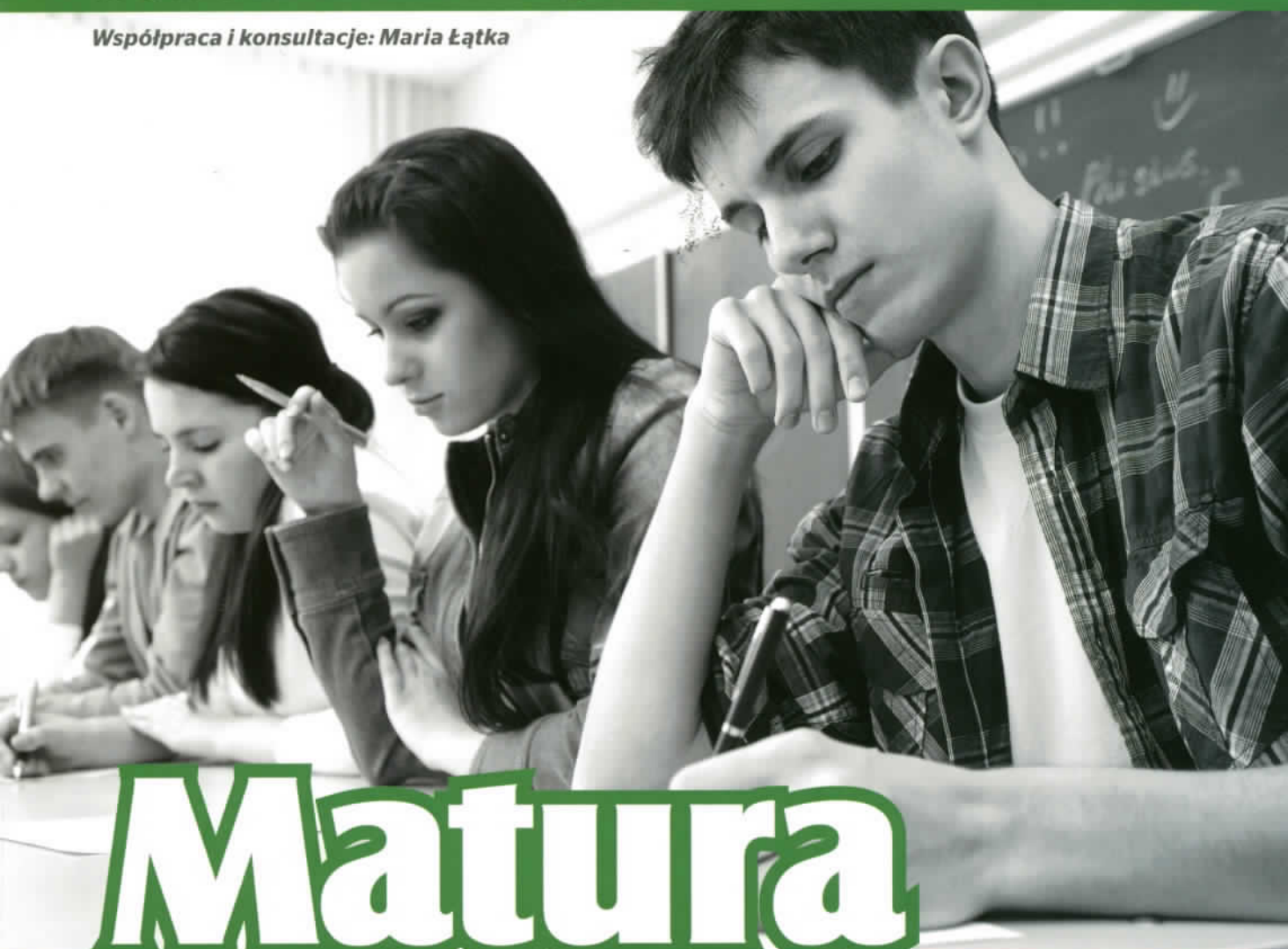


H. Q. Mitchell - Marileni Malkogianni

Współpraca i konsultacje: Maria Łątka



Matura

Student's Book

Leader

Podręcznik i repetytorium
język angielski
poziom podstawowy

Contents

	VOCABULARY	GRAMMAR
Unit 1: Człowiek p. 8	Dane personalne, Wygląd, Cechy charakteru, Osobowość, Ubrania, Uczucia i emocje	Zdania rozkazujące, Porównanie czasów Present Simple i Present Continuous, Przysłówki częstotliwości, Czasowniki statyczne (opisujące stany)
Unit 2: Dom p. 20	Rodzaje domów, Mieszkanie, Opis ogólny, Miejsca wewnątrz i na zewnątrz domu, Sprzęt i elementy wystroju wnętrza, Czynności związane z domem	Przedimki, Liczba mnoga rzeczowników, Zaimki wskazujące this / that / these / those, Przyimki czasu, Przyimki miejsca, Przyimki ruchu, Przyimki sposobu, There is / There are, Szyk wyrazów w zdaniu
Speaking 1 p. 32		
Unit 3: Szkoła p. 34	Przedmioty nauczania, Typy szkół, Rzeczy i pomieszczenia szkolne, Nauka w szkole, Uczniowie i nauczyciele, Przemoc w szkole, Przymiotniki z przymiarkami	Zaimki osobowe, Przymiotniki i zaimki dzierżawcze, Forma dzierżawcza, Zaimki zwrotne, Zaimki wzajemne, Other / Another
Unit 4: Praca p. 46	Zawody, Rodzaje pracy, Przymiotniki opisujące pracę, Obowiązki w pracy, Zatrudnienie, Pracownicy i pracodawcy	must / have to, should / ought to, had better, would rather, can / could / may / be able to / would
Speaking 2 p. 58		
Unit 5: Życie rodzinne i towarzyskie p. 60	Etapy życia człowieka, Członkowie rodziny, Uroczystości rodzinne i święta, Czynności życia codziennego, Formy spędzania czasu wolnego, Styl/tryb życia, Czasowniki złożone (frazowe)	Past Simple, Past Continuous, Time clauses, Used to
Revision 1-5 p. 72		
Unit 6: Żywność p. 74	Rodzaje pokarmów, Owoce, Nabiał, artykuły mleczne, Pieczywo, Mięso, Owoce morza, Słodkowie, Napoje, Warzywa, Przygotowanie żywności, Przyrządzanie / przygotowanie potraw, Smaki, Posiłki, Lokale gastronomiczne, Ilość i opakowania	Rzeczowniki policzalne, Rzeczowniki niepoliczalne, Some/Any/No i ich złożenia, How much...? / How many...? / much / many / a lot of / lots of / (a) little / (a) few, Stopniowanie przymiotników i przysłówków
Speaking 3 p. 86		
Unit 7: Zakupy i usługi p. 88	Rodzaje sklepów i placówek usługowych, Produkty, Środki płatnicze i kupowanie, Reklama i reklamacja	Wyrażanie przyszłości: will i shall, Future Continuous, Future going to
Unit 8: Podróżowanie i turystyka p. 100	Podróżowanie, Środki transportu, Rodzaje wakacji, Zajęcia wakacyjne, Miejsca pobytu/zakwaterowanie, Nieszczęśliwe zdarzenia oraz nagle wypadki	Czas Present Perfect, Porównanie czasu Present Perfect z czasem Past Simple, Present Perfect Continuous, Since/for
Speaking 4 p. 112		
Unit 9: Kultura i sztuka p. 114	Filmy, Rodzaje filmów, Książki, Programy telewizyjne, Teatr, Prasa, Muzyka, Literatura, Taniec	Zdania przydawkowe, Bezokolicznik, Forma -ing
Unit 10: Sport p. 126	Dyscypliny sportu / sportowcy, Imprezy sportowe, Sprzęt sportowy, Części ciała, Kontuzje i wypadki	Zaimki pytające (Who...?, What...?, Where...?, How...?), Question tags, Pytania pośrednie, Zdania z dwoma dopełnieniami
Speaking 5 p. 138		
Revision 6-10 p. 140		
Unit 11: Zdrowie p. 142	Problemy zdrowotne i objawy, Higieniczny tryb życia, Choroby i ich leczenie, Niepełnosprawność, Nałogi i uzależnienia, U lekarza / w szpitalu	Zdanie warunkowe typu 0, Zdanie warunkowe typu 1, Zdanie warunkowe typu 2, Wish / It's time
Unit 12: Nauka i technika p. 154	Nauka i badania naukowe, Urządzenia techniczne, Komputer, Telefon	Strona bierna
Speaking 6 p. 166		
Unit 13: Przyroda p. 168	Klimat i pogoda, Rośliny i zwierzęta, Krajobraz, Przyroda i środowisko, Klęski żywiołowe	Zdania okolicznikowe przyzwolenia, Zdania okolicznikowe celu, Zdania okolicznikowe przyczyny, Zdania okolicznikowe skutku, Zdania wykrzyknikowe
Unit 14: Życie społeczne p. 180	Państwo i społeczeństwo – polityka, Organizacje i instytucje międzynarodowe, Prawo, Przystępstwa i przestępcy, Problemy i niepokoje społeczne	Past Perfect Simple, Mowa zależna i niezależna (zdania twierdzące), Mowa zależna – zdania rozkazujące i prośby, Mowa zależna i niezależna (zdania pytające)
Speaking 7 p. 192		
Unit 15: Elementy wiedzy o krajach angielskiego obszaru językowego p. 194	Zjednoczone Królestwo, Stany Zjednoczone, Inne kraje anglojęzyczne, Unia Europejska, Czasowniki z przymiarkami, Przymiotniki z przymiarkami, Brytyjska odmiana angielskiego a amerykańska odmiana angielskiego	Causative form, All–Both–Neither–None–Either, Spójniki podwojone
Revision 11-15 p. 204		

FUNCTIONS	LISTENING	READING	WRITING
Mówienie o czynnościach rutynowych i obecnych, opisywanie wyglądu i charakteru osób, opisywanie odzieży, mówienie o swoich zainteresowaniach	Zadanie na dobieranie, Zadanie prawda-falsz	Zadanie wielokrotnego wyboru, Zadanie na dobieranie zdań do luk w tekście	Wpis na blogu
Usytuowanie w przestrzeni, opisywanie miejsc, wyrażanie uczuć i emocji, udzielanie informacji, zapraszanie	Zadanie prawda-falsz, Zadanie na dobieranie	Zadanie prawda-falsz, Zadanie wielokrotnego wyboru	Nieformalny e-mail
Informowanie o posiadaniu, udzielanie informacji, wyrażanie uczuć i emocji, uzyskiwanie informacji	Zadanie wielokrotnego wyboru, Zadanie na dobieranie, Zadanie prawda-falsz	Zadanie na dobieranie zdań do luk w tekście, Zadanie wielokrotnego wyboru	List oficjalny
Wyrażanie konieczności, braku konieczności i zakazu, określanie preferencji, udzielanie informacji, uzasadnianie	Zadanie na dobieranie, Zadanie prawda-falsz	Zadanie prawda-falsz, Zadanie na dobieranie	List oficjalny
Odnoszenie się do wydarzeń przeszłych, wyrażanie podziękowania, przepraszenie, zapraszanie, przyjmowanie i odrzucanie zaproszenia z podaniem przyczyny	Zadanie prawda-falsz, Zadanie wielokrotnego wyboru	Zadanie prawda-falsz, Zadanie wielokrotnego wyboru	List oficjalny
Wyrażanie ilości, porównywanie, identyfikowanie się z czyimiś uczuciami, mówienie o swoich doświadczeniach, proponowanie trybu postępowania, przedstawianie zalet i wad, wyrażanie otuchy i zachęty	Zadanie prawda-falsz, Zadanie wielokrotnego wyboru	Zadanie na dobieranie zdań do luk w tekście, Zadanie na dobieranie	Wpis na forum internetowym
Odnoszenie się do przyszłości, udzielanie informacji, składanie zażaleń, wyrażanie uczuć i emocji, prośba o określenie trybu postępowania	Zadanie prawda-falsz, Zadanie na dobieranie	Zadanie wielokrotnego wyboru	Formalny e-mail
Mówienie o czynnościach dokonanych, wyrażanie uczuć i emocji i uzasadnianie ich	Zadanie prawda-falsz, Zadanie wielokrotnego wyboru	Zadanie na dobieranie, Zadanie prawda-falsz	Nieformalny e-mail
Udzielanie dodatkowej informacji na temat osób, przedmiotów i miejsc, podawanie szczegółów na temat wydarzenia, wyrażanie opinii, wyrażanie otuchy i zachęty oraz przekonywanie	Zadanie prawda-falsz, Zadanie wielokrotnego wyboru	Zadanie wielokrotnego wyboru	Wiadomość na forum internetowym
Uzyskiwanie informacji, przepraszenie, wyjaśnianie i podawanie przyczyny, wyrażanie uczuć i emocji, udzielanie rady	Zadanie wielokrotnego wyboru, Zadanie na dobieranie	Zadanie na dobieranie, Zadanie prawda-falsz	Wpis na blogu
Wysuwanie hipotez, wyrażanie współczucia i zrozumienia, udzielanie informacji, wysuwanie sugestii i propozycji, pytanie o radę	Zadanie prawda-falsz, Zadanie wielokrotnego wyboru	Zadanie na dobieranie, Zadanie na dobieranie zdań do luk w tekście	List oficjalny
Wyrażanie opinii i uzasadnianie jej, przedstawianie zalet i wad, podawanie przykładów, wyrażanie zachęty, zniechęcanie	Zadanie na dobieranie, Zadanie prawda-falsz	Zadanie na dobieranie, Zadanie prawda-falsz	Wiadomość na forum internetowym
Wyjaśnianie i uzasadnianie, określanie celu i przedstawianie skutku, wyrażanie i podkreślanie emocji (wykrzyknienia), udzielanie informacji, ostrzeganie i wyrażanie groźby, dyskusowanie o planach na przyszłość	Zadanie na dobieranie, Zadanie prawda-falsz	Zadanie na dobieranie, Zadanie wielokrotnego wyboru	Wpis na blogu
Relacjonowanie wypowiedzi, wyrażanie opinii i uzasadnianie jej, proponowanie trybu postępowania	Zadanie prawda-falsz, Zadanie wielokrotnego wyboru	Zadanie na dobieranie, Zadanie wielokrotnego wyboru	Wiadomość na forum internetowym
Podawanie informacji, opisywanie miejsca, opisywanie wydarzenia, uzyskiwanie informacji	Zadanie prawda-falsz, Zadanie wielokrotnego wyboru	Zadanie prawda-falsz, Zadanie na dobieranie	Nieformalny e-mail

Unit 4: Work Praca

Key Vocabulary

Jobs Zawody

accountant księgowy
 actor / actress aktor/aktorka
 architect architekt
 baker piekarz
 bank clerk urzędnik bankowy
 bank manager dyrektor banku
 businessman / businesswoman
 businessmen / bizneswoman,
 przedsiębiorca / kobieta interesu
 cashier kasjer
 chemist aptekarz, chemik
 clerk urzędnik
 computer/IT specialist informatyk
 computer programmer programista
 cook kucharz
 dentist dentysta
 director dyrektor, reżyser
 doctor lekarz
 driver kierowca
 electrician elektryk
 engineer inżynier
 estate agent agent nieruchomości
 farmer rolnik
 fashion designer projektant mody
 financial director dyrektor do spraw
 finansowych
 firefighter strażak
 fisherman rybak
 flight attendant steward / stewardesa
 hairdresser fryzjer damski
 insurance agent agent
 ubezpieczeniowy
 journalist dziennikarz
 judge sędzia
 lawyer prawnik
 manager dyrektor, kierownik,
 menedżer
 mechanic mechanik samochodowy
 musician muzyk
 nurse pielęgniarka
 optician optyk
 photographer fotograf
 police officer oficer policji
 postman listonosz
 priest ksiądz

receptionist recepcjonista
 sales manager / director dyrektor do
 spraw sprzedaży
 sales representative przedstawiciel
 handlowy
 salesman / saleswoman ekspedient /
 ekspedientka
 salesperson / shop assistant
 sprzedawca
 secretary sekretarz
 surgeon chirurg
 teacher nauczyciel
 ticket inspector kontroler biletów
 travel agent pracownik biura podróży
 vet weterynarz
 waiter / waitress kelner / kelnerka

Kinds of jobs and work Rodzaje pracy

a dead-end job praca bez perspektyw /
 bez widoków na przyszłość
 a full-time/part-time job praca
 w pełnym/niepełnym wymiarze
 godzin
 a highly-paid/well-paid job dobrze
 płatna praca
 a holiday job praca wakacyjna
 a job with a future praca
 z perspektywami
 a low-paid/badly-paid job źle/nisko
 płatna praca
 a permanent/steady job praca stała
 a temporary job praca tymczasowa
 an extra job praca dodatkowa
 seasonal work praca sezonowa

Adjectives describing jobs and work Przymiotniki opisujące pracę

work: stressful / physical / mental /
 dangerous / tiring / back-breaking /
 monotonous **praca:** stresująca /
 fizyczna / umysłowa /
 niebezpieczna / męcząca /
 wyczerpująca / monotonna

job: good / ideal / satisfying /
 responsible / profitable **praca:** dobra /
 idealna / przynosząca zadowolenie /
 odpowiedzialna / intratna

work / job: boring / interesting /
 fascinating / easy / difficult / skilled /
 semi-skilled / unskilled /
 time-consuming **praca:** nudna /
 ciekawa / fascynująca / łatwa / trudna /
 wymagająca pełnych kwalifikacji /
 niewymagająca pełnych kwalifikacji /
 niewymagająca kwalifikacji /
 czasochłonna

Duties at work Obowiązki w pracy

cancel an appointment odwołać
 spotkanie
 do clerical work wykonywać pracę
 urzędniczą
 do office work wykonywać pracę
 biurową
 I'm in charge of ten other people.
 Zarządzam dziesięcioma osobami.
 It's not my responsibility. To nie
 wchodzi w zakres moich obowiązków.
 make an appointment umówić (się)
 na spotkanie
 My duties include typing letters. Do
 moich obowiązków należy pisanie
 listów.
 prepare documents przygotowywać
 dokumenty
 run a company zarządzać firmą
 send e-mails/faxes wysłać e-maile/
 faksy
 the person in charge of sth osoba
 odpowiedzialna za coś

Employment Zatrudnienie

apply for a job ubiegać się o pracę
 apply for the post/position of
 ubiegać się o pracę na stanowisku

be employed/unemployed być zatrudnionym / bezrobotnym
 be given three-months' notice / get notice dostać trzymiesięczne wypowiedzenie / dostać wypowiedzenie
 be on the dole być na zasiłku
 be out of work / a job nie mieć pracy
 be permanently / temporarily employed być zatrudnionym na stałe / czasowo
 bonus / extra money premia / dodatkowe wynagrodzenie, dodatek motywacyjny
 change a job zmienić pracę
 company car samochód służbowy
 day/night shift zmiana dzienna/ nocna
 dismiss/fire sb zwolnić/wyrzucić kogoś z pracy
 employ zatrudniać
 employee / worker pracownik
 employer pracodawca
 employment centre biuro pośrednictwa pracy
 employment contract umowa o pracę
 find employment znaleźć zatrudnienie
 get / lose / give up / resign from a job dostać / stracić / porzucić pracę / zrezygnować z pracy
 get a commission dostać prowizję
 get a job as a zatrudnić się jako
 get a pay rise dostać podwyżkę
 get a promotion / get promoted dostać awans / awansować
 get the sack / get sacked zostać wyrzuconym z pracy
 get unemployment benefit dostawać zasiłek dla bezrobotnych
 have a job mieć pracę
 look for a job szukać pracy
 make sb redundant zwolnić kogoś (z powodu redukcji etatów)
 perks of the job dodatkowe świadczenia / bonusy za pracę
 place of employment / workplace miejsce zatrudnienia / zakład pracy
 run one's own business prowadzić własną firmę
 self-employed pracujący na własny rachunek, pracujący we własnym przedsiębiorstwie
 sign a contract podpisać umowę
 start/finish work at zaczynać / kończyć pracę o
 unemployment bezrobocie
 unemployment rate stopa bezrobocia

work flexitime mieć nienormowany (ruchomy) czas pracy
 work in shifts pracować w systemie zmianowym, pracować na zmiany
 working hours godziny pracy

Employees and employers Pracownicy i pracodawcy

committed zaangażowany, oddany
 competent / qualified kompetentny / wykwalifikowany
 conscientious sumienny
 devoted / dedicated oddany
 (in)experienced (nie)doświadczony
 precise dokładny
 resourceful zaradny, pomysłowy
 respected szanowany

Other words and phrases Inne słowa, zwroty i wyrażenia

a job description zakres obowiązków
 a letter of application list motywacyjny
 conditions/terms of employment warunki zatrudnienia
 cover for sb zastąpić kogoś (w pracy)
 curriculum vitae (CV) życiorys (CV)
 difficult working conditions trudne warunki pracy
 do business with sb prowadzić interesy z kimś
 do the job wykonać pracę / zadanie
 do voluntary work pracować społecznie
 earn/make a living zarabiać na życie
 fill in an application form wypełnić formularz podania (o pracę)
 gain experience zdobywać doświadczenie
 go for an interview iść na rozmowę kwalifikacyjną
 have a day off mieć dzień wolny od pracy
 have a sense of responsibility mieć poczucie odpowiedzialności
 have an accident at work mieć wypadek w / przy pracy
 have no work experience nie mieć doświadczenia zawodowego
 He is going to become a lawyer. Zamierza zostać prawnikiem.

He performs his duties with devotion. Wypełnia swoje obowiązki z poświęceniem.
 He phoned in sick. Zadzwoił, aby powiedzieć, że jest chory.
 How much / What do you think she makes? Ile według ciebie zarabia?
 I make 300 pounds a week. Zarabiam 300 funtów tygodniowo.
 I'm working to get enough money to buy a flat. Pracuję, aby zarobić na mieszkanie.
 In summer he did casual work picking strawberries. Latem pracował dorywczo przy zbiorze truskawek.
 income tax podatek od wynagrodzenia
 job centre biuro pośrednictwa pracy
 job creation tworzenie nowych miejsc pracy
 labour market rynek pracy
 live off one's salary/pension utrzymywać się z pensji/emerytury
 pay wynagrodzenie / penja
 pension renta / emerytura
 qualifications kwalifikacje
 qualify zdobywać kwalifikacje / dyplom, nadawać się
 retrain as przekwalifikować się na
 salary wynagrodzenie miesięczne (za pracę biurową)
 skills umiejętności
 support/maintain a family utrzymywać rodzinę
 take a holiday / be on leave wziąć urlop / być na urlopie
 The pay is good here. Zarobki są tu dobre.
 training course szkolenie (kurs)
 wages wynagrodzenie tygodniowe (za pracę fizyczną)
 What's the pay like? Jakie jest wynagrodzenie?
 work/do overtime pracować w godzinach nadliczbowych
 work in advertising pracować w reklamie
 workaholic pracoholik
 workmate / colleague from work kolega / koleżanka z pracy

A Jakie zawody są przedstawione na obrazkach? Jakie cechy charakteru powinny mieć osoby wykonujące te zawody? Udzielając odpowiedzi, możesz wykorzystać słownictwo z Unit 1 (cechy charakteru).



Przydatne zwroty

- I think a... should be...
- Being a... requires having...
- A... must have / be...
- One of the character traits that a... should possess is...
- If you want to be a... you have to be...

B Dopisz słowa i zwroty o znaczeniu przeciwnym.

- 1. badly paid - _____
- 2. find a job - _____
- 3. day shift - _____
- 4. make an appointment - _____
- 5. a job with a future - _____

- 6. part-time job - _____
- 7. physical work - _____
- 8. a temporary job - _____
- 9. employ someone - _____
- 10. an experienced worker - _____

C Zaznacz słowa, wyrażenia lub zwroty, które prawidłowo uzupełniają zdania.

When I was 27, I started my first job. It really wasn't easy to find a(n) (1) **well-paid / extra** and interesting job then. I did a lot of casual work, however, I couldn't (2) **support / bring up** my family so I had to look for a better job. I worked as a kitchen helper for a while but soon I was (3) **sacked / self-employed** and my husband (4) **also got a commission / was also made redundant**, so we were both (5) **on the dole / dismissed**.

Not having any chances of finding a job with a future, as I didn't have either work experience or good (6) **qualifications / salary**, I had to go abroad to make a living. I did seasonal work picking strawberries. The pay was good, but the (7) **workmates / working conditions** were really difficult. When I came back, my husband and I decided to (8) **start our own business / go for an interview** even though it would require a lot of hard work and dedication.

Now, we are 55 and we (9) **retired / got a pay rise** two years ago. Our son is (10) **in charge of the company / given notice** and we are living happily off our high pensions.

This just goes to show that you can be successful, provided you never give up hope.

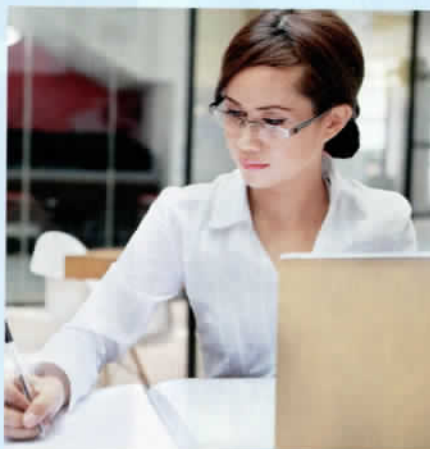
D Praca w parach. Napiszcie, kto pracuje w podanych miejscach.

1. bank: _____
2. hospital: _____
3. hotel: _____
4. restaurant: _____
5. shop: _____

E Praca w parach. Porównajcie charakter zajęć przedstawionych na obrazkach, używając zwrotów i wyrażen podanych poniżej.

have to be precise
 special training required
 have specific tasks to do
 have to wear a uniform / safety helmet
 must dress smartly
 indoor/outdoor work
 shouldn't have a fear of heights
 special equipment/tools
 work alone
 self-employed
 contact with people
 steady income (wage)
 work under supervision
 skills required
 chances of promotion
 steady working hours
 pressured by time

work at one's own pace
 work in shifts
 have to be (computer) literate
 dangerous work



Przydatne zwroty

- The job in the first / second picture shows / involves...
- The job of the secretary / businesswoman working on the computer is...
- A worker fixing cables should / shouldn't / must...

B Usłyszysz dwukrotnie fragment wywiadu z doradcą zawodowym. Na podstawie usłyszanych informacji oceń, które zdania są zgodne z treścią nagrania (TRUE), a które nie (FALSE). Wpisz znak X w odpowiednią rubrykę tabeli.



	TRUE	FALSE
1. Only school leavers will be interested in what Reg Nicholson has to say.		
2. It's not necessary to type application forms.		
3. School leavers haven't got much to include in their CVs.		
4. Many companies expect their employees to be good at sports.		
5. Employers can learn a lot about a candidate from their after-school activities.		
6. You shouldn't apply for a job without any references.		

C Usłyszysz dwukrotnie trzy teksty. Z podanych odpowiedzi wybierz właściwą, zgodną z treścią nagrania. Zakreśl literę, A B albo C.



Text 1.

The slogan was used to advertise

- A. the young man's desire to travel abroad.
- B. the young man's desire to stay and work in his country.
- C. the young man's desire to promote his skills in advertising.

Text 2.

The man who got promoted

- A. knew what to expect at the meeting.
- B. is used to working overtime.
- C. doesn't often see his friends.

Text 3.

The woman is talking to people who

- A. are going to be working in different departments.
- B. have to go through training before starting work.
- C. have already met the CEO of the company.

TEMATY DO DYSKUSJI

- What are the most popular part-time jobs for young people? Why?
- What are the top five jobs in Poland? What makes them so popular?
- Are the jobs of a doctor/farmer/vet/pilot/politician/psychologist/sportsman easy or difficult? Why?

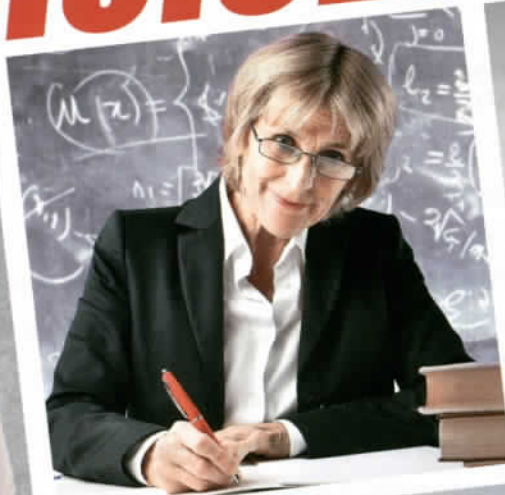


TEMATY DO DYSKUSJI

- What would your ideal job be? Why?
- What would it involve?

A Przeczytaj poniższy tekst. Na podstawie zawartych w nim informacji oceń, które zdania podane w tabeli są zgodne z treścią wypowiedzi (TRUE), a które nie (FALSE). Wpisz znak X w odpowiednią rubrykę tabeli.

CAREER CHOICES



I'm often asked the question 'How did you become a journalist?' You see, everybody expected me to follow in my father's footsteps and become a doctor. Well, during my last year of school I was given the opportunity to visit a career guidance counsellor and I drove her crazy with my choices.

My first choice was a chocolate tester. Although my counsellor wasn't very impressed, she got me the information. I discovered that chocolate testers earn

a lot of money, so I was sure I had found my dream job. However, when I found out that chocolate testers don't just sit around eating chocolate all day, I lost my enthusiasm. It seems that they are also brand managers, which means they are involved in the marketing and promotion of the product. I finally decided against it when I realised a university degree would be needed.

Next, I thought of becoming a football referee. I had loved football from a young age, but being a professional footballer was out of the question, as I couldn't play very well. Anyway, it seems that referees must be able to run

two and a half miles in less than twelve minutes and they are required to take exams throughout their training. On top of that, only after many years of experience – and if they are lucky – do they get the chance to referee big professional matches. So, my dream of showing David Beckham a red card was shattered.

Finally, I had this brilliant idea of becoming a dog stylist. That was after I realised how much money our dog stylist, Shirley, was being paid every time we visited her with our

Lhasa Apso, Philipo. However, once, while she was styling Philipo, I noticed that he tried to bite her. 'It happens all the time,' she told me. As you can imagine, that really put me off.

To cut a long story short, all this research made me realise I had a gift for investigation, so by the end of the school year I had decided to become a journalist.



	TRUE	FALSE
1. The writer wanted to follow the career of another family member.		
2. The career guidance counsellor suggested the job of a chocolate tester.		
3. The writer was under the impression that all chocolate testers do is try out chocolate.		
4. A number of factors made becoming a football referee difficult.		
5. The writer was discouraged from becoming a dog stylist when he/she discovered that they don't get paid well.		

ROZGRZEWKA

Zanim przystąpisz do wykonania przykładowego zadania egzaminacyjnego, przeczytaj wskazówkę i odpowiedz na pytania:

- Co należy zrobić w tym typie zadań egzaminacyjnych?
- Dlaczego należy uważnie przeczytać polecenia do zadania?
- Dlaczego warto jest podkreślać słowa-klucze w pytaniach?
- Dlaczego przydatne jest podkreślenie w tekście tych fragmentów, które wyrażają te same treści co pytania?

Wskazówka

Przeczytaj uważnie polecenie. W tym typie zadań egzaminacyjnych masz za zadanie dopasować pytania do akapitów, które na te pytania odpowiadają. Zwróć uwagę na informację, ile jest możliwych odpowiedzi na każde pytanie. Następnie przeczytaj tekst w celu ogólnego zrozumienia treści oraz pytania do niego. Podkreśl słowa-klucze w pytaniach. Przeczytaj tekst jeszcze raz i podkreśl w nim fragmenty, które zawierają odpowiedzi na pytania. Pamiętaj, że sens ma być taki sam; nie wystarczy, by był podobny. Zwróć szczególną uwagę na pojedyncze słowa użyte zarówno w pytaniach, jak i tekście, ze względu na możliwe subtelne różnice w znaczeniu.

B Przeczytaj poniższe ogłoszenia (A-E). Odpowiedz na pytania zamieszczone pod tekstem i wpisz znak X w odpowiednie rubryki tabeli. Uwaga! Do jednego pytania możesz dopasować więcej niż jedno ogłoszenie.

A HOTEL RECEPTIONIST

Have you got an outgoing personality? Can you speak two foreign languages reasonably well? Do you like working with people? If you answer yes to these three questions, then maybe you are the person we are looking for. We require a receptionist for our top-class tourist hotel. The job involves shiftwork, from 7am until 3pm, or from 2pm until 11pm. Candidates must also be available every second weekend.

B TEACHER

Edenbridge Secondary Modern is looking for someone with a Master's degree in English Literature. The successful applicant should have at least five years teaching experience and also be in a position to teach history and geography at lower levels.

C TRAVEL AGENT

Farewell Travel is looking for a trainee travel agent for their office in the town centre. Applicants must be university graduates and be fluent in at least one foreign language. Computer skills are also necessary for the job.

D FLIGHT ATTENDANT

SMOOTH AIR are looking for people between the ages of 18 and 35 to work as flight attendants. No previous experience is necessary as successful candidates will be given full training. Applicants must be over 1.65 metres tall and must enclose a recent photo of themselves with their application.

E WAITER

The Carlton Hotel is looking for serving staff for its French restaurant and bar. Applicants should be neat and smart in appearance and have some previous work experience. You will be required to work late nights and weekends. Salary according to age and experience plus good tips.

Which position(s) / advertisement(s):

- requires knowledge of more than one foreign language?
- provides a full training programme?
- requires computer skills?
- has age restrictions?
- require you to work outside normal working hours?
- mentions earnings?
- require past experience in the field?

TEMATY DO DISKUSJI

- What jobs do you think have a high social status?
- How important is work in a person's life?
- What jobs would you never like to do? Why?

- A** Przeczytaj tekst. Z podanych odpowiedzi wybierz właściwą, tak aby otrzymać logiczną i gramatycznie poprawną wypowiedź. Zakreśl literę A, B albo C.

Free to speak

Polar Press is the first Bradford free press. Sanjay Ray, one of the writers, who used to be (1) _____ by Bradford Evening News, explains, 'We wanted Polar Press to be free, so that everyone (2) _____ read it. We make money from the people or companies who advertise on our pages. Of course, they are all people or companies whose work we like.'

Polar Press produces a weekly magazine, has a website and can be found on Facebook. The company is (3) _____ by a team of young journalists and graphic designers with fresh ideas and a lot of imagination. The stories are about the latest in art, music, theatre and fashion and stories from Bradford, such as the hairdresser whose shop turns into an informal music place after he stops cutting hair.

Annie Lee, one of the photographers, said, 'It's very satisfying (4) _____ a living doing something you like and working with friends. In the morning I look forward to what I'm going to do, instead of thinking, I (5) _____ *not go to work!*'

1. A. redundant
B. employed
C. interviewed
2. A. should
B. must
C. can
3. A. run
B. made
C. worked
4. A. to do
B. to support
C. to make
5. A. would rather
B. ought
C. had better

- B** W zadaniach 1-3 wybierz wyraz, który poprawnie uzupełnia luki w obydwu zdaniach. Zakreśl literę A, B albo C.

1. My boss said that I am going to get a pay _____ because he is very pleased with my work. There was a sudden _____ in temperatures last week so many people went to the sea.
A. gain
B. increase
C. rise
2. My manager put me in _____ of five other people in my department. At the bookstore today they gave me a diary and a really nice pen free of _____.
A. charge
B. commission
C. repair
3. It was a pleasure doing _____ with you. Stop asking so many questions; what goes on here is none of your _____.
A. concern
B. business
C. work

- C** W zadaniach 1-3 spośród podanych możliwości (A-C) wybierz tę, która może najlepiej zastąpić zaznaczony fragment. Zakreśl literę A, B albo C.

1. Making clothes by hand is **very time-consuming**.
A. saves time
B. takes up a lot of time
C. has been around for a long time
2. Barry has been **on the dole** for more than six months! That is why he is having a difficult time paying his rent.
A. getting unemployment benefit
B. temporarily employed
C. getting a commission
3. I just found out that Mark was **dismissed** by the new manager.
A. promoted
B. employed
C. fired

TEMATY DO DYSKUSJI

- Have you ever had a summer job? What was it? How did you get it?
- What kind of procedures do you go through when you apply for a job?
- What kind of information do you think should be included in a letter of application?

A Przeczytaj uważnie przykładowy list. Następnie przeczytaj zdania obok i zaznacz te, które odnoszą się do listu.

Starasz się o pracę wakacyjną jako pomocnik wychowawcy na obozie językowym dla dzieci. Napisz list do dyrektora szkoły językowej organizującej ten obóz.

- Poinformuj, skąd dowiedziałe(a)ś się o tej pracy i wyjaśnij, dlaczego piszesz ten list.
- Podaj informacje na temat Twoich kwalifikacji i umiejętności.
- Wspomnij o swoim doświadczeniu zawodowym i uzasadnij, dlaczego jesteś odpowiednim kandydatem / odpowiednią kandydatką do tej pracy.
- Podaj, kiedy możesz rozpocząć pracę.

Dear Sir / Madam,

I am writing in response to your advertisement which appeared yesterday in The Daily Newspaper. I would like to apply for the position of assistant group leader at the English language camp.

I am an 18-year-old student in my final year of secondary school. I have been learning English for 6 years and I have just passed the Cambridge FCE exam.

In addition, I have some experience in dealing with children since I worked as a volunteer at a children's home last winter. This job taught me how to be communicative and well organised. What is more, I am a creative and energetic person who likes being with people. Therefore, I believe I am a suitable candidate for the job.

I can work from June to August and I am available for an interview at your convenience. I look forward to hearing from you.

Yours faithfully,

XYZ

The writer:

1. knows the person he/she is writing to.
2. uses set phrases to begin and end the letter.
3. mentions where he/she saw the advertisement.
4. uses short forms and abbreviations.
5. describes his/her qualifications and skills.
6. describes some bad qualities he/she has.
7. talks about his/her previous experience and its benefits.
8. explains why he/she is suitable for the job.

B Przeczytaj list. Zawiera on wiele zbędnych informacji i nie ma w nim podziału na akapity. Skreśl zdania, które nie powinny się pojawić w tym typie listu, oraz podziel tekst na akapity.

Dear Ms Jones,

I would like to apply for the position of summer staff advertised in *Sunny Day* on 1st of April. I am nineteen years old and I have just passed my secondary school leaving exams. I am fed up with books and learning. I am not very happy with my Maths exam since I have never been very good at Maths. I believe I possess a good command of English since I have passed my English exam with very good results. Moreover, I often have the opportunity to communicate in English because I have a lot of friends abroad. Martin from Scotland is especially handsome. I have some experience in working with children because my class cooperated with the local primary school and we organised a lot of parties and competitions for the pupils. However, the Christmas Carol Concert was a disaster because the children could not sing at all. This experience helped me realise that I am a responsible and patient person, and I can quickly gain children's attention and respect, which I think is necessary for the job you offer. I need the money because I am saving for a car, so I can start work in July. I am available for an interview at your convenience. I look forward to hearing from you. Yours sincerely,

XYZ

SCHEMAT

List motywacyjny

List motywacyjny – podanie o pracę czy stypendium to typ listu oficjalnego, w którym masz za zadanie przekonać adresata, że jesteś najlepszym kandydatem do otrzymania pracy bądź stypendium. W liście podajesz informację o swoim wykształceniu, doświadczeniu i cechach charakteru w taki sposób, by wywrzeć jak najlepsze wrażenie na adresacie.

Grzecznościowy zwrot rozpoczynający list**Użyj formalnego pozdrowienia**

- Dear Sir/Madam,
- Dear Mr/Mrs/Ms/Miss + nazwisko,

Wstęp

Napisz, gdzie i kiedy zobaczyłeś(a)ś ogłoszenie dotyczące danej pracy lub stypendium. Użyj gotowych zwrotów, informując, o jaką pracę czy stypendium się starasz.

- I am writing with regard to/concerning your advertisement in... (name of newspaper/magazine + date) / on... (website).
- I noticed your advertisement in... and I am writing to apply for the position of...
- I am interested in applying for the job/scholarship/grant... as advertised in...
- I am interested in working as...

Rozwinięcie, treść listu

Opisz swoje kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie, które są istotne w przypadku pracy czy stypendium, które Cię interesują. Jeśli starasz się o pracę, opisz pokrótce swoje poprzednie lub obecne zajęcia. Pisząc list, uwzględnij tylko najważniejsze informacje, jako że szczegóły podasz w życiorysie (CV). Uzasadnij, dlaczego jesteś

odpowiednim kandydatem do otrzymania danej pracy/stypendium. Użyj następujących zwrotów:

- I have a degree in... / I will graduate at the end of the year with a BA in...
- I have/hold a certificate in...
- I am fluent in... / able to... / good at... / familiar with...
- I have considerable experience in...
- As you can see from my CV, I...
- I am currently working/learning...
- At present I am...
- I worked full-time / part-time for/at...
- I am a responsible/hard-working person.
- I believe I am suitable for this job/position because...
- I strongly believe these qualities/qualifications/skills make me suitable for the job.

Zakończenie

Poinformuj, kiedy możesz rozpocząć pracę lub przyjdź na rozmowę kwalifikacyjną. Wyraż nadzieję, że Twoja kandydatura zostanie wzięta pod uwagę. Jeśli jest to istotne, napisz, że dołączasz swój życiorys (CV). Użyj zwrotów:

- You will also find my CV enclosed.
- I am available for an interview at your earliest convenience.
- Should you have any questions, please do not hesitate to contact me.
- I hope my application will be taken into consideration.
- I look forward to hearing from you in the near future to schedule an interview at a time convenient to you.

Grzecznościowy zwrot pożegnalny

Użyj formalnego zwrotu na zakończenie i podpisz się pełnym imieniem i nazwiskiem.

- Yours faithfully,
- Yours sincerely,

C Chcesz znaleźć pracę wakacyjną w Anglii. Napisz list do biura pośrednictwa pracy.

- Poinformuj, jaki jest cel Twojego listu i przedstaw się krótko.
- Podaj informacje o swoich kwalifikacjach i doświadczeniu, oraz określ swoje zainteresowania.
- Napisz, jaka praca Cię interesuje i kiedy możesz ją rozpocząć.
- Zapytaj, jakiego wynagrodzenia możesz oczekiwać i jakie dokumenty powinien(e)s/powinna(e)s dostarczyć.

Rozwiń swoją wypowiedź w każdym z czterech podpunktów, pamiętając, że jej długość powinna wynosić od 80 do 130 słów (nie licząc słów w zdaniach, podanych niżej).

Dear Sir / Madam,

I am writing with regard to your advertisement which I saw in the 'Daily News' yesterday.

...

I hope my application will be taken into consideration.

Yours faithfully,

XYZ

Wskazówka

- Kiedy piszesz oficjalny list motywacyjny:
- zastosuj odpowiedni układ graficzny listu,
 - użyj środków charakterystycznych dla oficjalnej odmiany języka (nie używaj skrótów czy form skróconych),
 - użyj odpowiednich wyrażen i zwrotów rozpoczynających i kończących list,
 - wymień swoje kwalifikacje i umiejętności, istotne w przypadku pracy/stypendium, o które się starasz, i uzasadnij, dlaczego uważasz siebie za najlepszego kandydata do otrzymania danej pracy/stypendium,
 - pisz przekonująco o swoich zaletach, natomiast nie wspominaj o wadach,
 - pisz zwięźle i na temat; unikaj podawania zbędnych informacji.

Wypowiedź ustna 2

Opis ilustracji 2 (Omówienie, co dzieje się na ilustracji)

Poprzednio opisywane kroki dotyczyły ogólnego opisu ilustracji, czyli przedstawienia, kto lub co jest na zdjęciu i gdzie się znajduje. W tej sekcji dowiesz się, jak opisać, co się na nim dzieje.

Krok 4

Zastosuj czas Present Continuous do opisanego, co robią ludzie na zdjęciu oraz jak są ubrani.

A Spójrz na zdjęcie i przeczytaj zamieszczony obok opis. Pięć zdań w opisie zawiera nieprawdziwe informacje. Znajdź te zdania i popraw je. Następnie podkreśl wszystkie zdania w których zastosowano czas Present Continuous.

In the picture I can see two young people, a boy and a girl in a pub. The room is quite dark. There is a long wooden table in the foreground and some heavy chairs in the background. On the table there is a tennis racket, a bag and some books or notebooks. There is a blue suitcase on the floor. The boy and the girl are sitting at the table. The girl is sitting next to the boy. The boy is wearing a striped shirt and the girl is wearing a yellow T-shirt and a dress. She has got a watch or a bracelet on her wrist. The boy is reading or showing some notes to the girl. She is listening to him. They are preparing for an important exam.



B Napisz zdania w czasie Present Continuous, wykorzystując podane słowa.

1. The children / study / a map.

2. The boy / read / a book.

3. The nurse / examine / a patient.

4. They / look at / a picture.

5. The man / present / a project.

6. They / swim / in the sea.

7. She / drive / a car.

8. The students / play / basketball.

C Opiszcie w parach ilustracje, odpowiadając na następujące pytania.

Who and what does the picture show?

Where are the people / objects?

What are the people doing?

What are they wearing?



Krok 5

Jeśli nie masz pewności, co dzieje się na ilustracji, bądź chcesz wyrazić przypuszczenie dotyczące przedstawionej sytuacji, ludzi lub przedmiotów, użyj następujących zwrotów:

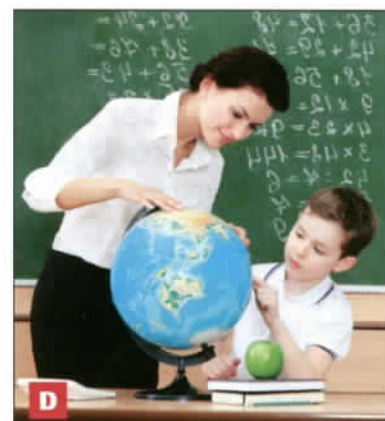
He, She, It, They

{ may be...
 might be...
 look(s)...
 seem(s) to be...

np. It might be in Greece.
 She looks tired.

D Spójrz na ilustrację i przeczytaj zdania a-e. Zakreśl w nich słowa i zwroty, których można użyć do opisu obrazka.

- It might be a biology / maths / geography lesson.
- The woman may be a good / strict / helpful teacher.
- The room looks cosy / dark / clean.
- The boy seems to be interested in / bored with / involved in the activity.
- It might be a primary / secondary / nursery school.



E W parach, po kolei, opiszcie poniższe ilustracje. Użyjcie zwrotów z Kroku 5. Zastosujcie czas Present Continuous do opisanego, co robią i jak są ubrane osoby przedstawione na obrazkach.

