

Scenariusz uniwersalnej lekcji języka angielskiego zawodowego



1. INFORMACJE WSTĘPNE:

- etap – III.1.P (B1+) oraz III.1.R (B2+)
- rok nauczania – 9 – 12/13
- czas trwania lekcji - 45 minut (jednostka lekcyjna)

2. TEMAT LEKCJI: The tips that might make your job interview successful – porady na udaną rozmowę kwalifikacyjną.

3. CELE LEKCJI:

Wiadomości

Uczeń:

- zna podstawowe pojęcia i słownictwo z działu z praca i zatrudnienie;
- potrafi opisać swoje mocne i słabe strony;
- rozumie, jakie są niezbędne umiejętności i doświadczenie potrzebne do znalezienia pracy;

Umiejętności

Uczeń:

- rozumie różnorodne wypowiedzi ustne wypowiedziane w naturalnym tempie;
- tworzy w miarę złożone, spójne i logiczne, płynne wypowiedzi ustne;
- znajduje w wypowiedzi określone informacje;

4. METODY PRACY STOSOWANE PODCZAS LEKCJI: dyskusja na forum grupy/klasy, praca w grupach/parach, praca samodzielna.

5. STRUKTURA LEKCJI:

1) Faza przygotowawcza

a) Sprawy organizacyjno - porządkowe:

- sprawdzenie obecności;
- określenie celu i form pracy na lekcji.

2) Faza realizacyjna

a) Nauczyciel rozdaje kartę pracy i wykonuje z grupą/klasą **zadanie I**, w którym należy określić, co wolno, a czego nie wolno robić podczas rozmowy o pracę. Nauczyciel zachęca uczniów do podania własnych pomysłów.

b) Nauczyciel prezentuje uczniom film zatytułowany: Great tips for making your job interview count by Anna Post: <https://ed.ted.com/blog/2013/05/24/how-to-nail-a-job-interview>

i prosi o wypełnienie luk w **zadaniu II**. Uczniowie mogą pracować samodzielnie lub w parach/grupach. W przypadku słabszej grupy film można odtworzyć dwukrotnie.

3) Faza podsumowująca

a) Nauczyciel wraz z uczniami wykonuje **zadanie III**, w którym należy dopasować wyrazy do definicji. Nauczyciel może dodatkowo poprosić uczniów o tłumaczenia podanych wyrazów. Uczniowie mogą pracować samodzielnie lub w parach/grupach.

6. MATERIAŁY DYDAKTYCZNE: karta pracy dla każdego ucznia, laptop z dostępem do Internetu, rzutnik

7. PROPONOWANA PRACA DOMOWA: Nauczyciel zleca uczniom stworzenie wypowiedzi pisemnej.

W klasach na poziomie podstawowym uczniowie tworzą następujący tekst:

Podczas wakacji zamierzasz podjąć pracę tymczasową. W e-mailu do kolegi z Londynu:

- napisz, co to za praca i w jaki sposób się o niej dowiedziałeś/eś,

- napisz, dlaczego postanowiłaś/eś podjąć pracę wakacyjną,
- poinformuj, który etap rozmowy o pracę był dla Ciebie najtrudniejszy i podaj powód,
- opisz najważniejsze obowiązki, które będziesz miał/a na tym stanowisku.

W klasach na poziomie rozszerzonym uczniowie tworzą następujący tekst:

W wielu krajach europejskich przedsiębiorcy zaczęli testować nowy czterodniowy model pracy, który zakłada skrócenie tygodnia pracy do czterech dni z zachowaniem pełnego wynagrodzenia, ale przy wydłużeniu dnia pracy z ośmiu do dziesięciu godzin. Napisz rozprawkę, w której przedstawisz wady i zalety takiego rozwiązania.

8. DODATKOWE INFORMACJE: Klucz odpowiedzi do karty pracy.

ANSWER KEY

ZADANIE I

1. DO
2. DO
3. DO
4. DON'T
5. DO
6. DON'T
7. DON'T
8. DO
9. DO
10. DON'T

ZADANIE II

1. An interview is a conversation with somebody that might just be the most **life-changing** conversation you ever have.
2. Lastly, it's a really great chance to show the **respect** and the **interest** and the appreciation you have for the opportunity to interview.
3. Number 1 **prepare prepare** more than you think you need to do.
4. Say things out loud like your **strengths** or maybe answering **questions** that you think you might be asked in an interview.
5. Number 2 **dress up** a notch.
6. Number 3 **be on time**. No big shocker.
7. Number 4 the **handshake**.
8. You know that **eye contact** is really important way to show acknowledgement, recognition and **confidence**.
9. Number 5 this is about your **smartphone** or your **cellphone** or anything else that you've got with you.
10. In the interview you're gonna want to **put them away**. It's like they don't even **exist**. Don't want to **see** it, don't want to **hear** it.
11. Number 6 thank-you notes. (...) Of those of you out there who have already interviewed for a **job** or an **internship** how many of you written a **handwritten** note for that opportunity?

ZADANIE III

etiquette - the formal rules of correct or polite behaviour in society

internship - a period of time during which a student or new graduate gets practical experience in a job

job applicant - a person who makes a formal request for something, especially for a job

appreciation - pleasure that you have when you recognize and enjoy the good qualities of somebody/something

notch - a level on a scale, often marking quality or achievement

Human Resources (HR) - the department in a company that deals with employing and training people

commute - to travel regularly by bus, train, car, etc. between your place of work and your home

acknowledgement - an act of accepting that something exists or is true

diminish -to become smaller, weaker

interviewer - the person who asks the questions in an interview

Karta Pracy

The great tips for making your job interview count



I. Complete these job interview tips with DO or DON'T. Can you add any more tips?

- _____ prepare for the job interview. Research the company you are meeting with.
- _____ arrive a few minutes early for the interview.
- _____ learn your CV by heart and ensure you know all dates and details.
- _____ interrupt the interviewer. Listen carefully and try to remember names.
- _____ answer the question in a clear and direct manner. Avoid running circles around the questions.
- _____ chew gum, fidget with your fingers or place anything on the interviewer's desk.
- _____ wear heavy perfume and avoid strong make-up.
- _____ shake hands with everyone you meet during the interview.
- _____ smile, make eye contact, nod occasionally to indicate understanding/agreement.
- _____ dress appropriately. The best colors to wear are neutral such as black, navy, gray and brown.

II. Watch the film titled: 'Great tips for making your job interview count' by Anna Post and fill in the gaps with 1-3 words.

- An interview is a conversation with somebody that might just be the most _____ conversation you ever have.
- Lastly, it's a really great chance to show the _____ and the _____ and the appreciation you have for the opportunity to interview.
- Number 1 _____ more than you think you need to do.
- Say things out loud like your _____ or maybe answering _____ that you think you might be asked in an interview.
- Number 2 _____ a notch.
- Number 3 _____ . No big shocker.
- Number 4 the _____.
- You know that _____ is really important way to show acknowledgement, recognition and _____.
- Number 5 this is about your _____ or your _____ or anything else that you've got with you.
- In the interview you're gonna want to _____ . It's like they don't even _____ . Don't want to _____ it, don't want to _____ it.
- Number 6 thank-you notes. (...) Of those of you out there who have already interviewed for a _____ or an _____ how many of you written a _____ note for that opportunity?



III. Match the words from the film with their definitions.

commute, interviewer, diminish, internship, job applicant, appreciation, etiquette, notch, Human Resources (HR), acknowledgement

- _____ the formal rules of correct or polite behaviour in society
- _____ a period of time during which a student or new graduate gets practical experience in a job
- _____ a person who makes a formal request for something, especially for a job
- _____ pleasure that you have when you recognize and enjoy the good qualities of sb/sth
- _____ a level on a scale, often marking quality or achievement
- _____ the department in a company that deals with employing and training people
- _____ to travel regularly by bus, train, car, etc. between your place of work and your home
- _____ an act of accepting that something exists or is true
- _____ to become smaller, weaker
- _____ the person who asks the questions in an interview

