

**TECHNIK HANDLOWIEC
SYMBOL ZAWODU 522305**

**ZASADNICZA SZKOŁA ZAWODOWA
SPRZEDAWCA SYMBOL ZAWODU 522301**

**WYMAGANIA EDUKACYJNE NIEZBĘDNE DO UZYSKANIA POSZCZEGÓLNYCH ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH
Z OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

**Przedmiot: Język angielski w handlu
Klasa IICR Technikum/IIsk ZSZ sprzedawca**

Podręcznik: Business English 2, Express Publishing

Unit 1 – Product details				
Ocena dopuszczająca	Ocena dostateczna	Ocena dobra	Ocena bardzo dobra	Ocena celująca
Uczeń:				
W stopniu bardzo ograniczonym posługuje się językiem zawodowym z zakresu rodzaju reklam w mówieniu, pisaniu, słuchaniu i czytaniu ze zrozumieniem.	W sposób dostateczny posługuje się językiem zawodowym z zakresu rodzaju reklam w mówieniu, pisaniu, słuchaniu i czytaniu ze zrozumieniem.	Sprawnie posługuje się językiem zawodowym z zakresu rodzaju reklam w mówieniu, pisaniu, słuchaniu i czytaniu ze zrozumieniem.	W sposób swobodny i efektywny posługuje się językiem zawodowym z zakresu rodzaju reklam w mówieniu, pisaniu, słuchaniu i czytaniu ze zrozumieniem.	Swobodnie posługuje się językiem zawodowym z zakresu rodzaju reklam w mówieniu, pisaniu, słuchaniu i czytaniu ze zrozumieniem, posługuje się wymową bardzo zbliżoną do autentycznej. Ponadto uczeń wykazuje duże zainteresowanie przedmiotem, potrafi rozwiązywać problemy; pracuje samodzielnie rozwijając umiejętności językowe.
Unit 2 – Selling products				
Ocena dopuszczająca	Ocena dostateczna	Ocena dobra	Ocena bardzo dobra	Ocena celująca
Uczeń:				
W stopniu bardzo ograniczonym posługuje się językiem zawodowym z zakresu sprzedaży towarów online i przez telefon w mówieniu, pisaniu, słuchaniu i czytaniu ze zrozumieniem.	W sposób dostateczny posługuje się językiem zawodowym z zakresu sprzedaży towarów online i przez telefon w mówieniu, pisaniu, słuchaniu i czytaniu ze zrozumieniem.	Sprawnie posługuje się językiem zawodowym z zakresu sprzedaży towarów online i przez telefon w mówieniu, pisaniu, słuchaniu ze zrozumieniem i czytaniu ze zrozumieniem.	W sposób swobodny i efektywny posługuje się językiem zawodowym z zakresu sprzedaży towarów online i przez telefon w mówieniu, pisaniu, słuchaniu i czytaniu ze zrozumieniem.	Swobodnie posługuje się językiem zawodowym z zakresu sprzedaży towarów online i przez telefon w mówieniu, pisaniu, słuchaniu i czytaniu ze zrozumieniem, posługuje się wymową bardzo zbliżoną do autentycznej. Ponadto uczeń wykazuje duże zainteresowanie przedmiotem, potrafi rozwiązywać problemy; pracuje samodzielnie rozwijając umiejętności językowe.
Unit 3 – Product problems				
Ocena dopuszczająca	Ocena dostateczna	Ocena dobra	Ocena bardzo dobra	Ocena celująca
Uczeń:				
W stopniu bardzo ograniczonym posługuje się językiem zawodowym z zakresu zwrotu zakupionych produktów w mówieniu, pisaniu, słuchaniu i czytaniu ze zrozumieniem.	W sposób dostateczny posługuje się językiem zawodowym z zakresu zwrotu zakupionych produktów w mówieniu, pisaniu, słuchaniu i czytaniu ze zrozumieniem.	Sprawnie posługuje się językiem zawodowym z zakresu zwrotu zakupionych produktów w mówieniu, pisaniu, słuchaniu ze zrozumieniem i czytaniu ze zrozumieniem.	W sposób swobodny i efektywny posługuje się językiem zawodowym z zakresu zwrotu zakupionych produktów w mówieniu, pisaniu, słuchaniu i czytaniu ze zrozumieniem.	Swobodnie posługuje się językiem zawodowym z zakresu zwrotu zakupionych produktów w mówieniu, pisaniu, słuchaniu i czytaniu ze zrozumieniem, posługuje się wymową bardzo zbliżoną do autentycznej. Ponadto uczeń wykazuje duże zainteresowanie przedmiotem, potrafi rozwiązywać problemy; pracuje samodzielnie rozwijając umiejętności językowe.
Unit 4 –Telephoning				
Ocena dopuszczająca	Ocena dostateczna	Ocena dobra	Ocena bardzo dobra	Ocena celująca

Uczeń:					
W stopniu bardzo ograniczonym posługuje się językiem zawodowym z zakresu słownictwa i zwrotów związanych z rozmowami telefonicznymi w mówieniu, pisaniu, słuchaniu i czytaniu ze zrozumieniem.	W sposób dostateczny posługuje się językiem zawodowym z zakresu słownictwa i zwrotów związanych z rozmowami telefonicznymi w mówieniu, pisaniu, słuchaniu i czytaniu ze zrozumieniem.	Sprawnie posługuje się językiem zawodowym z zakresu słownictwa i zwrotów związanych z rozmowami telefonicznymi w mówieniu, pisaniu, słuchaniu ze zrozumieniem i czytaniu ze zrozumieniem.	W sposób swobodny i efektywny posługuje się językiem zawodowym z zakresu słownictwa i zwrotów związanych z rozmowami telefonicznymi w mówieniu, pisaniu, słuchaniu i czytaniu ze zrozumieniem.	Swobodnie posługuje się językiem zawodowym z zakresu słownictwa i zwrotów związanych z rozmowami telefonicznymi w mówieniu, pisaniu, słuchaniu i czytaniu ze zrozumieniem, posługuje się wymową bardzo zbliżoną do autentycznej. Ponadto uczeń wykazuje duże zainteresowanie przedmiotem, potrafi rozwiązywać problemy; pracuje samodzielnie rozwijając umiejętności językowe.	
Unit 5 – Emails					
Ocena dopuszczająca		Ocena dostateczna	Ocena dobra	Ocena bardzo dobra	Ocena celująca
Uczeń:					
W stopniu bardzo ograniczonym posługuje się językiem zawodowym z zakresu wysyłania i odbierania poczty elektronicznej w mówieniu, pisaniu, słuchaniu i czytaniu ze zrozumieniem.	W sposób dostateczny posługuje się językiem zawodowym z zakresu wysyłania i odbierania poczty elektronicznej w mówieniu, pisaniu, słuchaniu i czytaniu ze zrozumieniem.	Sprawnie posługuje się językiem zawodowym z zakresu wysyłania i odbierania poczty elektronicznej w mówieniu, pisaniu, słuchaniu ze zrozumieniem i czytaniu ze zrozumieniem.	W sposób swobodny i efektywny posługuje się językiem zawodowym z zakresu wysyłania i odbierania poczty elektronicznej w mówieniu, pisaniu, słuchaniu i czytaniu ze zrozumieniem.	Swobodnie posługuje się językiem zawodowym z zakresu wysyłania i odbierania poczty elektronicznej w mówieniu, pisaniu, słuchaniu i czytaniu ze zrozumieniem, posługuje się wymową bardzo zbliżoną do autentycznej. Ponadto uczeń wykazuje duże zainteresowanie przedmiotem, potrafi rozwiązywać problemy; pracuje samodzielnie rozwijając umiejętności językowe.	
Unit 6 – Letters					
Ocena dopuszczająca		Ocena dostateczna	Ocena dobra	Ocena bardzo dobra	Ocena celująca
Uczeń:					
W stopniu bardzo ograniczonym posługuje się językiem zawodowym z zakresu podawania różnic pomiędzy listami w korespondencji handlowej i listami prywatnymi w mówieniu, pisaniu, słuchaniu i czytaniu ze zrozumieniem.	W sposób dostateczny posługuje się językiem zawodowym z zakresu podawania różnic pomiędzy listami w korespondencji handlowej i listami prywatnymi w mówieniu, pisaniu, słuchaniu i czytaniu ze zrozumieniem.	Sprawnie posługuje się językiem zawodowym z zakresu podawania różnic pomiędzy listami w korespondencji handlowej i listami prywatnymi w mówieniu, pisaniu, słuchaniu ze zrozumieniem i czytaniu ze zrozumieniem.	W sposób swobodny i efektywny posługuje się językiem zawodowym z zakresu podawania różnic pomiędzy listami w korespondencji handlowej i listami prywatnymi w mówieniu, pisaniu, słuchaniu i czytaniu ze zrozumieniem.	Swobodnie posługuje się językiem zawodowym z zakresu podawania różnic pomiędzy listami w korespondencji handlowej i listami prywatnymi w mówieniu, pisaniu, słuchaniu i czytaniu ze zrozumieniem, posługuje się wymową bardzo zbliżoną do autentycznej. Ponadto uczeń wykazuje duże zainteresowanie przedmiotem, potrafi rozwiązywać problemy; pracuje samodzielnie rozwijając umiejętności językowe.	
Unit 7 – Faxes					
Ocena dopuszczająca		Ocena dostateczna	Ocena dobra	Ocena bardzo dobra	Ocena celująca
Uczeń:					
W stopniu bardzo ograniczonym posługuje się językiem zawodowym z zakresu organizacji i przekładania spotkań biznesowych w mówieniu, pisaniu, słuchaniu i czytaniu ze zrozumieniem.	W sposób dostateczny posługuje się językiem zawodowym z zakresu organizacji i przekładania spotkań biznesowych w mówieniu, pisaniu, słuchaniu i czytaniu ze zrozumieniem.	Sprawnie posługuje się językiem zawodowym z zakresu organizacji i przekładania spotkań biznesowych w mówieniu, pisaniu, słuchaniu ze zrozumieniem i czytaniu ze zrozumieniem.	W sposób swobodny i efektywny posługuje się językiem zawodowym z zakresu organizacji i przekładania spotkań biznesowych w mówieniu, pisaniu, słuchaniu i czytaniu ze zrozumieniem.	Swobodnie posługuje się językiem zawodowym z zakresu organizacji i przekładania spotkań biznesowych w mówieniu, pisaniu, słuchaniu i czytaniu ze zrozumieniem, posługuje się wymową bardzo zbliżoną do autentycznej. Ponadto uczeń wykazuje duże zainteresowanie przedmiotem, potrafi rozwiązywać problemy; pracuje samodzielnie rozwijając umiejętności językowe.	
Unit 8 – Types of meetings					
Ocena dopuszczająca		Ocena dostateczna	Ocena dobra	Ocena bardzo dobra	Ocena celująca
Uczeń:					
W stopniu bardzo ograniczonym posługuje się językiem zawodowym z zakresu sposobów organizacji spotkań biznesowych w firmach w mówieniu, pisaniu, słuchaniu i czytaniu ze zrozumieniem.	W sposób dostateczny posługuje się językiem zawodowym z zakresu sposobów organizacji spotkań biznesowych w firmach w mówieniu, pisaniu, słuchaniu i czytaniu ze zrozumieniem.	Sprawnie posługuje się językiem zawodowym z zakresu sposobów organizacji spotkań biznesowych w firmach w mówieniu, pisaniu, słuchaniu ze zrozumieniem i czytaniu ze zrozumieniem.	W sposób swobodny i efektywny posługuje się językiem zawodowym z zakresu sposobów organizacji spotkań biznesowych w firmach w mówieniu, pisaniu, słuchaniu i czytaniu ze zrozumieniem.	Swobodnie posługuje się językiem zawodowym z zakresu sposobów organizacji spotkań biznesowych w firmach w mówieniu, pisaniu, słuchaniu i czytaniu ze zrozumieniem, posługuje się wymową bardzo zbliżoną do autentycznej. Ponadto uczeń wykazuje duże zainteresowanie przedmiotem, potrafi rozwiązywać problemy; pracuje samodzielnie rozwijając umiejętności językowe.	
Unit 9 – Meeting etiquette					
Ocena dopuszczająca		Ocena dostateczna	Ocena dobra	Ocena bardzo dobra	Ocena celująca
Uczeń:					

W stopniu bardzo ograniczonym posługuje się językiem zawodowym z zakresu zachowań, które zostałyby uznane za niestosowne w trakcie spotkania w mówieniu, pisaniu, słuchaniu i czytaniu ze zrozumieniem.	W sposób dostateczny posługuje się językiem zawodowym z zakresu zachowań, które zostałyby uznane za niestosowne w trakcie spotkania w mówieniu, pisaniu, słuchaniu i czytaniu ze zrozumieniem.	Sprawnie posługuje się językiem zawodowym z zakresu zachowań, które zostałyby uznane za niestosowne w trakcie spotkania w mówieniu, pisaniu, słuchaniu ze zrozumieniem i czytaniu ze zrozumieniem.	W sposób swobodny i efektywny posługuje się językiem zawodowym z zakresu zachowań, które zostałyby uznane za niestosowne w trakcie spotkania w mówieniu, pisaniu, słuchaniu i czytaniu ze zrozumieniem.	Swobodnie posługuje się językiem zawodowym z zakresu zachowań, które zostałyby uznane za niestosowne w trakcie spotkania w mówieniu, pisaniu, słuchaniu i czytaniu ze zrozumieniem. Ponadto uczeń wykazuje duże zainteresowanie przedmiotem, potrafi rozwiązywać problemy; pracuje samodzielnie rozwijając umiejętności językowe.
---	--	--	---	---

Unit 10 – Making a presentation at a meeting

Ocena dopuszczająca	Ocena dostateczna	Ocena dobra	Ocena bardzo dobra	Ocena celująca
----------------------------	--------------------------	--------------------	---------------------------	-----------------------

Uczeń:

W stopniu bardzo ograniczonym posługuje się językiem zawodowym z zakresu zachowań, które zostałyby uznane za niestosowne w trakcie spotkania w mówieniu, pisaniu, słuchaniu i czytaniu ze zrozumieniem.	W sposób dostateczny posługuje się językiem zawodowym z zakresu zachowań, które zostałyby uznane za niestosowne w trakcie spotkania w mówieniu, pisaniu, słuchaniu i czytaniu ze zrozumieniem.	Sprawnie posługuje się językiem zawodowym z zakresu zachowań, które zostałyby uznane za niestosowne w trakcie spotkania w mówieniu, pisaniu, słuchaniu ze zrozumieniem i czytaniu ze zrozumieniem.	W sposób swobodny i efektywny posługuje się językiem zawodowym z zakresu zachowań, które zostałyby uznane za niestosowne w trakcie spotkania w mówieniu, pisaniu, słuchaniu i czytaniu ze zrozumieniem.	Swobodnie posługuje się językiem zawodowym z zakresu zachowań, które zostałyby uznane za niestosowne w trakcie spotkania w mówieniu, pisaniu, słuchaniu i czytaniu ze zrozumieniem, posługuje się wymową bardzo zbliżoną do autentycznej. Ponadto uczeń wykazuje duże zainteresowanie przedmiotem, potrafi rozwiązywać problemy; pracuje samodzielnie rozwijając umiejętności językowe.
---	--	--	---	---

Przedmiot: Język angielski w handlu

Podręcznik - Business English 2

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE	SŁOWNICTWO	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE	PRODUKTYWNE
1. Product details				
2 godz.	<ul style="list-style-type: none"> wymienianie elementów, na jakie zwraca się uwagę przy zakupie produktów mówienie o tym, jakie rodzaje reklamy są najbardziej efektywne i dlaczego dopasowywanie słów do definicji znajdowanie słów o znaczeniu podobnym do podanego w zdaniu reklamowanie nowego produktu sugerowanie zmian podawanie powodów zmian uaktualnianie informacji prasowej (press release) o nowym produkcie (giving information) 	<ul style="list-style-type: none"> cechy i funkcje telefonu (battery life, display screen, touch screen, higher speed Internet capabilities, etc.) czasowniki związane z pojawieniem się produktu na rynku (launch, develop, manufacture, distribute, etc.) zwroty związane z wprowadzaniem zmian: <i>There's a change in..., I'll make changes..., We want to add..., etc.</i> 	<p>Czytanie informacja prasowa (press release) i reklama nowego telefonu komórkowego – zadanie typu prawda/ fałsz</p> <p>Słuchanie 1 rozmowa dwojga pracowników (employees) na temat wprowadzenia zmian w informacji o nowym produkcie firmy – wyszukiwanie informacji (zaznaczenie informacji usłyszanych w rozmowie)</p> <p>Słuchanie 2 uzupełnianie luk w tekście dialogu</p>	<p>Mówienie 1 w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli dwojga pracowników (employees) rozmawiających o potrzebie wprowadzenia zmian w informacji prasowej na temat nowego produktu firmy w związku opóźnieniem pojawienia się go na rynku</p> <p>Mówienie 2 tworzenie i odgrywanie własnych dialogów między pracownikami na temat potrzeby wprowadzenia zmian w informacji o nowym produkcie: co trzeba zmienić, co należy dodać i jakie są powody tych zmian</p> <p>Pisanie informacja prasowa (press release) na temat nowego, wprowadzanego na rynek telefonu komórkowego zawierająca dane: opis produktu, nowe daty i dodatkowe funkcje telefonu (updating a press release)</p>
<p>Tematy lekcji: 1. Product details. 2. We want to keep customers interested – conversations</p>				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE	SŁOWNICTWO	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE	PRODUKTYWNE
2. Selling products				
2 godz.	<ul style="list-style-type: none"> mówienie o tym, czy wolimy robić zakupy online czy osobiście i dlaczego mówienie o ryzyku, jakie wiąże się z dokonywaniem zakupów online wybieranie słów o znaczeniu podanym (jedna z 3 opcji) dopasowywanie słowa/ wyrażenia (jednego z dwóch) do kontekstu zdania zamawianie towarów na podstawie katalogu podawanie numeru katalogowego, rozmiaru i koloru wybranego towaru przygotowanie opisu produktu do zamieszczenia w katalogu (writing a page in a catalogue) 	<ul style="list-style-type: none"> słownictwo i zwroty związane ze sprzedażą online (online specials, mail order, e-commerce, etc.) słownictwo związane z zakupami (best price, lower price, free of charge, match the price, free shopping, etc.) zwroty związane ze składaniem zamówienia na wybrany z katalogu towar: <i>I'd like to order..., Do you have (them) in green?, Do you have the item number?, etc.</i> 	<p>Czytanie strona internetowa sklepu z butami (web page for a shoe store) z ofertą tego sklepu – zadanie prawda/ fałsz</p> <p>Słuchanie 1 rozmowa telefoniczna przedstawiciela handlowego zajmującego się sprzedażą przez telefon (telephone sales representative) z klientem (customer), który chce zamówić buty z katalogu – zadanie typu prawda/ fałsz</p> <p>Słuchanie 2 uzupełnianie luk w tekście dialogu</p>	<p>Mówienie 1 w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli przedstawiciela handlowego zajmującego się sprzedażą przez telefon (telephone sales representative) rozmawiającego z klientem (customer), który chce zamówić wybrane z katalogu buty</p> <p>Mówienie 2 tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy sprzedawcą a klientami zamawiającymi buty w różnych kolorach i rozmiarach oraz otrzymującymi gwarancje na zakupiony towar</p> <p>Pisanie strona do katalogu firmy (page in a catalogue for a company) – opis butów znajdujących się w sprzedaży z podaniem dostępnych rozmiarów, kolorów i zasad przyjmowania zwrotów (describing a type of sneakers)</p>
<p>Tematy lekcji: 1. Today's Online Specials.</p>				

2. Do you have them in green? – conversations.

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE	SŁOWNICTWO	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE	PRODUKTYWNE
3. Product problems				
2 godz.	<ul style="list-style-type: none"> – opowiadanie o tym, kiedy zdarzyło się nam ostatnio zwrócić zakupiony produkt i jaki był tego powód – wymienianie sposobów, w jakie firmy rekompensują klientom nieudane zakupy – dopasowywanie słów do definicji – uzupełnianie luk w zdaniach wyrazami/ wyrażeniami z podanego banku słów – podawanie oznaczeń sprzętu – wyrażanie niezadowolenia – zwracanie zakupionego sprzętu – wypełnianie formularza zwrotu zakupionego sprzętu (filling out a return form) 	<ul style="list-style-type: none"> – słownictwo i zwroty związane z funkcjonowaniem działu serwisu (guarantee, refund, replacement, return form, showroom, etc.) – wymagane dokumenty (model number, receipt, copy of the warranty, etc.) – łączniki: first, next, finally, etc. 	<p>Czytanie instrukcja obsługi klienta (customer service manual) dla pracowników działu serwisu – wybór wielokrotny</p> <p>Sluchanie 1 rozmowa przedstawicielki biura obsługi klienta (customer service representative) z klientem (customer), który chce zwrócić zakupiony sprzęt stereo – zadanie typu prawda/ fałsz</p> <p>Sluchanie 2 uzupełnianie luk w tekście dialogu</p>	<p>Mówienie 1 w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli przedstawiciela biura obsługi klienta (customer service representative) i klienta (customer), który chce zwrócić zakupiony sprzęt stereo</p> <p>Mówienie 2 tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy klientami, którzy chcą zwrócić zakupiony sprzęt, a sprzedawcą pytającym o paragon, przyczynę zwrotu i proponującym zwrot pieniędzy lub wymianę sprzętu na inny</p> <p>Pisanie formularz zwrotu towaru (return form) z podaniem nazwy producenta, numeru seryjnego towaru, przyczyny niezadowolenia klienta i odnotowaniem faktu, czy posiada on dowód sprzedaży czy nie (filling out the form)</p>
Tematy lekcji: 1. Product returns 2. <i>I'd like to return this stereo</i> – conversations.				
Powtórka materiału./ Test.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE	SŁOWNICTWO	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE	PRODUKTYWNE
4. Telephoning				
2 godz.	<ul style="list-style-type: none"> – mówienie o tym, jak odbieramy telefony od przyjaciół, a jak od partnerów biznesowych – wyjaśnianie, dlaczego kodeks poprawnego prowadzenia rozmów telefonicznych jest ważny w biznesie – uzupełnianie tabelki podanymi słowami i zwrotami zgodnie z nagłówkami – znajdowanie słów/ wyrażeń o znaczeniu podobnym do podanego w zdaniu – rozpoczynanie, prowadzenie i kończenie rozmowy telefonicznej – dokonywanie zmiany w zamówieniu – sporządzanie notatki z wiadomością jaką pozostawił klient (making a note) 	<ul style="list-style-type: none"> – zwroty służące do rozpoczynania rozmowy telefonicznej: Hello, this is..., I'm calling from..., Could I speak to..., etc. – zwroty służące do kończenia rozmowy telefonicznej: Nice speaking to you, Thank you for your time, etc. – słownictwo i zwroty związane z rozmowami telefonicznymi: direct your call, take a message, leave a message, connect sb to a voicemail, etc. 	<p>Czytanie wpis na blogu (post from a business blog) na temat zasad prowadzenia rozmów telefonicznych – uzupełnianie luk w streszczeniu artykułu słowami z banku słów</p> <p>Sluchanie 1 rozmowa telefoniczna między recepcjonistką (receptionist) a przedstawicielem handlowym (sales representative) dotycząca zmiany w zamówieniu – zadanie typu prawda/ fałsz</p> <p>Sluchanie 2 uzupełnianie luk w tekście dialogu</p>	<p>Mówienie 1 w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie rozmowy telefonicznej recepcjonisty (receptionist) i przedstawiciela handlowego (sales representative), który zostawia wiadomość o zmianie zamówienia</p> <p>Mówienie 2 tworzenie i odgrywanie własnych dialogów między klientami a recepcjonistą, który odbiera telefony do nieobecnych pracowników firmy i prosi o pozostawienie wiadomości</p> <p>Pisanie notatka (note) dla pracownika z wiadomością od klienta, który dzwonił w czasie jego nieobecności, zawierająca nazwisko dzwoniącego, przedmiot rozmowy, zaproponowane mu rozwiązanie problemu oraz opis jego reakcji (leaving a note)</p>
Tematy lekcji: 1. Good phone etiquette. 2. <i>I'd better leave a message with you</i> – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE	SŁOWNICTWO	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE	PRODUKTYWNE
5. Emails				
2 godz.	<ul style="list-style-type: none"> - wymienianie korzyści wynikających ze stosowania poczty elektronicznej w biznesie - wymienianie problemów, jakie może spowodować poczta elektroniczna - dopasowywanie słów do definicji - wybieranie zdań, w których podkreślone wyrazy/ wyrażenia użyte są poprawnie (jedna z dwóch opcji) - udzielanie wskazówek - zgłaszanie zaistniałego problemu - rozwiązywanie problemu - podawanie adresu mailowego - pisanie e-maila z wyjaśnieniami (writing an email) 	<ul style="list-style-type: none"> - słownictwo i zwroty związane z wysyłaniem poczty elektronicznej (email address, message, subject, attachments, etc.) - słownictwo i zwroty związane z otrzymywaniem poczty elektronicznej (save, delete, reply to all, forward, etc.) - zwroty używane w rozmowie o poczcie elektronicznej: <i>I didn't get an email, It was not attached, What address did you send it to?</i>, etc. 	<p>Czytanie podręcznik korzystania z poczty elektronicznej (tutorial on email) – uzupełnienie tabelki informacjami z tekstu</p> <p>Sluchanie 1 rozmowa dwojga współpracowników (co-workers) o tym, dlaczego e-mail wysłany do jednego z nich nie dotarł do adresata – wybór wielokrotny</p> <p>Sluchanie 2 uzupełnianie luk w tekście dialogu</p>	<p>Mówienie 1 w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli współpracowników (co-workers) rozmawiających o tym, dlaczego e-mail wysłany do jednego z nich nie dotarł do adresata</p> <p>Mówienie 2 tworzenie i odgrywanie własnych dialogów między współpracownikami, którzy ustalają przyczynę nieotrzymania przez jednego z nich e-maila oraz znajdując rozwiązanie tego problemu, podając inne adresy mailowe</p> <p>Pisanie e-mail od menadżera do pracowników firmy (email from a manager to all employees), w którym wyjaśnia on zaistniały problem z wysyłaniem poczty i tłumaczy, jak uniknąć takiego problemu w przyszłości (writing an email)</p>
Tematy lekcji: 1. Email for Beginners: A quick lesson. 2. What address did you send it to? – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE	SŁOWNICTWO	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE	PRODUKTYWNE
6. Letters				
2 godz.	<ul style="list-style-type: none"> - wymienianie sytuacji, w których list stanowi odpowiednią metodę porozumiewania się, a w jakich nie - podawanie różnic pomiędzy listami w korespondencji handlowej i listami prywatnymi - dopasowywanie słowa (jednego z dwóch) do kontekstu zdania - wybieranie słów (jednego z trzech) o znaczeniu najbliższym do podanego - udzielanie wskazówek - wymienianie elementów listu handlowego - wyrażanie prośby - pisanie listu handlowego do klienta (writing a business letter) 	<ul style="list-style-type: none"> - elementy listu biznesowego (<i>today's date, recipient's address, salutation, enclosures, etc.</i>) - załączniki do listu (documents, photographs, receipts, etc.) - zwroty związane z prośbą o przygotowanie listu handlowego: <i>Could you type...?, Should I include...?, I'll print an envelope...</i>, etc. 	<p>Czytanie fragment z podręcznika (excerpt from a manual) pokazujący przykład dobrego listu handlowego – zadanie typu prawda/ fałsz</p> <p>Sluchanie 1 rozmowa kierowniczkii biura (office manager) z nowym asystentem (new assistant), którego prosi o przygotowanie listu do dyrektora innej firmy – zadanie typu prawda/ fałsz</p> <p>Sluchanie 2 uzupełnianie luk w tekście dialogu</p>	<p>Mówienie 1 w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli kierownika/ kierowniczkii biura (office manager), który prosi nową asystentkę/ nowego asystenta (new assistant) o przygotowanie listu do dyrektora firmy</p> <p>Mówienie 2 tworzenie i odgrywanie własnych dialogów między przełożonym a asystentem, którego prosi o przygotowanie różnych listów do firm, z którymi współpracują, z uwzględnieniem adresata, celu listu i załączników</p> <p>Pisanie list handlowy do klienta (business letter to a client) z podaniem bieżącej daty, adresata i odpowiedniego pozdrowienia, celu listu i załączników (writing a letter)</p>
Tematy lekcji: 1. Business Letters. 2. <i>I'll print an envelope with our return address</i> – conversations.				
Powtórka materiału./ Test.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE	SŁOWNICTWO	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE	PRODUKTYWNE
7. Faxes				
2 godz.	<ul style="list-style-type: none"> - wymienianie, w jaki sposób faks może zaoszczędzić czas i pieniądze firmy - wyrażanie opinii na temat tego, czy faks zostanie zastąpiony przez technikę online, czy nie; uzasadnienie tej opinii - znajdowanie słów/ wyrażeń o znaczeniu podobnym do podanego w zdaniu - wybieranie odpowiedzi na podane pytania (jedna z dwóch opcji) - udzielanie wskazówek - wyrażanie prośby o pomoc - zgłaszanie/ rozwiązywanie problemu - pisanie notatki ze wskazówkami dotyczącymi obsługi faksu (writing instructions) 	<ul style="list-style-type: none"> - informacje zawarte w fakscie (<i>company's name, subject, number of pages, etc.</i>) - czasowniki związane z obsługą faksu (insert, enter, scan, resend, etc.) - słownictwo i zwroty związane z wysłaniem faksu (cover sheet, confirmation, go through properly, fax sth over, etc.) - zwroty służące pozyskaniu informacji o zaistniałym problemie: <i>What's going wrong?, What's up?, What's wrong?</i>, etc. 	<p>Czytanie instrukcja (poster telling how to send a fax) zawierająca wskazówki, jak wysłać faks – uzupełnianie luk w streszczeniu słowami z banku słów</p> <p>Sluchanie 1 rozmowa pracownicy biura (employee) z sekretarzem (secretary), którego prosi o pomoc przy obsłudze faksu – zadanie typu prawda/ fałsz</p> <p>Sluchanie 2 uzupełnianie luk w tekście dialogu</p>	<p>Mówienie 1 w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli sekretarki (secretary), która prosi pracownika biura (employee) o pomoc przy obsłudze faksu</p> <p>Mówienie 2 tworzenie i odgrywanie własnych dialogów między pracownikami, którzy mają problem z obsługą faksu i proszą kolegę o pomoc, podając: numeru faksu, zaistniały problem i jego rozwiązanie</p> <p>Pisanie notatka (a sheet that helps people) ze wskazówkami, jak uniknąć błędów przy obsłudze faksu, z uwzględnieniem numerów faksu, potwierdzenia otrzymania faksu i sposobu wkładania do maszyny kartek przeznaczonych do wysłania (giving instructions)</p>
Tematy lekcji: 1. How to send a fax. 2. I think the fax machine is broken – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE	SŁOWNICTWO	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE	PRODUKTYWNE
8. Types of meetings				
2 godz.	<ul style="list-style-type: none"> mówienie o tym, jak technika zmieniła sposób organizacji spotkań biznesowych w firmach wymienianie czynników, które sprawiają, że spotkanie będzie uwieńczone sukcesem lub zakończy się niepowodzeniem wybieranie prawidłowego znaczenia (jednego z trzech) podkreślonych w zdaniu słów wybieranie odpowiedzi na podane pytania (jedna z dwóch opcji) pisanie wiadomości o przełożeniu terminu spotkania (writing a memo) 	<ul style="list-style-type: none"> pory dnia (morning, afternoon, evening, etc.) rodzaje spotkań (lunch meeting, induction meeting, departmental meeting, etc.) słownictwo i zwroty związane z organizacją spotkań (set up a meeting, cancel the meeting, it clashes with, arrange a meeting, etc.) tematy spotkań (new company structure, problems from changes, poor sales, financial issues, etc.) 	<p>Czytanie strona z kalendarza menadżera (extract from the manager's planner) – wybór wielokrotny</p> <p>Sluchanie 1 rozmowa telefoniczna dwojga współpracowników (co-workers) na temat przełożenia spotkania biznesowego – zadanie typu prawda/ fałsz</p> <p>Sluchanie 2 uzupełnianie luk w tekście dialogu</p>	<p>Mówienie 1 w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie rozmowy dwojga współpracowników (co-workers), podczas której jeden z nich prosi o przełożenie spotkania biznesowego</p> <p>Mówienie 2 tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy pracownikami, którzy rozmawiają o spotkaniach biznesowych, podają nowe terminy i powody zmian oraz omawiają kto poprowadzi te spotkania i jakie materiały będą potrzebne</p> <p>Pisanie wiadomość adresowana do zespołu (memo to your team), informująca o przełożeniu spotkania na inny termin, z podaniem pierwotnego terminu i miejsca spotkania, nowego terminu i miejsca oraz tematów do dyskusji podczas tego spotkania (writing a memo)</p>
Tematy lekcji: 1. Lunch meeting. 2. I have another meeting then – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE	SŁOWNICTWO	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE	PRODUKTYWNE
9. Meeting etiquette				
2 godz.	<ul style="list-style-type: none"> mówienie o tym, jakie wyzwania stawia przed nami prowadzenie spotkania i z jaką odpowiedzialnością się to wiąże wymienianie zachowań, które zostałyby uznane za niestosowne w trakcie spotkania wybieranie słów/ wyrażań (jednego z trzech) o znaczeniu najbliższym do podanego dopasowywanie słowa (jednego z dwóch) do kontekstu zdania ustalenie zasad postępowania zgłaszanie problemu pisanie wytycznych dla pracowników na temat kodeksu zachowania podczas spotkań w firmie (writing meeting etiquette guidelines) 	<ul style="list-style-type: none"> niestosowne zachowania podczas spotkania biznesowego (people bicker, talk over, don't listen, etc.) zasady obowiązujące na spotkaniach biznesowych (state opinion once only, don't interrupt, don't use jargon, etc.) zwroty służące omawianiu zaistniałego problemu i próbie jego rozwiązania: <i>They're getting out of hand, It wastes so much time, Maybe we need..., etc.</i> 	<p>Czytanie blog ze strony internetowej firmy (blog from a business website) dotyczący proponowanego kodeksu zachowania na spotkaniach w firmie – uzupełnianie luk w streszczeniu blogu słowami z banku słów</p> <p>Sluchanie 1 rozmowa pracownicy (employee) z menadżerem (manager) na temat wprowadzenia pewnych zasad dotyczących zachowania uczestników spotkań, które to zasady usprawniłyby ich prowadzenie: zadanie typu prawda/ fałsz</p> <p>Sluchanie 2 uzupełnianie luk w tekście dialogu</p>	<p>Mówienie 1 w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli pracownika (employee) i menadżera (manager) rozmawiających o wprowadzeniu pewnych zasad dotyczących zachowania uczestników spotkań, które usprawniłyby ich prowadzenie</p> <p>Mówienie 2 tworzenie i odgrywanie własnych dialogów między menadżerem firmy a pracownikami, którzy mają różne pomysły, jak usprawnić prowadzenie spotkań biznesowych w firmie, z uwzględnieniem wykorzystania czasu oraz sugerowanych zmian</p> <p>Pisanie wytyczne na temat proponowanego kodeksu zachowania podczas spotkań biznesowych (meeting etiquette guidelines): co pracownicy mają zrobić, kiedy nie mogą przyjść na spotkanie, gdy się czemuś sprzeciwiają oraz jakiego języka powinni używać podczas spotkań (giving rules)</p>
Tematy lekcji: 1. Business blog. 2. It wastes so much time – conversations.				
Powtórka materiału./ Test.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE	SŁOWNICTWO	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE	PRODUKTYWNE
10. Making a presentation at a meeting				
2 godz.	<ul style="list-style-type: none"> wyrażanie opinii na temat tego, co jest najtrudniejsze w realizacji prezentacji mówienie o tym, co sprawia, że prezentacja wypada dobrze, a co, że wypada źle dopasowywanie słów do definicji dopasowywanie pary słów (jednej z trzech) do kontekstu zdania udzielanie wskazówek wyrażanie opinii udzielanie rad pisanie notatek dotyczących prezentacji (writing notes) 	<ul style="list-style-type: none"> prowadzenie prezentacji (introduce yourself, outline different sections, maintain eye contact, summarize, etc.) materiały potrzebne do prowadzenia prezentacji (diagrams, handouts, slides, etc.) zwroty służące wyrażaniu swojej opinii: <i>(I liked how you..., It was difficult to..., That's very important, etc.)</i> 	<p>Czytanie wiadomość o zbliżającej się prezentacji (memo about an upcoming presentation) – zadanie typu prawda/ fałsz</p> <p>Sluchanie 1 rozmowa współpracowników na temat mocnych i słabych stron prezentacji przygotowanej przez jednego z nich – zaznaczenie tych części prezentacji, które wymagają zmian</p> <p>Sluchanie 2 uzupełnianie luk w tekście dialogu</p>	<p>Mówienie 1 w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli współpracowników rozmawiających o prezentacji i zmianach, jakie dobrze by było wprowadzić w celu jej ulepszenia</p> <p>Mówienie 2 tworzenie i odgrywanie własnych dialogów między współpracownikami przygotowującymi się do prezentacji, z uwzględnieniem mocnych stron prezentacji i elementów, które wymagają zmian</p> <p>Pisanie notatka dotycząca prezentacji (notes on your presentation) z zaznaczeniem tego, co zostało przygotowane dobrze oraz tego, co wymaga jeszcze zmian (writing notes)</p>
Tematy lekcji: 1. Making a great presentation. 2. What did you think of my presentation? – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE	SŁOWNICTWO	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE	PRODUKTYWNE
11. Time management				
2 godz.	<ul style="list-style-type: none"> – wymienienie narzędzi wspomagających ludzi w zarządzaniu czasem – wyrażanie opinii na temat tego, czy pracownicy marnują zbyt dużo czasu przez korzystanie z Internetu; wymienienie sposobów zapobiegania – dopasowanie słów do definicji – wybieranie zdań, w których podkreślone wyrazy/ wyrażenia użyte są poprawnie (jedna z dwóch opcji) – wyrażanie swojej opinii na temat seminarium – wyrażanie prośby o radę – udzielanie rad – pisanie notatek na temat tego, co można w seminarium poprawić (writing notes) 	<ul style="list-style-type: none"> – słownictwo i zwroty związane z zarządzaniem czasem (behind schedule, set deadlines, keep track, minimize distractions, etc.) – zwroty służące do udzielania rad: Hopefully this will help you, I'd say..., I'd prioritize them..., etc.) – zwroty służące do wyrażania prośby o radę: I do have a question about..., Let's say I have..., How do I prioritize them?, etc.) 	<p>Czytanie brozura reklamująca seminarium (brochure advertising a seminar) na temat zarządzania czasem – uzupełnienie tabelki informacjami z tekstu</p> <p>Sluchanie 1 rozmowa dwóch osób: prowadzącej seminarium (seminar speaker) i uczestniczki seminarium (audience member) na temat wyznaczania priorytetów w pracy – zadanie typu prawda/ fałsz</p> <p>Sluchanie 2 uzupełnianie luk w tekście dialogu</p>	<p>Mówienie 1 w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli osoby prowadzącej seminarium (seminar speaker) i jednego z uczestników (audience member), właściciela małej firmy, który pyta o sposoby wyznaczania priorytetów w pracy</p> <p>Mówienie 2 tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy osobą prowadzącą seminarium na temat zarządzania czasem a różnymi uczestnikami seminarium, którzy zwracają się z prośbą o rady w tym temacie</p> <p>Pisanie notatka na temat tego, co można w seminarium poprawić (notes about improving your seminar), z uwzględnieniem harmonogramu terminów i sposobów wyznaczania priorytetów (writing notes)</p>
<p>Tematy lekcji: 1. Business Timekeeping. 2. I do have a question about setting priorities – conversations.</p>				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE	SŁOWNICTWO	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE	PRODUKTYWNE
12. Customer service				
2 godz.	<ul style="list-style-type: none"> – wymienianie powodów, dla których praca w dziale obsługi klienta może stanowić wyzwanie albo powodować frustrację – opowiadanie o swoich ewentualnych złych doświadczeniach z działem obsługi klienta – co się wydarzyło i co można było zrobić lepiej? – wybieranie zdań, w których podkreślone wyrazy/ wyrażenia użyte są poprawnie (jedna z dwóch opcji) – znajdowanie słów/ wyrażen o znaczeniu podobnym do podanego w zdaniu – udzielanie wskazówek – udzielanie rad – pisanie charakterystyki pracownika (writing an employee profile) 	<ul style="list-style-type: none"> – słownictwo i zwroty związane z obsługą klienta (satisfaction, loyalty, word of mouth recommendation, expectations, fulfill customers' needs, etc.) – cechy dobrego pracownika (helpful, reliable, going beyond the call of duty, etc.) – zwroty używane w rozmowie przełożonego z pracownikiem, dotyczącej jego pracy: You wanted to see me?, I'm just doing my job, It's been brought to my attention..., etc. 	<p>Czytanie wyciąg z instrukcji dla pracownika (extract from an employee manual) dotyczący obsługi klienta – uzupełnianie luk w streszczeniu tekstu słowami z banku słów</p> <p>Sluchanie 1 rozmowa między menadżerem hotelu (hotel manager) a pracownikiem (employee), który otrzymuje podwyżkę za perfekcyjne podejście do swoich obowiązków</p> <p>Sluchanie 2 uzupełnianie luk w tekście dialogu</p>	<p>Mówienie 1 w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli menadżera hotelu (hotel manager) i pracownika (employee), który otrzymuje podwyżkę za perfekcyjne podejście do swoich obowiązków</p> <p>Mówienie 2 tworzenie i odgrywanie własnych dialogów między menadżerem hotelu a pracownikami, którzy otrzymali pozytywne opinie od gości, z uwzględnieniem: zadowolenia klienta, informacji zwrotnej i wyników działań podjętych przez pracowników</p> <p>Pisanie charakterystyka pracownika (employee profile) do zamieszczenia w biuletynie przedsiębiorstwa zawierająca elementy: znaczenie lojalności klientów, informacje na temat zalet pracownika i sposobu jego nagrodzenia (writing an employee profile)</p>
<p>Tematy lekcji: 1. Customer service.</p>				

Przedmiot: Język angielski w handlu

Podręcznik - Business English

Tematy lekcji:

1. Product details. Szczegóły produktu. Rodzaje reklam.
2. We want to keep customers interested – dialog.
3. Today's Online Specials. Robienie zakupów online.
4. Do you have them in green? – dialog. Słownictwo związane z zakupami.
5. Product returns. Dialog pomiędzy sprzedawcą a klientem.
6. I'd like to return this stereo – dialog. Zwracanie zakupionego sprzętu stereo.
7. Powtórzenie materiału./
8. Test.
9. Good phone etiquette. Zwroty grzecznościowe.
10. I'd better leave a message with you – dialog.

11. Email for Beginners: A quick lesson.
12. What address did you send it to? – dialog.
13. Business Letters.
14. *I'll print an envelope with our return address* – dialog.
15. How to send a fax. Wysyłanie wiadomości faxem
16. Powtórzenie materiału.
17. Test.

II semestr

18. I think the fax machine is broken – dialog.
19. Lunch meeting. Załatwianie spraw handlowych podczas obiadu
20. I have another meeting then – dialog.
21. Business blog. Prowadzenie blogów internetowych w celach handlowych
22. It wastes so much time – dialog.
23. Making a great presentation.
24. Powtórzenie materiału.
25. Test sprawdzający wiedzę
26. What did you think of my presentation? – dialog.
27. Business Timekeeping.
28. I do have a question about setting priorities – dialog.
29. Tips for Better Negotiations. Prowadzenie negocjacji.
30. *They won't drop their prices* – dialog.
31. Customer service. Obsługa klientów
32. Powtórzenie materiału.
33. Test sprawdzający wiedzę
34. Wystawienie ocen końcowo rocznych.

Business English to publikacja należąca do serii Career Paths. Podręczniki z tej serii polecane są dla uczniów techników lub innych szkół zawodowych o odpowiednim profilu oraz tych, którzy chcą rozwijać swoje umiejętności językowe w zakresie języka angielskiego zawodowego (professional English). Autorzy serii założyli, że przystępujący do poznawania języka zawodowego znają już podstawy gramatyki języka angielskiego, a słownictwo ogólne mają opanowane na tyle, że potrafią się komunikować przynajmniej na podstawowym poziomie, wykorzystując właściwe funkcje językowe. Podręcznik zawiera 15 rozdziałów. Prezentowany rozkład materiału podzielono na następujące rubryki: funkcje językowe; słownictwo; sprawności receptywne (czytanie i słuchanie); sprawności produktywne (mówienie i pisanie). Materiał zawarty w podręczniku jest przeznaczony na 30 godzin lekcyjnych. Na realizację każdego rozdziału przeznaczono 2 godziny lekcyjne. Pod rozkładem materiału nauczyciel znajdzie propozycje tematów lekcyjnych. Temat pierwszej godziny nawiązuje do prezentowanego tekstu i sugeruje również nauczycielowi przerobienie ćwiczeń leksykalnych, co stanowi przygotowanie do kolejnej lekcji, podczas której uczeń będzie w sposób czynny korzystał z nowo poznanych słów i zwrotów. Temat drugiej jednostki lekcyjnej wprowadza w świat słuchania oraz sprawności produktywne, czyli mówienia i pisanie. Pod hasłem Mówienie 1 kryje się odtworzenie przez uczniów wysłuchanego dialogu. Natomiast Mówienie 2 sugeruje wielokrotne powtarzanie własnych wersji tego dialogu, ze zmianą ról i wprowadzeniem różnych proponowanych informacji. Ponieważ mówienie często sprawia uczniom – zwłaszcza mniej zaawansowanym językowo – największe problemy, proponuje się przeznaczenie na ćwiczenie tej sprawności językowej możliwie dużej ilości czasu. Samodzielne odegranie zadanej roli w języku angielskim zapewni uczniom nie tylko poczucie sukcesu i zadowolenia z siebie, ale będzie również motywacją do dalszej pracy. Pisanie to ostatni element każdego rozdziału, który nauczyciel może wykorzystać jako pracę domową. Po przerobieniu rozdziału uczeń jest przygotowany do wykonania zadania samodzielnie, zna potrzebne słownictwo i poznał wzór takiej formy pisemnej. Wiadomo, że w nauce, zwłaszcza języka obcego, bardzo ważne jest powtarzanie i utrwalanie nowopoznanego materiału. Po każdym z trzech rozdziałach proponuje się więc jego powtórkę na lekcji w dowolnej formie (np. ponowne odegranie ról, gry językowe wykorzystujące słownictwo zawodowe itp.) albo sprawdzian pokazujący stopień opanowania przerobionego materiału. Kurs składa się z: podręcznika, kompletu dwóch płyt CD do użytku w klasie, które zawierają nagrania wszystkich dialogów prezentowanych w podręczniku (zapisy nagrań znajdują się w książce nauczyciela), książki nauczyciela z kluczem odpowiedzi do wszystkich zadań znajdujących się w podręczniku. Ćwiczenia z języka angielskiego dla zawodów technik handlowiec i sprzedawca mają spełniać dwa zadania: zapoznać z fachowym słownictwem z zakresu handlu i sprzedaży oraz pomóc w przygotowaniu do części językowej etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe. Liczne ćwiczenia leksykalne, tłumaczeniowe oraz ćwiczenia ze słuchu umożliwią stopniowe i dokładne poznanie fachowego słownictwa, prowadzenie rozmów sprzedażowych i redagowanie korespondencji handlowej. Wszystkie te umiejętności mogą okazać się przydatne nie tylko podczas zajęć, ale również w życiu zawodowym