

Słownictwo

1 Podkreśl właściwy wyraz.

- 1 Ted got **fired/promoted/unemployed** from his job today.
- 2 Rebecca is looking at job **commercials/adverts/interviews** on the internet.
- 3 Can I **do/get/have** a day off work tomorrow, please?
- 4 We have to **attend/go/meet** an important meeting next week.
- 5 Lewis **gains/earns/wins** a living as a fire fighter.

2 Wybierz poprawne uzupełnienie zdań 1-5. Zakreśl literę A, B, C lub D.

- 1 You have to be very responsible to be a bank
A clerk C agent
B officer D assistant
- 2 He works in the because he loves books.
A university C court
B library D laboratory
- 3 I've got a job just for the summer months, but I don't earn much.
A voluntary C temporary
B well-paid D permanent
- 4 You have to really love animals to be a
A doctor C nurse
B vet D dentist
- 5 Waiters have to be very when they talk to difficult people.
A brave C polite
B caring D organised

3 Uzupełnij zdania czasownikami: work, apply, design, repair, write.

- 1 Sam really wants to for that job that he saw in the paper.
- 2 My brother can that for you, he's a mechanic.
- 3 Kevin has to long hours. He doesn't finish until 8pm.
- 4 I clothes for a big fashion company.
- 5 Can you help me my CV, so I can find a job?

Znajomość funkcji językowych

4 Dla każdej sytuacji (1-5) wybierz właściwą reakcję. Zakreśl literę A, B lub C.

- 1 Kolega pyta Cię, o której godzinie przychodzisz do pracy. Jak mu odpowiesz?
A I work 8 hours a day. **B** At 8 am usually.
C I leave home at 7 am.
- 2 Jesteś na rozmowie w sprawie pracy. Poproszono Cię o Twoje CV. Co powiesz?
A For my last job, I worked at a chemist's.
B Yes, of course. Here it is.
C I learnt it in my last job.
- 3 Szef zaoferował Ci podwyżkę. Chcesz się dowiedzieć, ile ona wyniesie. Jak sformułujesz pytanie?
A Will it cost a lot?
B Could I have a bonus?
C What's my new salary?
- 4 Koleżanka mówi, że wyglądasz na zmęczonego/ zmęczoną. Co jej powiesz?
A I had a busy day.
B I had a day off.
C I enjoyed it.
- 5 Chcesz zapytać kierownika sklepu, czy szuka nowego personelu. Jak to zrobisz?
A What's the salary? **B** When can I start?
C Do you have any vacancies?

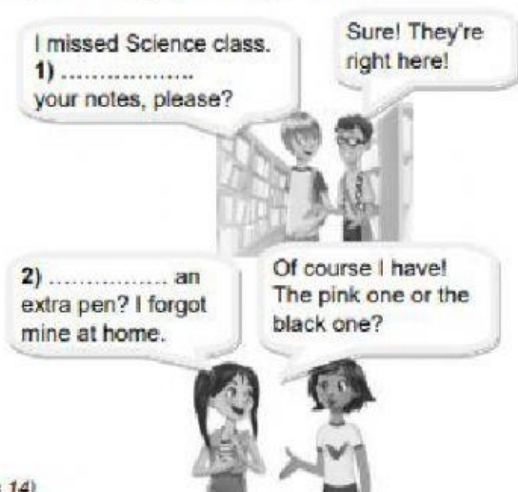
5 Podkreśl właściwą formę czasownika.

Next Friday, Jason 1) **is travelling/travels** to Munich for a business trip. His company have already booked the flight. His plane 2) **will depart/departs** at one o'clock in the afternoon and a driver 3) **will meet/is meeting** him at four o'clock at the airport. He 4) **is going to stay/stays** at a hotel in the city centre. Jason doesn't know how long the meeting will last, but he 5) **will email/emails** his boss as soon as he has some news.

(4 x 4 = 16)

Znajomość funkcji językowych

- 3 Uzupełnij dialogi. Wpisz w każdą lukę (1-2) brakujący fragment wypowiedzi, tak aby otrzymać spójne i logiczne teksty. Luki należy uzupełnić w języku angielskim.



(2 x 7 = 14)