

Język angielski zawodowy- Ilona Sinkiewicz

Drukuj

Szczegóły

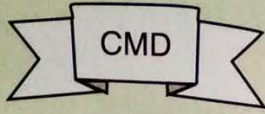
Opublikowano: 16 marzec 2020

Język angielski zawodowy klasa IID - Ilona Sinkiewicz (/novum/materialy/Jaz-IID.pdf)

Język angielski zawodowy klasa IIIbe - Ilona Sinkiewicz (/novum/materialy/Jaz-IIIbe.pdf)

Materiały do realizacji w tygodniu 23-27.03.2020

Klasa 2d



Date: 25th December 2014

From: CMD Company

To: Prime Hotel

FAX MESSAGE

Attention: Reservations

No. of pages: 1

I'd like to reserve two adjoining double rooms, one smoking, with both shower and bath for CMD. Four persons will be arriving on 16 January and staying for four nights.

Additionally, please book a table for four for Friday evening at 7:30. Is it possible to arrange a conference room on Saturday morning for 20 people? The group would also like to spend the rest of the afternoon (till 6:00 p.m.) on the golf course. Can prepayment be made? Send us the account number please.

We look forward to receiving your confirmation.

Regards,

Anna Glade

CMD Manager Assistant,

Reservation form

Guest name/company name: _____

Arrival date: _____

Departure date: _____

Room type: _____

No. of persons: _____

Special requests: _____

23-29 marca 2020

Klasa III b/e,

Język angielski zawodowy w branży informatycznej.

Rozwiązane zadania proszę przysyłać na adres mailowy sinill@fajnaszkola.net do 29.03.2020

Lesson 1.

Subject: Basic maths calculations

Theory - Teoria.

1/ Podstawowe działania matematyczne to:

- addition - dodawanie
- subtraction - odejmowanie
- multiplication - mnożenie
- division - dzielenie

2/ Kiedy dodajemy - **we add** smth **to** smth

Kiedy odejmujemy - **we subtract** smth **from** smth

Kiedy mnożymy - **we multiply** smth **by** smth

Kiedy dzielimy - **we divide** smth **by** smth

3/ Zróbmy kilka przykładów:

$2+5=7$ - zapiszemy: **Two plus five is seven.** IS można zamienić na **equals**, czyli równa się.

$4-2=2$ - **Four minus two is two**

$5 \times 5 = 25$ - **Five multiplied by five is twenty-five** albo **Five times five is twenty-five**

$10 - 3 = 7$ - **Ten minus three is seven**

4/ Inne sposoby podstawowych działań matematycznych są podane w Unit 4 na str.28, w zadaniu nr.2

Proszę zapoznać się.

Practice - Ćwiczenia

1/ Proszę zapisać następujące działania matematyczne słownie najprostszym dla siebie sposobem.

2/ Odpowiedzi wysłać na maila do 29.03.2020

a/ $19 + 3 =$

b/ $28 - 13 =$

c/ $64 : 8 =$

d/ $7 \times 7 =$

e/ $21 + 16 =$

f/ $93 - 85 =$

g/ $6 \times 4 =$

h/ $32 : 2 =$

i/ $21 : 7 =$

Lesson 2.

Subject: How to read maths formulae?

W tej lekcji przypomnimy jak wykonywać inne zadania matematyczne.

Theory - Teoria.

Vocabulary:

- equals - równa się
- bracket - nawias
- open bracket - otwórz nawias
- comma - przecinek
- nought - zero
- close bracket - zamkni nawias

Practice - Ćwiczenia

Jak przeczytać następującą formułę?

$$= \text{if} (A = 20, B2, 0)$$

Oto rozwiązanie:

equals if ..open bracket....A equals twenty ... commaB2.... comma...nought...close bracket

Zadanie:

1/ Rozpisać słownie formuły, podane w zadaniu nr.5 na str.29.

2/ Wszystkie formuły będą się zaczynać z **equals**

3/ Wysłać ma adres mailowy do 29.03.2020

23.03.-29.03.2020

Klasa III D

Język angielski zawodowy - Hotelarstwo

Wykonane zadanie proszę wysłać na adres mailowy: sinill@fajnaszkola.net do
29.03.2020

Zadanie:

Przeczytać i dopasować pytania do odpowiedzi / napisać odzienie, ponieważ nie da się wpisać na zdjęciu/ .

Ex: 1 -A, 2 - B, etc.

9. Match the questions with the correct responses. Put the letter in the empty column.

1)		Do you have a reservation, sir?	a)	Yes, I'd like some dessert, please.
2)		And how will you be paying?	b)	Yes. I'll have the beef stew for starters and my wife would like a tomato soup.
3)		Could you suggest something to us?	c)	I'll have the cayenne pepper steak and my wife would like the Fried Trout with mashed potatoes.
4)	a	Do you have any other requests, madam?	d)	The fresh lobster is particularly good this evening, and for starters may I recommend(...) The sole is very good too.
5)		Would you like anything to drink?	e)	By cash.
6)		Could I recommend one of our specials/today's special?	f)	No, I'm afraid the tables are all reserved.
7)		Do you accept credit cards?	g)	No, thank you. Just the bill for us.
8)		What would you like for your main course?	h)	Certainly... Here you are.
9)		Are there any free tables tonight?	i)	Yes, a sparkling mineral water, please.
10)		Is there anything else I can do for you?	j)	Yes, please.
11)		Can I see the menu, please?	k)	I will take the salad.
12)		Would you like a starter?	l)	Yes, we do.
13)		Are you ready to order, sir?	o)	Yes, the menu you've asked for, sir.
14)	h	May I see the wine list?	p)	Certainly, follow me, please.
15)		Can I have a glass of Chablis '99, please?	r)	Yes, of course. Here you are, the German version.
16)		Do you have the menu in German?	t)	Yes, of course.
17)		Could we have a table by the window, away from the kitchen/toilets, please?	s)	I'm afraid we only serve this wine by the bottle.
18)		Did you enjoy the meal?	u)	Yes, it was delicious.



Materiał do zrealizowania tygodniu 30.03-03.04.2020

Klasa III D

Zadania wykonać w zeszyte

Zrobić czytelne zdjęcie pracy, wstawić zdjęcie do pliku Word

Przysłać wszystkie zrobione zadania na ten tydzień w jednym pliku w Wordzie na adres sinill@fajnaszkola.net (mailto:sinill@fajnaszkola.net). do **03.04.2020**. (mailto:sinill@fajnaszkola.net)

W tym tygodni rozmawiamy o skargach, które mogą , ale nie muszą mieć miejsce w hotelu lub restauracji.

Pracujemy z załącznikiem, zadanie 8

1/ Zadanie 1

- Wymień 3 cechy dobrego kelnera. -

A good waiter is always

- Jakie zachowanie kelnera jest nieakceptowalne? -

A waiter can't be

or A waiter mustn't.....

2/ Przepisz i przetłumacz słówka podane pod tekstem.

3/ Przeczytaj tekst i uzupełni luki odpowiednimi wyrazami.

4/ W odpowiedziach wystarczy podać : 1-...../ słowo/

7. Project work. Working in pairs or small groups, prepare your own examples of breakfast menus for special types of guests, such as:

- a diabetic
- a vegetarian
- a person with allergies (milk intolerance)
- children

You may do the project traditionally on paper version or use a computer programme and send it to your teacher electronically.

Dealing with restaurant complaints

8. In this restaurant, waiters are given professional training to improve the quality of their work. You are going to read an extract from an informal contract for newly-employed waiters. Answer the questions below.

a. Read the text and fill in in the gaps the text.

- 1) What kind of person should a waiter be, in your opinion?
- 2) What kind of behaviour is unacceptable in a waiter's job? Discuss it with your partner.

Why is our task difficult?

Restaurant guests wish to be treated ¹ _____ and served professionally in a pleasant atmosphere. As the types of guests are so varied, it is often hard to predict their ² _____ and be able to meet them. The trick is to approach guests in the right way. Be friendly, helpful and ³ _____, and fun!

Do not forget that:

- 1) The guests are the most important people in the restaurant.
- 2) We strongly ⁴ _____ on them. Make sure the staff are there for the customers and not for themselves.
- 3) Guest satisfaction is the central ⁵ _____ of our work.
- 4) All waiting staff must read the customers individually, anticipating their needs and reacting to please them accordingly.
- 5) They make the requests, and our job is to fulfil them successfully.

We can say we have been succesful if we manage to satisfy our customers!

Typical weak points of waiter service are:

- 1) **Impoliteness** – ⁶ _____ waiters create a bad atmosphere all round.
- 2) **Lack of concentration** – distracted waiters frequently ⁷ _____ up orders, which leads to complaints.
- 3) ⁸ _____ **knowledge** – incompetent waiters cause ⁹ _____ by misleading customers.
- 4) **Insufficient identification with the establishment** – employees that do not identify with main aims of the restaurant cannot foresee how their work will affect its atmosphere.

◆ politely ◆ courteous ◆ expectations ◆ mix ◆ objective ◆ confusion ◆
◆ rude ◆ insufficient ◆ depend ◆

b. After reading the text, say in your own words how a competent waiter shouldn't behave at work.

Klasa II D

Zadania wykonać w zeszyte

Zrobić czytelne zdjęcie pracy, wstawić zdjęcie do pliku Word

Przysłać wszystkie zrobione zadania na ten tydzień w jednym pliku w Wordzie na adres sinill@fajnaszkola.net. do 03.04.2020. (<mailto:sinill@fajnaszkola.net>)

W tym tygodniu rozmawiamy o procedurze zameldowania do hotelu.

Pracujemy z załącznikiem, zadanie 4.

1/ Przepisać i przetłumaczyć zadania z ramki. /Google translate w pomoc/

2/ Przepisujemy zdania do zeszytu i uzupełniamy je odpowiednimi zwrotami z ramki.

3/ Słówka podkreślamy.

4. The gapped sentences below describe stages in a typical check-in procedure. Read the sentences and fill in the missing words from the box. Compare with the dialogue in the previous exercise.

◆ payment ◆ account ◆ luggage ◆ registration ◆ type ◆ key ◆ hospitality ◆ reservation ◆
length ◆ identity card ◆ enjoyable ◆ register book ◆ dining ◆ name ◆ availability ◆

Check-in procedure

- 1) Projecting toward the guest (Greeting guest politely, with a friendly smile, standing).
- 2) Inquiring about the guest's .
- 3) Specifying room and number of occupants.
- 4) Specifying of stay.
- 5) Checking room .
- 6) Asking the guest's .
- 7) Specifying method of .
- 8) Asking for the guest's picture .
- 9) Asking the guest to complete and sign a card/form.
- 10) Informing the guest about additional hotel services and facilities.
- 11) Providing room , room number and location (in a discreet manner).
- 12) Offering help with .
- 13) Wishing the guest an stay.
- 14) Entering registration card details into the (computer).
- 15) Opening the guest's .

Klasa III b/e gr. b

Zadania wykonać w zeszytcie

Zrobić czytelne zdjęcie pracy, wstawić zdjęcie do pliku Word

Przysłać wszystkie zrobione zadania na ten tydzień w jednym pliku w Wordzie na adres sinill@fajnaszkola.net. do 03.04.2020. (<mailto:sinill@fajnaszkola.net>)

W tym tygodniu pracujemy z materiałem zawartym w unit 4.

Lesson 1.

Subject: System Administration

Wykonujemy zadanie 1 na str. 32.

1/ Przepisać zadania administratora z ramki w zad. 1 do zeszytu.

2/ Przetłumaczyć

3/ W zeszytcie uzupełnić tabele .

Lesson 2.

Subject: Peripherals.

Wykonujemy zadanie na str. 34.

1/ Przeczytać definicję urządzeń peryferyjnych i dopasować je do zdjęć.

2/ Odpowiedzi podać w formie: 1-a.



Materiał do realizacji w dniu 06.04.2020

Na początek kilka uwag i prośb dla wszystkich:

1/ Proszę przysyłać prace wykonane w całości .

Wysyłanie na raty stwarza zamieszanie, konieczność powracania do poprzednich maili i naprawdę utrudnia proces sprawdzania.

2/ Proszę zwracać uwagę na datę i godzinę, do której trzeba się rozliczyć z zadaniem.

3/ W tym tygodniu prace będą sprawdzane na bieżąco bez wysyłania komentarza i oceny.

4/ Oceny będą wystawiane w dzienniku elektronicznym dzień po „deadline“.

5/ Zachęcam do większej samodzielności w rozwiązywaniu zadań.

Klasa II D. Język angielski zawodowy.

Termin wykonania: **07.04.2020, godzina 20.00**

Subject: Utrwalenie zwrotów, stosowanych przez recepcjonistę przy zameldowaniu gości do hotelu.

Układanie krótkich dialogów: At the reception desk“

Na umieszczonym poniżej zdjęciu znajdują się zadanie 8 i zadanie 9.

Zadanie 8

Z rozsypanych zwrotów układamy poprawne zdania i zapisujemy je w zeszytach.

Zadanie 9.

W tym zadaniu mamy do uzupełnienia 3 krótkie dialogi, które mogą się odbywać przy recepcji.

Niezbędne zwroty są podane w ramce.

Uzupełniamy dialogi w zeszytach i wysyłamy do sprawdzenia.

8. Put the words in order to make typical expressions used by the receptionist.

1) you/I/help/may/?

2) you/a/do/have/reservation/?

3) I/identity/have/can/your/card/?

4) please/you/could/card/fill/
registration/in/this/?

5) card/here/for/your/key/'s/
your/room/.

9. Read parts of the check-in dialogues and fill in the gaps with the phrases in the box. Then read the dialogues in pairs.

◆ is there ◆ how many nights ◆ like to check in ◆ recreation facilities ◆ what time ◆
◆ can I see your ◆ a single ◆ do you have ◆

1)

R: How may I help you?

G: I'd _____.

R: Certainly. _____ a reservation?

G: Yes, the name's Smith.

2)

R: What type of room would you like?

G: _____, please.

R: And for _____?

G: Just one.

R: _____ passport, please?

3)

G: _____ a swimming pool?

R: Yes, of course. We have very good _____.

G: Great. _____ does the pool open?

R: 6 o'clock every day.

Klasa IIIb/e Język angielski zawodowy.

Termin wykonania: 08.04.2020, godzina 20.00

Na początek kilka uwag i prośb dla wszystkich:

1/ Proszę przysyłać prace wykonane w całości . Wysyłanie na raty stwarza zamieszanie, konieczność powracania do poprzednich maili i naprawdę utrudnia proces sprawdzania.

2/ Proszę zwracać uwagę na datę i godzinę , do której trzeba się rozliczyć z zadaniem.

3/ W tym tygodniu prace będą sprawdzane na bieżąco bez wysyłania komentarza i oceny.

4/ Oceny będą wystawiane w dzienniku elektronicznym dzień po „deadline“

5/ Zachęcam do większej samodzielności w rozwiązywaniu zadań.

Subject: What is a spreadsheet? - Czym jest arkusz kalkulacyjny?

Zadanie na dwie godziny lekcyjne: 06.04.2020/08.04.2020

Za pomocą internetu przygotować krótką prezentację na temat arkuszy kalkulacyjnych.

W treści proszę uwzględnić następujące aspekty:

What is a spreadsheet ?

Who created the first spreadsheet?

Give some examples of most popular spreadsheet programmes.

What is spreadsheet use for?

What is spreadsheet in simple words?

Materiał do realizacji w dniu 08.04.2020

Klasa III b/e Język angielski zawodowy.

Grupa : Informatyk.

Subject: Making a presentation on spreadsheets

Zadanie: na podstawie zebranych materiałów i zgodnie z wytycznymi z poprzedniej lekcji przygotować i wysłać prezentacje o typach i zastosowaniu arkuszy kalkulacyjnych.

Termin wysłania prac: 09.04.2020 do godziny 20.00

Prace wysłane po tej godzinie będą uznane tylko jako zaliczone i ocenione tylko plusem w dzienniku elektronicznym.

Materiał do realizacji w dniu 08.04.2020

Klasa III b/e język angielski zawodowy.

Zadanie na 15.04.2020.

Przypominam o terminowym dostarczaniu prac.

Termin: 16.04.2020 do godziny 20.00.

W tytule proszę napisać: swoje nazwisko, imię , zawodowy,zadanie 04.15.2020. Pamiętajcie, by pisać wyraźnie!

Lesson 1.

Subject: Database structure – struktura bazy danych.

Dziś zapoznamy się ze strukturą bazy danych.

W tym celu wykonamy trzy zadania.

Zadanie 1.

Ćwiczenie 4/30

Przepisać słownictwo do zeszytu i przetłumaczyć.

Zadanie 2.

Następnie uzupełniamy luki w tekście ww. słownictwem.

Tekst jest dosyć trudny, więc podpowiem.

1-objects, 2-record, 3-fields, 4-unique, 5-primary key, 6-form, 7- retrieve, 8-record, 9- query the database.

Zadanie 3.

Pisemne tłumaczenie tekstu w zeszycie.

Prośba- pisać wyraźnie.



Materiał do realizacji w dniu 16.04.2020

Termin wysłania prac: 17.04.2020 do godziny 20.00

W tytule proszę podać nazwisko, imię, klasę i datę: 16.04.2020.

Klasa III D

Subject: Jak rozwiązać problemy w hotelu. Stosowanie czasu Past Simple.

Dzisiaj zapoznamy się z potencjalnymi problemami, które mogłyby mieć miejsce w hotelu przy zameldowaniu się przy recepcji lub w restauracji.

Opisując swój problem, przeważnie stosujemy czas Przeszły Prosty, czyli Past Simple. Mówimy: zamawialiśmy, prosiliśmy, rezerwowaliśmy. W języku angielskim w czasie Past Simple stosujemy drugą formę czasowników.

Przypominam, że jeżeli czasownik jest regularny, do niego w czasie Past Simple dodajemy końcówkę –ed (ask-

asked) . Jeżeli czasownik jest nieregularny, wtedy , jeżeli nie pamiętamy jego drugiej formy, sięgamy po słownik (leave – left)

Z kolej kelner lub recepcjonista, czy inny pracownik hotelu, rozwiązując nasz problem, stosuje czas Przyszły Prosty – Future Simple – sprawdzę, wymienię, zarezerwuję. Przypominam, że czas Future Simple tworzymy przy pomocy czasownika WILL i czasownika w formie pierwszej (will bring –przyniosę, will change – zamienię)

Zadanie 1.

W tym zadaniu proszę połączyć problem klienta z rozwiązaniem pracownika hotelu. Proszę pamiętać o czasach. Zadanie rozwiązujemy w formie krótkiego dialogu przepisanego do zeszytu.

Klient:

- 1/ We asked you to reserve a parking space.
- 2/ We ordered our drinks twenty minutes ago.
- 3/ We reserved adjoining rooms.
- 4/ This steak is overcooked.
- 5/ A colleague left a message at reception last night.

Pracownik hotelu:

- a/ I'll check with the wine waiter.
- b/ I'm sorry. I will change your rooms straight away
- c/ I'll reserve you a space for tomorrow.
- d/ I'm sorry. I'll look into it.
- e/ I'll speak to the chef and bring you another one.

Zadanie 2.

Uzupełni skargi klientów odpowiednimi wyrazami. Zapisz odpowiedzi w zeszycie w formie: 1-a.

1/ You have given us the..... rooms. We asked for adjoining doubles.

- a-bad, b-right, c-wrong, d-good

2/ Sorry, this bread is really.....

- stale, b- fresh, c- good, d- flat

3/ This is room 409. Our bathroom is absolutely

- unmade, b- filthy, c- dirty, c- dusty

4/ These vegetables are really They have no taste at all.

- New, b- vinegary, c-cold, d- tasteless

5/ Excuse me. I can't eat this soup – it's too.....

- a-warm, b- tasteless, c- salty, d- flat

Zadanie 3.

Przeczytaj podany niżej list reklamacyjny I uzupełni go czasownikami z ramki w czasie Past Simple. Odpowiedzi napisz w zeszycie w formie: 1- asked albo didn't ask. 2- was albo wasn't

give , receive, not be, not want, book, be, wait, speak, take, arrive, make, complain

Dear Sir/ madam

I would like to complain about the recent poor service which I 1/ at your hotel.

When we 2/..... on Saturday afternoon, our room 3/..... ready for us. Then the receptionist 4/ us the wrong room without a balcony or a shower. She 5/..... to change the room but I insisted.

I 6/..... a table for dinner when I 7/.....our room reservation but we 8/..... more than half an hour for a table. The waiter 9/..... our order and we waited another thirty minutes for our food. The food was not good. The meat 10/..... tough and the vegetables watery and overcooked. I 11/.....to the waiter and then I 12/..... with the restaurant manager, who was unsympathetic.

I remain an unhappy customer.

Yours faithfully



Materiał do realizacji w dniu 20.04.2020

Klasa II D.

Termin dostarczania prac: 21.04.2020 do godziny 20.00.

Przypominam mail: sinill@fajnaszkola.net (<mailto:sinill@fajnaszkola.net>)

Subject: Typy pokoi.

Zadanie 1.

A/ Dopasuj skróty do typów pokoi. Typy pokoi przetłumacz w zeszycie. Ex: 1-a. - pokój dla jednej osoby.

1. SR (SGL)
2. DR (DBL)
3. TR
4. B&B
5. HB
6. DA/ HC
7. TW
8. SU
9. +EB

B/

a/ double room

b/ single room

c/ twin room

d/ bed and breakfast

e/ triple room

f/ disabled / handicapped

g/ sole use

h/ plus extra bed

i/ two meals a day included

Zadanie 2.

Dopasuj typ pokoju do definicji.

Ex: a double room – a room for two people.

1. - a room for three people
2. - two meals a day included

C.- breakfast included

D.- a room for two people

1. - a room for one person
2. - a room for two people with separate beds

G.- with extra bed

1. - a double room used as a single room
2. - a room for guests with disabilities with special facilities.

Zadanie 3.

Uzupełni zdania odpowiednimi skrótami z zadania 1 A.

EX: 1-A

1/ A family travelling with a child would rather choose room

2/ If you prefer to board at the hotel you would choose or..... .

3/ If you would not like to share the same bed with your roommate you would stay in a

4/ If there are 3 people to sleep in the same room they would book

5/ If there are 2 people staying in the same room and sharing one bed they would choose

6/ If a person needs a more spacious room he/she would reserve a

7/ A person in a wheelchair would feel comfortable in a room equipped with all the necessary facilities.

Klasa III b/e.

Termin dostarczania prac: 21.04.2020 do godziny 20.00.

Przypominam mail: sinill@fajnaszkola.net (mailto:sinill@fajnaszkola.net)

Subject: Używanie „by + ...ing” dla wyjaśnienia sposobu działania baz danych i innego oprogramowania oraz innych urządzeń.

TEORIA:

Prosze przeczytać przykłady:

I turn on my computer **by pressing** the power button.

Włączam komputer(**w jaki sposób?**) przez naciśnięcie przycisku „power”.

„Naciśnięcie przycisku” jest wyrażone zwrotem „by pressing”.

Jak już zauważyliście ,w zwrocie „ by+ ...ing” będziemy potrzebowali czasownika z końcówką – ing.

Na przykład:

by installing new software - przez zainstalowanie nowego oprogramowania

by designing new databases – przez stworzenie nowych baz danych

by asking questions – przez zadawanie pytań.

Czyli ten zwrot wyjaśnia nam sposób działania właściwie wszystkiego.

Zwrot „by+...ing” może znajdować się na końcu zdania, jak również i na początku.

You can make your work more efficient **by installing new software.**

By installing new software you can make your work more efficient.

A teraz ćwiczenia.

Zadanie 1. (zadanie 8/31)

Przykład:

a/ enter data in the database / open a form and enter the data into the fields.

W tym przykładzie pierwsza część -pytanie, druga część – odpowiedz.

Rozwiązanie:

- How do you enter data into the database?

- I can enter data into the database **by opening a form** and **entering the data into the fields.**

Pozostałe zdania proszę zapisać w zeszycie zgodnie z przykładem.

b/ find the information in a database/ query it.

c/ add a column of numbers in a spreadsheet / use the „sum”function in a formula.

d/ make sure each record in a database is unique/ use a primary key.

e/ print information from a database / run a report.

Zadanie 2. (9/31)

Proszę zapoznać się z problemami firmy komputerowej i ewentualnymi rozwiązaniami i zapisać co najmniej trzy rozwiązania w zeszycie stosując zwrot „by...ing”