

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 2

Poziom A2 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 2

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
1.The back office				
2 godz.	– wymienianie prac, jakie są wykonywane w tzw. <i>back office</i> (zaplecze administracyjne) – wymienianie typowych zadań rachunkowych – dopasowywanie słów do definicji – dopasowywanie słowa/ wyrażenia (jednego z dwóch) do kontekstu zdania – witanie nowego pracownika – oprowadzanie pracownika po dziale księgowości – przedstawianie zadań różnych działów – pisanie listu powitalnego (<i>welcome letter</i>)	– elementy gospodarki finansowej firmy (<i>payroll, cash collections, cash disbursements, calculate salaries and wages, prepare pay stubs, record cash, etc.</i>) – słownictwo opisujące funkcjonowanie tzw. <i>back office</i> (<i>vital, mysterious, earnings, taxes, etc.</i>) – pracownicy tzw. <i>back office</i> (<i>clerks, bookkeepers, accountants, etc.</i>) – zwroty używane w rozmowie pierwszego dnia pracy: <i>Welcome aboard, Let me show you around, Where do new hires usually start?, etc.</i>	<u>Czytanie</u> artykuł z czasopisma branżowego (<i>article in a business journal</i>) opisujący, co dzieje się w tzw. <i>back office</i> – wybór wielokrotny <u>Słuchanie 1</u> rozmowa dwojga księgowych (<i>accountants</i>), w której starszy księgowy odpowiada na pytania nowego pracownika księgowości w pierwszym dniu jego pracy – 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, w której starszy księgowy (<i>senior accountant</i>) odpowiada na pytania nowego pracownika księgowości w pierwszym dniu jego pracy <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów, w których starszy księgowy odpowiada na pytania nowych pracowników księgowości w pierwszym dniu ich pracy np. dotyczące różnych działów, praktyki i ulubionego zadania <u>Pisanie</u> kierowany do nowego pracownika list powitalny (<i>welcome letter</i>), w którym opisano tzw. <i>back office</i>, dział księgowości i procedury związane ze stażem (<i>giving information</i>)
Tematy lekcji: 1. <i>What’s going on in the back office?</i> 2. <i>Welcome aboard – conversations.</i>				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
2. Guiding principles of accounting				
2 godz.	– wymienianie niektórych sposobów postępowania wspólnych dla wszystkich księgowych – wymienianie niektórych zasad, według których postępuje każdy księgowy – dopasowywanie słów do definicji – uzupełnianie zdań wyrazami z banku słów – prowadzenie wywiadu radiowego – wyjaśnianie pojęcia obiektywności – pisanie e-maila (<i>writing an email</i>)	– podmioty gospodarcze (<i>business entity: partnership, sole proprietorship, corporation, etc.</i>) – zasady rachunkowości (<i>conservatism, objectivity, relevance, full disclosure</i>) – słownictwo opisujące zasady rachunkowości (<i>most-likely scenario, verifiable numbers, unbiased, financial records, etc.</i>) – zwroty używane w wywiadach: <i>Let’s talk about..., What do you mean by...?, Sorry to interrupt..., etc.</i>	<u>Czytanie</u> fragment z podręcznika (<i>textbook passage</i>) dotyczący podstawowych zasad rachunkowości – wybór wielokrotny <u>Słuchanie 1</u> wywiad gospodyni audycji radiowej (<i>radio show host</i>) z księgowym (<i>accountant</i>) o podstawowych zasadach rachunkowości – 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 gospodarza audycji radiowej (<i>radio show host</i>) rozmawiającego z księgowym (<i>accountant</i>) o podstawowych zasadach rachunkowości <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych wywiadów radiowych z księgowymi na temat zasady bezstronności w rachunkowości: co ona oznacza, przykłady <u>Pisanie</u> e-mail (<i>email</i>) kierownika księgowości do licencjonowanego biegłego księgowego (CPA) z prośbą o zachowanie zasady bezstronności podczas kontroli firmy (<i>reminding something</i>)
Tematy lekcji: 1. <i>Fundamental Principles of Accounting.</i> 2. <i>Let’s talk about a guiding principle of... – conversations.</i>				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
3. Controllers				
2 godz.	– wyjaśnianie, czym zajmuje się biegły rewident – wymienianie kwalifikacji, jakie powinien posiadać biegły rewident – dopasowywanie wyrazów do definicji – uzupełnianie zdań podanymi wyrazami/ wyrażeniami – przedstawianie oferty pracy – prowadzenie rozmowy wstępnej – przedstawianie swoich mocnych i słabych stron – robienie notatek z rozmowy wstępnej (making notes)	– wymagania dla biegłego rewidenta (bachelor’s degree, management experience, integrity, attention to detail, etc.) – słownictwo związane z obowiązkami na stanowisku biegłego rewidenta (oversight and quality assurance, training of new hires, etc.) – zwroty używane w czasie rozmowy kwalifikacyjnej: I have your resume, How did you like it?, What do you think are your strengths?, etc.	<u>Czytanie</u> ogłoszenie o pracy (job advertisement) na stanowisku biegłego rewidenta – wybór wielokrotny <u>Słuchanie 1</u> rozmowa pracownika działu zasobów ludzkich (human resources employee) i ubiegającego się o pracę (applicant) na stanowisku biegłego rewidenta – 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 pracownika działu zasobów ludzkich (human resources employee) rozmawiającego z osobą ubiegającą się o pracę (applicant) na stanowisku biegłego rewidenta <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych rozmów kwalifikacyjnych, w czasie których osoby ubiegające się o pracę mówią o swoich dotychczasowych doświadczeniach oraz o swoich mocnych i słabych stron <u>Pisanie</u> notatka z rozmowy kwalifikacyjnej (interview’s notes) zawierająca następujące informacje: dane osoby ubiegającej się o pracę, jej wykształcenie, doświadczenie zawodowe oraz słabe i mocne strony (writing down information)
Tematy lekcji: 1. Wanted: CONTROLLER. 2. What do you think are your strengths? – 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. Cash and liquidity				
2 godz.	– wyjaśnianie pojęcia 'płynność finansowa' – wymienianie, jakie aktywa firmy są najbardziej płynne – dopasowywanie wyrazów do definicji – uzupełnianie zdań podanymi wyrazami/ wyrażeniami – wyrażanie sugestii – proponowanie – pisanie e-maila z sugestiami (<i>completing the email</i>)	– słownictwo związane z pojęciem płynności firmy (<i>excessive cash balance, unproductive, insufficient cash balance, zero cash balance, safety reserve of cash, etc.</i>) – zwroty używane w rozmowie między księgowymi: <i>Don't you think it's excessive?, Why not invest it in...?, The way I see it..., etc.</i>	<u>Czytanie</u> artykuł z czasopisma branżowego dla księgowych (<i>article from an accounting journal</i>) na temat płynności finansowej firmy – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Słuchanie 1</u> rozmowa dwojga księgowych (<i>accountants</i>) na temat salda rachunku gotówkowego 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 dwojga księgowych (<i>accountants</i>) na temat salda rachunku gotówkowego firmy <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy księgowymi, którzy rozmawiają na temat rezerw pieniężnych na rachunkach firm, nadwyżek finansowych i różnych pomysłów na jej ewentualne wykorzystanie <u>Pisanie</u> e-mail (<i>email</i>) dyrektora finansowego (CFO) do licencjonowanego biegłego księgowego (CPA) zawierający sugestie lepszego wykorzystania gotówki znajdującej się na rachunku firmy (<i>giving suggestions</i>)
Tematy lekcji: 1. <i>How Liquid is Your Company?</i> 2. <i>I see your point. But in my opinion... – conversations.</i>				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
5. Intangible assets				
2 godz.	– wymienianie aktywów, które nie mają postaci fizycznej – mówienie o tym, jak księgowi zapisują taką formę aktywów – dopasowywanie wyrazów do definicji – wybieranie zdań, w których podkreślone wyrazy/ wyrażenia użyte są poprawnie (jedna z dwóch opcji) – uzyskiwanie informacji na temat firmy – udzielanie informacji – rekomendowanie zakupu – pisanie listu rekomendacyjnego (<i>writing a letter</i>)	– aktywa materialne (<i>tangible assets: computers, vehicles, buildings, etc.</i>) – aktywa niematerialne (<i>intangible assets: patent rights, goodwill, trade secrets, etc.</i>) – wartości niematerialne (<i>competitive intangibles: goodwill – company’s reputation, etc.</i>) – wartości prawne (<i>legal intangibles: copyrights, trademarks, etc.</i>) – zwroty używane w rozmowie: <i>I have some questions about..., I see that..., That’s what we..., That’s worth something, etc.</i>	<u>Czytanie</u> artykuł z czasopisma (<i>magazine article</i>) dotyczący wartości niematerialnych i prawnych – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Słuchanie 1</u> rozmowa biegłego rewidenta (<i>controller</i>) i potencjalnego nabywcy firmy (<i>potential buyer</i>), o której, przed jej kupnem, chce zasięgnąć informacji – 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 biegłego rewidenta (<i>controller</i>) i potencjalnego nabywcy firmy (<i>potential buyer</i>), o której, przed jej kupnem, chce zasięgnąć informacji <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy potencjalnymi nabywcami firmy a rewidentem, który udziela informacji na temat tej firmy: podaje jej wartość, omawia aktywa materialne i niematerialne <u>Pisanie</u> list (<i>letter</i>) licencjonowanego biegłego księgowego (CPA) do potencjalnego nabywcy zawierający sugestię nabycie firmy i powody takiej decyzji (<i>giving information</i>)
Tematy lekcji: 1. Intangible Assets. 2. That’s worth something. But in my opinion... – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
6. Presenting a P&L statement				
2 godz.	– wymienianie kluczowych pozycji w bilansie – mówienie o tym, do czego menadżerowie wykorzystują bilanse – dopasowywanie wyrazów do definicji – dopasowywanie wyrazów/ wyrażen (jednego z dwóch) do kontekstu zdania – przedstawianie zysków firmy – podawanie przyczyn wzrostu zysków – pisanie notatki służbowej (completing a memo)	– pozycje w bilansie (sales volume, sales revenue, cost of goods sold, etc.) – słownictwo związane z bilansem (operating earnings, increase from... to..., margin per unit, total margin, factors, markup, etc.) – zwroty używane w rozmowie: I'm impressed, We really got lucky, I see what you mean, etc.	Czytanie bilans (P&L statement) i związana z nim notatka służbowa (memo) – wybór wielokrotny Słuchanie 1 rozmowa dyrektorki (director) z księgowym (accountant) o wyjątkowo wysokim wzroście zysków – zadanie typu prawda/ fałsz Słuchanie 2 uzupełnianie luk w tekście dialogu	Mówienie 1 w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie rozmowy dyrektora (director) z księgowym (accountant) na temat wyjątkowo wysokiego wzrostu zysków Mówienie 2 tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy dyrektorem a księgowymi, którzy rozmawiają o wzroście zysków, przyczynach uzyskania takich wyników i możliwościach powtórzenia sukcesu Pisanie notatka (memo) do zarządu i pracowników działu księgowości przedstawiająca zysk firmy, jego przyczyny i propozycje mające na celu powtórzenie sukcesu w przyszłości (giving information)
Tematy lekcji: 1. Profit and Loss Statement. 2. I'm impressed. We really got lucky... – 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. Internal controls against mistakes and theft				
2 godz.	– wymienianie przestępstw popełnianych w zawodzie księgowego – mówienie o tym, w jaki sposób organizacje/ firmy mogą się chronić przed takimi przestępstwami – dopasowywanie wyrazów do definicji – dopasowywanie wyrazów/ wyrażeń (jednego z dwóch) do kontekstu zdania – zgłaszanie problemu – sugerowanie rozwiązania problemu – pisanie notatki służbowej do pracowników (<i>completing the memo</i>)	– rodzaje przestępstw (<i>fraud, forgery, embezzlement, kick-backs, misappropriation, etc.</i>) – słownictwo związane z nadużyciami (<i>accounting controls, deceit, held accountable, pilfer, etc.</i>) – zwroty używane w rozmowie: <i>I just found out..., How do you know?, What do you think we should do about it?, etc.</i>	<u>Czytanie</u> artykuł z czasopisma dla księgowych (<i>article from an accounting journal</i>) na temat odpowiedzialności w ich zawodzie – wybór wielokrotny <u>Słuchanie 1</u> rozmowa dwojga księgowych (<i>accountants</i>) na temat braków magazynowych – 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 księgowych (<i>accountants</i>) na temat braków magazynowych <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy księgowymi, którzy rozmawiają o różnych oszustwach: kto je popełnia i jak je powstrzymać <u>Pisanie</u> notatka służbowa (<i>memo</i>) do pracowników z informacją, jakie kroki mają przedsięwziąć, aby zapobiec nadużyciom finansowym (<i>giving suggestions</i>)
Tematy lekcji: 1. <i>Accountability in the Accounting Profession.</i> 2. <i>That doesn't seem to be a problem – conversations.</i>				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
8. Accrual basis accounting – Non-cash accounts				
2 godz.	– wymienienie transakcji, które nie wymagają użycia gotówki – mówienie o tym, jak księgowi zapisują takie transakcje – dopasowywanie wyrazów do definicji – dopasowywanie wyrazów/ wyrażzeń (jednego z dwóch) do kontekstu zdania – wymienianie metod księgowania – dokonywanie wyboru – uzasadnianie wyboru – sporządzanie notatek (<i>completing the notes</i>)	– rodzaje rozrachunków (<i>accounts receivable, accounts payable, prepaid expense</i>) – słownictwo związane z transakcjami bezgotówkowymi (<i>on credit, make sales/ purchases on credit, ahead of time, advance payment, etc.</i>) – zwroty używane w rozmowie: <i>So you wanted to talk about..., That makes sense, What do you mean by that?, etc.</i>	<u>Czytanie</u> fragment z podręcznika (<i>textbook passage</i>) dotyczący transakcji bezgotówkowych i rodzajów rozrachunków – wybór wielokrotny <u>Słuchanie 1</u> rozmowa księgowej (<i>accountant</i>) i klienta (<i>client</i>) o zasadach rachunkowości (memoriałowej i kasowej) – 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>) i klienta (<i>client</i>) o zasadach rachunkowości <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy klientami otwierającymi firmy a księgowym, który udziela im porad na temat zasad księgowania, omawiając ich zalety i wady oraz uwzględniając preferencje klientów <u>Pisanie</u> zapiski właściciela firmy (<i>business owner's notes</i>) z informacjami o zasadach księgowania (<i>writing down information</i>)
Tematy lekcji: 1. <i>Accrual Basis Accounting vs. cash basis accounting.</i> 2. <i>So you wanted to talk about accounting methods?</i> – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
9. Unpaid expenses				
2 godz.	– wymienianie przykładów zobowiązań, jakich firma nie musi ponosić natychmiast (niewymagalnych) – mówienie o tym, jak księgowi księgują takie zobowiązania – dopasowywanie wyrazów do definicji – uzupełnianie zdań wyrazami z banku słów – wyrażanie prośby o pomoc – dokonywanie wyboru – pisanie notatki służbowej (<i>completing the memo</i>)	– rodzaje kont (<i>income tax payable, accrued expenses payable</i>) – słownictwo związane z płatnościami (<i>carry over, loan period, bonuses, etc.</i>) – zwroty używane w rozmowie: <i>Could you help me with..., You mean..., I need to know how..., etc.</i>	<u>Czytanie</u> fragment z podręcznika (<i>textbook passage</i>) dotyczący wydatków nieponoszonych natychmiast – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Słuchanie 1</u> rozmowa dwojga księgowych (<i>accountants</i>) na temat księgowania premii – 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 księgowania premii <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy księgowymi, którzy rozmawiają o premiach, szacowanej ich wysokości i sposobach księgowania <u>Pisanie</u> notatka służbowa do księgowych (<i>memo</i>) dotycząca naliczania premii (<i>giving information</i>)
Tematy lekcji: 1. <i>Unpaid expenses.</i> 2. <i>How do I know how much...? – 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. Leverage – good or bad?				
2 godz.	– podawanie powodów, dla których firmy biorą kredyty – mówienie o tym, jak firmy gromadzą potrzebny kapitał – dopasowywanie wyrazów do definicji – uzupełnianie zdań wyrazami/ wyrażeniami z banku słów – uzyskiwanie informacji na temat warunków uzyskania kredytu – omawianie warunków uzyskania/ udzielenia kredytu – pisanie pisma do klienta (<i>completing the letter</i>)	– słownictwo związane z pojęciem dźwigni, tzw. “lewarowaniem” (<i>collateral, take out a loan, senior claim, etc.</i>) – słownictwo związane z kredytami (<i>desirable terms, interest rate, low fees, etc.</i>) – zwroty używane w rozmowie o kredytach: <i>What are the terms?, The only negative is..., Are there penalties for...?, etc.</i>	<u>Czytanie</u> artykuł z czasopisma dla ludzi biznesu (<i>article from a business magazine</i>) na temat dźwigni – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Słuchanie 1</u> rozmowa księgowej (<i>accountant</i>) i klienta (<i>client</i>) na temat oferty kredytowej banku – 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>) i klienta (<i>client</i>) na temat oferty kredytowej banku <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy księgowym i klientem rozmawiającymi na temat kredytu, jaki chce zaciągnąć, warunków i czy księgowy taki kredyt poleca <u>Pisanie</u> list (<i>letter</i>) od CPA do klienta, któremu odradza zaciągnięcie wybranego kredytu, podając uzasadnienie (<i>recommending</i>)
Tematy lekcji: 1. <i>Leverage – Use What You Have.</i> 2. <i>What are the terms?</i> – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
11. Variable expenses				
2 godz.	– wymienianie wydatków, których wysokość może się zmieniać z miesiąca na miesiąc – wymienianie czynników wpływających na wzrost lub spadek wydatków – dopasowywanie wyrazów do definicji – uzupełnianie zdań wyrazami z banku słów – podawanie przyczyn – przedstawianie raportu – wyjaśnianie zmian – pisanie pisma z wyjaśnieniami (<i>completing the letter</i>)	– czynniki, które wpływają na wzrost kosztów (<i>employee benefits, advertising, charitable contributions, etc.</i>) – słownictwo związane z kosztami zmiennymi (<i>increase, decrease, result in..., a(n) [5%] rise in..., skyrocket, etc.</i>) – zwroty używane przy omawianiu raportu: <i>Did you see my report on...?, How do you feel about...?, That's a pretty sharp increase, etc.</i>	<u>Czytanie</u> raport (<i>report</i>) dotyczący kosztów zmiennych za rok 2010 – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Słuchanie 1</u> rozmowa biegłego rewidenta (<i>controller</i>) z dyrektorem finansowym (CFO) na temat raportu dotyczącego kosztów za miniony rok – 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 biegłego rewidenta (<i>controller</i>) rozmawiającego z dyrektorem finansowym (CFO) na temat raportu dotyczącego kosztów za miniony rok <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy biegłym rewidentem i CFO, który odpowiada na pytania biegłego dotyczące wzrostów i spadków w kosztach zmiennych oraz podaje powody zmian <u>Pisanie</u> pismo (<i>letter</i>) od CFO do prezesa firmy zawierające wyjaśnienia na temat powodów, dla których nastąpił wzrost kosztów zmiennych (<i>giving reasons</i>)
Tematy lekcji: 1. Variable Expense Report. 2. How do you feel about that? – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
12. End-of-period procedures				
2 godz.	– wyjaśnianie, co to są procedury zamknięcia okresu rozliczeniowego – wymienianie problemów, jakie mogą się pojawić w trakcie zamykania okresu rozliczeniowego – dopasowywanie wyrazów do definicji – uzupełnianie zdań wyrazami/ wyrażeniami z banku słów – zgłaszanie zauważonego problemu – podziękowanie za pracę – pisanie e-maila z wyjaśnieniami (<i>completing the email</i>)	– słownictwo związane z zamknięciem okresu rozliczeniowego (<i>end-of-period procedures, adjusting entries, audit trails, etc.</i>) – zwroty używane przy wyjaśnianiu problemu: <i>Is something wrong?, I'm not saying..., That's a relief, etc.</i>	<u>Czytanie</u> e-mail (<i>email</i>) dotyczący zamknięcia okresu rozliczeniowego – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Słuchanie 1</u> rozmowa księgowego (<i>accountant</i>) i klientki (<i>client</i>) na temat zamknięcia okresu rozliczeniowego – 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>accountant</i>) rozmawiającego z klientem (<i>client</i>) na temat zamknięcia okresu rozliczeniowego w jego firmie <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy klientem i księgowym, który odpowiada na pytania tego pierwszego dotyczące zamknięcia okresu rozliczeniowego, problemów i sposobów ich rozwiązania <u>Pisanie</u> e-mail (<i>email</i>) od właściciela firmy do CPA zawierający wyjaśnienie problemu, o którym wspominał ten ostatni w raporcie na temat zamknięcia okresu rozliczeniowego (<i>giving explanations</i>)
Tematy lekcji: 1. <i>End-of-period procedures.</i> 2. <i>Is something wrong?</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. Accounting software				
2 godz.	– wymienianie zalet korzystania z oprogramowania księgowego – wymienianie rodzajów (adresatów) oprogramowania księgowego – dopasowywanie wyrazów do definicji – uzupełnianie zdań podanymi wyrazami/ wyrażeniami – reklamowanie, promowanie oprogramowania – dokonywanie wyboru – uzasadnianie wyboru – rekomendowanie wybranego produktu – pisanie e-maila z rekomendacją (completing the email)	– słownictwo używane w reklamach produktów (user-friendly, cheaper way, simpler way, call today, useful features, etc.) – funkcje oprogramowania PBL (automatic inventory tracking, audit trail report, data mining, etc.) – zwroty używane przy dokonywaniu wyboru: I’m thinking about..., What features does [...] have?, That’s cool, but..., etc.	<u>Czytanie</u> reklamy (advertisements) oprogramowania księgowego – zadanie typu prawda/ fałsz <u>Słuchanie 1</u> rozmowa dwojga księgowych (accountants) o tym, które oprogramowanie księgowe wybrać dla 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 dwojga księgowych (accountants) o tym, które oprogramowanie księgowe wybrać dla firmy <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów – jeden księgowy odpowiada na zadawane przez drugiego pytania dotyczące różnych oprogramowań księgowych, podaje ich cechy i uzasadnia swoje preferencje <u>Pisanie</u> e-mail (email) od CPA do kierownika księgowości dotyczący zakupu nowego oprogramowania (recommending)
Tematy lekcji: 1. Accounting software. 2.What features does... have? – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
14. Reporting extraordinary gains and losses				
2 godz.	– podawanie przykładowych sytuacji, kiedy firmy uzyskują nadzwyczajne zyski lub ponoszą duże straty – mówienie o tym, jak księgowi odnotowują te dane w Polsce – dopasowywanie wyrazów do definicji – uzupełnianie zdań podanymi wyrazami – wyjaśnianie procedury księgowania – pisanie notatki służbowej z informacjami (completing the memo)	– przykłady zdarzeń, które naruszają ciągłość finansową firmy (abandoning product lines, damaged assets, impaired assets, lawsuits, etc.) – słownictwo związane z księgowaniem nadzwyczajnych zysków i strat (discontinuity, inventory, discounted price, write off, severance package, etc.) – zwroty używane w rozmowie: Could you look at...?, Let’s have a look, I want to make sure, etc.	Czytanie artykuł z czasopisma dla księgowych (article from an accounting journal) dotyczący księgowania nadzwyczajnych zysków i strat – zadanie typu prawda/ fałsz Słuchanie 1 rozmowa dwojga księgowych (accountants) dotycząca księgowania nadzwyczajnych zysków i strat – wybór wielokrotny Słuchanie 2 uzupełnianie luk w tekście dialogu	Mówienie 1 w oparciu o przeczytany i wysłuchany dialog, w parach – odgrywanie rozmowy dwojga księgowych (accountants) dotyczącej księgowania nadzwyczajnych zysków i strat Mówienie 2 tworzenie i odgrywanie własnych dialogów – księgowy tłumaczy koledze po fachu, co to są nadzwyczajne zyski i straty i jak je księgować Pisanie notatka służbowa (memo), w której wymieniono źródła nadzwyczajnych zysków i strat oraz wyjaśniono, dlaczego muszą być one zaksięgowane osobno (giving information)
Tematy lekcji: 1. Accounting for the Extraordinary. 2. Could you look at this income statement I drafted? – conversations.				

JEDNOSTKI LEKCYJNE	FUNKCJE (NPP JOZ: 1)	SŁOWNICTWO (NPP JOZ: 1)	UMIEJĘTNOŚCI	
			RECEPTYWNE (NPP JOZ: 2, 3)	PRODUKTYWNE (NPP JOZ: 4)
15. Is profit ethical?				
2 godz.	– wyjaśnianie, dlaczego wg niektórych osób zysk jest nieetyczny – wyrażanie swojej opinii na temat tego, czy zarabianie jest nieetyczne – dopasowywanie wyrazów do definicji – uzupełnianie zdań wyrazami z banku słów – wyrażanie swojej opinii – pisanie listu do wydawcy czasopisma (<i>completing the letter</i>)	– słownictwo związane z osiąganiem zysków w biznesie (<i>exploiting, immoral, engage in unethical business, return on effort, etc.</i>) – zwroty używane w rozmowie: <i>I can't believe..., Why would you say that?, Maybe that happens..., What do you mean by that?, etc.</i>	<u>Czytanie</u> artykuł z czasopisma dla księgowych (<i>article from an accounting journal</i>) dotyczący etyki zarabiania – zadanie typu prawda/fałsz <u>Słuchanie 1</u> rozmowa dwojga księgowych (<i>accountants</i>) o tym, czy zysk jest etyczny – 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 tym, czy zysk jest etyczny <u>Mówienie 2</u> tworzenie i odgrywanie własnych dialogów pomiędzy księgowymi, w których jeden z nich wyjaśnia koledze po fachu, kiedy zysk jest etyczny, a kiedy nie <u>Pisanie</u> list do wydawcy czasopisma (<i>letter to a magazine editor</i>) w odpowiedzi na artykuł o etyczności zysku z uzasadnieniem opinii autora (<i>giving explanations</i>)
Tematy lekcji: 1. <i>Is Profit Ethical?</i> 2. <i>I think they might have a good point</i> – conversations.				
Powtórka materiału (NPP JOZ: 1, 2, 3, 4, 5)./ Test.				