

Deutsch für Profis, profil ekonomiczny

rozkład materiału

Tygodniowy wymiar godzin:	2
Roczny wymiar godzin:	60
Poziom podstawy programowej:	IV.0, IV.1

Rozdział	Numer lekcji	Temat lekcji	Słownictwo	Funkcje językowe	Gramatyka	Materiały dydaktyczne
1. Berufe und Aufgaben	1	Berufe nennen	– nazwy typowych zawodów w branży ekonomicznej – czasowniki nazywające typowe czynności dla wybranych zawodów – nazwy miejsc pracy (np. archiwum, magazyn, centrum logistyczne)	– nazywanie typowych zawodów w branży ekonomicznej – nazywanie typowych czynności dla wybranych zawodów – nazywanie typowych miejsc pracy dla zawodów w branży ekonomicznej – wymienianie zawodów, jakie odpowiadają naszej osobowości, i uzasadnianie wyboru – formułowanie krótkich i zrozumiałych wypowiedzi na temat typowych zawodów w branży ekonomicznej	– tworzenie rzeczowników odczasownikowych, np. <i>führen → die Führung</i>	Praca na lekcji: Podręcznik: str. 4 i 5
	2	Aufstieg im Job	– wyrażenia związane z wykształceniem i kompetencjami – wyrażenia związane z awansem zawodowym oraz awansem zawodowym kobiet – wyrażenia związane z doświadczeniem zawodowym, przebiegiem i stażem pracy	– opowiadanie o własnej drodze kariery zawodowej – opowiadanie o problemach związanych z awansem zawodowym kobiet – pytanie o pozycję zawodową i doświadczenie zawodowe rozmówcy – odpowiadanie na pytania o pozycję i doświadczenie zawodowe – rozumienie i interpretacja krótkich tekstów pisemnych dotyczących awansu zawodowego – opisywanie własnej pozycji i doświadczenia zawodowego		Praca na lekcji: Podręcznik: str. 6 i 7

				– używanie angielskich odpowiedników podstawowych stopni kariery zawodowej – formułowanie krótkich i zrozumiałych wypowiedzi na temat awansu zawodowego		
2. In der Firma	3	Standorte	– przysłówki nazywające położenie firmy (np. przy autostradzie, w porcie) – nazwy typów przedsiębiorstw (np. fabryka, centrum logistyczne) – nazwy pomieszczeń i innych miejsc w firmie (np. magazyn, plac manewrowy) – wyrażenia związane z opisywaniem drogi	– opisywanie położenia firmy – nazywanie typów przedsiębiorstw – nazywanie pomieszczeń i innych miejsc w firmie – opisywanie lokalizacji firmy – opisywanie położenia budynków względem siebie – informowanie o sposobie dojazdu do firmy – formułowanie krótkich i zrozumiałych wypowiedzi na temat położenia firm – rozumienie wypowiedzi dotyczących położenia i dojazdu do firmy	– stopniowanie przymiotnika (stopień najwyższy)	Praca na lekcji: Podręcznik: str. 8 i 9
	4	Firmenstruktur	– nazwy działów, komórek i jednostek w strukturze firmy – nazwy typowych czynności w wybranych działach firmy (np. planować strategię marketingową, obsługiwać klientów, zamawiać towar)	– nazywanie działów i jednostek organizacyjnych w firmie – odpowiadanie na pytania o zakres obowiązków poszczególnych działów firmy – rozumienie i interpretacja krótkich tekstów pisanych dotyczących struktury przedsiębiorstw – nazywanie etapów pracy zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań – formułowanie krótkich i zrozumiałych wypowiedzi na temat prostej struktury firmy	– <i>zuständig für + Akk.</i> – tworzenie pytań: <i>Wofür ist ... zuständig?</i>	Praca na lekcji: Podręcznik: str. 10 i 11
3. Stellen in der Wirtschaft und Verwaltung	5	Stellen bezeichnen	– nazwy typowych stanowisk w branży ekonomicznej – czasowniki nazywające typowe czynności dla wybranych stanowisk w branży ekonomicznej – nazwy topowych stanowisk w zawodach ekonomicznych i ich angielskie odpowiedniki	– nazywanie typowych i popularnych stanowisk w zawodach ekonomicznych – nazywanie stanowisk pasujących do zawodów ekonomicznych – rozumienie i interpretacja krótkich tekstów pisemnych dotyczących angielskich nazw popularnych stanowisk w zawodach ekonomicznych – używanie angielskich odpowiedników nazw topowych stanowisk w zawodach ekonomicznych		Praca na lekcji: Podręcznik: str. 12 i 13

				– udzielanie porad dotyczących wyboru przyszłego zawodu		
	6	Am Arbeitsplatz	– zwroty określające typowe czynności dla wybranych stanowisk w branży ekonomicznej	– określanie prostych czynności dla typowych stanowisk w zawodach ekonomicznych – opowiadanie o planowaniu własnej praktyki zawodowej – nazywanie czynności biurowych lub administracyjnych oraz czynności specyficznych dla danego stanowiska – formułowanie krótkich i zrozumiałych wypowiedzi na temat typowych czynności w miejscu pracy w zawodach ekonomicznych		Praca na lekcji: Podręcznik: str. 14 i 15
4. Im Büro	7	Büromöbel	– wyrażenia związane z opisem pomieszczenia biurowego – nazwy mebli i innych elementów wyposażenia biura	– opisywanie pomieszczenia biurowego – wymienianie różnic między w nowoczesnym a tradycyjnym biurem – prowadzenie rozmów na temat urządzania stanowiska pracy – nazywanie elementów stanowiska pracy zgodnego z obowiązującymi wymaganiami ergonomii – analizowanie i interpretacja krótkich tekstów pisanych dotyczących zalet i wad nowoczesnego biura – przedstawienie argumentów za i przeciw tradycyjnemu lub nowoczesnemu pomieszczeniu biurowemu	– konstrukcja <i>es gibt + Akk.</i>	Praca na lekcji: Podręcznik: str. 16 i 17
	8	Bürobedarf	– wyrażenia związane z opisem materiałów biurowych – nazwy typowych czynności biurowych (np. dziurkować papier, przechowywać w segregatorach)	– nazywanie podstawowych materiałów biurowych – określanie funkcji podstawowych materiałów biurowych – nazywanie materiałów biurowych potrzebnych do realizacji zadań – nazywanie materiałów niezbędnych do obsługi podstawowych urządzeń biurowych – nazywanie typu defektu urządzeń biurowych – formułowanie krótkich i zrozumiałych wypowiedzi na temat materiałów biurowych – proponowanie rozwiązań technicznych i organizacyjnych wpływających na poprawę		Praca na lekcji: Podręcznik: str. 18 i 19

				warunków i jakość pracy		
5. Savoir-vivre im Beruf	9	Small talk	– nazwy miejsc i sytuacji, w których prowadzi się small talk (np. w poczekalni, na obiedzie służbowym) – zwroty grzecznościowe rozpoczynające rozmowę – zwroty grzecznościowe kończące rozmowę – pytania i odpowiedzi dotyczące pogody, właśnie zakończonej podróży lub aktualnej sytuacji (np. w kolejce, przy posiłku)	– nazywanie miejsc i sytuacji, w których prowadzi się small talk – rozpoczynanie i kończenie rozmowy zwrotami grzecznościowymi – rozpoczynanie i prowadzenie small talku na wybrane proste tematy – wymienianie tematów, na jakie rozmawiamy z osobami nowo poznanymi – komunikowanie się ze współpracownikami przy organizacji pracy małych zespołów – rozumienie wypowiedzi dotyczących small talk		Praca na lekcji: Podręcznik: str. 20 i 21
	10	Verhaltensregeln	– wyrażenia związane z niewłaściwym zachowaniem się w miejscu pracy (np. spóźniać się, głośno komentować wygląd koleżanek) – wyrażenia związane z niewłaściwym ubiorem i niedbałym wyglądem – wyrażenia związane ze złymi manierami	– opisywanie niewłaściwych zachowań w miejscu pracy – wyrażanie opinii na temat niewłaściwego ubioru i niedbałego wyglądu – wyrażanie opinii na temat złych manier – określanie kompetencji personalnych i społecznych: przestrzeganie zasad kultury – formułowanie krótkich i zrozumiałych wypowiedzi na temat zasad etykiety w miejscu pracy		Praca na lekcji: Podręcznik: str. 22 i 23
TEST 1	11	Festigungs- und Wiederholungsübungen (Lektion 1-10)				
	12	Kontrollarbeit (Lektion 1-10)				

6. Am Telefom	13	Telefongespräche führen	– formuły rozpoczynające i kończące rozmowę telefoniczną – formuły służące do przedstawiania się w rozmowie telefonicznej – prośba o rozmowę z określoną osobą – prośba o połączenie, zostawienie informacji – podziękowania – rzeczowniki do literowania nazw własnych – prośba o przeliterowanie	– rozpoczynanie i kończenie rozmowy telefonicznej z użyciem typowych formuł – telefoniczne przedstawianie siebie i firmy – proszenie do telefonu określonej osoby – przekierowywanie rozmowy telefonicznej – używanie określonych rzeczowników do literowania nazw własnych – wyrażanie prośby o przeliterowanie nazw własnych – literowanie nazw własnych – rozumienie wypowiedzi w rozmowie telefonicznej	□	Praca na lekcji: Podręcznik: str. 24 i 25
	14	Gesprächsnotizen	– nazwy firm, stanowisk służbowych i działów w firmie – sformułowania dotyczące powodu rozmowy telefonicznej – sformułowania dotyczące powodu nieobecności osoby – określenia godzin, dni tygodnia, dat	– podawanie prostych przyczyn nieobecności pracowników – podawanie powodu kontaktu telefonicznego – sporządzanie notatki telefonicznej według wzoru – określanie godziny, dnia tygodnia oraz daty w notatce telefonicznej – odpowiadanie na pytania dotyczące sporządzonej notatki telefonicznej – formułowanie krótkich i zrozumiałych wypowiedzi w czasie prostej rozmowy telefonicznej		Praca na lekcji: Podręcznik: str. 26 i 27
7. Auf der Dienstreise	15	Reisevorbereitungen	– nazwy czynności wykonywanych przed podróżą służbową (np. rezerwować lot i hotel, uzgadniać terminy, przygotować dokumentację) – określenia dat i terminów trwania	– nazywanie czynności niezbędnych do przygotowania podróży służbowej – nazywanie prac związanych z przygotowaniem spotkań służbowych – rozumienie i interpretacja krótkich tekstów pisanych dotyczących organizowania podróży służbowej – określanie terminów: dat i okresów – formułowanie krótkich i zrozumiałych wypowiedzi na temat przygotowań do podróży służbowej	– liczebniki porządkowe	Praca na lekcji: Podręcznik: str. 28 i 29

	16	Termine vereinbaren	– sformułowania prostych przyczyn przesunięcia lub odwołania ustalonego terminu	– rozumienie i interpretacja krótkich tekstów pisanych dotyczących organizowania podróży służbowej – formułowanie krótkich tekstów pisanych umożliwiających komunikowanie się w sprawie uzgodnienia terminów – formułowanie treści e-maila dotyczącego uzgadniania terminów – podawanie prostych przyczyn powodujących przesunięcie lub odwołanie terminu – określanie dat i terminów trwania – formułowanie krótkich i zrozumiałych wypowiedzi dotyczących uzgadniania terminów – rozumienie wypowiedzi dotyczących uzgadniania terminów		Praca na lekcji: Podręcznik: str. 30 i 31
8. Am Computer	17	PC- Komponenten	– nazwy elementów zestawu komputerowego (np. klawiatura, myszka, monitor) – nazwy sprzętów peryferyjnych (np. skaner, kamera, nośnik pamięci USB) i innych urządzeń elektronicznych (np. laptop, ultrabook, tablet) – czasowniki nazywające czynności i funkcje urządzeń	– nazywanie sprzętu i urządzeń techniki biurowej – nazywanie sprzętów peryferyjnych (np. skaner, kamera, nośnik pamięci usb) i innych urządzeń elektronicznych – określanie czynności i funkcji urządzeń – nazywanie korzyści płynących z korzystania z programów komputerowych w pracy biurowej	– zdania ze spójnikiem <i>weil</i>	Praca na lekcji: Podręcznik: str. 32 i 33
	18	Tätigkeiten und Probleme	– czasowniki nazywające obsługę urządzeń (np. włączyć, wyłączyć, nacisnąć) - wyrażenia związane z przygotowywaniem danych w wersji elektronicznej (np. wprowadzić hasło, zapisać plik, formatować tekst) – wyrażenia związane z defektami i usterkami urządzeń	– nazywanie prostych funkcji wybranych klawiszy klawiatury komputera – nazywanie podstawowych czynności związanych z przygotowywaniem danych w wersji elektronicznej – nazywanie prostych defektów i usterek urządzeń – rozumienie i interpretacja krótkich tekstów pisanych dotyczących tematyki komputerowej – rozumienie wypowiedzi dotyczących wykonywania typowych czynności zawodowych przy komputerze	– zdania ze spójnikiem <i>wenn</i>	Praca na lekcji: Podręcznik: str. 34 i 35
9. Recht in der Firma	19	Formen der Unrternehmen	– nazwy form prawnych firm – skróty utworzone od wybranych form prawnych	– używanie podstawowych nazw form prawnych firm – używanie skrótów utworzonych od wybranych		Praca na lekcji: Podręcznik: str.

			– nazwy firm o różnym statusie prawnym – określenia sposobu zarządzania na podstawie formy prawnej firmy	form prawnych – odczytywanie skrótów utworzonych od wybranych form prawnych – nazywanie polskich odpowiedników skrótów utworzonych od wybranych form prawnych – informowanie o formach prawnych firm – rozumienie i interpretacja krótkich tekstów pisanych dotyczących form prawnych firm		36 i 37
	20	Rechtliche Regelungen	– terminologia związana z prawami i obowiązkami pracownika i pracodawcy – terminologia związana z bezpieczeństwem i higieną pracy	– nazywanie regulacji prawnych obowiązujących pracodawcę i pracownika – rozumienie i interpretacja krótkich tekstów pisanych dotyczących praw pracowniczych – wyjaśnianie podstawowych regulacji prawnych w miejscu pracy – nazywanie praw i obowiązków pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy – udzielanie prostych porad dotyczących typowych problemów prawnych pracowników – rozumienie wypowiedzi dotyczących podstawowych regulacji prawnych – odczytywanie znaczenia rzeczowników wielokrotnie złożonych – używanie rzeczowników wielokrotnie złożonych – wymienianie zagrożeń związanych z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy	– rzeczowniki wielokrotnie złożone	Praca na lekcji: Podręcznik: str. 38 i 39
10. Branchen und Sektoren	21	Branchen vorstellen	– nazwy najbardziej popularnych branż – nazwy produktów wytwarzanych w wymienionych branżach – nazwy sektorów gospodarki (usług i produkcji) – określenia opisujące sytuację danej branży na rynku (np. rozwija się dynamicznie, jest zorientowana na klienta)	– nazywanie najbardziej popularnych branż – nazywanie produktów wytwarzanych w wymienionych branżach – nazywanie sektorów gospodarki (usług i produkcji) – opisywanie sytuacji danej branży na rynku – formułowanie krótkich i zrozumiałych wypowiedzi na temat sytuacji danej branży na rynku	– pytania <i>in welcher/in welchem</i>	Praca na lekcji: Podręcznik: str. 40 i 41

	22	Firmen kennen lernen	– nazwy niemieckich firm, przedstawicieli wybranych branż – nazwy produktów wytwarzanych w niemieckich firmach	– rozróżnianie i nazywanie niemieckich firm reprezentujących wybrane branże na rynku światowym – rozumienie i interpretacja krótkich tekstów pisanych dotyczących niemieckich firm na rynku światowym – formułowanie krótkich i zrozumiałych wypowiedzi na temat niemieckich firm reprezentujących typowe branże na rynku światowym		Praca na lekcji: Podręcznik: str. 42 i 43
TEST 2	23	Festigungs- und Wiederholungsübungen (Lektion 13-22)				
	24	Kontrollarbeit (Lektion 13-22)				
11. Rund um das Produkt	25	Produkte präsentieren	– nazwy produktów codziennego użytku i ich cechy (np. nowoczesny, wygodny) – wyrażenia nazywające przeznaczenie produktów – czasowniki nazywające użytkowanie produktów	– określanie cech popularnych produktów – rozumienie wypowiedzi dotyczących prezentacji produktu – określanie przeznaczenia produktów – formułowanie krótkich i zrozumiałych prezentacji produktów i usług	– przyimki: <i>mit einem / in einem</i> <i>mit einer / in einer</i> <i>mit – / in –</i> – zaimek <i>man</i>: <i>man kann</i>	Praca na lekcji: Podręcznik: str. 44 i 45
	26	Dienstleistungsprodukte	– nazwy produktów usługowych i ich cechy – nazwy wybranych firm oferujących usługi różnego typu (np. banki, firmy ubezpieczeniowe)	– rozumienie i interpretacja krótkich tekstów pisanych dotyczących rynku typowych produktów usługowych – nazywanie typowych produktów usługowych i firm je oferujących – używanie nazw firm usługowych	– rzeczowniki złożone	Praca na lekcji: Podręcznik: str. 46 i 47
12. Werbung	27	Werbestrategien	– nazwy strategii reklamowych – nazwy nośników i mediów reklamowych – nazwy środków użytych w akcjach reklamowych – nazwy wybranych produktów	– rozumienie i interpretacja krótkich tekstów pisanych dotyczących reklamy i marketingu – nazywanie rodzajów strategii reklamowych – uzasadnianie wyboru strategii reklamowej – nazywanie nośników i mediów reklamy – uzasadnianie wyboru strategii reklamowej	– spójniki złożone: <i>sowohl ... als auch</i>, <i>weder ... noch</i>, <i>entweder ... oder</i>, <i>nicht nur ... sondern auch</i>	Praca na lekcji: Podręcznik: str. 48 i 49
	28	Werbeanzeige	– nazwy podstawowych elementów ulotki reklamowej – określenia efektów, jakie	– nazywanie podstawowych elementów ogłoszenia lub ulotki reklamowej – rozumienie wypowiedzi dotyczących tworzenia		Praca na lekcji: Podręcznik: str.

			zapewniają ulotki reklamowe	ogłoszenia lub ulotki reklamowej – wymienianie efektów, jakie zapewniają ulotki lub ogłoszenia reklamowe – rozumienie sloganów reklamowych wybranych produktów – formułowanie treści ulotki lub ogłoszenia reklamowego		50 i 51
13. Auf der Messe	29	Messen besuchen	– nazwy wybranych targów w Niemczech – wyrażenia związane z uczestnictwem w targach (np. brać udział, prezentować, nawiązać kontakty)	– nazywanie wybranych targów branżowych w Niemczech – uzasadnianie wyboru targów – określanie korzyści płynących z udziału w targach prezentowanie firmy i jej oferty towarów lub usług – rozumienie wypowiedzi dotyczących korzyści płynących z udziału w targach		Praca na lekcji: Podręcznik: str. 52 i 53
	30	Auf dem Messestand	– wyrażenia związane z warunkami sprzedaży (np. cena, czas realizacji dostawy, termin zapłaty) – wyrażenia służące do opisu asortymentu firmy – wyrażenia służące do pozyskania informacji o asortymencie – wyrażenia służące do opisu zapotrzebowania – formuły rozpoczynające i kończące rozmowę	– przedstawianie warunków sprzedaży – pytanie o ofertę firmy i jej asortyment – informowanie o zapotrzebowaniu na towary lub usługi – rozumienie wypowiedzi dotyczących warunków sprzedaży towarów i usług – rozpoczynanie i kończenie rozmowy na targach		Praca na lekcji: Podręcznik: str. 54 i 55
14. Reklamation	31	Kundenreklamation	– wyrażenia nazywające wady towarów – wyrażenia nazywające czynność reklamowania (np. skarżyć się, być niezadowolonym, być rozczarowanym) – wyrażenia nazywające nieodpowiednią jakość usług (np. turystycznych,	– zgłaszanie reklamacji towarów i usług – formułowanie treści prostych reklamacji towarów i usług – rozumienie rozmowy dotyczącej reklamacji – formułowanie treści pisma z reklamacją wczasów	– przyimki: <i>wegen + Gen.,</i> <i>anstatt + Gen.</i>	Praca na lekcji: Podręcznik: str. 56 i 57

			gastronomicznych)			
	32	Kundenrechte	– wyrażenia służące do formułowania zasad reklamowania towaru (np. wymienić towar, przyjąć towar, reklamować, zwrot pieniędzy) – wyrażenia służące do udzielania prostych porad reklamacyjnych	– rozumienie zasad i norm prawnych regulujących reklamację towarów i usług – rozumienie zapisów dotyczących reklamacji towarów i usług – korzystanie z obcojęzycznych źródeł informacji – udzielanie porad dotyczących sposobu rozpatrzenia reklamacji towarów i usług – udzielanie odpowiedzi na zgłoszoną reklamację – informowanie o sposobie rozpatrzenia reklamacji		Praca na lekcji: Podręcznik: str. 58 i 59
15. Auf dem Arbeitsmarkt	33	Stellenanzeigen	– wyrażenia związane z umiejętnościami i kompetencjami – nazwy zawodów i stanowisk – określenia warunków pracy – typowa leksyka w ogłoszeniach o pracę (np. skróty)	– nazywanie sposobów poszukiwania ogłoszeń o pracę - udzielanie porad dotyczących wyboru branży przy określonym zawodzie – nazywanie stałych elementów ogłoszeń o pracę - rozumienie i używanie typowych skrótów w drobnych ogłoszeniach o pracę - prowadzenie rozmowy w urzędzie pracy jako urzędnik lub poszukujący pracy - pisanie według wzoru prostej odpowiedzi na ofertę pracy	– dopełniacz nazw własnych, np. <i>Klaudias Beruf,</i> <i>Anton Koschwitz’</i> <i>Lebenslauf</i>	Praca na lekcji: Podręcznik: str. 60 i 61
	34	Auf der Jobsuche	– wyrażenia związane z umiejętnościami i kompetencjami – nazwy zawodów i stanowisk – określenia warunków pracy	– informowanie o sposobie poszukiwania pierwszej pracy – nazywanie działań pomocnych w poszukiwaniu pierwszej pracy – rozumienie i interpretacja krótkich tekstów pisanych dotyczących poszukiwania pierwszej pracy – udzielanie porad dotyczących sposobu poszukiwania pierwszej pracy – redagowanie według wzoru prostej oferty w formie ogłoszenia drobnego – zgłaszanie własnej oferty pracy w urzędzie pracy	– tryb rozkazujący	Praca na lekcji: Podręcznik: str. 62 i 63
TEST 3	35	Festigungs- und Wiederholungsübungen				

		(Lektion 25-34)				
	36	Kontrollarbeit (Lektion 25-34)				
16. Bewerbungs unterlagen	37	Lebenslauf	– dane osobowe – elementy życiorysu (np. zawód, doświadczenie zawodowe, wykształcenie)	– nazywanie podstawowych części życiorysu – rozumienie i interpretacja krótkich tekstów pisanych dotyczących części życiorysu – rozumienie wypowiedzi dotyczących życiorysu – pisanie życiorysu tabelarycznego na podstawie notatki o osobie – pytanie o podstawowe dane zawarte w życiorysie i odpowiadanie na takie pytanie – pisanie własnego życiorysu według wzoru	– zaimek: <i>welcher/s/e</i>, np. <i>in welcher Firma?</i>, <i>in welchem Jahr?</i>	Praca na lekcji: Podręcznik: str. 64 i 65
	38	Bewerbung	– nazwy elementów listu motywacyjnego	– rozumienie i interpretacja krótkich tekstów pisanych dotyczących treści prostych listów motywacyjnych – nazywanie podstawowych części listu motywacyjnego – nazywanie umiejętności wymaganych na typowych stanowiskach w branży ekonomicznej – rozumienie wypowiedzi dotyczących podstawowych części listu motywacyjnego – formułowanie krótkich i zrozumiałych wypowiedzi dotyczących kompetencji i umiejętności wymaganych na typowych stanowiskach w branży ekonomicznej – formułowanie prostego listu motywacyjnego według wzoru (jako odpowiedź na ofertę pracy)	– konstrukcja <i>um zu + bezokolicznik</i>, np. <i>Ich lerne Berufsdeutsch, um in Deutschland zu arbeiten.</i>	Praca na lekcji: Podręcznik: str. 66 i 67
17. Vorstellungsg espräch	39	Vor dem Gespräch	– wyrażenia związane z opisem przygotowań przed rozmową (np. przygotować materiały, napisać życiorys) – wyrażenia służące do opisu ubioru i wyglądu	– opisywanie przygotowań przed rozmową kwalifikacyjną – udzielanie porad dotyczących odpowiedniego przygotowania do rozmowy kwalifikacyjnej – opisywanie ubioru stosownego na rozmowę w sprawie pracy – uzasadnianie, dlaczego dany ubiór jest niestosowny na rozmowę o pracę – relacjonowanie przygotowań na rozmowę kwalifikacyjną	– przymiotnik z rodzajnikiem nieokreślonym w bierniku, np. <i>einen eleganten ...</i>, <i>eine elegante ...</i>, <i>ein elegantes ...</i>	Praca na lekcji: Podręcznik: str. 68 i 69

	40	Im Gespräch	– pytania o dane osobowe – pytania o warunki pracy i wynagrodzenia – wyrażenia związane z wykształceniem, kwalifikacjami i doświadczeniem zawodowym i znajomością języków obcych – wyrażenia służące do opisu charakteru i cech osobowości – wyrażenia służące do opisu zainteresowań i hobby – wyrażenia służące do opisu profilu działalności firmy	– udzielanie informacji na temat danych osobowych - pytanie o dane osobowe rozmówcy – nazywanie wykształcenia, kwalifikacji, doświadczenia zawodowego i znajomości języków obcych – pytanie o wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe i znajomość języków obcych – informowanie o zainteresowaniach i formach spędzania czasu wolnego – pytanie o zainteresowania i formy spędzania czasu wolnego – nazywanie pożądanych na rynku pracy kompetencji personalnych i społecznych – rozumienie wypowiedzi dotyczących przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej		Praca na lekcji: Podręcznik: str. 70 i 71
18. Personalmanagement	41	Arbeitsvertrag	– nazwy części umowy o pracę (np. data urodzenia, czas pracy, wynagrodzenie) – daty – dane liczbowe – dane osobowe – typowe sformułowania dotyczące praw i obowiązków pracodawcy i pracownika	– rozumienie przepisów prawa dotyczących tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych – rozumienie i interpretowanie umowy o pracę – sporządzanie prostej umowy o pracę z zachowaniem jej podstawowych elementów – pytanie o dane liczbowe i odpowiadanie na takie pytania		Praca na lekcji: Podręcznik: str. 72 i 73
	42	Fortbildung	– nazwy rodzajów szkoleń i kursów doskonalących – wyrażenia nazywające kompetencje pracowników lub ich brak	– wymienianie kompetencji personalnych i społecznych: aktualizowanie wiedzy i doskonalenie umiejętności zawodowych – opowiadanie o umiejętnościach, jakie chcemy zdobyć na szkoleniu – nazywanie form szkoleń – podawanie argumentów za i przeciw szkoleniom – nazywanie czynności niezbędnych do organizowania szkoleń w firmie – wypełnianie formularza zgłoszeniowego		Praca na lekcji: Podręcznik: str. 74 i 75
19.	43	Bestandteile	– nazwy części pisma oficjalnego	– formułowanie krótkich i zrozumiałych pism umożliwiających komunikowanie się w		Praca na lekcji:

Geschäftsbrief			– formuły rozpoczynające i kończące pismo oficjalne – formuły rozpoczynające i kończące list prywatny	– środowisku pracy – nazywanie części oficjalnego pisma – wskazywanie różnic pomiędzy listami w korespondencji handlowej i listami prywatnymi – używanie formuł rozpoczynających i kończących pismo oficjalne		Podręcznik: str. 76 i 77
	44	Arten von Geschäftsbriefen	– czasowniki nazywające działania związane z treścią pisma (np. zamawiać, zgłaszać reklamację, płacić, potwierdzać, wysyłać) – nazwy związane z obrotem towarów i usług (np. dostawa, zwłoka, dowód dostawy) – nazwy związane z obiegiem gotówki w kontaktach handlowych (np. przelew, wpłata, gotówka)	– redagowanie prostych pism dotyczących zamawiania, zgłaszania reklamacji, płatności – nazywanie czynności związanych z obrotem materiałami, towarami i wyrobami gotowymi oraz środkami pieniężnymi – nazywanie rodzaju pism i korespondencji handlowej – nazywanie podstawowych części dokumentów handlowych	– czas <i>Perfekt</i> czasowników zakończonych na <i>- ieren</i> – użycie form: <i>möchten/würden Sie bitte</i>	Praca na lekcji: Podręcznik: str. 78 i 79
20. Handelskorrespondenz	45	Auftragsabwicklung	– nazwy części dokumentów handlowych różnego typu (np. rachunku, dowodu) – wyrażenia związane z warunkami dostawy i płatności – nazwy związane z obiegiem gotówki w kontaktach handlowych (np. przelew, wpłata, gotówka) – nazwy elementów formularza zamówienia	– sporządzanie korespondencji związanej z prowadzeniem działalności gospodarczej – porozumiewanie się w celu współpracy z kontrahentami i innymi podmiotami – sporządzanie oferty firmy i zapytania o ofertę – podawanie oraz rozumienie informacji o warunkach zamówienia i sprzedaży – uzupełnianie formularza zamówienia		Praca na lekcji: Podręcznik: str. 80 i 81
	46	Mängel und Mahnungen	– wyrażenia związane ze zgłaszaniem braków, pomyłek, uszkodzeń i zwłoki – nazwy części dokumentów dostawy – wyrażenia związane z reklamacją dostawy	– rozumienie i interpretacja krótkich tekstów pisanych dotyczących zgodności prostego zamówienia z dokumentami dostawy – zgłaszanie braków, pomyłek, uszkodzeń – formułowanie prostej reklamacji dostawy – formułowanie ponagieł	– konstrukcja <i>zu</i> + bezokolicznik – zdania ze spójnikiem <i>wenn</i>	Praca na lekcji: Podręcznik: str. 82 i 83
TEST 4	47	Wiederholungsübungen (Lektion 37-46)				

	48	Kontrollarbeit (Lektion 37-46)				
21. Arbeitsklima	49	Soziale Kompetenzen der Mitarbeiter	– przymiotniki i rzeczowniki określające kompetencje społeczne pracowników (np. kłótlivy, otwarty, umiejętność pracy w zespole)	– nazywanie kompetencji personalnych i społecznych (np. przestrzeganie zasad kultury i etyki, umiejętność radzenia sobie ze stresem, umiejętność współpracy w zespole)		Praca na lekcji: Podręcznik: str. 84 i 85
	50	Konflikte lösen	– wyrażenia związane z przyczynami konfliktów (np. nie sprzątać po sobie, palić w toalecie, spóźniać się) – wyrażenia związane z łagodzeniem lub rozwiązywaniem konfliktów – zwroty grzecznościowe wyrażające prośby – zwroty wyrażające prośby i polecenia o różnym stopniu grzeczności	– nazywanie zagrożeń związanych z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy – nazywanie praw i obowiązków pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy – wyrażanie prośb i poleceń o różnym stopniu grzeczności – stosowanie wyrażenia nazywających sposoby rozwiązywania konfliktów		Praca na lekcji: Podręcznik: str. 86 i 87
22. Bankgeschäfte	51	In der Bank	– czasowniki nazywające typowe czynności klienta w banku (np. otworzyć konto, wpłacić pieniądze, założyć lokatę) – wyrażenie służące do podania numeru rachunku bankowego – wyrażenia związane z obsługą bankomatu	– kupowanie i sprzedawanie typowych usług bankowych w punkcie obsługi klienta lub przez infolinię – prowadzenie rozmowy w punkcie obsługi klienta lub przez infolinię jako klient lub pracownik banku – rozumienie i interpretowanie krótkich tekstów pisanych dotyczących bankowości – nazywanie czynności związanych z obsługą bankomatu	– konstrukcja <i>um ... zu</i>	Praca na lekcji: Podręcznik: str. 88 i 89
	52	Direktbank	– wybrane terminy związane z obrotem gotówkowym i bezgotówkowym (np. gotówka, kwota, przelew, formularz) – terminy związane z obsługą konta (np. numer konta, IBAN, SWIFT)	– nazywanie prostych form elektronicznej bankowości – inicjowanie wspólnych przedsięwzięć z różnymi przedsiębiorstwami z branży – rozumienie i interpretowanie krótkich tekstów pisanych dotyczących bankowości bezpośrednio – wyjaśnianie skrótów (np. PIN, BLZ, IBAN) – opisywanie prostych operacji bankowych		Praca na lekcji: Podręcznik: str. 90 i 91

				– wyjaśnianie warunków korzystania z prostych usług bankowych		
23. Firmengründung	53	Geschäftsideen finden	– wyrażenia związane z założeniem firmy (np. sporządzić biznesplan, wybrać nazwę, zarejestrować firmę) – wyrażenia służące do opisu zalet i wad prowadzenia własnej firmy – nazwy firm o różnej formie prawnej – nazwy firm o różnym rodzaju działalności (np. biuro rzeczy znalezionych, wynajem samochodów, organizacja imprez) – określenia predyspozycji do uruchomienia własnej firmy (np. kreatywny, samodzielny)	– nazywanie przedsiębiorstw i instytucji w danej branży – podawanie wad i zalet dotyczących prowadzenia własnej firmy – nazywanie kompetencji personalnych i społecznych potrzebnych do założenia własnej firmy	– czasowniki modalne: <i>sollen, können, müssen</i>	Praca na lekcji: Podręcznik: str. 92 i 93
	54	Erste Schritte	– terminologia prawna i finansowa związana z rejestracją firmy – wyrażenia z biznesplanu służące do podania mocnych i słabych stron firmy (np. dobra lokalizacja, brak doświadczenia, duża konkurencja, niskie ceny usług) – nazwy urzędów, dokumentów i wyrażenia związane z rejestracją firmy (np. urząd skarbowy, numer NIP)	– nazywanie dokumentacji niezbędnej do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej – nazywanie urzędów niezbędnych do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej – nazywanie typowych mocnych i słabych stron firmy – rozumienie przepisów prawa dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej – podawanie danych potrzebnych do założenia firmy – rozumienie i interpretowanie krótkich tekstów pisanych dotyczących zakładania działalności gospodarczej		Praca na lekcji: Podręcznik: str. 94 i 95
24. Der Markt auf einen Blick	55	Marktmechanismen	– nazwy elementów i mechanizmów rynku (np. podaż, popyt, konkurencja) – nazwy form rynku (np. monopol, oligopol)	– nazywanie elementów rynku – stosowanie prostych pojęć z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej – nazywanie form rynku i ich charakteryzowanie – rozumienie i interpretowanie krótkich tekstów		Praca na lekcji: Podręcznik: str. 96 i 97

			– definicja rynku	pisanych dotyczących mechanizmów rynku – formułowanie krótkich i zrozumiałych wypowiedzi dotyczących kształtowania cen na rynku		
	56	Konjunktur	– czasowniki nazywające wzrost i spadek parametrów – nazwy faz cyklu koniunkturalnego – wyrażenia charakteryzujące zachowanie się pewnych elementów rynku w poszczególnych fazach koniunktury (np. wzrost bezrobocia, spadek cen)	– formułowanie krótkich wypowiedzi oraz tekstów pisanych dotyczących koniunktury – rozumienie i interpretowanie informacji o badanym zjawisku rynkowym – wyjaśnianie zależności między elementami rynku	– konstrukcja <i>werden + bezokolicznik</i> – stopniowanie przymiotnika (stopień wyższy)	Praca na lekcji: Podręcznik: str. 98 i 99
25. Statistik	57	Zahlen, Tabellen und Diagramme	– liczby całkowite i ułamkowe (ułamki zwykłe i dziesiętne) – określenia służące do podawania wartości w przybliżeniu (np. prawie, niewiele ponad) – nazwy rodzajów wykresów i ich elementów (np. tytuł, źródło danych) – nazwy elementów tabeli (np. wiersz, kolumna)	– nazywanie podstawowych typów wykresów i elementów składowych tabeli – odczytywanie i pisanie liczb ułamkowych – odczytywanie i interpretowanie danych liczbowych w prostych zestawieniach tabelarycznych – rozumienie wypowiedzi zawierających dane liczbowe – zapisywanie ze słuchu danych liczbowych	– liczebniki główne, ułamkowe	Praca na lekcji: Podręcznik: str. 100 i 101
	58	Daten lesen und interpretieren	– nazwy tendencji rozwojowych (np. wzrost, spadek, stagnacja) – czasowniki nazywające tendencje rozwojowe (np. wzrastać, spadać, pozostawać) – wyrażenia służące porównywaniu wartości	– nazywanie tendencji rozwojowych – odczytywanie danych z wykresów liniowych – rozumienie informacji o podstawowych elementach graficznego przedstawiania danych statystycznych – odczytywanie i zapisywanie informacji z diagramu	– stopniowanie przymiotnika	Praca na lekcji: Podręcznik: str. 102 i 103
TEST 5	59	Wiederholungsübungen (Lektion 49-58)				
	60	Kontrollarbeit (Lektion 49-58)				