

Olga Górnicka

(konsultacja: Alicja Cholewa-Zawadzka)

Rozkład materiału z tematami lekcji

**(opracowany zgodnie z nową podstawą programową
kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego
obowiązującą od 2019 r.)**

**Język angielski zawodowy – Branża ekonomiczno-administracyjna
(EKA)**

CAREER PATHS:

FINANCE

Book 1

Poziom A1 wg CEF (ESOKJ)



wrzesień 2020

WSTĘP

Finance to publikacja należąca do serii *Career Paths*. Podręczniki z tej serii polecane są dla uczniów techników lub innych szkół zawodowych o odpowiednim profilu oraz tych, którzy chcą rozwijać swoje umiejętności językowe w zakresie języka angielskiego zawodowego (*vocational English*). Autorzy serii założyli, że przystępujący do poznawania języka zawodowego znają już podstawy gramatyki języka angielskiego, a słownictwo ogólne mają opanowane na tyle, że potrafią się komunikować przynajmniej na podstawowym poziomie, wykorzystując właściwe funkcje językowe.

Podręcznik podzielony został na trzy części: *Book 1*, *Book 2* i *Book 3*, z których każda zawiera 15 rozdziałów. Poszczególne części odpowiadają kolejno poziomowi A1, A2 i B1 w *Europejskim Systemie Opisu Kształcenia Językowego* (*Common European Framework of Reference for Languages*).

Prezentowany rozkład materiału (RM) podzielono w następujący sposób:

- znajomość środków językowych,
- rozumienie wypowiedzi & przetwarzanie wypowiedzi,
- tworzenie wypowiedzi i reagowanie na wypowiedzi,
- materiał ćwiczeniowy.

Materiał zawarty w podręczniku w części **Book 1** może być zrealizowany w trakcie ok. 30 godzin lekcyjnych (plus powtórki materiału i testy). W rozkładzie materiału (RM) zamieszczono informacje dotyczące każdej lekcji zawartej w podręczniku w odniesieniu do materiału tematyczno-leksykalnego (znajomość środków językowych) oraz ćwiczeniowych umiejętności językowych (rozumienie i przetwarzanie wypowiedzi oraz tworzenie wypowiedzi i reagowanie na nie). Na realizację każdego rozdziału (*Unit*) przeznaczono 2 godziny lekcyjne:

- pierwsza – wprowadzenie nowego słownictwa i praca z tekstem, co stanowi przygotowanie do kolejnej lekcji, podczas której uczeń będzie w sposób czynny korzystał z nowo poznanych słów i zwrotów;
- druga – rozwijanie umiejętności rozumienia ze słuchu oraz sprawności produktywnych, czyli mówienia i pisania, w tym odtwarzanie przez uczniów wysłuchanego dialogu, a następnie wielokrotne powtarzanie własnych wersji tego dialogu ze zmianą ról i wprowadzaniem nowych informacji szczegółowych. Mówienie często sprawia uczniom, zwłaszcza mniej zaawansowanym językowo, największe problemy. Z tego względu proponuje się, by na ćwiczenie tej sprawności językowej przeznaczyć możliwie dużo czasu. Samodzielne odegranie zadanej roli w języku angielskim zapewni uczniom nie tylko poczucie sukcesu i zadowolenia z siebie, ale będzie również motywacją do dalszej pracy. Rozwijanie umiejętności pisania to ostatni element każdego rozdziału, który nauczyciel może wykorzystać jako pracę domową. Po zrealizowaniu materiału w rozdziale uczeń jest przygotowany do wykonania zadania samodzielnie, zna potrzebne słownictwo i poznał wzór danej formy wypowiedzi pisemnej.

Wiadomo, że w nauce, zwłaszcza języka obcego, bardzo ważne jest powtarzanie i utrwalanie nowopoznanego materiału. Stąd, po każdym trzech rozdziałach proponuje się jego powtórkę w dowolnej formie (np. ponowne odegranie ról, gry językowe wykorzystujące słownictwo zawodowe itp.) lub sprawdzian pokazujący stopień opanowania zrealizowanego materiału. W RM zaproponowano również poświęcenie jednej godziny dydaktycznej na lekcję organizacyjną. Dodatkowo w RM nauczyciel znajdzie propozycje tematów lekcji.

Przedstawiony poniżej szczegółowy RM do podręcznika *Finance – Book 1* jest propozycją i może być modyfikowany lub stanowić punkt wyjścia do konstruowania indywidualnych rozkładów materiału dostosowanych do konkretnych warunków i możliwości edukacyjnych uczniów.

W RM zamieszczono również informacje dotyczące realizacji wymagań nowej podstawy programowej w zakresie **języka obcego zawodowego (JOZ)**¹ (np. **1.1**, **2a.1**, **3b.1**, **4a.3** itd., gdzie oznaczenie przed kropką odnosi się do efektów kształcenia, a oznaczenie po kropce – do kryteriów ich weryfikacji). Zabieg taki powoduje, że proponowany RM jest szczególnie pomocny dla nauczyciela w jego pracy dydaktycznej. Materiał dodatkowy (wyszczególniony w tabeli innym kolorem tła) to przede wszystkim *Glossary* (słowniczek) znajdujący się w podręczniku (po każdym 15 rozdziałach) oraz komponent cyfrowy, tzw. *digibook*, zawierający m.in. filmy dokumentalne.

Kurs składa się z:

- podręcznika (*Student's Book*),
- kompletu dwóch płyt CD do użytku w klasie (*Class Audio CDs*), które zawierają nagrania wszystkich dialogów prezentowanych w podręczniku,
- książki nauczyciela (*Teacher's Guide*) ze szczegółowymi scenariuszami lekcji, zapisami nagrań oraz kluczem odpowiedzi do wszystkich zadań znajdujących się w podręczniku.

Finance to podręcznik, który zapewni korzystającym z niego nie tylko doskonalenie znajomości języka angielskiego, ale także poszerzenie wiedzy w interesującym ich obszarze zawodowym.

¹ Załączniki (32 branże) do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego: <http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20190000991>

Rozkład materiału – seria CAREER PATHS: *FINANCE*

BOOK 1

| | STRONA DATA* | ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH | ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI | TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI | MATERIAŁ DODATKO- WY** | |
|---|------------------------------------|--|--|--|--|--|
| LEKCJA 1 | | Temat lekcji: 1. Lekcja organizacyjna. | | | | |
| UNIT 1 – Office Supplies | | | | | | |
| LEKCJE 2-3 | str. 4-5 | <p>Leksyka i tematyka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – artykuły biurowe: <i>pen, pencil, legal pad, envelope, marker, highlighter, binder, stapler, staples, tape</i> – rzeczowniki: <i>quantity, item, shelf, manager, permission, signature</i> – czasowniki: <i>check out, notify, take, fill out</i> – przymiotniki: <i>common, extra, easy</i> – przysłówki: <i>back, up here</i> – zwroty, np. <i>Do you know where ... ? They're back in You just have to</i> – zwroty używane do opisywania lokalizacji, np. <i>up there, over there, to the right, next to</i> <p>1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5</p> | <p>Czytanie, słuchanie i mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Supply Room: Inventory and Checkout</i> (arkusz kontrolny stanu magazynu) – zadanie typu P/F; dobieranie definicji do podanych wyrazów; dobieranie podanych wyrazów do luk w parach zdań (2 opcje); odpowiedź na pytanie otwarte <p>Słuchanie, czytanie i pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozmowa między dwojgiem pracowników dot. lokalizacji artykułów biurowych w magazynie i zasad obowiązujących przy ich pobieraniu – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); uzupełnianie luk w dialogu <p>2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6</p> | <p>Mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – opisywanie ilustracji i czynności przedstawionych na ilustracjach + określanie ich związku z artykułami biurowymi – odpowiedzi na pytania: jakie są popularne przybory do pisania oraz jakie są inne artykuły biurowe – (w parach) dialog sterowany nt. lokalizacji artykułów biurowych w magazynie i zasad obowiązujących przy ich pobieraniu (odgrywanie ról dwojga pracowników, na podstawie dialogu w ćw. 7) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których pracownik rozmawia z nowym pracownikiem o magazynie, lokalizacji różnych artykułów oraz o tym, jak zaznaczyć ich pobranie z magazynu (ćw. 8) <p>Pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – formularz zamówienia artykułów biurowych (<i>order form</i>) zawierający informacje: rodzaj artykułu i ilość (na podstawie ćw. 8) <p>3a.1, 3a.2, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.5, 4a.6, 4b.2, 4b.6, 5.1, 6b.2, 6d.5, 6d.6</p> | <p>SB Book 1, Glossary – str. 34–39</p> <p>DigiBook – Unit 1</p> | |
| <p>Tematy lekcji: 1. <i>Supply Room: Inventory and Checkout</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>Do you know where we keep the extra pens?</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – formularz zamówienia artykułów biurowych (<i>order form</i>).</p> | | | | | | |

| STRONA DATA* | ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH | ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI | TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI | MATERIAŁ DODATKO- WY** | |
|----------------------------------|--|--|---|--|--|
| UNIT 2 – Office Furniture | | | | | |
| LEKCJE 4-5 | str. 6–7 | <p>Leksyka i tematyka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – słownictwo związane z meblami biurowymi: <i>desk, sectional, swivel, adjustable, office chair, ergonomic, store, file cabinet, bookcase, desk lamp</i> – rzeczowniki: <i>tray, leather, height, document, variety, oak, catalog</i> – czasowniki: <i>organize, cost, order, visit, use</i> – przymiotniki: <i>new, available, different, free, uncomfortable</i> – przysłówki: <i>fully, online, today</i> – zwroty, np. <i>Are you enjoying ... ? What's wrong with ... ? I see what you mean.</i> – podawanie przyczyn, np. <i>It's too I like/don't like it because I feel that way because One reason is</i> <p>1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5</p> | <p>Czytanie, słuchanie i mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Modern Style Furniture and Design</i> (strona z katalogu mebli biurowych) – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); umieszczanie podanych wyrazów pod odpowiednimi nagłówkami w tabelce; uzupełnianie luk w zdaniach podanymi wyrazami; odpowiedź na pytanie otwarte <p>Słuchanie, czytanie i pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozmowa między kierowniczką i pracownikiem dot. jego komfortu pracy w biurze – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu <p>2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6</p> | <p>Mówienie i pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – (w grupach) burza mózgów nt. słownictwa związanego z meblami biurowymi <p>Mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – opisywanie ilustracji + określanie ich związku z umeblowaniem biura – odpowiedzi na pytania: jakie meble są potrzebne w biurze oraz jakie przedmioty zwiększają komfort pracy w biurze – (w parach) dialog sterowany nt. komfortu pracy w biurze (odgrywanie ról kierowniczkę i pracownika, na podstawie dialogu w ćw. 7) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których pracownik rozmawia z kierownikiem o problemie związanym z meblami w biurze i jego przyczynie oraz o możliwości nabycia nowych mebli (ćw. 8) <p>Pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – formularz zamówienia mebli z katalogu (<i>order form</i>) z podaniem informacji o ilości i cenie zamawianych mebli (na podstawie katalogu i ćw. 8) <p>3a.1, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.4, 4a.5, 4a.6, 4b.2, 4b.6, 5.1, 6b.2, 6d.5, 6d.6</p> | <p>SB Book 1, Glossary – str. 34–39</p> <p>DigiBook – Unit 2</p> |
| | <p>Tematy lekcji: 1. <i>Modern Style Furniture and Design</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>Are you enjoying our new office?</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – formularz zamówienia mebli biurowych (<i>order form</i>).</p> | | | | |

| STRONA DATA* | ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH | ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI | TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI | MATERIAŁ DODATKO- WY** | |
|---------------------------------|--|---|---|---|--|
| UNIT 3 – Office Machines | | | | | |
| LEKCJE 6-7 | str. 8-9 | <p>Leksyka i tematyka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – słownictwo związane ze sprzętem biurowym: <i>computer, monitor, mouse, keyboard, printer, wireless, copier, toner, scanner, fax machine, shredder, shared, old</i> – rzeczowniki: <i>deal, item, everybody, problem</i> – czasowniki: <i>arrive, receive, share, send, destroy</i> – przymiotniki: <i>new, good, great, ergonomic</i> – przysłówki: <i>finally, still</i> – przyimki: <i>via</i> – zwroty, np. <i>How is ... ? The ... is working great. Let me know if ...</i> – opisywanie stanu, np. <i>The ... is in a good/bad/great/satisfactory/unsatisfactory condition. The ... is excellent. I'd describe the condition as ...</i> <p style="text-align: center;">1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5</p> | <p>Czytanie, słuchanie i mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Office Supplies Unlimited</i> (e-mail od kierownika do pracowników dot. zamówienia sprzętów biurowych) – uzupełnianie luk w tekście podanymi wyrazami; wybieranie w podanych zdaniach poprawnego wyrazu (jednego z dwóch); dobieranie definicji do podanych wyrazów; odpowiedź na pytanie otwarte <p>Słuchanie, czytanie i pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozmowa między kierowniczką i pracownikiem dot. funkcjonowania urządzeń w jego biurze – zaznaczanie usłyszanych nazw sprzętów; uzupełnianie luk w dialogu <p style="text-align: center;">2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6</p> | <p>Mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – (w grupach) dyskusja i odpowiedzi na pytania: <i>What office machines do you use the most? What purposes do they serve? What features do they have? What office machines do you use the least?</i> <p>Mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – opisywanie ilustracji i czynności przedstawionych na ilustracjach + określanie ich związku ze sprzętem biurowym – odpowiedzi na pytania: jakie jest popularne wyposażenie biura oraz jakie są ważne akcesoria komputerowe – (w parach) dialog sterowany nt. funkcjonowania urządzeń w biurze (odgrywanie ról kierowniczką i pracownika, na podstawie dialogu w ćw. 7) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których kierownik rozmawia z pracownikiem o nowym sprzęcie w biurze, stanie tego sprzętu i możliwych przyczynach zaistniałego problemu (ćw. 8) <p>Pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – formularz wymiany wadliwego produktu (<i>product exchange form</i>) z podaniem wymaganych danych o produkcie i uzasadnieniem potrzeby wymiany (na podstawie ćw. 8) <p style="text-align: center;">3a.1, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.3, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.5, 4a.6, 4b.2, 4b.6, 5.1, 6b.2, 6d.5, 6d.6</p> | <p>SB Book 1, Glossary – str. 34-39</p> <p>DigiBook – Unit 3</p> |
| | <p>Tematy lekcji: 1. <i>Office Supplies Unlimited</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>How is the new equipment working for you?</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – formularz wymiany produktu (<i>product exchange form</i>).</p> | | | | |
| LEKCJA 8 | | <p>Temat lekcji: 1. Powtórka materiału. / Test.</p> | | | |

| STRONA DATA* | ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH | ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI | TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI | MATERIAŁ DODATKO- WY** | |
|-------------------------------------|---------------------------------|--|--|--|--|
| UNIT 4 – Financial Documents | | | | | |
| LEKCJE 9–10 | str. 10–11 | <p>Leksyka i tematyka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – słownictwo związane z dokumentami finansowymi: <i>contract, application, letter of credit, insurance policy, business plan, legal tender, record, file, statement, review</i> – rzeczowniki: <i>service, creation, personal finance, exchange rate, help, appointment</i> – czasowniki: <i>include, assist, advise, manage</i> – przymiotniki: <i>free, advisory, international, big, small</i> – przysłówki: <i>soon, today</i> – umawianie się na spotkanie, np. <i>I'd like to make an appointment to meet with We have an opening on I'll put it on the schedule. Are you available ... ? How about ... ?</i> <p>1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5</p> | <p>Czytanie, słuchanie i mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Is your business in need of Financial Guidance?</i> (reklama doradcy finansowego) – zadanie typu P/F; zastępowanie wyróżnionych fragmentów zdań wyrazami o podobnym znaczeniu (uzupełnianie brakujących liter); uzupełnianie luk w zdaniach podanymi wyrazami; odpowiedź na pytanie otwarte <p>Słuchanie, czytanie i pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozmowa telefoniczna między sekretarką biura doradztwa finansowego i klientem w sprawie umówienia spotkania z doradcą finansowym – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); uzupełnianie luk w dialogu <p>2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6</p> | <p>Mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – opisywanie ilustracji i czynności przedstawionych na ilustracjach + określanie ich związku z dokumentami finansowymi – odpowiedzi na pytania: jakie są popularne dokumenty finansowe oraz jakiego rodzaju pomocy może udzielić doradca finansowy – (w parach) dialog sterowany nt. umówienia spotkania z doradcą finansowym (odgrywanie ról sekretarki i klienta, na podstawie dialogu w ćw. 7) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których sekretarka umawia klienta na spotkanie z doradcą finansowym, pyta o cel spotkania oraz ustala datę i godzinę spotkania (ćw. 8) <p>Pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – notatka sekretarki (<i>secretary's note</i>) dot. umówionego spotkania klienta z doradcą finansowym (na podstawie ćw. 8) <p>3a.1, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.4, 4a.5, 4a.6, 4b.2, 4b.6, 5.1, 6b.2, 6d.5, 6d.6</p> | <p>SB Book 1, Glossary – str. 34–39</p> <p>DigiBook – Unit 4</p> |
| | | <p>Tematy lekcji: 1. <i>Is your business in need of Financial Guidance?</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>Hello Daniel, what is the appointment regarding?</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – notatka sekretarki (<i>secretary's note</i>).</p> | | | |

| STRONA DATA* | ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH | ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI | TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI | MATERIAŁ DODATKO- WY** | |
|----------------------|---|--|--|---|--|
| UNIT 5 – Cash | | | | | |
| LEKCJE 11–12 | str. 12–13 | <p>Leksyka i tematyka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – słownictwo związane z gotówką: <i>cash, coin, change, withdrawal, deposit, flow, petty cash, cash advance, expenditure</i> – rzeczowniki: <i>fund, level, ledger, supplies, receipt, envelope, rule</i> – czasowniki: <i>replenish, consist, exceed, record, return, monitor</i> – przymiotniki: <i>weekly, maximum, acceptable, designated</i> – przysłowki: <i>really, definitely</i> – zwroty, np. <i>Can I use ... ? Sure, as long as Will ... be enough?</i> – zbieranie informacji, np. <i>Can I ... ? What else? What about ... ?</i> <p>1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5</p> | <p>Czytanie, słuchanie i mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Colby Financial. Petty Cash Policy</i> (polityka firmy dot. środków podręcznych) – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); dobieranie definicji do podanych wyrazów; dobieranie podanych wyrazów do luk w parach zdań (2 opcje); odpowiedź na pytanie otwarte <p>Sluchanie, czytanie i pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozmowa między pracownicą i menadżerem dot. zaliczki na zakup nowego ekspresu do kawy – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu <p>2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6</p> | <p>Mówienie i pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – (w grupach) burza mózgów nt. słownictwa związanego z gotówką <p>Mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – opisywanie ilustracji i czynności przedstawionych na ilustracjach + określanie ich związku z gotówką – odpowiedzi na pytania: czy uczeń/uczennica woli płacić, używając karty kredytowej/debetowej czy gotówki oraz jakie waluty są akceptowane w Polsce – (w parach) dialog sterowany nt. zaliczki na zakup nowego ekspresu do kawy (odgrywanie ról pracownicy i menadżera, na podstawie dialogu w ćw. 7) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których pracownik rozmawia z menadżerem o drobnych wydatkach pieniężnych, zasadach dot. tych wydatków oraz reszcie i paragonach (ćw. 8) <p>Pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – potwierdzenie wypłaty drobnej gotówki (<i>petty cash withdrawal</i>) z podaniem wymaganych danych (na podstawie ćw. 8) <p>3a.1, 3a.2, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.4, 4a.5, 4a.6, 4b.2, 4b.6, 5.1, 6b.2, 6d.5, 6d.6</p> | <p>SB Book 1, Glossary – str. 34–39</p> <p>DigiBook – Unit 5</p> |
| | <p>Tematy lekcji: 1. <i>Petty Cash Policy</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>Can I use petty cash to go buy a new one?</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – potwierdzenie wypłaty (<i>petty cash withdrawal</i>).</p> | | | | |

| STRONA | ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH | ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI | TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI | MATERIAŁ DODATKOWY** | |
|-------------------------|---|---|---|---|--|
| UNIT 6 – Numbers | | | | | |
| LEKCJE 13–14 | str. 14–15 | <p>Leksyka i tematyka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – słownictwo związane z liczbami i wykonywaniem działań arytmetycznych: <i>is, equal, comes to, and, plus, add, minus, less, subtract, times, multiplied by, over, divided by, hundred</i> – rzeczowniki: <i>dollar, minute, record, fault, total</i> – czasowniki: <i>deposit, check, pay, forget, update</i> – przymiotniki: <i>last, wrong, same</i> – przysłowki: <i>just, only</i> – zwroty, np. <i>I just checked Something is off. What's wrong? I just forgot to</i> – opisywanie problem, np. <i>There's a problem with It seems that The problem is</i> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5</p> | <p>Czytanie, słuchanie i mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>How do they say it?</i> (tabela) – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w zdaniach podanymi wyrazami; wybieranie w podanych zdaniach poprawnego wyrazu (jednego z dwóch); odpowiedź na pytanie otwarte <p>Słuchanie, czytanie i pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozmowa między dwojgiem pracowników dot. wyjaśnienia nieprawidłowej ilości gotówki w kasie – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); uzupełnianie luk w dialogu <p>2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6</p> | <p>Mówienie i pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – (w grupach) dyskusja i odpowiedzi na pytania: <i>What are some reasons a finance worker might need to add/subtract numbers? What are some other types of math a finance worker might use?</i> <p>Mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – opisywanie ilustracji + określanie ich związku z liczbami – odpowiedzi na pytania: jak odczytuje się symbole „%” i „+” oraz w jaki sposób podaje się duże liczby w języku angielskim – (w parach) dialog sterowany nt. wyjaśnienia nieprawidłowej ilości gotówki w kasie (odgrywanie ról dwojga pracowników, na podstawie dialogu w ćw. 7) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których pracownicy wyjaśniają między sobą skąd w kasie podręcznej wzięła się nieprawidłowa ilość gotówki i jaka suma być powinna, jaki jest błąd i jaki był ostatni zakup (ćw. 8) <p>Pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – korekta w kasie podręcznej (<i>petty cash correction</i>) z podaniem błędu i wyjaśnienia (na podstawie ćw. 8) <p>3a.1, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.4, 4a.5, 4a.6, 4b.2, 4b.6, 5.1, 6b.2, 6d.5, 6d.6</p> | <p>SB Book 1, Glossary – str. 34–39</p> <p>DigiBook – Unit 6</p> |
| | <p>Tematy lekcji: 1. <i>How do they say it?</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>Do you have a minute?</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – korekta gotówki (<i>petty cash correction</i>).</p> | | | | |
| | LEKCJA 15 | | <p>Temat lekcji: 1. Powtórka materiału. / Test.</p> | | |

| STRONA | ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH | ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI | TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI | MATERIAŁ DODATKOWY** | |
|--|------------------------------|---|---|--|--|
| UNIT 7 – Changes in Value | | | | | |
| LEKCJE 16–17 | str. 16–17 | <p>Leksyka i tematyka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – słownictwo związane ze zmianami wartości: <i>increase, decrease, expand, shrink, grow, decline, peak, bottom out, fluctuate, steady</i> – rzeczowniki: <i>action, sales, advertisement, discount, price, report</i> – czasowniki: <i>recommend, lower, become, suggest</i> – przymiotniki: <i>immediate, early, difficult, basic</i> – przysłówki: <i>overall, sharply, usually</i> – zwroty, np. <i>Can you fill me in on ... ? ... sales decreased by sales grew more than</i> – opisywanie zmian, np. <i>There was a decrease in Sales increased by Sales decreased a bit during</i> | <p>Czytanie, słuchanie i mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>First Quarter Sales Report</i> (raport sprzedaży) – zadanie typu P/F; umieszczanie podanych wyrazów pod odpowiednimi nagłówkami w tabelce; dobieranie definicji do podanych wyrazów; odpowiedź na pytanie otwarte <p>Słuchanie, czytanie i pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozmowa między współpracownikami dot. zmian w sprzedaży – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); uzupełnianie luk w dialogu | <p>Mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – opisywanie ilustracji + określanie ich związku ze zmianami wartości – odpowiedzi na pytania: w jaki sposób opisuje się spadek sprzedaży oraz w jaki sposób można opisać wzrost wartości zapasów – (w parach) dialog sterowany nt. zmian w sprzedaży (odgrywanie ról dwojga sprzedawców, na podstawie dialogu w ćw. 7) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których sprzedawca rozmawia ze współpracownikiem nt. raportu sprzedaży i o wahaniach w sprzedaży oraz zastanawia się, czy należy się tym przejmować (ćw. 8) <p>Pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – raport sprzedaży (<i>sales report</i>) z podaniem nazw produktów i jak się sprzedają (na podstawie ćw. 8) | <p>SB Book 1, Glossary – str. 34–39</p> <p>DigiBook – Unit 7</p> |
| | | <p>1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5</p> | <p>2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6</p> | <p>3a.1, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.5, 4a.6, 4b.2, 4b.6, 5.1, 6b.2, 6d.5, 6d.6</p> | |
| <p>Tematy lekcji: 1. <i>First Quarter Sales Report</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>Can you fill me in?</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – raport sprzedaży (<i>sales report</i>).</p> | | | | | |

| STRONA DATA* | ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH | ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI | TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI | MATERIAŁ DODATKO- WY** | |
|--------------------------------|---|--|--|--|--|
| UNIT 8 – Balance Sheets | | | | | |
| LEKCJE 18–19 | str. 18–19 | <p>Leksyka i tematyka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – słownictwo związane z bilansami: <i>balance sheet, assets, intangible assets, fixed assets, accounts receivable, property and equipment, inventory, liabilities, owner's equity, accounts payable, total liabilities</i> – rzeczowniki: <i>summary, position, salary, debt, discrepancy, adjustment, value</i> – czasowniki: <i>report, hold, contact, owe</i> – przymiotniki: <i>prospective, short-term, long-term, total, current</i> – przysłówki: <i>currently, right now</i> – zwroty, np. <i>Did you receive ... ? What's wrong? My records say With the adjustment, your equity value comes to</i> – poprawianie błędów, np. <i>That number should be My records say ... instead. The problem is</i> <p>1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5</p> | <p>Czytanie, słuchanie i mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Balance Sheet</i> (pismo księgowego do właściciela firmy dot. sytuacji finansowej firmy) – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); umieszczanie podanych wyrazów pod odpowiednimi nagłówkami w tabelce; dobieranie definicji do podanych wyrazów; odpowiedź na pytanie otwarte <p>Słuchanie, czytanie i pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozmowa między właścicielem firmy i księgową dot. błędów w bilansie – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu <p>2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6</p> | <p>Mówienie i pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – (w grupach) burza mózgów nt. słownictwa związanego z bilansem <p>Mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – opisywanie ilustracji + określanie ich związku z bilansem – odpowiedzi na pytania: jakie rzeczy przynoszą zysk firmie oraz co obniża zysk firmy – (w parach) dialog sterowany nt. błędów w bilansie (odgrywanie ról właściciela firmy i księgowej, na podstawie dialogu w ćw. 7) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których księgowy rozmawia z właścicielem firmy nt. pisma dot. korekty bilansu, zmian wartości i skorygowanej wartości kapitału własnego (ćw. 8) <p>Pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – pismo dot. korekty bilansu (<i>balance sheet adjustment letter</i>) z podaniem potrzebnych informacji (na podstawie ćw. 8) <p>3a.1, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.2, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.5, 4a.6, 4b.2, 4b.6, 5.1, 6b.2, 6d.5, 6d.6</p> | <p>SB Book 1, Glossary – str. 34–39</p> <p>DigiBook – Unit 8</p> |
| | <p>Tematy lekcji: 1. <i>Balance Sheet</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>I'm sorry. What's wrong?</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – list (<i>balance sheet adjustment letter</i>).</p> | | | | |

| STRONA | ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH | ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI | TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI | MATERIAŁ DODATKOWY** | |
|-----------------------------|---|---|--|---|--|
| UNIT 9 – Using Money | | | | | |
| LEKCJE 20–21 | str. 20–21 | <p>Leksyka i tematyka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – słownictwo związane z używaniem pieniędzy: <i>spend, save, invest, debit card, credit card, monitor, charge, direct deposit, credit limit, track, purchase</i> – rzeczowniki: <i>tip, notebook, emergency, home, banking, paycheck</i> – czasowniki: <i>lose, change, keep, overdraw, think</i> – przymiotniki: <i>disorganized, simple, necessary, careful, everyday</i> – przysłowki: <i>wisely, actually</i> – zwroty, np. <i>I'm a bit confused about Thanks for</i> – witanie klientów, np. <i>Thanks for calling How can I help you? Welcome to</i> <p>1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5</p> | <p>Czytanie, słuchanie i mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Financial tips of the day</i> (rubryka w gazecie ze wskazówkami dot. finansów) – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); dobieranie definicji do podanych wyrazów; uzupełnianie luk w zdaniach podanymi wyrazami; – odpowiedź na pytanie otwarte <p>Słuchanie, czytanie i pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozmowa między pracownikiem i księgową dot. korekty zaksięgowania zakupu sof do poczekalni – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu <p>2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6</p> | <p>Mówienie i pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – (w grupach) dyskusja i odpowiedzi na pytania: <i>What is some good/bad financial advice that you have received? What tips would you give a person who is struggling with personal finances?</i> <p>Mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – opisywanie ilustracji i czynności przedstawionych na ilustracjach + określanie ich związku z użyciem pieniędzy – odpowiedzi na pytania: w jaki sposób ludzie mogą wydawać pieniądze oraz co można zrobić, aby zaoszczędzić więcej pieniędzy – (w parach) dialog sterowany nt. korekty zaksięgowania zakupu sof do poczekalni (odgrywanie ról pracownika i księgowej, na podstawie dialogu w ćw. 7) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których księgowa rozmawia z pracownikiem o ostatnim zakupie, jakiego dokonał, co to było i kto będzie z tego korzystał (ćw. 8) <p>Pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zapis księgowy (<i>accounting record</i>) z podaniem daty zakupu, przedmiotu i kosztu (na podstawie ćw. 8) <p>3a.1, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.4, 4a.5, 4a.6, 4b.2, 4b.6, 5.1, 6b.2, 6d.5, 6d.6</p> | <p>SB Book 1, Glossary – str. 34–39</p> <p>DigiBook – Unit 9</p> |
| | <p>Tematy lekcji: 1. <i>Financial tips of the day</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>What can I do for you?</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – zapis księgowy (<i>accounting record</i>).</p> | | | | |
| LEKCJA 22 | | <p>Temat lekcji: 1. Powtórka materiału. / Test.</p> | | | |

| STRONA | ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH | ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI | TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI | MATERIAŁ DODATKOWY** | |
|--------------------------------|--|---|---|---|---|
| UNIT 10 – Bank Accounts | | | | | |
| LEKCJE 23–24 | str. 22–23 | <p>Leksyka i tematyka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – słownictwo związane z rachunkami bankowymi: <i>commercial bank, checking account, check, quality, rate, provide, inquire, retail bank, overdraft, savings account, interest, accrue, credit</i> – rzeczowniki: <i>protection, customer, plan, future, branch, deposit</i> – czasowniki: <i>offer, join, open, need</i> – przymiotniki: <i>leading, high, special, minimum</i> – przysłowki: <i>always, certainly, tomorrow</i> – zwroty, np. <i>I have a question about What documents do I need for ... ? We need to see We ask that</i> – wyjaśnianie przyczyn, np. <i>The reason for is caused by That's because</i> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5</p> | <p>Czytanie, słuchanie i mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Asteya Bank</i> (reklama banku) – zadanie typu P/F; dobieranie definicji do podanych wyrazów; uzupełnianie luk w zdaniach podanymi wyrazami; odpowiedź na pytanie otwarte <p>Sluchanie, czytanie i pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozmowa telefoniczna między urzędniczką bankową i klientem dot. dokumentów wymaganych do otwarcia rachunku bankowego – zaznaczanie usłyszanych informacji; uzupełnianie luk w dialogu <p>2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6</p> | <p>Mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – opisywanie ilustracji i czynności przedstawionych na ilustracjach + określanie ich związku z rachunkami bankowymi – odpowiedzi na pytania: jakie są rodzaje rachunków bankowych oraz jakie są zalety różnych rodzajów rachunków bankowych – (w parach) dialog sterowany nt. dokumentów wymaganych do otwarcia rachunku bankowego (odgrywanie ról urzędniczki bankowej i klienta, na podstawie dialogu w ćw. 7) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których urzędnik bankowy odpowiada na pytanie klienta, wymienia wymagane dokumenty i podaje minimalne saldo na rachunku (ćw. 8) <p>Pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – formularz wniosku o otwarcie rachunku bankowego (<i>account application form</i>) z podaniem wymaganych danych (na podstawie ćw. 8) <p>3a.1, 3a.2, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.4, 4a.5, 4a.6, 4b.2, 4b.6, 5.1, 6b.2, 6d.5, 6d.6</p> | <p>SB Book 1, Glossary – str. 34–39</p> <p>DigiBook – Unit 10</p> |
| | <p>Tematy lekcji: 1. <i>Asteya Bank</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>What documents do I need to open an account?</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – formularz wniosku o otwarcie rachunku bankowego (<i>account application form</i>).</p> | | | | |

| STRONA | ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JEZYKOWYCH | ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI | TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI | MATERIAŁ DODATKOWY** | |
|--|------------------------------|--|---|---|---|
| UNIT 11 – Bank Services and Costs | | | | | |
| LEKCJE 25–26 | str. 24–25 | <p>Leksyka i tematyka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – słownictwo związane z usługami i kosztami bankowymi: <i>services, access, ATM, online banking, bill pay, letter of credit, transfer, cashier’s check, returned, fee</i> – rzeczowniki: <i>card, convenience, time, website, charge, statement</i> – czasowniki: <i>register, sign up, provide, arrange, inquire</i> – przymiotniki: <i>exact, insufficient</i> – przysłowki: <i>automatically, often, only</i> – zwroty, np. <i>Good morning I want to inquire about What is it for? It’s a charge for</i> – wyrażanie prośby o szczegółowe informacje, np. <i>Could you tell me more about ... ? Could you explain ... in more detail? Could you elaborate on ... ?</i> <p>1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5</p> | <p>Czytanie, słuchanie i mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Welcome to your new current account at Asteya Bank</i> (brozura dot. usług świadczonych przez Asteya Bank i kosztów z nimi związanych) – zadanie typu P/F; dobieranie definicji do podanych wyrazów; zastępowanie wyróżnionych fragmentów zdań wyrazami o podobnym znaczeniu (uzupełnianie brakujących liter); – odpowiedź na pytanie otwarte <p>Słuchanie, czytanie i pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozmowa między kasjerem bankowym i klientką dot. prowizji bankowych – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu <p>2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6</p> | <p>Mówienie i pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – (w grupach) burza mózgów nt. słownictwa związanego z usługami i kosztami bankowymi <p>Mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – opisywanie ilustracji i czynności przedstawionych na ilustracjach + określanie ich związku z usługami bankowymi i ich kosztami – odpowiedzi na pytania: z jakich usług bankowych uczeń korzysta oraz za jakie usługi bankowe banki zwykle pobierają opłaty/prowizje – (w parach) dialog sterowany nt. prowizji bankowych (odgrywanie ról kasjera bankowego i klientki, na podstawie dialogu w ćw. 7) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których klient pyta kasjera bankowego o opłatę pobraną z rachunku bankowego, za co została ona pobrana i dlaczego (ćw. 8) <p>Pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wyciąg z opłat bankowych (<i>bank charges statement</i>) z podaniem wymaganych danych (na podstawie ćw. 8) <p>3a.1, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.4, 4a.5, 4a.6, 4b.2, 4b.6, 5.1, 6b.2, 6d.5, 6d.6</p> | <p>SB Book 1, Glossary – str. 34–39</p> <p>DigiBook – Unit 11</p> |
| | | <p>Tematy lekcji: 1. <i>Welcome to your new current account at Asteya Bank</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>Can you show me which charge?</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – wyciąg z opłat bankowych (<i>bank charges statement</i>).</p> | | | |

| STRONA | ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JEZYKOWYCH | ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI | TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI | MATERIAŁ DODATKOWY** | |
|---|------------------------------|--|--|--|---|
| UNIT 12 – Loans | | | | | |
| LEKCJE 27–28 | str. 26–27 | <p>Leksyka i tematyka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – słownictwo związane z pożyczkami i kredytami: <i>personal loan, auto loan, collateral, mortgage, interest rate, points, term, apply, early payoff penalty, closing costs</i> – rzeczowniki: <i>expert, rate, eligibility, amount, year, period, sum</i> – czasowniki: <i>wait, receive, waive, work, depend</i> – przymiotniki: <i>low-interest, entire</i> – przysłowki: <i>historically, forward, back</i> – zwroty, np. <i>I have a question about I just received You have to</i> – uzupełnianie informacji, np. <i>Additionally, Also, I should add</i> | <p>Czytanie, słuchanie i mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Loans (e-mail-reklama oferty kredytów) – zadanie typu P/F; dobieranie definicji do podanych wyrazów; uzupełnianie luk w zdaniach podanymi wyrazami; odpowiedź na pytanie otwarte <p>Słuchanie, czytanie i pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozmowa między kasjerką bankową i klientem dot. wcześniejszej spłaty kredytu na samochód – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); uzupełnianie luk w dialogu | <p>Mówienie i pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – (w grupach) dyskusja i odpowiedzi na pytania: <i>What is a loan? How might a person apply for a loan? What are some advantages/disadvantages of getting a loan?</i> <p>Mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – opisywanie ilustracji + określanie ich związku z pożyczkami – odpowiedzi na pytania: z jakich powodów ludzie biorą pożyczki/kredyty oraz jakie są dodatkowe koszty związane z kredytami hipotecznymi – (w parach) dialog sterowany nt. wcześniejszej spłaty kredytu na samochód (odgrywanie ról kasjera bankowego i klientki, na podstawie dialogu w ćw. 7) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których klient banku rozmawia z kasjerem bankowym o kredycie, większej racie i prowizjach (ćw. 8) <p>Pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – pokwitowanie spłaty kredytu (<i>receipt for a loan payment</i>) z podaniem wymaganych danych o kliencie i kredycie (na podstawie ćw. 8) | <p>SB Book 1, Glossary – str. 34–39</p> <p>DigiBook – Unit 12</p> |
| | | | <p>1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5</p> | <p>2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6</p> | <p>3a.1, 3a.2, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.4, 4a.5, 4a.6, 4b.2, 4b.6, 5.1, 6b.2, 6d.5, 6d.6</p> |
| <p>Tematy lekcji: 1. <i>Loans</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>Will I have an early payoff penalty?</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – pokwitowanie spłaty kredytu (<i>receipt for a loan payment</i>).</p> | | | | | |
| LEKCJA 29 | | <p>Temat lekcji: 1. Powtórka materiału. / Test.</p> | | | |

| STRONA DATA* | ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH | ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI | TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI | MATERIAŁ DODATKO- WY** | |
|--------------------------------------|---------------------------------|--|---|---|---|
| UNIT 13 – Types of Businesses | | | | | |
| LEKCJE 30–31 | str. 28–29 | <p>Leksyka i tematyka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – słownictwo związane z różnymi rodzajami przedsiębiorczości: <i>sole proprietor, owner, partnership, cooperative, corporation, incorporated, non-profit organization, LLC, private, public, shareholder, C Corporation</i> – rzeczowniki: <i>decision, responsibility, goal, structure, benefit, stock</i> – czasowniki: <i>form, share, buy, protect, fail</i> – przymiotniki: <i>only, multiple, particular, mid-sized, charitable, risky</i> – przysłówki: <i>usually, often</i> – zwroty, np. <i>I think What's wrong with ... ? If your company fails,</i> – doprecyzowanie informacji, np. <i>Really? So you're saying that Do you mean ... ?</i> | <p>Czytanie, słuchanie i mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Choosing a Type of Business</i> (rozdział z podręcznika nt. różnych rodzajów przedsiębiorczości) – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); zastępowanie wyróżnionych fragmentów zdań wyrazami o podobnym znaczeniu (uzupełnianie brakujących liter); uzupełnianie luk w zdaniach podanymi wyrazami; odpowiedź na pytanie otwarte <p>Słuchanie, czytanie i pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozmowa między biznesmenem i doradcą finansowym dot. odpowiedniej formy działalności nowej firmy – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu <p style="text-align: center;">2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6</p> | <p>Mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – opisywanie ilustracji i czynności przedstawionych na ilustracjach + określanie ich związku z różnymi rodzajami przedsiębiorczości – odpowiedzi na pytania: jakie są różne rodzaje przedsiębiorczości oraz w jaki sposób wielkość firmy determinuje jej strukturę – (w parach) dialog sterowany nt. odpowiedniej formy działalności nowej firmy (odgrywanie ról biznesmena i doradcy finansowego, na podstawie dialogu w ćw. 7) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których doradca finansowy rozmawia z biznesmenem chcącym założyć firmę i doradza mu formę działalności, przedstawia korzyści i ryzyka oraz swoją rekomendację (ćw. 8) <p>Pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – notatki właściciela firmy (<i>business owner's notes</i>) z uwzględnieniem informacji: dlaczego forma działalności w postaci spółki osobowej (<i>partnership</i>) jest ryzykowna oraz jakie są zalety spółki LLC (na podstawie ćw. 8) <p style="text-align: center;">3a.1, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.3, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.6, 4b.2, 4b.3, 4b.6, 5.1, 6b.2, 6d.5, 6d.6</p> | <p>SB Book 1, Glossary – str. 34–39</p> <p>DigiBook – Unit 13</p> |
| | | <p>Tematy lekcji: 1. <i>Choosing a Type of Business</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>What type of business do you recommend for my new firm?</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – notatki (<i>business owner's notes</i>).</p> | | | |

| STRONA DATA* | ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH | ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI | TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI | MATERIAŁ DODATKO- WY** | |
|--------------------------------|---|--|---|--|---|
| UNIT 14 – Types of Cost | | | | | |
| LEKCJE 32–33 | str. 30–31 | <p>Leksyka i tematyka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – słownictwo związane z rodzajami kosztów: <i>cost, administrative, advertising, distribution, storage, production, labor, fixed costs, variable costs, total costs, business performance</i> – rzeczowniki: <i>management, rent, tax, workforce, expense</i> – czasowniki: <i>understand, determine, monitor, cut back, save</i> – przymiotniki: <i>successful, effective, easy, expensive</i> – przysłówki: <i>rarely, likely, already</i> – zwroty, np. <i>I looked over So you saw ... ? I recommend You'll save money on</i> – sugerowanie, np. <i>I suggest Why don't you ... ? My recommendation is</i> <p>1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5</p> | <p>Czytanie, słuchanie i mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>The Cost of Doing Business: Understanding Your Expenses</i> (artykuł z czasopisma nt. zarządzania kosztami w firmie) – uzupełnianie luk w tekście podanymi wyrazami; dobieranie definicji do podanych wyrazów; wybieranie w podanych zdaniach poprawnego wyrazu (jednego z dwóch); odpowiedź na pytanie otwarte <p>Słuchanie, czytanie i pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozmowa między właścicielką firmy i doradcą finansowym dot. zredukowania kosztów w związku z brakiem zysku firmy – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu <p>2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6</p> | <p>Mówienie i pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – (w grupach) burza mózgów nt. słownictwa związanego z rodzajami kosztów <p>Mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – opisywanie ilustracji i czynności przedstawionych na ilustracjach + określanie ich związku z rodzajami kosztów ponoszonych przez firmę – odpowiedzi na pytania: jakie są koszty prowadzenia firmy oraz w jaki sposób koszty mogą się zmieniać z miesiąca na miesiąc – (w parach) dialog sterowany nt. zredukowania kosztów w związku z brakiem zysku firmy (odgrywanie ról właścicielki firmy i doradcy finansowego, na podstawie dialogu w ćw. 7) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których doradca finansowy rozmawia z właścicielem firmy o kosztach, ich redukcji i omawia swoje rekomendacje dla firmy (ćw. 8) <p>Pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – nota doradcy finansowego (<i>financial advisor's memo</i>) z informacją o zbyt dużych wydatkach firmy na jednym polu, rekomendacją i wskazaniem możliwości zaoszczędzenia pieniędzy (na podstawie ćw. 8) <p>3a.1, 3a.2, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.2, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.5, 4a.6, 4b.2, 4b.3, 4b.6, 5.1, 6b.2, 6d.5, 6d.6</p> | <p>SB Book 1, Glossary – str. 34–39</p> <p>DigiBook – Unit 14</p> |
| | <p>Tematy lekcji: 1. <i>The Cost of Doing Business: Understanding Your Expenses</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>Did you get my records?</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – nota doradcy finansowego (<i>financial advisor's memo</i>).</p> | | | | |

| STRONA | ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH | ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI | TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI | MATERIAŁ DODATKOWY** | |
|--------------------------|--|--|--|---|---|
| UNIT 15 – Budgets | | | | | |
| LEKCJE 34–35 | str. 32–33 | <p>Leksyka i tematyka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – słownictwo związane z budżetem: <i>budget, income, debt, profit, overheads, plan, master, operating budget, cash budget, staff, sufficient</i> – rzeczowniki: <i>financial advisor, projection, limit, increase, supplier</i> – czasowniki: <i>prepare, ensure, observe, follow, afford</i> – przymiotniki: <i>necessary, existing, complex, significant</i> – przysłowki: <i>already, last year, down</i> – zwroty, np. <i>I'm confused about Last year, you spent I didn't realize</i> – wyjaśnianie kosztów, np. <i>Last year, ... cost The cost of ...</i> <i>increased/decreased by The reason for the increase/decrease is</i> <p style="text-align: center;">1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5</p> | <p>Czytanie, słuchanie i mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>The Oakville Advertiser: Ask Dr. Money</i> (rubryka z poradami nt. budżetu firm) – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w zdaniach podanymi wyrazami (wybór jednego z dwóch); uzupełnianie luk w zdaniach podanymi wyrazami; odpowiedź na pytanie otwarte <p>Sluchanie, czytanie i pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozmowa między właścicielką firmy i doradcą finansowym dot. wyjaśnienia zmian w budżecie firmy – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); uzupełnianie luk w dialogu <p style="text-align: center;">2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6</p> | <p>Mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – opisywanie ilustracji + określanie ich związku z budżetem – odpowiedzi na pytania: w jaki sposób właściciele firm zapewniają wystarczające środki pieniężne na prowadzenie swojej działalności oraz co właściciele firm powinni brać pod uwagę przy układaniu budżetu – (w parach) dialog sterowany nt. zmian w budżecie firmy (odgrywanie ról właścicielki firmy i doradcy finansowego, na podstawie dialogu w ćw. 7) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których doradca finansowy rozmawia z właścicielem firmy o nowym budżecie operacyjnym, zmianach kosztów i zmianach w budżecie reklamowym (ćw. 8) <p>Pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – skrócona wersja budżetu właściciela firmy (<i>business owner's budget summary</i>) z podaniem kosztów, które zmalały i wzrosły oraz przyczyn zmian kosztów (na podstawie ćw. 8) <p style="text-align: center;">3a.1, 3a.2, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.5, 4a.6, 4b.2, 4b.6, 5.1, 6b.2, 6d.5, 6d.6</p> | <p>SB Book 1, Glossary – str. 34–39</p> <p>DigiBook – Unit 15</p> |
| | <p>Tematy lekcji: 1. <i>The Oakville Advertiser: Ask Dr. Money</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>Can my business afford these new expenses?</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – skrócona wersja budżetu (<i>budget summary</i>).</p> | | | | |
| LEKCJA 36 | | <p>Temat lekcji: 1. Powtórka materiału. / Test.</p> | | | |