**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 ćwiczonych 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 każdych 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]](#footnote-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 każdych 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.

**Rozkład materiału – seria CAREER PATHS: *FINANCE***

**BOOK 1**

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
| **LEKCJA 1** | ………… | **Temat lekcji:** 1. Lekcja organizacyjna. | | | | |
|  | **UNIT 1 – Office Supplies** | | | | | |
| **LEKCJE 2–3** | str. 4–5 | **Leksyka i tematyka:**   * artykuły biurowe: *pen, pencil, legal pad, envelope, marker, highlighter, binder, stapler, staples, tape* * rzeczowniki: *quantity, item, shelf, manager, permission, signature* * czasowniki: *check out, notify, take, fill out* * przymiotniki: *common, extra, easy* * przysłówki: *back, up here* * zwroty, np. *Do you know where … ? They’re back in … . You just have to … .* * zwroty używane do opisywania lokalizacji, np. *up there, over there, to the right, next to*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *Supply Room: Inventory and Checkout* (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   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * 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   **2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6** | **Mówienie:**   * 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)   **Pisanie:**   * formularz zamówienia artykułów biurowych (*order form*) zawierający informacje: rodzaj artkułu i ilość (na podstawie ćw. 8)   **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** | **SB Book 1, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 1 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *Supply Room: Inventory and Checkout* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *Do you know where we keep the extra pens?* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – formularz zamówienia artykułów biurowych   (*order form*). | | | |

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
|  | **UNIT 2 – Office Furniture** | | | | |
| **LEKCJE 4–5** | str. 6–7 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z meblami biurowymi: *desk, sectional, swivel, adjustable, office chair, ergonomic, store, file cabinet, bookcase, desk lamp* * rzeczowniki: *tray, leather, height, document, variety, oak, catalog* * czasowniki: *organize, cost, order, visit, use* * przymiotniki: *new, available, different, free, uncomfortable* * przysłówki: *fully, online, today* * zwroty, np. *Are you enjoying … ? What’s wrong with … ? I see what you mean.* * podawanie przyczyn*, np. It’s too … . I like/don’t like it because … . I feel that way because … . One reason is … .*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *Modern Style Furniture and Design* (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   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa między kierowniczką i pracownikiem dot. jego komfortu pracy w biurze – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu   **2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6** | **Mówienie i pisanie:**   * (w grupach) burza mózgów nt. słownictwa związanego z meblami biurowymi   **Mówienie:**   * 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 kierowniczki 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)   **Pisanie:**   * formularz zamówienia mebli z katalogu (*order form*) z podaniem informacji o ilości i cenie zamawianych mebli (na podstawie katalogu i ćw. 8)   **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** | **SB Book 1, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 2 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *Modern Style Furniture and Design* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *Are you enjoying our new office?* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – formularz zamówienia mebli biurowych (*order form*). | | | |

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
|  | **UNIT 3 – Office Machines** | | | | |
| **LEKCJE 6–7** | str. 8–9 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane ze sprzętem biurowym: *computer, monitor, mouse, keyboard, printer, wireless, copier, toner, scanner, fax machine, shredder, shared, old* * rzeczowniki: *deal, item, everybody, problem* * czasowniki: *arrive, receive, share, send, destroy* * przymiotniki: *new, good, great, ergonomic* * przysłówki: *finally, still* * przyimki: *via* * zwroty, np. *How is … ? The … is working great. Let me know if … .* * opisywanie stanu, np. *The … is in a good/bad/great/satisfactory/unsatisfactory condition. The … is excellent. I’d describe the condition as … .*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *Office Supplies Unlimited* (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   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa między kierowniczką i pracownikiem dot. funkcjonowania urządzeń w jego biurze – zaznaczanie usłyszanych nazw sprzętów; uzupełnianie luk w dialogu   **2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6** | **Mówienie:**   * (w grupach) dyskusja i odpowiedzi na pytania: *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?*   **Mówienie:**   * 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 kierowniczki 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)   **Pisanie:**   * formularz wymiany wadliwego produktu (*product exchange form*) z podaniem wymaganych danych o produkcie i uzasadnieniem potrzeby wymiany (na podstawie ćw. 8)   **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** | **SB Book 1, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 3 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *Office Supplies Unlimited* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *How is the new equipment working for you?* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – formularz wymiany produktu (*product exchange form*). | | | |
| **LEKCJA 8** | ………… | **Temat lekcji:** 1. Powtórka materiału. / Test. | | | |

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
|  | **UNIT 4 – Financial Documents** | | | | |
| **LEKCJE 9–10** | str. 10–11 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z dokumentami finansowymi: *contract, application, letter of credit, insurance policy, business plan, legal tender, record, file, statement, review* * rzeczowniki: *service, creation, personal finance, exchange rate, help, appointment* * czasowniki: *include, assist, advise, manage* * przymiotniki: *free, advisory, international, big, small* * przysłówki: *soon, today* * umawianie się na spotkanie, np. *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 … ?*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *Is your business in need of Financial Guidance?* (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   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * 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   **2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6** | **Mówienie:**   * 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)   **Pisanie:**   * notatka sekretarki (*secretary’s note*) dot. umówionego spotkania klienta z doradcą finansowym (na podstawie ćw. 8)   **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** | **SB Book 1, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 4 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *Is your business in need of Financial Guidance?* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *Hello Daniel, what is the appointment regarding?* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – notatka sekretarki (*secretary’s note*). | | | |

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
|  | **UNIT 5 – Cash** | | | | |
| **LEKCJE 11–12** | str. 12–13 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z gotówką: *cash, coin, change, withdrawal, deposit, flow, petty cash, cash advance, expenditure* * rzeczowniki: *fund, level, ledger, supplies, receipt, envelope, rule* * czasowniki: *replenish, consist, exceed, record, return, monitor* * przymiotniki: *weekly, maximum, acceptable, designated* * przysłówki: *really, definitely* * zwroty, np. *Can I use … ? Sure, as long as … . Will … be enough?* * zbieranie informacji, np. *Can I … ? What else? What about … ?*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *Colby Financial. Petty Cash Policy* (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   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa między pracownicą i menadżerem dot. zaliczki na zakup nowego ekspresu do kawy – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu   **2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6** | **Mówienie i pisanie:**   * (w grupach) burza mózgów nt. słownictwa związanego z gotówką   **Mówienie:**   * 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)   **Pisanie:**   * potwierdzenie wypłaty drobnej gotówki (*petty cash withdrawal*) z podaniem wymaganych danych (na podstawie ćw. 8)   **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** | **SB Book 1, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 5 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *Petty Cash Policy* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *Can I use petty cash to go buy a new one?* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – potwierdzenie wypłaty (*petty cash withdrawal*). | | | |

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
|  | **UNIT 6 – Numbers** | | | | |
| **LEKCJE 13–14** | str. 14–15 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z liczbami i wykonywaniem działań arytmetycznych: *is, equal, comes to, and, plus, add, minus, less, subtract, times, multiplied by, over, divided by, hundred* * rzeczowniki: *dollar, minute, record, fault, total* * czasowniki: *deposit, check, pay, forget, update* * przymiotniki: *last, wrong, same* * przysłówki: *just, only* * zwroty, np. *I just checked … . Something is off. What’s wrong? I just forgot to … .* * opisywanie problem, np. *There’s a problem with … . It seems that … . The problem is … .*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *How do they say it?* (tabela) – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w zdaniach podanymi wyrazami; wybieranie w podanych zdaniach poprawnego wyrazu (jednego z dwóch); odpowiedź na pytanie otwarte   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa między dwojgiem pracowników dot. wyjaśnienia nieprawidłowej ilości gotówki w kasie – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); uzupełnianie luk w dialogu   **2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6** | **Mówienie i pisanie:**   * (w grupach) dyskusja i odpowiedzi na pytania: *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?*   **Mówienie:**   * 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)   **Pisanie:**   * korekta w kasie podręcznej (*petty cash correction*) z podaniem błędu i wyjaśnienia (na podstawie ćw. 8)   **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** | **SB Book 1, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 6 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *How do they say it?* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *Do you have a minute?* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – korekta gotówki(*petty cash correction*). | | | |
| **LEKCJA 15** | ………… | **Temat lekcji:** 1. Powtórka materiału. / Test. | | | |

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
|  | **UNIT 7 – Changes in Value** | | | | |
| **LEKCJE 16–17** | str. 16–17 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane ze zmianami wartości: *increase, decrease, expand, shrink, grow, decline, peak, bottom out, fluctuate, steady* * rzeczowniki: *action, sales, advertisement, discount, price, report* * czasowniki: *recommend, lower, become, suggest* * przymiotniki: *immediate, early, difficult, basic* * przysłówki: *overall, sharply, usually* * zwroty, np. *Can you fill me in on … ? … sales decreased by … . … sales grew more than … .* * opisywanie zmian, np. *There was a decrease in … . Sales increased by … . Sales decreased a bit during … .*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *First Quarter Sales Report* (raport sprzedaży)– zadanie typu P/F; umieszczanie podanych wyrazów pod odpowiednimi nagłówkami w tabelce; dobieranie definicji do podanych wyrazów; odpowiedź na pytanie otwarte   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa między współpracownikami dot. zmian w sprzedaży – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); uzupełnianie luk w dialogu   **2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6** | **Mówienie:**   * 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)   **Pisanie:**   * raport sprzedaży(*sales report*) z podaniem nazw produktów i jak się sprzedają (na podstawie ćw. 8)   **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** | **SB Book 1, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 7 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *First Quarter Sales Report* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *Can you fill me in?* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – raport sprzedaży(*sales report*). | | | |

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
|  | **UNIT 8 – Balance Sheets** | | | | |
| **LEKCJE 18–19** | str. 18–19 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z bilansami: *balance sheet, assets, intangible assets, fixed assets, accounts receivable, property and equipment, inventory, liabilities, owner’s equity, accounts payable, total liabilities* * rzeczowniki: *summary, position, salary, debt, discrepancy, adjustment, value* * czasowniki: *report, hold, contact, owe* * przymiotniki: *prospective, short-term, long-term, total, current* * przysłówki: *currently, right now* * zwroty, np. *Did you receive … ? What’s wrong? My records say … . With the adjustment, your equity value comes to … .* * poprawianie błędu, np. *That number should be … . My records say … instead. The problem is … .*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *Balance Sheet* (pismoksięgowego 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   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa między właścicielem firmy i księgową dot. błędu w bilansie – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu   **2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6** | **Mówienie i pisanie:**   * (w grupach) burza mózgów nt. słownictwa związanego z bilansem   **Mówienie:**   * 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. błędu 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)   **Pisanie:**   * pismo dot. korekty bilansu (*balance sheet adjustment letter*) z podaniem potrzebnych informacji (na podstawie ćw. 8)   **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** | **SB Book 1, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 8 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *Balance Sheet* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *I’m sorry. What’s wrong?* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – list (*balance sheet adjustment letter*). | | | |

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
|  | **UNIT 9 – Using Money** | | | | |
| **LEKCJE 20–21** | str. 20–21 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z używaniem pieniędzy: *spend, save, invest, debit card, credit card, monitor, charge, direct deposit, credit limit, track, purchase* * rzeczowniki: *tip, notebook, emergency, home, banking, paycheck* * czasowniki: *lose, change, keep, overdraw, think* * przymiotniki: *disorganized, simple, necessary, careful, everyday* * przysłówki: *wisely, actually* * zwroty, np. *I’m a bit confused about … . Thanks for … .* * witanie klientów, np. *Thanks for calling … . How can I help you? Welcome to … .*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *Financial tips of the day* (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   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa między pracownikiem i księgową dot. korekty zaksięgowania zakupu sof do poczekalni – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu   **2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6** | **Mówienie i pisanie:**   * (w grupach) dyskusja i odpowiedzi na pytania: *What is some good/bad financial advice that you have received? What tips would you give a person who is struggling with personal finances?*   **Mówienie:**   * 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)   **Pisanie:**   * zapis księgowy (*accounting record*)z podaniem daty zakupu, przedmiotu i kosztu (na podstawie ćw. 8)   **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** | **SB Book 1, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 9 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *Financial tips of the day* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *What can I do for you?* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – zapis księgowy (*accounting record*). | | | |
| **LEKCJA 22** | ………… | **Temat lekcji:** 1. Powtórka materiału. / Test. | | | |

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
|  | **UNIT 10 – Bank Accounts** | | | | |
| **LEKCJE 23–24** | str. 22–23 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z rachunkami bankowymi: *commercial bank, checking account, check, quality, rate, provide, inquire, retail bank, overdraft, savings account, interest, accrue, credit* * rzeczowniki: *protection, customer, plan, future, branch, deposit* * czasowniki: *offer, join, open, need* * przymiotniki: *leading, high, special, minimum* * przysłówki: *always, certainly, tomorrow* * zwroty, np. *I have a question about … . What documents do I need for … ? We need to see … . We ask that … .* * wyjaśnianie przyczyn, np. *The reason for … . … is caused by … . That’s because … .*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *Asteya Bank* (reklama banku)– zadanie typu P/F; dobieranie definicji do podanych wyrazów; uzupełnianie luk w zdaniach podanymi wyrazami; odpowiedź na pytanie otwarte   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa telefoniczna między urzędniczką bankową i klientem dot. dokumentów wymaganych do otwarcia rachunku bankowego – zaznaczanie usłyszanych informacji; uzupełnianie luk w dialogu   **2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6** | **Mówienie:**   * 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)   **Pisanie:**   * formularz wniosku o otwarcie rachunku bankowego(*account application form*) z podaniem wymaganych danych (na podstawie ćw. 8)   **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** | **SB Book 1, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 10 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *Asteya Bank* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *What documents do I need to open an account?* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – formularz wniosku o otwarcie rachunku   bankowego(*account application form*). | | | |

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
|  | **UNIT 11 – Bank Services and Costs** | | | | |
| **LEKCJE 25–26** | str. 24–25 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z usługami i kosztami bankowymi: *services, access, ATM, online banking, bill pay, letter of credit, transfer, cashier’s check, returned, fee* * rzeczowniki: *card, convenience, time, website, charge, statement* * czasowniki: *register, sign up, provide, arrange, inquire* * przymiotniki: *exact, insufficient* * przysłówki: *automatically, often, only* * zwroty, np. *Good morning … . I want to inquire about … . What is it for? It’s a charge for … .* * wyrażanie prośby o szczegółowe informacje, np. *Could you tell me more about … ? Could you explain … in more detail? Could you elaborate on … ?*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *Welcome to your new current account at Asteya Bank* (broszura 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   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa między kasjerem bankowym i klientką dot. prowizji bankowych – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu   **2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6** | **Mówienie i pisanie:**   * (w grupach) burza mózgów nt. słownictwa związanego z usługami i kosztami bankowymi   **Mówienie:**   * 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)   **Pisanie:**   * wyciąg z opłat bankowych(*bank charges statement*) z podaniem wymaganych danych (na podstawie ćw. 8)   **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** | **SB Book 1, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 11 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *Welcome to your new current account at Asteya Bank* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *Can you show me which charge?* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – wyciąg z opłat bankowych(*bank charges statement*). | | | |

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
|  | **UNIT 12 – Loans** | | | | |
| **LEKCJE 27–28** | str. 26–27 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z pożyczkami i kredytami: *personal loan, auto loan, collateral, mortgage, interest rate, points, term, apply, early payoff penalty, closing costs* * rzeczowniki: *expert, rate, eligibility, amount, year, period, sum* * czasowniki: *wait, receive, waive, work, depend* * przymiotniki: *low-interest, entire* * przysłówki: *historically, forward, back* * zwroty, np. *I have a question about … . I just received … . You have to … .* * uzupełnianie informacji, np. *Additionally, … . Also, … . I should add … .*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *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   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa między kasjerką bankową i klientem dot. wcześniejszej spłaty kredytu na samochód – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); uzupełnianie luk w dialogu   **2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6** | **Mówienie i pisanie:**   * (w grupach) dyskusja i odpowiedzi na pytania: *What is a loan? How might a person apply for a loan? What are some advantages/ disadvantages of getting a loan?*   **Mówienie:**   * 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)   **Pisanie:**   * pokwitowanie spłaty kredytu(*receipt for a loan payment*) z podaniem wymaganych danych o kliencie i kredycie (na podstawie ćw. 8)   **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** | **SB Book 1, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 12 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *Loans* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *Will I have an early payoff penalty?* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – pokwitowanie spłaty kredytu(*receipt for a loan payment*). | | | |
| **LEKCJA 29** | ………… | **Temat lekcji:** 1. Powtórka materiału. / Test. | | | |

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
|  | **UNIT 13 – Types of Businesses** | | | | |
| **LEKCJE 30–31** | str. 28–29 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z różnymi rodzajami przedsiębiorczości: *sole proprietor, owner, partnership, cooperative, corporation, incorporated, non-profit organization, LLC, private, public, shareholder, C Corporation* * rzeczowniki: *decision, responsibility, goal, structure, benefit, stock* * czasowniki: *form, share, buy, protect, fail* * przymiotniki: *only, multiple, particular, mid-sized, charitable, risky* * przysłówki: *usually, often* * zwroty, np. *I think … . What’s wrong with … ? If your company fails, … .* * doprecyzowanie informacji, np. *Really? So you’re saying that … . Do you mean … ?*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *Choosing a Type of Business* (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   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa między biznesmenem i doradcą finansowym dot. odpowiedniej formy działalności nowej firmy – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu   **2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6** | **Mówienie:**   * 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)   **Pisanie:**   * notatki właściciela firmy(*business owner’s notes*) z uwzględnieniem informacji: dlaczego forma działalności w postaci spółki osobowej (*partnership*) jest ryzykowna oraz jakie są zalety spółki LLC (na podstawie ćw. 8)   **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** | **SB Book 1, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 13 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *Choosing a Type of Business* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *What type of business do you recommend for my new firm?* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – notatki(*business owner’s notes*). | | | |

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
|  | **UNIT 14 – Types of Cost** | | | | |
| **LEKCJE 32–33** | str. 30–31 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z rodzajami kosztów: *cost, administrative, advertising, distribution, storage, production, labor, fixed costs, variable costs, total costs, business performance* * rzeczowniki: *management, rent, tax, workforce, expense* * czasowniki: *understand, determine, monitor, cut back, save* * przymiotniki: *successful, effective, easy, expensive* * przysłówki: *rarely, likely, already* * zwroty, np. *I looked over … . So you saw … ? I recommend … . You’ll save money on … .* * sugerowanie, np. *I suggest … . Why don’t you … ? My recommendation is … .*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *The Cost of Doing Business: Understanding Your Expenses* (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   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa między właścicielką firmy i doradcą finansowym dot. zredukowania kosztów w związku z brakiem zysku firmy – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu   **2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6** | **Mówienie i pisanie:**   * (w grupach) burza mózgów nt. słownictwa związanego z rodzajami kosztów   **Mówienie:**   * 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)   **Pisanie:**   * nota doradcy finansowego (*financial advisor’s memo*) z informacją o zbyt dużych wydatkach firmy na jednym polu, rekomendacją i wskazaniem możliwości zaoszczędzenia pieniędzy (na podstawie ćw. 8)   **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** | **SB Book 1, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 14 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *The Cost of Doing Business: Understanding Your Expenses* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *Did you get my records?* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – nota doradcy finansowego (*financial advisor’s memo*). | | | |

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
|  | **UNIT 15 – Budgets** | | | | |
| **LEKCJE 34–35** | str. 32–33 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z budżetem: *budget, income, debt, profit, overheads, plan, master, operating budget, cash budget, staff, sufficient* * rzeczowniki: *financial advisor, projection, limit, increase, supplier* * czasowniki: *prepare, ensure, observe, follow, afford* * przymiotniki: *necessary, existing, complex, significant* * przysłówki: *already, last year, down* * zwroty, np. *I’m confused about … . Last year, you spent … . I didn’t realize … .* * wyjaśnianie kosztów, np. *Last year, … cost … . The cost of … increased/decreased by … . The reason for the increase/decrease is … .*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *The Oakville Advertiser: Ask Dr. Money* (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   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa między właścicielką firmy i doradcą finansowym dot. wyjaśnienia zmian w budżecie firmy – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); uzupełnianie luk w dialogu   **2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6** | **Mówienie:**   * 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)   **Pisanie:**   * skrócona wersja budżetu właściciela firmy (*business owner’s budget summary*) z podaniem kosztów, które zmalały i wzrosły oraz przyczyn zmian kosztów (na podstawie ćw. 8)   **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** | **SB Book 1, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 15 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *The Oakville Advertiser: Ask Dr. Money* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *Can my business afford these new expenses?* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – skrócona wersja budżetu (*budget summary*). | | | |
| **LEKCJA 36** | ………… | **Temat lekcji:** 1. Powtórka materiału. / Test. | | | |

1. Załączniki (32 branże) do rozporządzenie 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> [↑](#footnote-ref-1)