

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 3

Poziom B1 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 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), umożliwiającą 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 3

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
1. The language of accounting				
2 godz.	– mówienie o tym, jak przykładowy rachunek zysków i strat może być mylący dla osób spoza działu księgowości – mówienie o tym, jak terminologia stosowana w księgowości może być myląca – dopasowywanie wyrazów do definicji – uzupełnianie zdań wyrazami z banku słów – wyrażanie prośby o wyjaśnienie – wyjaśnianie symboli, terminów – przedstawianie zawartości sprawozdania finansowego – pisanie notatki służbowej (<i>writing a memo</i>)	– składowe rachunku zysków i strat (<i>sales revenue, cost of goods sold, gross margin, etc.</i>) – zasady przedstawiania danych w sprawozdaniach finansowych (<i>no minus signs, double underline, combined total of..., etc.</i>) – zwroty używane w rozmowie: <i>Can I talk to you about...?, I'm just having trouble..., Could you explain...?, etc.</i>	<u>Czytanie</u> artykuł z czasopisma biznesowego (<i>article from a business magazine</i>) dotyczący zasad prezentowania danych w sprawozdawczości finansowej często nierozumianych przez osoby spoza działu księgowości – wybór wielokrotny <u>Słuchanie 1</u> rozmowa księgowej (<i>accountant</i>) z menadżerem (<i>manager</i>) o sprawozdaniach finansowych i żargonie stosowanym przez księgowych – 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 menadżerem (<i>manager</i>) o sprawozdaniach finansowych i żargonie stosowanym przez księgowych <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów, w których księgowy odpowiada na pytania menadżera dotyczące sprawozdań finansowych oraz symboli i terminów w nich stosowanych <u>Pisanie</u> krótka notatka służbowa (<i>memo</i>) do pracowników spoza działu księgowości dotycząca żargonu księgowego zawierająca informacje o: sprawozdaniach finansowych, stosowanych symbolach i terminach oraz elementach (nie)ujmowanych w sprawozdaniach (<i>giving information</i>)
Tematy lekcji: 1. Ask the CPA! 2. I know what you mean – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
2. Analyzing balance sheets				
2 godz.	– wymienianie składowych bilansu – wyjaśnianie, co bilans mówi nam o firmie – dopasowywanie wyrazów do definicji – uzupełnianie zdań podanymi wyrazami – interpretacja bilansu – przedstawianie różnych opcji rozwiązań – szukanie wyjaśnień – pisanie e-maila do swojego kierownika (<i>writing a brief email</i>)	– słownictwo związane z bilansem firmy (<i>statement of financial condition, side-by-side comparison, assets, cash, accounts receivable, debt-to-equity ratio, etc.</i>) – zwroty używane przy interpretacji bilansu: <i>I noticed that our debt..., On the balance sheet..., It looks like our assets are..., That makes sense, etc.</i>	<u>Czytanie</u> artykuł z czasopisma (<i>article from a magazine</i>) na temat bilansu firmy i zawartych w nim informacji – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Słuchanie 1</u> rozmowa księgowej (<i>accountant</i>) z menadżerem (<i>manager</i>) na temat bilansu – 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 księgowego (<i>accountant</i>) z menadżerem (<i>manager</i>) na temat bilansu <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów, w których księgowy odpowiada na pytania menadżera dotyczące niezwykle wysokiego zadłużenia, kapitału obrotowego i sposobów zredukowania zadłużenia <u>Pisanie</u> krótki e-mail (<i>brief email</i>) od księgowego do kierownika na temat zadłużenia i jego źródła, kapitału obrotowego firmy i możliwości zredukowania zadłużenia (<i>giving explanations</i>)
Tematy lekcji: 1. What’s the Deal with the Balance Sheet? 2. I’ll see if I can help – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
3. Fraud				
2 godz.	– mówienie o tym, jak powszechne jest zjawisko oszustwa w Polsce – mówienie o tym, w jaki sposób ludzie popełniają oszustwa finansowe – dopasowywanie wyrazów do definicji – dopasowywanie wyrażień (jednego z dwóch) do kontekstu zdania – opisywanie przestępstw finansowych – interpretowanie wpisów w księgach finansowych firmy – pisanie do kierownika pisma z informacjami (<i>writing a brief letter</i>)	– rodzaje przestępstw finansowych (<i>sales skimming, money-laundering, bribery, etc.</i>) – słownictwo związane z popełnianiem oszustw finansowych (<i>re-route money from [...] accounts to [...] accounts, make false entries, accept kickbacks, etc.</i>) – zwroty używane przy sprawdzaniu ksiąg finansowych: <i>I'm reviewing the books for..., There's some weird staff in there, I'm looking through his expenses, etc.</i>	<u>Czytanie</u> artykuł z czasopisma (<i>article from a magazine</i>) na temat oszustw i nadużyć finansowych – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Słuchanie 1</u> rozmowa dwojga księgowych (<i>accountants</i>) o zauważonych w księgach podejrzanych wpisach – 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>) o zauważonych w księgach podejrzanych wpisach <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy księgowymi, którzy rozmawiają o podejrzanych wpisach w księgach klienta i możliwości popełnienia oszustwa <u>Pisanie</u> krótkie pismo (<i>brief letter</i>) do menadżera informujące o kontroli ksiąg klienta, osobistych wydatkach zapisanych w księgach firmy, niezwykle dużych kwotach zaksięgowanych i możliwości popełnienia oszustwa (<i>giving information</i>)
Tematy lekcji: 1. <i>The many faces of fraud.</i> 2. <i>There's some weird staff in there</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)
4. Solvency				
2 godz.	– wyjaśnianie, czym jest wypłacalność – mówienie o tym, jak można przewidzieć wypłacalność firmy – dopasowywanie wyrazów do definicji – uzupełnianie zdań wyrazami z banku słów – wyrażanie prośby o opinię – wyrażanie swojej opinii – interpretowanie danych – pisanie e-maila z odpowiedziami na zadane pytania (<i>writing a brief email</i>)	– słownictwo związane z płynnością finansową firmy (<i>involuntary bankruptcy, inability to pay creditors, operating cycle, etc.</i>) – obliczanie współczynnika płynności bieżącej firmy (<i>calculate, divide current assets by current liabilities, etc.</i>) – zwroty używane przy rekomendowaniu inwestycji: <i>Can I get your opinion on...?, How do its numbers look?, I think you should..., etc.</i>	<u>Czytanie</u> e-maile (<i>emails</i>) od menadżera i biegłego rewidenta dotyczące wypłacalności firmy – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Słuchanie 1</u> rozmowa menadżera (<i>manager</i>) z biegłym rewidentem (<i>controller</i>) na temat tego, jak interpretować współczynnik płynności bieżącej firmy – 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 menadżera (<i>manager</i>) z biegłym rewidentem (<i>controller</i>) o tym, jak interpretować współczynnik płynności bieżącej firmy <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy menadżerami chcącymi zainwestować w wybrane firmy a rewidentem udzielającym im rad z uwzględnieniem współczynnika płynności bieżącej i płynności finansowej firmy <u>Pisanie</u> krótki e-mail (<i>brief email</i>), w którym biegły rewident odpowiada na pytania menadżera o: współczynnik płynności bieżącej i wypłacalność firmy oraz czy rekomenduje jej kupno (<i>giving recommendation</i>)
Tematy lekcji: 1. <i>Operating cycle.</i> 2. <i>How do its numbers look?</i> – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
5. Direct and indirect costs				
2 godz.	– wyjaśnianie, czym są koszty bezpośrednie – wyjaśnianie, czym są koszty pośrednie – dopasowywanie wyrazów do definicji – wybieranie zdań, w których podkreślone wyrazy/ wyrażenia użyte są poprawnie (jedna z dwóch opcji) – wyjaśnianie różnic – tłumaczenie sposobów przypisywania kosztów – pisanie e-maila z wyjaśnieniami (<i>writing a brief email</i>)	– koszty bezpośrednie (<i>raw materials, direct labor, variable overhead, etc.</i>) – koszty pośrednie (<i>depreciation, insurance, rents, etc.</i>) – zwroty używane przy sprawdzaniu dokumentów: <i>Let's start by listing..., Let's see..., Can you show me how to do it?, etc.</i>	<u>Czytanie</u> artykuł z podręcznika do rachunkowości (<i>article from an accounting textbook</i>) dotyczący księgowania kosztów – wybór wielokrotny <u>Słuchanie 1</u> rozmowa klienta (<i>client</i>) z księgową (<i>accountant</i>) o księgowaniu kosztów bezpośrednich i pośrednich – 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 o księgowaniu kosztów bezpośrednich i pośrednich w księgach firmy <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy właścicielem firmy i księgowym, który odpowiada na pytania dotyczące kosztów bezpośrednich i sposobów księgowania różnych kosztów firmy <u>Pisanie</u> krótka e-mail (<i>brief email</i>) do klienta wyjaśniający rodzaje kosztów, sposoby ich księgowania oraz tzw. metodę ABC (<i>explaining</i>)
Tematy lekcji: 1. Accounting for costs. 2. Can you show me how to do that? – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
6. Budgeting				
2 godz.	– wymienianie powodów, dla których firma musi przygotować budżet – mówienie o tym, w jaki sposób firmy wykorzystują swoje budżety – dopasowywanie wyrazów do definicji – uzupełnianie zdań wyrazami z banku słów – wyrażanie prośby o pomoc – udzielanie wskazówek – przewidywanie – sporządzanie notatek (<i>writing notes</i>)	– słownictwo związane z budżetem (<i>concrete goals, forecasts, detailed models, long-term, etc.</i>) – czasowniki związane z pracą nad budżetem (<i>set, measure, tighten, predict, expand, etc.</i>) – zwroty używane przy pracy nad budżetem: <i>I'm not sure where to start, The first thing we need to do is..., Next let's look at..., etc.</i>	<u>Czytanie</u> fragment z podręcznika (<i>passage from a textbook</i>) dotyczący sporządzania budżetu firmy – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Słuchanie 1</u> rozmowa kierowniczki (<i>manager</i>) z księgowym (<i>accountant</i>), który pomaga jej sporządzić nowy budżet firmy – 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 menadżera (<i>manager</i>) z księgowym (<i>accountant</i>) na temat przygotowania nowego budżetu firmy <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy menadżerem i księgowym, który odpowiada na pytania dotyczące etapów przygotowania budżetu firmy, prognoz i kosztów <u>Pisanie</u> notatki (<i>notes</i>) zawierające kolejne etapy sporządzania budżetu, z uwzględnieniem: prognoz, szacowaniem określonych kosztów i dostosowaniem budżetu w celu uzyskania maksymalnych zysków (<i>giving tips</i>)
Tematy lekcji: 1. Why Budget? 2. Let's look at our costs – 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)
7. Auditing				
2 godz.	– mówienie o tym, dlaczego przeprowadza się kontrolę finansową w firmie – wymienianie problemów, które pojawiają się w czasie audytów – dopasowywanie wyrazów do definicji – uzupełnianie zdań wyrazami z banku słów – wydawanie opinii – wyjaśnianie nieścisłości w zapisach – pisanie pisma z wynikami kontroli (<i>writing a brief letter</i>)	– słownictwo dotyczące przeprowadzonego badania (<i>anomalous entries, clerical error, erroneous sales figures, impropriety, etc.</i>) – zwroty używane w dyskusji po kontroli: <i>There are a few things we need to discuss, Are you sure about that?, It looks to me like..., etc.</i>	<u>Czytanie</u> pismo (<i>letter</i>) podsumowujące przeprowadzoną w firmie kontrolę – wybór wielokrotny <u>Słuchanie 1</u> rozmowa biegłego rewidenta (<i>auditor</i>) z dyrektorem operacyjnym (<i>COO, Chief Operating Officer</i>) na temat nieścisłości w danych dotyczących sprzedaży – 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 biegłego rewidenta (<i>auditor</i>) z dyrektorem operacyjnym (<i>COO</i>) o nieścisłościach w danych dotyczących sprzedaży oraz odpisaniu nowego sprzętu <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy dyrektorem operacyjnym (<i>COO</i>) i biegłym rewidentem, którzy rozmawiają o rezultatach przeprowadzonego badania i fałszowanych raportach sprzedaży <u>Pisanie</u> krótkie pismo (<i>brief letter</i>) księgowego do dyrekcji firmy o przeprowadzonym audycie, możliwości wydania bądź nie pozytywnej opinii oraz o niewłaściwych zapisach w księgach (<i>giving information</i>)
Tematy lekcji: 1. Auditing. 2. Are you sure about that? – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
8. The break-even point				
2 godz.	– wyjaśnianie, co to jest próg rentowności – wyjaśnianie, dlaczego próg rentowności jest ważny – dopasowywanie wyrazów do definicji – uzupełnianie zdań podanymi wyrazami – sugerowanie różnych opcji – udzielanie rad – szukanie rozwiązania – dokonywanie wyboru – pisanie e-maila do klienta (<i>writing an email</i>)	– słownictwo związane ze zwiększaniem zysków (<i>maximize profits, margin ratio, optimal prices, recoup expenses, profit zone, etc.</i>) – słownictwo opisujące wykonanie pewnych operacji (<i>divide, calculate, generate, set, etc.</i>) – zwroty związane z doradzaniem: <i>One option is..., How about trying...?, The best advice I can offer is..., etc.</i>	<u>Czytanie</u> e-mail (<i>email</i>) od CPA dotyczący zwiększenia zysków firmy – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Słuchanie 1</u> rozmowa księgowej (<i>accountant</i>) z klientem (<i>client</i>) o sposobach obniżenia progu rentowności firmy – 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 księgowego (<i>accountant</i>) z klientem (<i>client</i>) o sposobach obniżenia progu rentowności firmy <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy klientami i księgowym, którzy rozmawiają o obniżaniu progów rentowności firmy – księgowy proponuje rozwiązania, a klienci podają powody, dla których mogą się na nie zdecydować lub nie <u>Pisanie</u> krótki e-mail (<i>brief email</i>) do klienta wyjaśniający sposoby obniżenia progu rentowności, z uwzględnieniem wzrostu cen, obniżenia kosztów stałych i zmiennych (<i>explaining ways</i>)
Tematy lekcji: 1. <i>The break-even point.</i> 2. <i>Are there any other options?</i> – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
9. Globalization				
2 godz.	– wyjaśnianie, czym jest globalizacja – mówienie o tym, jaki wpływ ma globalizacja na rachunkowość w Polsce – dopasowywanie wyrazów do definicji – uzupełnianie zdań podanymi wyrazami – wyrażanie opinii – przedstawianie wad i zalet – zgadzanie/ nie zgadzanie się z czyjąś opinią – pisanie listu do czasopisma dla księgowych (<i>writing a letter</i>)	– słownictwo związane ze standardami rachunkowości w dobie globalizacji (<i>worldwide trend, globalized standards, adopt guidelines, applied globally, global market, free circulation of capital, etc.</i>) – zwroty używane w dyskusji: <i>Some people say..., I mean I'm worried..., Yes, you are right that..., I see your point, etc.</i>	<u>Czytanie</u> artykuł z czasopisma dla księgowych (<i>article from an accounting journal</i>) dotyczący standardów rachunkowości w dobie globalizacji – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Słuchanie 1</u> rozmowa dwojga księgowych (<i>accountants</i>) na temat globalizacji i standardów rachunkowości – 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>) na temat globalizacji i standardów rachunkowości <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy księgowymi, którzy rozmawiają o standardach rachunkowości w dobie globalizacji oraz o zaletach i wadach globalnych standardów <u>Pisanie</u> krótki list do czasopisma dla księgowych (<i>brief letter to the editor</i>) w sprawie artykułu omawiającego dobrą stronę globalnych standardów w rachunkowości z zaprezentowaniem swojej opinii na ten temat (<i>expressing your opinion</i>)
Tematy lekcji: 1. <i>Should Accounting Rules Be Globalized?</i> 2. <i>I'm not sure what you mean</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)
10. Communicating with clients				
2 godz.	– wymienianie nowych form komunikowania się w XXI w. – mówienie o tym, jak księgowi wykorzystują nowoczesne technologie do porozumiewania się ze swoimi klientami – dopasowywanie wyrazów do definicji – dopasowywanie wyrażen (jednego z dwóch) do kontekstu zdania – przedstawianie zalet i wad – sugerowanie – wyrażanie preferencji – wyrażanie niezadowolenia – pisanie e-maila do klienta (<i>writing an email</i>)	– sposoby komunikacji (<i>email, text message, telephone, etc.</i>) – słownictwo związane z komunikowaniem się (<i>provide an instant record, wait for replies, facial expressions, instant clarification, etc.</i>) – zwroty używane przy sugerowaniu: <i>Why don't you try...?, I would love to..., I guess there's not much you can do about..., etc.</i>	<u>Czytanie</u> blog o rachunkowości (<i>accounting blog</i>) przedstawiający zalety różnych sposobów komunikowania się księgowego z klientem – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Słuchanie 1</u> rozmowa dwojga księgowych (<i>accountants</i>) na temat klienta, który chce się komunikować z księgowym tylko osobiście i odrzuca wszystkie inne sposoby komunikacji – 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>) na temat klienta, który chce się komunikować z księgowym tylko osobiście <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy księgowymi, którzy rozmawiają o preferencjach swoich klientów co do sposobu komunikowania się z nimi i sugerują inne formy kontaktu <u>Pisanie</u> krótki e-mail (<i>brief email</i>) do klienta, w którym księgowy proponuje kilka sposobów kontaktowania się z nim (<i>giving information</i>)
Tematy lekcji: 1. <i>Communication in the 21st century.</i> 2. <i>I'm getting a little frustrated with... – conversations.</i>				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
11. Viability				
2 godz.	– podanie powodów, dla których jedna firma może drugą wykupić – podawanie, na jakiej podstawie firma może zdecydować, czy wykupienie innej firmy przyniesie zysk – dopasowywanie wyrazów do definicji – uzupełnianie zdań wyrazami z banku słów – polecanie/ niepolecanie przedsięwzięcia – wyrażanie swojej opinii – zgadzanie/ niezgadzanie się z czyjąś opinią – pisanie listu z wyjaśnieniami (<i>writing a brief letter</i>)	– pozycje w bilansie firmy (<i>assets, liabilities, owner's equity, etc.</i>) – słownictwo związane z przejmowaniem firmy (<i>viability, buyout, to buy out, raise the capital, local knowledge, etc.</i>) – zwroty używane w dyskusji: <i>That's what I wanted to talk to you about; Honestly, I think...; What did you disagree with?</i>, etc.	<u>Czytanie</u> e-maile (<i>emails</i>) zawierające wymianę opinii na temat przejęcia firmy – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Słuchanie 1</u> rozmowa CPA i kierowniczkę działu ds. przejęć (<i>Head of Acquisitions Department</i>) dotycząca decyzji o przejęciu innej firmy – 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 CPA z kierownikiem działu ds. przejęć (<i>Head of Acquisitions Department</i>) dotyczącej decyzji o przejęciu innej firmy <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy CPA i kierownikiem działu ds. przejęć w firmie, która chce przejąć/ wykupić inną firmę – CPA odpowiada na pytania, uwzględniając następujące czynniki: polityczna niestabilność i zdolność do utrzymania się na rynku <u>Pisanie</u> krótki list (<i>brief letter</i>) do kierownika działu ds. przejęć zawierający wyjaśnienie, dlaczego nie jest zalecany wykup wybranej firmy (<i>giving reasons</i>)
Tematy lekcji: 1. <i>Balance Sheet.</i> 2. <i>What did you disagree with?</i> – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
12. Buy or lease?				
2 godz.	– wymienianie, co firmy kupują i leasingują – podawanie, co stanowi podstawę do decyzji o zakupie lub leasingowaniu konkretnego przedmiotu – dopasowywanie wyrazów do definicji – dopasowywanie wyrażen (jednego z dwóch) do kontekstu zdania – dokonywanie wyboru – polecanie – przedstawianie zalet i wad – pisanie e-maila do klienta (<i>writing a short email</i>)	– słownictwo związane z zakupem (<i>purchase, sufficient resources, buy [sth] outright, down-payments, etc.</i>) – słownictwo związane z dzierżawą (<i>lease, lessor, lessee, lease term, economic value, etc.</i>) – zwroty używane przy, dokonywaniu wyboru: <i>If I lease... I'd lose...; There are some advantages to...; That's a good point; Well, I'm not sure, etc.</i>	<u>Czytanie</u> artykuł z czasopisma biznesowego (<i>article from a business magazine</i>) dotyczący różnic między kupnem a leasingiem – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Słuchanie 1</u> rozmowa klientki (<i>client</i>) z księgowym (<i>accountant</i>) dotycząca dzierżawy – 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 klienta (<i>client</i>) z księgowym (<i>accountant</i>) na temat leasingu <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy klientami i księgowym, który doradza im, co wybrać: zakup czy leasing, uzasadniając obie opcje <u>Pisanie</u> krótki e-mail (<i>brief email</i>) księgowego do klienta zawierający sugestie dotyczące zakupu/ leasingu nowych samochodów oraz wady i zalety obydwu rozwiązań (<i>recommending</i>)
Tematy lekcji: 1. <i>Buy or lease?</i> 2. <i>So you need to have more...? – 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)
13. Tax havens				
2 godz. 	– mówienie o tym, czy osoby fizyczne i prawne w Polsce płacą wyższe podatki, kiedy uzyskują wyższe dochody – mówienie o tym, w jaki sposób firmy unikają płacenia podatków – dopasowanie wyrazów do definicji – uzupełnianie zdań wyrazami z banku słów – wyrażanie opinii – reklamowanie – pisanie e-maila do współpracownika (<i>writing an email</i>)	– słownictwo związane z podatkami (<i>tax evasion, tax avoidance, levy taxes, impose fees, tax break, tax brackets, flat tax, etc.</i>) – słownictwo związane z funkcjonowaniem firmy (<i>stay in your country, invest in the prosperity, business association, pay fees and taxes, etc.</i>) – zwroty używane w dyskusji: <i>Have you heard of..., Really?, Like what?, That sounds pretty good, etc.</i>	<u>Czytanie</u> reklama (<i>advertisement</i>) raju podatkowego, w którym obowiązuje podatek liniowy – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Słuchanie 1</u> rozmowa dwojga księgowych (<i>accountants</i>) na temat ewentualnego przeniesienia firmy do raju podatkowego (na wyspę w okolicach Ameryki Południowej), w którym obowiązuje podatek liniowy – 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 księgowych (<i>accountants</i>) na temat ewentualnego przeniesienia firmy do raju podatkowego (na wyspę w okolicach Ameryki Południowej), w którym obowiązuje podatek liniowy <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy księgowymi – jeden z nich odpowiada na pytania drugiego dotyczące kraju o korzystnej polityce podatkowej, czy przenieść tam firmę czy nie, a jeśli tak, to czy będzie to etyczne posunięcie <u>Pisanie</u> e-mail (<i>email</i>) do współpracownika zawierający opinię na temat przeniesienia (lub nie) firmy na wyspę Haven Island i uwzględniający kwestie podatku liniowego, ulg podatkowych i etyki takiego postępowania (<i>giving explanation</i>)
Tematy lekcji: 1. <i>The Best Place in the World to Move Your Business!</i> 2. <i>What other policies do they have?</i> – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
14. Tax accounting				
2 godz.	– mówienie o tym, w jaki sposób biura rachunkowe znajdują klientów – wymienianie istotnych punktów, o których trzeba pamiętać przy reklamowaniu biura rachunkowego – dopasowywanie wyrazów do definicji – uzupełnianie zdań wyrazami z banku słów – prowadzenie rozmowy telefonicznej z potencjalnym klientem – reklamowanie firmy – uzyskiwanie informacji – udzielanie informacji – sporządzanie notatek z informacjami (<i>writing notes</i>)	– słownictwo dotyczące funkcjonowania biura rachunkowego (<i>filling out tax forms, expertise, maximize sb’s savings, evaluated, review process, etc.</i>) – zwroty używane w rozmowie telefonicznej: <i>Can I help you?, I’m calling for..., I need help with my tax situation, etc.</i>	<u>Czytanie</u> materiały promocyjne (<i>promotional literature</i>) dotyczące biura rachunkowego – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Słuchanie 1</u> rozmowa telefoniczna księgowego (<i>accountant</i>) z potencjalną klientką (<i>potential client</i>), która potrzebuje porady w sprawach podatkowych – 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 telefonicznej księgowego (<i>accountant</i>) z potencjalnym klientem (<i>potential client</i>), który potrzebuje porady w sprawach podatkowych <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów – księgowy odpowiada na pytania osób dzwoniących do biura rachunkowego dotyczące polityki prywatności i tego, jak można zweryfikować pracujących w biurze biegłych księgowych <u>Pisanie</u> notatki (<i>notes</i>) z danymi o biurze rachunkowym: zakres świadczonych przez nie usług, polityka prywatności, referencje i doświadczenie biegłych księgowych oraz informacja o tym, czy firma pracuje na zasadzie outsourcingu (<i>collecting information</i>)
Tematy lekcji: 1. Professional tax accounting. 2. What about privacy? – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
15. The future of accounting				
2 godz.	– wymienianie tradycyjnych zadań realizowanych dotychczas przez księgowych – wymienianie zadań, które księgowi będą wykonywać w przyszłości – dopasowywanie wyrazów do definicji – uzupełnianie zdań wyrazami z banku słów – wyrażanie swojej opinii – przedstawianie zalet i wad – zgadzanie/ niezgadzanie się z czyjąś opinią – dokonanie wpisu do dziennika (<i>writing a journal entry</i>)	– możliwości kariery dla księgowych (<i>strategic planning, mergers, acquisitions, litigation support, etc.</i>) – słownictwo związane z pracą księgowych (<i>public practice, financial record-keepers, service-based economy, attest services, etc.</i>) – zwroty używane w dyskusji o przyszłości: <i>I'm a little worried about..., I feel that..., I doubt it, But we still won't get to..., etc.</i>	<u>Czytanie</u> artykuł z czasopisma dla księgowych (<i>article in an accounting journal</i>) dotyczący potencjalnych ścieżek kariery dla księgowych – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Słuchanie 1</u> rozmowa dwojga księgowych (<i>accountants</i>) na temat artykułu o potencjalnych ścieżkach kariery dla księgowych w dobie globalizacji – 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>) na temat artykułu o potencjalnych ścieżkach kariery dla księgowych w dobie globalizacji <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy księgowymi, którzy rozmawiają o wpływie globalizacji na rachunkowość i potencjalnych ścieżkach kariery dla księgowych <u>Pisanie</u> wpis do dziennika (<i>journal entry</i>) dotyczący przyszłości w zawodzie księgowego uwzględniający: możliwości zrobienia kariery, preferencji odnośnie pracy i celów (<i>giving information</i>)
Tematy lekcji: 1. <i>The future of accounting.</i> 2. <i>I doubt it. We'll be stuck in... – conversations.</i>				
Powtórka materiału (NPP JOZ: 1, 2, 3, 4, 5)./ Test.				