

Proszę zaznaczyć w każdej linii jeden wyraz, który nie pasuje do kontekstu.

A

1 Firma może:

- funkcjonować  splajtować  pojechać  oferować

2 Spotkanie może:

- trwać  podpisać się  odbyć się  skończyć się

3 Szef może:

- odbyć się  podpisać się  zadecydować  zarządzić

4 Telefon może:

- zepsuć się  dzwonić  przedstawić się  rozładować się

5 Pieniądze mogą być:

- zainwestowane  wpłacone  przelane  otwarte

6 Konto może być:

- założone  oprocentowane  zlikwidowane  wypłacone

7 Kredyt może być:

- wzięty  zepsuty  spłacony  nisko oprocentowany

8 Komputer może być:

- włączony  podłączony  wyłączony  skończony

B

1 Firmę możemy:

- otworzyć  wypromować  doprowadzić do ruiny  splajtować

2 Spotkanie możemy:

- umówić  zadecydować  odwołać  zaplanować

3 Szefa możemy:

- wyłączyć  skrytykować  poprosić o podwyżkę  polubić ☺

4 Telefon możemy:

- odebrać  porozmawiać  wyłączyć  przełączyć

5 Pieniądze możemy:

- zainwestować  wydać  przelać  zresetować

6 Konto w banku możemy:

- mieć  otworzyć  obciążyć  przelać

7 Kredyt możemy:

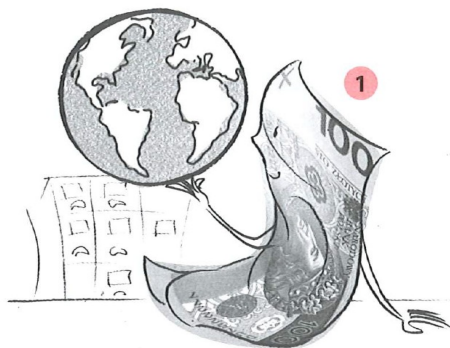
- wziąć  podarować  spłacić  dostać

8 Komputer możemy:

- włączyć  zresetować  wyłączyć  poprosić o podwyżkę

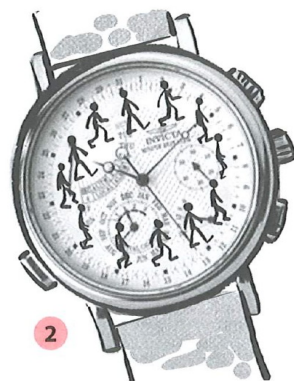
Proszę dokończyć przysłowia.

nie ma kołaczy taka płaca ~~rządzą światem~~ pieniądź  
 chodzi o pieniądze nie hańbi nie śmierdzą  
 w szwajcarskim zegarku



1

Pieniądze rządzą światem.



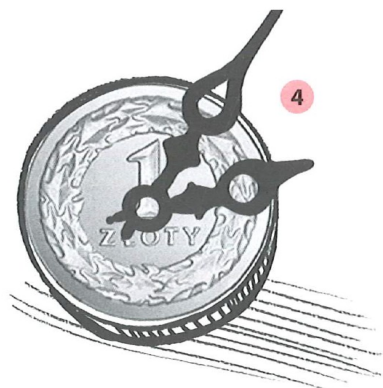
2

Wszystko chodzi jak \_\_\_\_\_.



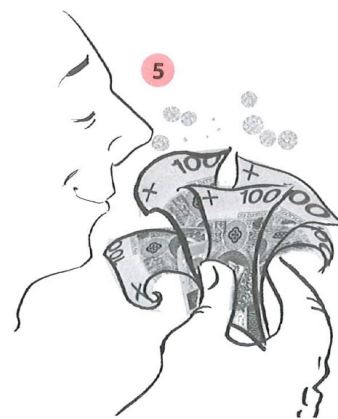
3

Jeśli nie wiadomo, o co chodzi,  
 to \_\_\_\_\_.



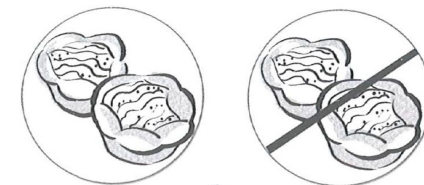
4

Czas to \_\_\_\_\_.



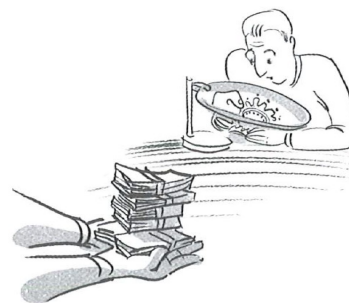
5

Pieniądze \_\_\_\_\_.



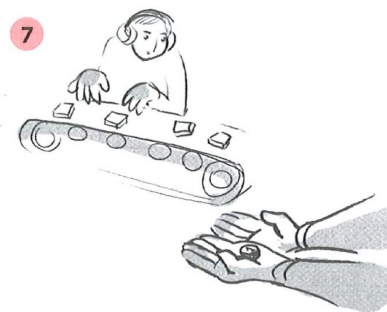
6

Bez pracy \_\_\_\_\_.



7

Jaka praca, \_\_\_\_\_.



8

Żadna praca \_\_\_\_\_.

**LIST MOTYWACYJNY**

**KTO PISZE?  
DO KOGO PISZE?  
PO CO PISZE?  
CO ZAWIERA LIST?**

- osoba szukająca pracy  
do przyszłego pracodawcy  
aby dostać pracę
1. miejsce i datę
  2. imię, nazwisko, adres i telefon piszącego
  3. nazwę firmy lub instytucji
  4. zwrot do przyszłego pracodawcy
  5. przyczynę napisania listu (np. odpowiedź na ogłoszenie)
  6. kwalifikacje i cechy wskazujące na to, że piszący jest najlepszym kandydatem na dane stanowisko (wykształcenie, ukończone kursy, umiejętności, osiągnięcia, pożądane cechy charakteru, możliwości intelektualne)
  7. chęć podjęcia pracy w tej właśnie firmie (dlaczego? jaki to będzie mieć wpływ na rozwój piszącego?)
  8. wyrażenie nadziei, że pracodawca wybierze piszącego
  9. końcowa formuła grzecznościowa (Łączę wyrazy szacunku, Z poważaniem)
  10. własnoręczny podpis

**WZÓR**

Katowice, 18.08.2005

Anna Słowik  
ul. Słoneczna 12b/6  
40-032 Katowice  
tel. 032 2547890  
e-mail anka@interia.pl

Szanowny Pan  
dr Tomasz Ozdoba  
Dyrektor Szkoły Języków Obcych *Nowy świat*

Szanowny Panie Dyrektorze,

odpowiadając na ogłoszenie, które Państwo umieścili we wczorajszej „Gazecie Wyborczej”, złożyłam w sekretariacie Szkoły podanie i życiorys. Jestem magistrem filologii romańskiej, w czasie studiów odbyłam praktykę na Uniwersytecie w Nancy, a ostatnie trzy lata spędziłam w Paryżu, gdzie pracowałam jako tłumacz polsko-francuski. Dodatkowo organizowałam kursy języka francuskiego dla Polaków w Paryżu i po zdaniu specjalistycznych egzaminów pracowałam jako lektor.

Myślę więc, że jestem dobrą kandydatką na stanowisko lektora w Szkole *Nowy świat*. Mam doświadczenie w nauczaniu języka francuskiego, znam dobrze Francję, kulturę i literaturę francuską. Szybko nawiązuję kontakty z ludźmi, jestem punktualna, obowiązkowa i dobrze zorganizowana, co potwierdzą referencje wydane przez mojego francuskiego pracodawcę. Sprawnie posługuję się komputerem, mam prawo jazdy i oprócz francuskiego znam też bardzo dobrze język angielski i włoski, a także uczę się niemieckiego.

Pracując w Pańskiej Szkole mogłabym doskonalić swoje umiejętności dydaktyczne, opracować własny program nauczania oraz poszerzyć wiadomości na temat współpracy szkół językowych działających w Polsce ze szkołami we Francji, które organizują podobne kursy.

Mam nadzieję, że moje kwalifikacje są odpowiednie, by dobrze wykonywać powierzone mi zadania.

Łączę wyrazy szacunku

Anna Słowik

2. Proszę zapoznać się ze wzorem CV, a następnie stworzyć własne.

**CV**

Anna Słowik  
ul. Słoneczna 12b/6  
40-032 Katowice  
tel. 032 2547890  
e-mail anka@interia.pl

**DANE OSOBOWE:**

IMIĘ I NAZWISKO  
DATA URODZENIA  
MIEJSCE URODZENIA  
STAN CYWILNY

Anna Słowik  
08.08.1976  
Katowice  
panna

**WYKSZTAŁCENIE:**

1995–2000 Uniwersytet Śląski w Katowicach  
– absolwentka Wydziału Filologicznego, kierunek filologia  
romańska, studia ukończone z oceną bardzo dobrą  
1991–1995 Liceum Ogólnokształcące im. A. Mickiewicza  
w Katowicach

**DOŚWIADCZENIE  
ZAWODOWE:**

2000–2003 praca w szkole języków obcych *Le Monde* w Paryżu  
w charakterze tłumacza, organizacja kursów języka francuskiego dla  
Polaków, lektorat języka polskiego  
1999–2000 praktyka studencka – Uniwersytet w Nancy we Francji

**KURSY  
I INNA DZIAŁALNOŚĆ  
ZAWODOWA:**

1999 kurs i egzamin na lektora języka polskiego jako obcego  
organizowany przez Ministerstwo Edukacji Narodowej oraz  
Stowarzyszenie „Bristol” Polskich i Zagranicznych Nauczycieli  
Kultury Polskiej i Języka Polskiego jako Obcego  
1996 kurs pilotów wycieczek zagranicznych organizowany przez B.P.  
*Gryf* w Katowicach  
1994 kurs wychowawców kolonijnych dla dzieci i młodzieży  
1994–2000 kursy językowe  
– *British Council* – kurs języka angielskiego  
– *Goethe Institut* – kurs języka niemieckiego  
– kurs języka włoskiego

**NAGRODY,  
WYRÓŻNIENIA:**

1999/2000 – stypendium Ministra Edukacji Narodowej

**ZNAJOMOŚĆ  
JĘZYKÓW:**

– język francuski – biegła znajomość  
– język angielski – bardzo dobra znajomość, egzamin CAE  
– język włoski – bardzo dobra znajomość  
– język niemiecki – średnia znajomość

**ZAINTERESOWANIA:**

– literatura francuska (zwłaszcza modernistyczna) oraz literatura  
polska i angielska,  
– nauczanie języka polskiego jako obcego,  
– nauka języków obcych,  
– gra na flecie,  
– muzyka klasyczna.