Technik administracji
Semestr II
Język angielski w administracji
Adam Gonerski

Zjazd 21/22 marca 2020 r.
Blok zajęć obejmujący 3 godziny lekcyjne (3x45 minut)

1. Opracowywane tematy:

- 1/15: Graphs and Charts
- 2/1: Office Routines
- 2/2: Quantities

2. Opracowanie poszczególnych tematów:

- 1/15: Graphs and Charts

Słownictwo:

a bar graph – wykres słupkowy
a competitor – konkurent (również konkurencyjna firma)
a decrease - spadek
to demonstrate - zademonstrować
a figure - liczba
an increase - wzrost
a line graph – wykres liniowy
making comparisons - porównywanie
to measure up – wypadać na tle (np. konkurenta)
a pie chart – diagram kołowy
(the) big picture – pełny obraz (pełny pogląd)

Pytania:

1. What are some uses of graphs and charts?

2. Where do you see graphs and charts used?

Odpowiedzi:

1. We use graphs and charts to show and explain data. We can also compare or analyse it. Graphs present data clearly and simply, you can use it to organize data as well.

2. Graphs and charts are often used in presentations, reports, sales analysis, budgets, advertising, marketing and in news reports.

- 2/1 Office Routines

Słownictwo:

addressing labels – adresowanie korespondencji

curriculum vitae - CV
distributing - rozsyłanie
memos – notatki służbowe
drawing up schedules – planowanie (np. spotkań)
filtering calls – filtrowanie rozmów
keeping track of something – śledzić/nadzorować przebieg czegoś
operating a switchboard – obsługa centrali telefonicznej
to order - zamawiać
to prepare - przygotowywać
sorting mail – sortowanie poczty
updating the diary – aktualizowanie dziennika

Pytania:

1. What are some skills secretaries need for their jobs?
2. What are some of the things secretaries do at work?

Odpowiedzi:

1. Secretaries need good typing skills, the ability to write good business correspondence, to be organized and efficient and to have a polite and friendly phone manner.

2. Some things a secretary might do at work include sorting mail, using a switchboard, distributing memos, keeping track of and ordering supplies, drawing up schedules and updating a diary.

- 2/2 Quantities

Słownictwo:

ASAP (as soon as possible) – tak szybko, jak to możliwe
a box - pudełko
a pack - paczka
a ream – ryza (papieru)
to replenish – uzupełnić (np. brak czegoś)
a roll - rolka
to run low – kończyć się (np. zapas czegoś)
to run out – skończyć się (np. zapas czegoś)
a stack - sterta
stationery – materiały biurowe

Pytania:

1. What things do people use at work every day?
2. What types of packages do office items come in?

Odpowiedzi:

1. At work everyday people use computers and printers, photocopiers, scanners, CDs and DVDs, floppy disks, pencils, pens, paper, envelopes, stamps, sticky tape, correction fluid, staples and staplers, paperclips and folders.

2 Boxes, rolls, bottles, packs.

3. Treści do przeczytania:

1. Artykuł na stronie 33 dokumentu w formacie .pdf przesłanego na skrzynkę mailową grupy.
2. Artykuł na stronie 45 dokumentu w formacie .pdf przesłanego na skrzynkę mailową grupy.

4. Zadania do samodzielnego opracowania:

1. Zadanie 2 na stronie 33 dokumentu w formacie .pdf przesłanego na skrzynkę mailową grupy.
2. Zadanie 2 na stronie 45 dokumentu w formacie .pdf przesłanego na skrzynkę mailową grupy.

5. Test sprawdzający + odpowiedzi:

1. Place a mark (x) next to the correct response. (zaznacz odpowiedź pasującą do podkreślonego słówka)

1 I need someone to demonstrate how this works.

A _ Let me show you after lunch.
B _ That doesn't measure up.

2 Our competitors had better sales than we did last year.
A _ I am going to visit them now.
B _ We have to work harder to beat them.

3 There is an increase in our budget this year.
A _ Now we have money for what we need.
B _ I need a receipt for your purchase.

2.Mark (X) the sentence that uses the underlined parts correctly.

1
A_ Many secretaries prepare documents using a telephone.
B_ After you address the label, attach it to an envelope.
2
A_ Secretaries filter calls to identify unimportant calls.
B_When you sort mail, you put a postage stamp on the letters.
3
A_Use the switchboard to answer calls when you are not in the office.
B_Update the diary as soon as you make an appointment.

3. Put these words in the right place

ream, roll, pack, stack

1 I can't find that _____of pens I bought last week.
2 Please put that _____ of folders on my desk.
3 There are 500 sheets in a _____ of paper.
4 I ran out of tape. I need a new _____.

Odpowiedzi:

Zad. 1.
1A
2B
3A

Zad. 2.
1A
2B
3B

Zad 3.
1 pack
2 stack
3 ream
4 roll