

Olga Górnicka

(konsultacja: Alicja Cholewa-Zawadzka)

Rozkład materiału z tematami lekcji

**(opracowany zgodnie z nową podstawą programową
obowiązującą od 2012 r. – w zakresie języka obcego
ukierunkowanego zawodowo)**

CAREER PATHS:

ACCOUNTING

Book 1

Poziom A1 wg CEF (ESOKJ)



wrzesień 2012

WSTĘP

Accounting 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 (*professional 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 podzielono na następujące rubryki:

- funkcje językowe;
- słownictwo;
- sprawności receptywne (czytanie i słuchanie);
- sprawności produktywne (mówienie i pisanie).

Materiał zawarty w podręczniku jest przeznaczony na 30 godzin lekcyjnych. Na realizację każdego rozdziału przeznaczono 2 godziny lekcyjne. Pod rozkładem materiału nauczyciel znajdzie propozycje tematów lekcyjnych. Temat pierwszej godziny nawiązuje do prezentowanego tekstu i sugeruje również nauczycielowi przerobienie ćwiczeń leksykalnych, co stanowi przygotowanie do kolejnej lekcji, podczas której uczeń będzie w sposób czynny korzystał z nowo poznanych słów i zwrotów. Temat drugiej jednostki lekcyjnej wprowadza w świat słuchania oraz sprawności produktywnych, czyli mówienia i pisania. Pod hasłem **Mówienie 1** kryje się odtworzenie przez uczniów wysłuchanego dialogu. Natomiast **Mówienie 2** sugeruje wielokrotne powtarzanie własnych wersji tego dialogu, ze zmianą ról i wprowadzeniem różnych proponowanych informacji. Ponieważ mówienie często sprawia uczniom – zwłaszcza mniej zaawansowanym językowo – największe problemy, proponuje się przeznaczenie na ćwiczenie tej sprawności językowej możliwie dużej ilości 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.

Pisanie to ostatni element każdego rozdziału, który nauczyciel może wykorzystać jako pracę domową. Po przerobieniu rozdziału uczeń jest przygotowany do wykonania zadania samodzielnie, zna potrzebne słownictwo i poznał wzór takiej formy pisemnej.

Wiadomo, że w nauce, zwłaszcza języka obcego, bardzo ważne jest powtarzanie i utrwalanie nowopoznanego materiału. Po każdym trzech rozdziałach proponuje się więc jego powtórkę na lekcji w dowolnej formie (np. ponowne odegranie ról, gry językowe wykorzystujące słownictwo zawodowe itp.) albo sprawdzian pokazujący stopień opanowania przerobionego materiału.

W poniższym rozkładzie materiału zamieszczono również informacje (**kolor zielony**) dotyczące realizacji wymagań nowej podstawy programowej (NPP) w zakresie **języka obcego ukierunkowanego zawodowo (JOZ)**¹.

Kurs składa się z:

- podręcznika,
- kompletu dwóch płyt CD do użytku w klasie, które zawierają nagrania wszystkich dialogów prezentowanych w podręczniku (zapisy nagrań znajdują się w książce nauczyciela),
- książki nauczyciela z kluczem odpowiedzi do wszystkich zadań znajdujących się w podręczniku.

¹ Efekty kształcenia w zakresie JOZ przytoczono na końcu niniejszego Wstępu.

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

Podstawa programowa kształcenia w zawodzie

Efekty kształcenia:

(JOZ). Język obcy ukierunkowany zawodowo

Uczeń:

1. posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych;
2. interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;
3. analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;
4. formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;
5. korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji.

Rozkład materiału – seria CAREER PATHS: Accounting
BOOK 1

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
1. Jobs in accounting				
2 godz.	– wymienianie rodzajów prac wykonywanych w rachunkowości – wymienianie wymagań edukacyjnych dla księgowych – dopasowywanie słów do definicji – uzupełnianie zdań wyrazami z podanego banku słów – witanie nowego pracownika – przedstawianie nowego pracownika – wypełnianie formularza na temat nowego pracownika (<i>filling out the new employee form</i>)	– zawody związane z rachunkowością (<i>bookkeeper, tax accountant, internal auditor, budget analyst, etc.</i>) – słownictwo związane z pracą w rachunkowości: <i>help clients, check the employer’s records for accuracy, manage financial plans, etc.</i> – zwroty używane przy powitaniu i przedstawianiu nowego pracownika: <i>You must be [Ms. Davenport], We’re glad to have you., Let me show you around, etc.</i>	<u>Czytanie</u> reklama szkoły (<i>advertisement from a business college</i>) przedstawiająca rodzaje prac, jakie można wykonywać po jej ukończeniu – wybór wielokrotny <u>Słuchanie 1</u> rozmowa nowego pracownika (<i>accountant</i>) z kierowniczką (<i>supervisor</i>) – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Słuchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu	<u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie rozmowy nowego pracownika (<i>accountant</i>) z jego przełożonym (<i>supervisor</i>) w pierwszym dniu pracy <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy nowymi pracownikami a ich kierownikiem, który pyta o ich samopoczucie pierwszego dnia w pracy, przedstawia ich innym pracownikom i oprowadza po dziale <u>Pisanie</u> formularz na temat nowego pracownika (<i>new employee form</i>) zawierający dane: imię i nazwisko, stanowisko, zakres obowiązków (<i>giving information</i>)
Tematy lekcji: 1. <i>Accounting is a great career choice!</i> 2. <i>Let me show you around – conversations</i>				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
2. Numbers				
2 godz.	– odczytywanie niektórych symboli matematycznych – wymienianie sposobów podawania dużych liczb w j.angielskim – uzupełnianie zdań wyrazami z podanego banku słów – wybieranie wyrazów pasujących do kontekstu zdania (jedna z dwóch opcji) – wyrażanie prośby o pomoc – sugerowanie, proponowanie rozwiązania – uzupełnianie informacji w e-mailu (<i>completing the email</i>)	– odczytywanie symboli matematycznych (<i>equals, add, subtract, divided by, etc.</i>) – zwroty używane do sugerowania: <i>You need to..., You weren't supposed to divide..., etc.</i>	<u>Czytanie</u> tabelka (<i>chart</i>) z symbolami matematycznymi i ich interpretacją – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Słuchanie 1</u> rozmowa dwojga księgowych (<i>accountants</i>) dotycząca błędu w obliczeniach – wybór wielokrotny <u>Słuchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu	<u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie rozmowy dwojga księgowych (<i>accountants</i>) szukających błędu w obliczeniach <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy księgowymi, którzy znajdują błędy w obliczeniach i proponują rozwiązania zauważonych problemów <u>Pisanie</u> e-mail (<i>email</i>) z informacją o błędzie znalezionym w obliczeniach (<i>giving information</i>)
Tematy lekcji: 1. <i>How do they say it?</i> 2. <i>I see the problem – conversations</i>				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
3. Office materials				
2 godz.	– wymienianie nazw materiałów biurowych niezbędnych w biurze – mówienie o kosztach materiałów biurowych – dopasowywanie słów do definicji – dopasowywanie słów/ wyrażień (jednego z dwóch) do kontekstu zdania – zgłaszanie problemu – przepraszanie za pomyłkę – wypełnianie pisma dotyczącego zamówienia (<i>completing the packing slip</i>)	– materiały biurowe (<i>paper clips, stapler, dry eraser, etc.</i>) – słownictwo i zwroty związane z realizacją zamówienia (<i>date, sales rep, ship via, terms, etc.</i>) – zwroty używane w celu zgłoszenia pomyłki: <i>There's a problem with order #626, You sent... but we ordered...</i>, etc. – przepraszanie: <i>Sorry to hear that, I apologize for the error, etc.</i>	<u>Czytanie</u> faktura (<i>invoice</i>) wystawiona przez firmę zaopatrującą w sprzęt i materiały biurowe – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Słuchanie 1</u> rozmowa księgowej (<i>bookkeeper</i>) z pracownikiem biura obsługi klienta (<i>customer service representative</i>), któremu zgłasza otrzymanie innej niż zamawiana ilości produktu – wybór wielokrotny <u>Słuchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu	<u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli księgowego (<i>bookkeeper</i>) dzwoniącego do pracownika biura obsługi klienta (<i>customer service representative</i>) w związku z pomyłką w realizacji ich zamówienia <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy pracownikiem firmy zaopatrującej w sprzęt i materiały biurowe a klientami, którzy dzwonią, by zgłosić pomyłki w zamówieniach i wyjaśniają, co zamawiali a co otrzymali <u>Pisanie</u> pismo dotyczące zamówienia (<i>packing slip</i>) z informacjami: co było w ostatniej dostawie, czego brakowało, przeprosiny od firmy za zaistniałą pomyłkę (<i>sending apologies</i>)
Tematy lekcji: 1. Office materials. 2. I apologize for the error – conversations.				
Powtórka materiału (NPP JOZ: 1, 2, 3, 4, 5)./ Test.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
4. Electronic tools				
2 godz.	- wymienianie nazw urządzeń elektronicznych używanych przez księgowych - podawanie, w jakim celu używają tych urządzeń - dopasowywanie słów do definicji - uzupełnianie zdań wyrazami z podanego banku słów - polecanie - proponowanie - wyjaśnianie - wypełnianie zamówienia (<i>completing the order</i>)	- urządzenia elektroniczne (<i>laptop computer, desktop computer, flash drive, etc.</i>) - słownictwo związane ze składaniem zamówień: <i>offer free delivery, place the order, delivery takes [one week] on [most items]</i>, etc. - zwroty używane w celu wyjaśnienia problemu: <i>Some clients might have..., You could just..., That's true but...,etc.</i>	<u>Czytanie</u> oferta (<i>proposal</i>) firmy konsultingowej zawierająca listę potrzebnych w biurze urządzeń elektronicznych – wybór wielokrotny <u>Słuchanie 1</u> dialog księgowego (<i>accountant</i>) z konsultantką (<i>consultant</i>) o potrzebie posiadania w biurze napędu dyskietek i napędu CD-ROM – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Słuchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu	<u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie rozmowy księgowego (<i>accountant</i>) z konsultantem (<i>consultant</i>) o potrzebie posiadania w biurze napędu dyskietek i napędu CD-ROM <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów – konsultant poleca osobie zakładającej własną firmę niezbędny sprzęt i podstawowe urządzenia <u>Pisanie</u> zamówienie (<i>order</i>) na niezbędne w biurze urządzenia elektroniczne (<i>completing the order</i>)
Tematy lekcji: 1. <i>The proposal from a consulting company.</i> 2. <i>Thanks for the recommendations – conversations</i>				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
5. Bookkeeping cycle				
2 godz.	– wymienianie podstawowych zadań w księgowości – wymienianie nazw dokumentów spotykanych w księgowości – dopasowywanie słów do definicji – uzupełnianie zdań wyrazami z podanego banku słów – udzielanie wskazówek – wyjaśnianie – sporządzanie przez księgowego notatki do innych pracowników (<i>filling out the accountant’s notes</i>)	– dokumenty księgowe (<i>purchase invoice, payroll master file, time card, payroll, etc.</i>) – słownictwo związane z cyklem księgowym (<i>gather source documents, transactions, analyze the financial effects, record effects, count inventory, close the books, etc.</i>) – zwroty używane w rozmowie: <i>Do you have a moment...?, What can I help you with?, One question..., etc.</i>	<u>Czytanie</u> wpis na blogu księgowego (<i>entry on a bookkeeper’s blog</i>) zawierający informacje o etapach cyklu księgowego – wybór wielokrotny <u>Słuchanie 1</u> rozmowa młodszego i starszego księgowego (<i>junior accountant, senior accountant</i>) dotycząca gromadzenia dokumentów źródłowych – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Słuchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu	<u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli młodszego i starszego księgowego (<i>junior accountant, senior accountant</i>) rozmawiających o gromadzeniu dokumentów źródłowych <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy młodszym i starszym księgowym, którzy tłumaczy temu pierwszemu, jak gromadzić i zapisywać różne dokumenty <u>Pisanie</u> notatka sporządzona przez księgowego (<i>accountant’s notes</i>) z informacjami o obowiązkach kierowników działów i księgowych (<i>making notes</i>)
Tematy lekcji: 1. <i>Getting Back to Basics.</i> 2. <i>What can I help you with?</i> – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
6. GAAP and IASB				
2 godz.	– wymienianie zasad i norm, do przestrzegania których księgowi są zobowiązani – mówienie o różnicach w standardach w księgowości w zależności od części świata – znajdowanie słów o znaczeniu podobnym do podanego w zdaniu – uzupełnianie zdań wyrazami z podanego banku słów – podawanie zalet i wad – udzielanie wyjaśnień – uzupełnianie notatek księgowego (<i>filling out the accountant’s notes</i>)	– dwa obowiązujące systemy standardów stosowanych w księgowości (<i>GAAP i IASB</i>) – słownictwo związane z jednolitym systemem księgowania (<i>broad-scale uniformity, consistent information, rules-based approach, principles-based approach, etc.</i>) – zwroty używane w rozmowie: <i>Did you read the memo?, You mean the one..., Why do we have to...?, etc.</i>	<u>Czytanie</u> artykuł z czasopisma (<i>magazine article</i>) dotyczący stosowania na szeroką skalę jednolitego systemu księgowania – zadanie typu prawda/fałsz <u>Słuchanie 1</u> rozmowa dwojga księgowych (<i>accountants</i>) o konieczności korzystania zarówno ze standardów GAAP, jak i IASB – wybór wielokrotny <u>Słuchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu	<u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli dwojga księgowych (<i>accountants</i>) rozmawiających o konieczności korzystania zarówno ze standardów GAAP, jak i IASB <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy księgowymi rozmawiającymi o standardach księgowania oraz ich zaletach i wadach <u>Pisanie</u> notatki (<i>notes</i>) dotyczące standardów księgowania zawierające informacje na temat zalet i wad obu rozwiązań (<i>giving advantages and disadvantages</i>)
Tematy lekcji: 1. <i>GAAP and IASB – why do companies use them?</i> 2. <i>Why do we have to follow both GAAP and IASB? – conversations.</i>				
Powtórka materiału (NPP JOZ: 1, 2, 3, 4, 5)./ Test.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
7. Income statements				
2 godz.	– wymienianie informacji, jakie zawarte są w rachunku zysków i strat – mówienie o tym, jak firmy wykorzystują rachunki zysków i strat – dopasowywanie słów do definicji – uzupełnianie zdań podanymi wyrazami/ wyrażeniami – proponowanie – szukanie rozwiązań – wypełnianie rachunku zysków i strat (<i>filling out the income statement</i>)	– rachunek zysków i strat (<i>P&L, profit and loss, income statement, bottom line, etc.</i>) – słownictwo związane z transakcjami firmy (<i>sales revenue, general expenses, administrative expenses, etc.</i>) – zwroty używane w rozmowie: <i>Would you like some coffee?, Let's get right down to business, Look at this!</i>, etc.	<u>Czytanie</u> rachunek zysków i strat (<i>income statement</i>) oraz artykuł z czasopisma (<i>magazine article</i>) opisujący w/w rachunek – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Słuchanie 1</u> rozmowa dwojga księgowych (<i>accountants</i>) o ostatnim rachunku zysków i strat – wybór wielokrotny <u>Słuchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu	<u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli dwojga księgowych (<i>accountants</i>) rozmawiających o ostatnim rachunku zysków i strat <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy księgowymi, którzy rozmawiają o rachunku zysków i strat za różne okresy, omawiają liczby wskazujące na wzrost lub spadek kosztów i sprzedaży oraz sugerują, co w tej sprawie należy zrobić <u>Pisanie</u> rachunek zysków i strat (<i>income statement</i>) dla firmy za lata 2010 i 2011 (<i>giving information</i>)
Tematy lekcji: 1. <i>Getting to the Bottom Line.</i> 2. <i>Let's get down to business</i> – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
8. Balance sheets				
2 godz.	– wymienianie informacji zawartych w bilansie – wymienianie, do czego firmy wykorzystują bilans – dopasowywanie słów do definicji – uzupełnianie zdań wyrazami z podanego banku słów – zgłaszanie problemu – sugerowanie rozwiązań – uzupełnianie bilansu (<i>filling out the balance sheet</i>)	– pozycje w bilansie (<i>cash, accounts receivable, inventory, fixed assets, etc.</i>) – słownictwo związane z bilansem (<i>income statement, financial status, assets, liabilities, etc.</i>) – zwroty używane w rozmowie: <i>Why is that a problem?, I see, Isn't it a bad idea to...?, etc.</i>	<u>Czytanie</u> bilans (<i>balance sheet</i>) i artykuł z czasopisma (<i>magazine article</i>) – wybór wielokrotny <u>Słuchanie 1</u> rozmowa dwojga księgowych (<i>accountants</i>) o bilansie firmy – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Słuchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu	<u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli księgowych (<i>accountants</i>) rozmawiających o bilansie firmy <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy księgowymi, którzy rozmawiają o bilansie firmy, wskazują na wzrost/ spadek pewnych liczb oraz sugerują rozwiązania zauważonych problemów <u>Pisanie</u> uzupełnianie bilansu (<i>balance sheet</i>) z podaniem aktywów i zobowiązań (<i>giving information</i>)
Tematy lekcji: 1. <i>The People’s Accountant Explains Balance Sheets.</i> 2. <i>I was looking at our balance sheet – conversations.</i>				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
9. Cash flow statements				
2 godz.	– wyjaśnianie, czym jest sprawozdanie z przepływu środków pieniężnych – wymienianie elementów znajdujących się w sprawozdaniu z przepływu środków pieniężnych – dopasowywanie słów do definicji – uzupełnianie zdań wyrazami z podanego banku słów – wyjaśnianie – pisanie e-maila (<i>writing an email</i>)	– pozycje w sprawozdaniu z przepływu środków pieniężnych: <i>cash flow from operations, net cash flow, cash balance, beginning of year, etc.</i> – słownictwo i zwroty związane z przepływem środków pieniężnych: <i>show negative cash flow, inflow, outflow, revenues, etc.</i> – zwroty używane w rozmowie: <i>Could I talk to you...?, What's up?, That sounds about right, etc.</i>	<u>Czytanie</u> sprawozdanie z przepływu środków pieniężnych (<i>cash flow statement</i>) i artykuł z czasopisma branżowego (<i>journal article</i>) – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Słuchanie 1</u> rozmowa menadżera (<i>manager</i>) i księgowego (<i>accountant</i>) o zauważonych różnicach między spodziewanym dochodem netto a stanem wpływów – wybór wielokrotny <u>Słuchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu	<u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli menadżera (<i>manager</i>) i księgowego (<i>accountant</i>), którzy rozmawiają o zauważonych różnicach między spodziewanym dochodem netto a stanem wpływów <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy księgowym a menadżerem pytającym o sprawozdanie z przepływu środków pieniężnych, podane w nim liczby oraz o to, co te dane oznaczają dla firmy <u>Pisanie</u> e-mail (<i>email</i>) od licencjonowanego biegłego księgowego (CPA) do menadżera wyjaśniający różnice w bilansie i w sprawozdaniu z przepływu środków pieniężnych (<i>giving explanations</i>)
Tematy lekcji: 1. <i>Where Did All That Cash Go?</i> 2. <i>Our income statement shows a net income of \$200,000 – conversations.</i>				
Powtórka materiału (NPP JOZ: 1, 2, 3, 4, 5)./ Test.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
10. Describing change				
2 godz.	- wymienianie słów opisujących kierunek zmian/ trendów - wymienianie wyrazów/ zwrotów na określenie, że coś wzrosło lub spadło/ zmalało - dopasowywanie słów do definicji - uzupełnianie zdań wyrazami z podanego banku słów - omawianie raportu ze sprzedaży - uzasadnianie obserwowanych zmian - przygotowanie raportu ze sprzedaży (<i>filling out the sales report</i>)	- słownictwo opisujące zmiany i ich charakter (<i>rise, increase, fall, stable, fluctuating, etc.</i>) - przysłówki opisujące charakter zmian (<i>slightly, sharply, steadily, dramatically, etc.</i>) - zwroty używane w rozmowie: <i>Here's the sales report, I'm not sure why, That makes sense, etc.</i>	<u>Czytanie</u> wykres (<i>graph</i>) i sprawozdanie roczne dot. firmy (<i>company's annual report</i>) – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Słuchanie 1</u> rozmowa menadżera (<i>manager</i>) z księgową (<i>accountant</i>) dotycząca raportu ze sprzedaży – wybór wielokrotny <u>Słuchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu	<u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli menadżera (<i>manager</i>) rozmawiającego z księgowym (<i>accountant</i>) na temat raportu ze sprzedaży <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów, w których menadżer rozmawia z księgowym o rosnących/ malejących przychodach i powodach takich zmian <u>Pisanie</u> raport ze sprzedaży (<i>sales report</i>) za rok 2010 z podaniem wymaganych wartości (<i>giving information</i>)
Tematy lekcji: 1. Describing change. 2. Here's the sales report – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
11. Gleaning information from financial statements				
2 godz.	– mówienie o tym, w jaki sposób księgowi wykorzystują dokumentację w celu określenia kondycji firmy – wymienianie sposobów interpretowania dokumentacji finansowej – dopasowywanie słów do definicji – uzupełnianie zdań wyrazami z podanego banku słów – uzasadnianie – przygotowanie sprawozdania finansowego (<i>filling out the financial statement</i>)	– sposoby interpretowania zapisów (<i>return on sales, return on equity, year-over-year growth rate</i>) – słownictwo związane z określaniem kondycji firmy (<i>thin profit, eat away at our profits, uncollectible receivables, etc.</i>) – zwroty używane w rozmowie: <i>Why do you ask?, But it's worth it, I know what you mean, etc.</i>	<u>Czytanie</u> e-mail (<i>email</i>) wyjaśniający sposoby interpretowania wyników – wybór wielokrotny <u>Słuchanie 1</u> rozmowa sprzedawczyni (<i>salesperson</i>) i księgowego (<i>accountant</i>) o tym, jak ważne jest prowadzenie szczegółowej ewidencji – zadanie typu prawda/fałsz <u>Słuchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu	<u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli sprzedawcy (<i>salesperson</i>) i księgowego (<i>accountant</i>) rozmawiających o tym, jak ważne jest prowadzenie szczegółowej ewidencji <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy sprzedawcą a księgowym rozmawiających o raportach ze sprzedaży, ich celowości i wykorzystaniu <u>Pisanie</u> sprawozdanie finansowe (<i>financial statement</i>) za rok 2011 z podaniem wszystkich wymaganych wartości (<i>giving information</i>)
Tematy lekcji: 1. <i>Gleaning information from financial statements.</i> 2. <i>Here's my weekly sales report – conversations.</i>				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
12. Overdrafts				
2 godz. 	– wyjaśnianie, co się dzieje, kiedy wypiszemy czek na sumę większą od tej na naszym rachunku bankowym – wymienianie kar za przekroczenie stanu konta (debet) – dopasowywanie słów do definicji – uzupełnianie zdań wyrazami z podanego banku słów – prowadzenie rozmowy telefonicznej z pracownikiem banku – podawanie numeru rachunku bankowego – pisanie e-maila (<i>writing an email</i>)	– słownictwo związane z rachunkiem bankowym i debetem (<i>an overdraft of, account balance, upcoming statement, overdraft charges, withdrawal, compensating for, etc.</i>) – zwroty używane w rozmowie: <i>How may I help you?, Let me see..., Is there anything else I can help you with?, etc.</i>	<u>Czytanie</u> informacja z banku (<i>notice from a bank</i>) dotycząca przekroczenia stanu konta – wybór wielokrotny <u>Słuchanie 1</u> rozmowa księgowej (<i>accountant</i>) z pracownikiem banku (<i>banker</i>), którego prosi o przełanie środków pieniężnych z jednego rachunku na drugi (z debetem) – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Słuchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu	<u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli księgowego (<i>accountant</i>) zwracającego się do pracownika banku (<i>banker</i>) z prośbą o przełanie środków z jednego rachunku na drugi, z debetem <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy pracownikiem banku a księgowym, który dzwoni w sprawie debetu w rachunku bieżącym firmy, podaje numer innego rachunku firmy i prosi o pokrycie debetu ze środków znajdujących się na nim <u>Pisanie</u> e-mail (<i>email</i>) księgowego do menadżera dotyczący debetu w rachunku bieżącym firmy (<i>giving information</i>)
Tematy lekcji: 1. <i>Overdrafts.</i> 2. <i>What is your account number?</i> – conversations.				
Powtórka materiału (NPP JOZ: 1, 2, 3, 4, 5)./ Test.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
13. Costs				
2 godz.	– wyjaśnianie, w jaki sposób firmy ustalają ceny – wyjaśnianie, w jaki sposób firmy mogą wpaść w kłopoty z powodu cen – dopasowywanie słów do definicji – uzupełnianie zdań wyrazami z podanego banku słów – wyrażanie opinii – tłumaczenie zjawiska dumpingu – pisanie e-maila (<i>writing an email</i>)	– słownictwo związane z ustalaniem cen (<i>set sales price, markup, cost-plus method, etc.</i>) – słownictwo związane z dumpingiem (<i>below cost, predatory pricing practice, driver competitors out of business, sue sb, etc.</i>) – zwroty używane w rozmowie: <i>Did you hear about...?, Did something happen to...?, Personally, I think..., etc.</i>	<u>Czytanie</u> artykuł z czasopisma (<i>magazine article</i>) dotyczący dumpingu – wybór wielokrotny <u>Słuchanie 1</u> rozmowa dwojga księgowych (<i>accountants</i>) o kłopotach firmy, która stosowała ceny dumpingowe – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Słuchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu	<u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie rozmowy dwojga księgowych (<i>accountants</i>) o kłopotach firmy, która stosowała ceny dumpingowe <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy księgowymi, którzy rozmawiają o procesach sądowych przeciwko firmom, powodach pozwów i przepisach prawnych dotyczących ustalania cen <u>Pisanie</u> e-mail (<i>email</i>) księgowego do menadżera dotyczący zasad ustalania cen (<i>giving information</i>)
Tematy lekcji: 1. Why Are Managers Obsessed With Cost? 2. It doesn't surprise me – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
14. Taxes				
2 godz.	- wymienianie rodzajów podatków - mówienie o tym, w jaki sposób księgowi są pomocni w kwestii rozliczeń podatkowych - dopasowywanie słów do definicji - uzupełnianie zdań wyrazami z podanego banku słów - przedstawianie oferty biura rachunkowego - wyrażanie prośby o wyjaśnienie - udzielanie wyjaśnień - pisanie e-maila (<i>writing an email</i>)	- rodzaje podatków (<i>corporate tax, sales tax, property tax, etc.</i>) - słownictwo dotyczące podatków (<i>tax accounting, fill out tax forms, IRS, individual/ corporate accounting, etc.</i>) - zwroty używane w rozmowie: <i>Could you clarify something for me ?, I have no idea what [...] is, I see, etc.</i>	<u>Czytanie</u> ogłoszenie biura rachunkowego (<i>advertisement from an accounting firm</i>) – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Słuchanie 1</u> rozmowa księgowej (<i>accountant</i>) i klienta (<i>client</i>), któremu wyjaśnia, co to jest podatek od wartości dodanej (VAT) – o wybór wielokrotny <u>Słuchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu	<u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli klienta (<i>client</i>) i księgowego (<i>accountant</i>), który wyjaśnia, co to jest podatek od wartości dodanej (VAT) <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy klientem a księgowym, który wyjaśnia temu pierwszemu, czym jest podatek od wartości dodanej, jak działa i czy ma zastosowanie w przypadku jego firmy <u>Pisanie</u> e-mail (<i>email</i>) księgowego do menadżera, w którym wyjaśnia, czym jest podatek od wartości dodanej (<i>giving information</i>)
Tematy lekcji: 1. Internal Revenue Service. 2. Could you clarify something for me? – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
15. Depreciation				
2 godz.	– wymienianie aktywów, które szybko tracą na wartości – wymienianie aktywów, których wartość spada do zera – dopasowywanie słów do definicji – uzupełnianie zdań wyrazami z podanego banku słów – dokonywanie wyboru – uzyskiwanie informacji – udzielanie wyjaśnień – pisanie listu do klienta (<i>writing a letter to a client</i>)	– metody amortyzacji (<i>straight-line depreciation, accelerated depreciation</i>) – słownictwo związane z amortyzacją (<i>depreciable asset, recovery period, wear and tear, tangible asset, salvage value, etc.</i>) – zwroty używane w rozmowie: <i>What can I do for you?, That sounds good to me, I want something simple and easy, etc.</i>	<u>Czytanie</u> notatka służbowa (<i>memo</i>) od partnera z biura rachunkowego dotycząca amortyzacji – wybór wielokrotny <u>Słuchanie 1</u> rozmowa księgowej (<i>accountant</i>) i klienta (<i>client</i>) o tym, czy zakupiony sprzęt podlega amortyzacji oraz o wyborze metody amortyzacji – zadanie typu prawda/fałsz <u>Słuchanie 2</u> uzupełnianie luk w tekście dialogu	<u>Mówienie 1</u> w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie roli księgowego (<i>accountant</i>) i klienta (<i>client</i>) rozmawiających o zakupionym sprzęcie i wyborze metody amortyzacji <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy klientem a księgowym, który udziela rad na temat amortyzacji zakupionego przez klienta sprzętu i wyboru metody amortyzacji <u>Pisanie</u> list do klienta (<i>letter to a client</i>) z wyjaśnieniami księgowego dotyczącymi amortyzacji (<i>giving information</i>)
Tematy lekcji: 1. Memorandum on depreciation. 2. I want something simple and easy – conversations				
Powtórka materiału (NPP JOZ: 1, 2, 3, 4, 5)./ Test.				