
  2. Uczniowie uzupełniają luki w tekście podsumowującym najważniejsze zadania kelnera.
- II. Globalne i selektywne rozumienie tekstu słuchanego (ćw. 8a,b).
  1. Uczniowie słuchają tekst oraz przyporządkowują problem odpowiednim dialogom.
  2. Uczniowie słuchają ponownie pięć dialogów oraz uzupełniają rolę kelnera w transkrypcji dialogów.
- III. Ćwiczenia słownikowe poszerzające słownictwo ucznia.
  1. Uczniowie analizują podpórkę językową 3a; z pomocą słowników tłumaczą podane zwroty i zdania.

**Praca nad nowym materiałem językowym oraz ćwiczenia utrwalające:**

- I. Wyrażanie opinii na temat pożądanych cech kelnera.
  1. Uczniowie przygotowują samodzielną odpowiedź na pytanie: *What are the most important personality traits in a waiter's job?* Uczniowie wyrażają głośno własne zdanie.
- II. Rozumienie tekstu czytanego oraz praca z materiałem autentycznym (9a,b).
  1. Uczniowie czytają dialog pomiędzy gościem a kelnerem oraz uzupełniają brakujące wyrazy na podstawie rachunku za usługi gastronomiczne.
  2. Uczniowie określają poprawność zdań podsumowujących treść dialogu – ćwiczenia typu *true/false*.
- III. Utrwalenie poznanego słownictwa.
  1. Uczniowie redagują w parach rozmaite dialogi, w których goście zgłaszają problemy, a kelner odpowiednio na nie reaguje. Wymieniają się rolami (ćw. 10a).
  2. Uczniowie prezentują dialogi, a nauczyciel ocenia poprawność językową oraz bogactwo językowe.

**Podsumowanie:**

- I. Objaśnienie zadania domowego (ćw. 10b – tworzenie dialogów w oparciu o własne doświadczenia).
- II. Nauczyciel sprawdza stopień opanowania poznanego słownictwa w dowolny sposób.

1. Zapisuje na tablicy elementy wyrażień, które uczniowie uzupełniają i tłumaczą na język polski.
2. Sygnalizuje krótko problem, a uczniowie wyrażają ten problem wczuwając się w rolę gościa, następnie reagują na zaistniały problem wchodząc w rolę kelnera.
3. Ze względu na wagę oraz przydatność słownictwa w pracy kelnera, zalecane jest przeprowadzenie kartkówki z jego znajomości na najbliższej lekcji.

## **ROZDZIAŁ IV.**

### **1. Temat: Radzenie sobie z prośbami, życzeniami oraz zapytaniami gości.**

#### **2. Cele lekcji:**

- Wzbogacenie/poznanie słownictwa związanego z potrzebami gościa przebywającego w hotelu.
- Doskonalenie umiejętności formułowania prośb, życzeń, zapytań oraz udzielania adekwatnych odpowiedzi.
- Poszerzenie słownictwa w zakresie udogodnień i usług hotelowych.
- Doskonalenie umiejętności wyrażania opinii i opisywania ilustracji.
- Utrwalanie poznanego słownictwa i zwrotów w ćwiczeniach.

#### **3. Materiały dydaktyczne:**

- Podręcznik *How can I help you? – część II*.
- Zestaw dodatkowych ćwiczeń opracowanych przez nauczyciela.

#### **4. Formy i metody pracy na lekcji:**

- a. Praca zbiorowa pod kierunkiem nauczyciela, praca w parach:
  - Głośne czytanie tekstów ze zrozumieniem.
  - Uzupełnianie luk w tekście.
  - Ćwiczenia praktyczne (redagowanie i odgrywanie dialogów).
- b. Praca indywidualna:
  - Ćwiczenie typu *matching*.
  - Praca ze słownikiem, ćwiczenia tłumaczeniowe.
  - Formułowanie wypowiedzi ustnej – wyrażanie opinii oraz opis ilustracji.

#### **5. Czas trwania zajęć: 90 min.**

#### **6. Przebieg zajęć:**

##### **Czynności wstępne:**

I. Powitanie, sprawdzenie obecności.

II. Rozgrzewka językowa (*warming up*). Nauczyciel zapisuje na tablicy temat zajęć, po czym zadaje uczniom pytanie: *What do you think will be the focus of our today's lesson? What questions, requests and enquiries may the guests have in the hotel?*

## **Praca nad materiałem językowym oraz ćwiczenia utrwalające:**

### **I. Ćwiczenia w mówieniu. Opis ilustracji (ćw. 1).**

1. Uczniowie w parach opisują kolejne ilustracje przedstawiające gości w sytuacjach problemowych (ćw. 1). Ochotnicy prezentują swoje propozycje, a nauczyciel zapisuje je na tablicy.
2. Uczniowie wykonują ćwiczenie 2 polegające na podawaniu innych przykładów próśb gości w oparciu o własne doświadczenia z praktyk zawodowych. Propozycje uczniów zapisywane na tablicy są jako kontynuacja poprzedniego ćwiczenia.

### **II. Ćwiczenia językowe typu *matching* (ćw. 3).**

1. Uczniowie łączą prośby lub zapytania gości z właściwymi odpowiedziami. Ćwiczenia w tłumaczeniu zdań.

### **III. Czytanie ze zrozumieniem tekstów autentycznych (ćw. 4).**

1. Uczniowie uzupełniają luki w tekście – regulaminie hotelu. Wyznaczeni uczniowie czytają uzupełnione fragmenty, a nauczyciel sprawdza poprawność wykonanego ćwiczenia.

### **IV. Ćwiczenia w mówieniu (ćw. 5).**

1. Uczniowie w parach redagują i odgrywają dialogi między gościem a pracownikiem hotelu wykorzystując informacje z ćw. 4. Nauczyciel monitoruje pracę uczniów w trakcie tworzenia i odgrywania dialogów.

### **V. Ćwiczenie językowe typu *fill in gaps* (ćw. 6).**

1. Uczniowie czytają karty przedstawiające przykładowe punkty/obszary zainteresowania gościa i uzupełniają puste karty własnymi przykładami.

### **VI. Ćwiczenia słownikowe poszerzające słownictwo ucznia.**

1. Uczniowie analizują kącik językowy 4a; z pomocą słowników tłumaczą podane zwroty i zdania.
2. W oparciu o słownictwo i zwroty z *Language corner 4a* oraz kart z poprzedniego ćwiczenia uczniowie tworzą i odgrywają dialogi między gościem hotelowym a pracownikiem hotelu.

## **Podsumowanie:**

- I. Objaśnienie zadania domowego (tworzenie dialogów w sytuacjach problemowych w oparciu o własne doświadczenia).
- II. Nauczyciel sprawdza stopień opanowania poznanego słownictwa w dowolny sposób.
  1. Sygnalizuje krótko problem, a uczniowie wyrażają ten problem wczuwając się w rolę gościa, następnie reagują na zaistniały problem wchodząc w rolę pracownika hotelu.

## **Rozdział V.**

### **1. Temat: Organizacja konferencji.**

### **2. Cele lekcji:**

- Poznanie słownictwa i wyrażen̄ związanym z organizacją konferencji.
- Poznanie i charakteryzowanie typów imprez organizowanych w hotelu.
- Kształtowanie umiejętności wyrażania opinii na temat organizacji imprez w hotelu.
- Poznanie typów aranżacji sal konferencyjnych oraz ich wykorzystania.
- Utrwalanie poznanej słownictwa i zwrotów w ćwiczeniach.

### **2. Materiały dydaktyczne:**

- Podręcznik *How can I help you? – część II*.
- Słowniki językowe.

### **3. Techniki pracy lekcyjnej:**

a. Praca w grupie pod kierunkiem nauczyciela, praca w grupach:

- Burza mózgów, dyskusja.
- Głośne powtarzanie.
- Praca z tekstem – głośne czytanie.
- Słuchanie nagrania ze zrozumieniem.

b. Praca indywidualna:

- Praca z tekstem – ciche czytanie.
- Dopasowywanie nagłówek do tekstu.
- Przygotowanie wypowiedzi ustnej – wyrażanie opinii.

### **5. Czas trwania zajęć: 90 min.**

### **6. Przebieg zajęć:**

#### **Czynności wstępne:**

I. Powitanie, sprawdzenie obecności.

II. Rozgrzewka językowa (*warming up*).

1. Uczniowie odpowiadają na pytanie: *What do you remember from the previous lesson? What types of events can be organized in/by the hotel?*

### **Prezentacja nowego materiału:**

#### I. Ćwiczenia w mówieniu. *Brainstorming*.

1. Nauczyciel zapisuje na tablicy pytanie: *What should be taken into account when organising a conference?* Uczniowie dyskutują w grupach na zadany temat. Nauczyciel zapisuje na tablicy propozycje uczniów.

### **Praca nad nowym materiałem językowym i ćwiczenia utrwalające:**

#### I. Praca z tekstem czytany (ćw. 6).

1. Uczniowie czytają tekst poświęcony poszczególnym etapom organizacji konferencji i przyporządkowują nagłówki do odpowiednich paragrafów tekstu. Nauczyciel sprawdza poprawność wykonanego ćwiczenia.
2. Uczniowie odpowiadają na pytania do tekstu, a następnie podają własne pomysły, jak można usprawnić organizację konferencji.

#### II. Ćwiczenie typu *matching* (ćw. 7).

1. Uczniowie wykonują ćwiczenie polegające na dopasowaniu typu aranżacji sali konferencyjnej do odpowiedniej ilustracji.
2. W parach uczniowie decydują, jakie ułożenie sali konferencyjnej byłoby najlepsze w konkretnych sytuacjach. Głośno wyrażają swoją opinię uzasadniając ją.

#### III. Słuchanie nagrania ze zrozumieniem (ćw. 11).

1. Uczniowie słuchają nagrania, w którym organizator konferencji opowiada o wadach i zaletach poznanych schematów aranżacji sal konferencyjnych. Na podstawie usłyszanego tekstu uczniowie uzupełniają luki w zapisie nagrania i wspólnie z nauczycielem sprawdzają poprawność wykonanego ćwiczenia.

### **Podsumowanie:**

- I. Prezentacja i objaśnienie zadania domowego (odpowiedź na pytanie: *If you were to make a workshop with a lecture for the students of the industry, where and how would you organize it?*)
- II. Nauczyciel sprawdza stopień opanowania słownictwa z lekcji przeprowadzając grę językową typu „*hangman*”.



## **Rozdział VI.**

### **1. Temat: Sposoby podróżowania i rodzaje podróży.**

#### **2. Cele lekcji:**

- Poznanie słownictwa dotyczącego popularnych środków transportu oraz sposobów podróżowania.
- Kształtowanie umiejętności wyrażania opinii oraz dzielenia się doświadczeniami.
- Utrwalanie poznanego słownictwa i zwrotów w ćwiczeniach.

#### **2. Materiały dydaktyczne:**

- Podręcznik *How can I help you? – część II.*
- Słowniki językowe.

#### **3. Formy i metody pracy na lekcji:**

- a. Praca w grupie pod kierunkiem nauczyciela, praca w parach:
  - Burza mózgów, dyskusja.
  - Głośne powtarzanie.
  - Praca z tekstem – głośne czytanie.
- b. Praca indywidualna:
  - Praca z tekstem – ciche czytanie.
  - Układanie wyrazów z rozsypanki liter.
  - Uzupełnianie tabeli.
  - Ćwiczenie typu *matching*.
  - Przygotowanie wypowiedzi ustnej – wyrażanie opinii, opis.

#### **4. Czas trwania zajęć: 90 min.**

#### **5. Przebieg zajęć:**

#### **6. Czynności wstępne:**

- I. Powitanie, sprawdzenie obecności.
- II. Rozgrzewka językowa (*warming up*). Nauczyciel zadaje uczniom pytanie:  
*What do you remember from the previous lesson?*

#### **Prezentacja nowego materiału:**

- I. Ćwiczenia w mówieniu. *Brainstorming*.

1. Nauczyciel zadaje uczniom pytania: *What are the most popular means of transport? Which of them is the most expensive/comfortable/the fastest/the best for you.* Uczniowie dyskutują w parach, następnie podają znane im przykłady. Nauczyciel zapisuje na tablicy propozycje uczniów.

### **Praca nad nowym materiałem językowym i ćwiczenia utrwalające:**

- I. Ćwiczenia leksykalne.
  1. Uczniowie wykonują ćwiczenie polegające na ułożeniu wyrazów z rozsypanki liter, a następnie dyskutują, z których środków transportu najczęściej korzysta się w konkretnych sytuacjach.
  2. Uczniowie uzupełniają tabelę skojarzeniami do podanych środków transportu. Ochotnicy odczytują kolejno swoje propozycje.
- II. Rozumienie tekstu czytanego (ćw. 7).
  1. Uczniowie łączą ilustracje związane z podróżowaniem z odpowiednimi opisami, a następnie czytają tekst i uzupełniają wskazówki dla turysty prawidłowymi słówkami.
- III. Ćwiczenie językowe typu *matching*.
  1. Uczniowie dopasowują definicje do odpowiedniego typu podróży (ćw. 6), a następnie uzupełniają luki w zdaniach właściwymi słowami z poprzedniego ćwiczenia (ćw. 9). Wspólnie z nauczycielem sprawdzają poprawność wykonanego ćwiczenia.
- IV. Ćwiczenia w mówieniu.
  1. Uczniowie odpowiadają na pytanie nauczyciela: *When did you last go on holidays? Was it a package holiday or a holiday on your own? What did you arrange before you went?*

### **Podsumowanie:**

- I. Objaśnienie zadania domowego.
- II. Sprawdzenie stopnia opanowania słownictwa.
  1. Nauczyciel kolejno pyta uczniów, jakie słówka zapamiętali z zajęć oraz jakie są różnice między poszczególnymi typami podróży (*trip, journey, travel, voyage*).

## **Rozdział VII.**

### **1. Temat: Planowanie wycieczek.**

### **2. Cele lekcji:**

- Poszerzenie słownictwa dotyczącego podróżowania oraz planowania wycieczek.
- Poznanie podstawowej roli informacji turystycznej.
- Doskonalenie umiejętności wyrażania opinii oraz opisu ilustracji.
- Utrwalanie poznanego słownictwa i zwrotów w ćwiczeniach.

### **3. Materiały dydaktyczne:**

- Podręcznik *How can I help you? – część II*.
- Słowniki językowe.

### **4. Techniki pracy lekcyjnej:**

- a. Praca w grupie pod kierunkiem nauczyciela, praca w parach:
  - Burza mózgów, dyskusja.
  - Tworzenie definicji słówek.
  - Głośne powtarzanie.
  - Praca z tekstem – głośne czytanie.
- b. Praca indywidualna:
  - Praca z tekstem – ciche czytanie.
  - Ćwiczenie typu *fill in gaps*.
  - Przygotowanie wypowiedzi ustnej – wyrażanie opinii, opis ilustracji.

### **5. Czas trwania zajęć: 45 min.**

### **6. Przebieg zajęć**

#### **Czynności wstępne:**

- I. Powitanie, sprawdzenie obecności.
- II. Rozgrzewka językowa (*warming up*). Uczniowie odpowiadają na pytanie:  
*What do you think the lesson would be about?*

#### **Prezentacja nowego materiału:**

- I. Czytanie ze zrozumieniem krótkiego tekstu-dowcipu.
  1. Uczniowie czytają dowcip związany z podróżowaniem. Nauczyciel zadaje uczniom pytanie nawiązując do tematyki żartu: *What should be taken*

*into account before setting off in a journey?/What is the most important in planning a tour?* Uczniowie dyskutują na zadany temat, a następnie ochotnicy przedstawiają swoje propozycje.

### **Praca nad nowym materiałem językowym i ćwiczenia utrwalające:**

#### I. Opis ilustracji.

1. Uczniowie w parach odpowiadają na pytania do obrazka związanego z pracą agenta biura podróży (ćw. 1).

#### II. Praca ze słownikiem (ćw. 2).

1. Uczniowie zapoznają się ze słownictwem dotyczącym biur podróży. Nauczyciel podaje przykładową definicję jednego ze słówek. Uczniowie w parach tworzą definicje kolejnych słówek.

#### III. Ćwiczenia w czytaniu (ćw. 3).

1. Zanim uczniowie przystąpią do czytania tekstu odpowiadają na pytania dotyczące informacji turystycznej.
2. Uczniowie czytają tekst poświęcony roli informacji turystycznej i sprawdzają poprawność wykonania poprzedniego ćwiczenia.
3. Uczniowie utrwalają słownictwo występujące w tekście uzupełniając luki w zdaniach lub definicje odpowiednimi słówkami.

### **Podsumowanie:**

- I. Prezentacja i objaśnienie zadania domowego – pisemna odpowiedź na pytanie: *Is the work of a travel agent easy and exciting? Why/Why not?*
- II. Nauczyciel prosi uczniów o zamknięcie podręczników i sprawdza stopień opanowania słownictwa z lekcji. *Mind map?*

## **ROZDZIAŁ VIII.**

### **1. Temat: Ubieganie się o pracę.**

### **2. Cele lekcji:**

- Utrwalenie słownictwa związanego z nazwami stanowisk pracy w branży hotelarskiej.
- Nazywanie umiejętności oraz kwalifikacji niezbędnych do wykonywania określonych zawodów.
- Utrwalanie znajomości etapów procesu poszukiwania i ubiegania się o pracę.
- Doskonalenie umiejętności rozumienia tekstu czytanego i słuchanego.
- Doskonalenie umiejętności komunikowania się w języku angielskim w zawodzie technika hotelarstwa.

### **3. Materiały dydaktyczne:**

- Podręcznik *How can I help you? – część II.*
- Słowniki językowe.

### **4. Formy i metody pracy na lekcji:**

- a. Praca zbiorowa pod kierunkiem nauczyciela, praca w parach:
  - Burza mózgów, dyskusja.
  - Słuchanie nagrania ze zrozumieniem.
  - Praca z tekstem.
  - Redagowanie i prezentowanie dialogów.
- b. Praca indywidualna:
  - Praca z tekstem – porządkowanie rozsypanki.
  - Uzupełnianie luk.
  - Zakreślanie prawidłowych odpowiedzi.

### **5. Czas trwania zajęć: 90 min.**

### **6. Przebieg zajęć:**

#### **Czynności wstępne:**

- I. Powitanie, sprawdzenie obecności.

- II. Sprawdzenie zadania domowego.
- III. Rozgrzewka językowa (*warming up*). Nauczyciel zadaje uczniom pytanie nawiązujące do tematyki poprzednich zajęć: *What should people do to make their job seeking successful?*

### **Prezentacja nowego materiału:**

- I. Burza mózgów. *Brainstorming*.
  - 1. Nauczyciel zapisuje na tablicy zwrot JOB ADVERTS i zadaje uczniom pytanie: *What do you think should be/is usually included in a typical job advert?* Uczniowie podają swoje propozycje. Nauczyciel zapisuje na tablicy nazwy zawodów z ćw. 6, a uczniowie mają za zadanie podać przykłady słów/zwrotów, które ich zdaniem pojawią się w danym ogłoszeniu.

### **Praca nad nowym materiałem językowym oraz ćwiczenia utrwalające:**

- I. Globalne i selektywne rozumienie tekstu słuchanego.
  - 1. Ćwiczenie typu *matching*.  
Uczniowie dopasowują odpowiedni zawód do właściwego ogłoszenia o pracy na podstawie wysłuchanego nagrania (ćw. 6).
  - 2. Ćwiczenie praktyczne.  
Uczniowie uzupełniają tabelę nazwami umiejętności/kwalifikacji niezbędnymi do wykonywania zawodów na podstawie zapisu treści nagrania (ćw. 6a).
  - 3. Ćwiczenie umiejętności mówienia.  
Uczniowie rozmawiają w parach na temat wymagań na poszczególne stanowiska pracy w oparciu o tabelę oraz przykłady struktur zdaniowych – ćw. 6b.
- II. Globalne i selektywne rozumienie tekstów czytanych.
  - 1. Uczniowie czytają treść ogłoszeń o pracy w ćw. 7, a następnie odpowiadają na pytania sprawdzające poziom rozumienia tekstów (ćw. 7a) oraz dopasowują definicje do słówek (ćw. 7b).
- III. Ćwiczenia umiejętności pisania.
  - 1. Uczniowie pracując w parach mają za zadanie napisać krótkie i zwięzłe ogłoszenie o pracy dla konkretnego zawodu przydzielonego przez nauczyciela. Uczniowie prezentują gotowe prace, a pozostała część klasy ma za zadanie odgadnąć, na jakie stanowisko poszukiwani są kandydaci.

### **Podsumowanie:**

- I. Nauczyciel sprawdza stopień opanowania poznanego słownictwa.
  - 1. Ćwiczenie językowe typu *hangman* z wykorzystaniem słownictwa poznane na zajęciach.