Pierwsza Ławka · zestaw działowy · zp · liceum i technikum

Dział 1

Praca

Zawody i ich obowiązki, miejsce i warunki pracy, praca dorywcza, szukanie pracy (ogłoszenie, CV, list motywacyjny, rozmowa kwalifikacyjna); przyimki po czasownikach, przymiotnikach i rzeczownikach; make / do; styl formalny i nieformalny; formularz; czytanie i słuchanie ze zrozumieniem, e-mail formalny. Dziewięć kart: słownictwo i gramatyka z wzorcowymi odpowiedziami, ćwiczenia, zadania typu maturalnego, dwie kartkówki (A i B) i sprawdzian (A i B) – z kluczem i zasadami oceniania. Nagranie MP3 i transkrypcje w zestawie.



Język angielski | klasa 4 LO i technikum | Dział 1 | zakres podstawowy (ZP)

	Karta	Rodzaj	Poziom	Zadania
1	**Praca – najważniejsze wiadomości** Słownictwo, gramatyka w pigułce, wzorcowe odpowiedzi	Najważniejsze wiadomości	ZP	3 zad. · 13 pkt
2	**Praca – ćwiczenia** Ćwiczę słownictwo, gramatykę i umiejętności z działu	Ćwiczenia	ZP	6 zad. · 26 pkt
3	**Praca – zadania typu maturalnego** Polecenia i punktacja jak na maturze 2027	Zadania typu maturalnego	ZP	6 zad. · 28 pkt
4	**Kartkówka 1: Praca – grupa A** 15 minut · 11 pkt	Kartkówka	ZP	3 zad. · 11 pkt
5	**Kartkówka 1: Praca – grupa B** 15 minut · 11 pkt	Kartkówka	ZP	3 zad. · 11 pkt
6	**Kartkówka 2: Przyimki i make / do – grupa A** 15 minut · 9 pkt	Kartkówka	ZP	3 zad. · 9 pkt
7	**Kartkówka 2: Przyimki i make / do – grupa B** 15 minut · 9 pkt	Kartkówka	ZP	3 zad. · 9 pkt
8	**Sprawdzian: Praca – grupa A** 45 minut · 33 pkt	Sprawdzian	ZP	8 zad. · 33 pkt
9	**Sprawdzian: Praca – grupa B** 45 minut · 33 pkt	Sprawdzian	ZP	8 zad. · 33 pkt
10	**Transkrypcje nagrań** Rozdaj po wysłuchaniu nagrań	Ćwiczenia	ZP	1 zad. · 0 pkt

Jak korzystać z zestawu

- Karta 1: słownictwo tematyczne w tabelach, gramatyka w pigułce i wzorcowe rozwiązania z komentarzem – od niej warto zacząć.
- Karta 2 to ćwiczenia na tekstach (i nagraniu), karta 3 – zadania w formule matury 2027 (polecenia i punktacja jak w arkuszach CKE).
- Karty 4–7 to dwie kartkówki po 15 minut (słownictwo, gramatyka), każda w grupach A i B. Karty 8–9 to sprawdzian (45 minut) w grupach A i B – te same typy zadań i punktacja, inne treści.
- Klucz zawiera odpowiedzi z akceptowanymi wariantami i zasady oceniania w stylu CKE.
- Osobny plik „Powtórka" zbiera słownictwo, reguły, typowe błędy i test „Sprawdź się".
- Gdzie w pliku MP3: 1 – 0:10 (całość 2:50).

Oznaczenia

ZP	zakres podstawowy
ZR	zakres rozszerzony (treści tylko dla ZR)
(0–2 pkt)	liczba punktów możliwych do zdobycia za zadanie
Zadanie 4.1.	wiązka zadań do wspólnego materiału źródłowego
Jak to sprawdza CKE	typ zadania i typowy błąd ze sprawozdań CKE
Na maturze	wymagania z podstawy programowej, których dotyczy temat

Wymagania z podstawy programowej (Dz.U. 2024 poz. 1019)

- **P I.4** praca (np. zawody i związane z nimi czynności i obowiązki, miejsce pracy, praca dorywcza, wybór zawodu, poszukiwanie pracy, warunki pracy i zatrudnienia);
- **P II.5** znajduje w wypowiedzi określone informacje;
- **P III.1** określa główną myśl tekstu lub fragmentu tekstu;
- **P III.4** znajduje w tekście określone informacje;
- **P III.5** rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu;
- **P III.9** rozróżnia formalny i nieformalny styl tekstu.
- **P V.11** stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze;
- **P V.12** stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji.
- **P VII.3** uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia (np. wypełnia formularz lub ankietę);
- **P VII.15** dostosowuje styl wypowiedzi (formalny lub nieformalny) do odbiorcy.
- **P XIII** Uczeń stosuje strategie komunikacyjne (np. domyślanie się znaczenia wyrazów z kontekstu, identyfikowanie słów kluczy lub internacjonalizmów) i strategie kompensacyjne, w przypadku gdy nie zna lub nie pamięta wyrazu (np. upraszczanie formy wypowiedzi, zastępowanie innym wyrazem, opis, wykorzystywanie środków niewerbalnych).
- **P XIV** Uczeń posiada świadomość językową (np. podobieństw i różnic między językami).

Materiał oryginalny – nie jest kopią materiałów CKE ani podręczników. Podstawa programowa LO i technikum (Dz.U. 2018 poz. 467 w brzmieniu Dz.U. 2024 poz. 1019), wariant III.1.P (zakres podstawowy, B1, B1+ w rozumieniu) i III.1.R (zakres rozszerzony, B2, B2+ w rozumieniu). Wymagania: III.1.P: I.4; II.5; III.1, III.4, III.5, III.9; V.11, V.12; VII.3, VII.15; XIII; XIV. Do użytku własnego i pracy z własnymi uczniami.

Praca – najważniejsze wiadomości

Słownictwo, gramatyka w pigułce, wzorcowe odpowiedzi

ZP KARTA 1/10

Imię i nazwisko: ..... Klasa: ..... Data: ..... Wynik: ..... / 13 pkt

Najważniejsze wiadomości · 13 pkt

Przypomnij sobie

Zawody i czynności	Miejsce i warunki pracy	Szukanie pracy
a lawyer, an accountant, a nurse, a plumber, an electrician, a receptionist, a software developer, a shop assistant, a mechanic, a hairdresser, a pharmacist, a builder; *look after patients, deal with customers, repair, design, serve*	an office, a factory, a building site; *full-time / part-time, a summer job, a salary, wages, overtime, shifts, a contract, a day off, work from home*	*a job advert, a vacancy, apply for a job, a CV, a cover letter, a job interview, hire / employ, get a job, be fired, resign, retire*

- **Cechy pracownika i pracy:** *reliable, hard-working, well-organised, punctual, creative; a well-paid / badly paid job, a stressful / demanding job, flexible working hours, good career prospects*. **Uwaga:** *work* (praca – rzeczownik niepoliczalny: *I have a lot of work*) – *a job* (posada, policzalny: *She's got a new job*).

Czasownik + przyimek	Przymiotnik + przyimek	Rzeczownik + przyimek
apply **for** a job, apply **to** a company, depend **on**, deal **with**, specialise **in**, succeed **in** -ing, insist **on**, work **for** a company / **as** a nurse	responsible **for**, good **at**, interested **in**, experienced **in**, keen **on**, proud **of**, aware **of**, familiar **with**	experience **in** / **of**, an application **for**, a demand **for**, a reason **for**, an increase **in**, a problem **with**, an interview **with**

- **Po przyimku – forma -ing:** *I'm interested <u>in working</u> abroad. She succeeded <u>in finding</u> a job.* (nie: *interested in work abroad, succeeded to find*).

make	do
make money, make a mistake, make a decision, make a phone call, make progress, make an effort, make an appointment	do a job, do your best, do overtime, do a course, do business, do research, do the paperwork

Zasada ogólna: *make* – tworzymy coś, czego wcześniej nie było; *do* – wykonujemy czynność, pracę. Kolokacje trzeba jednak zapamiętać.

- **Styl formalny i nieformalny (III.9, V.12, VII.15):**

nieformalnie (do kolegi)	formalnie (do firmy)
Hi Tom, / Dear Kate,	Dear Sir or Madam, / Dear Ms Clarke,
I want to ask about…	I would like to enquire about…
I saw your ad.	I am writing in response to your advertisement.
I've got loads of experience.	I have considerable experience in…
Write back soon! / Bye,	I look forward to hearing from you. Yours faithfully / Yours sincerely,

W tekście formalnym: bez skrótów (*I am*, nie *I'm*), bez wykrzykników i słów potocznych (*loads of, stuff, cool*).

- **Budowa tekstu (V.11):** CV – dane, wykształcenie (*Education*), doświadczenie (*Work experience*), umiejętności (*Skills*), zainteresowania. List motywacyjny / e-mail z podaniem o pracę: 1) cel listu i źródło ogłoszenia, 2) doświadczenie i umiejętności, 3) dostępność i pytania, 4) zakończenie formalne. *Yours faithfully* – gdy zaczynamy od *Dear Sir or Madam*; *Yours sincerely* – gdy znamy nazwisko (*Dear Mr Brown*).

- **Strategia na maturze – styl tekstu (III.9) i formularz (VII.3).** Styl rozpoznasz po zwrotach na początku i końcu, po skrótach i słownictwie (*enquire, receive, assist* – formalne; *get, help, ask about* – neutralne / potoczne). W formularzu wpisuj krótko i dokładnie to, o co pyta rubryka (data, liczba, nazwa).

Przykłady z rozwiązaniem

Przykład 1. **Uzupełnij przyimkiem: *Who is responsible ___ training new staff? I'm very interested ___ this position.***

responsible **for**, interested **in** – stałe połączenia przymiotnik + przyimek. Typowy błąd: *responsible of*, *interested about*.

Przykład 2. **Transformacja (limit 4 wyrazy): *I would like to get a job as a lifeguard.* (APPLY) *I would like ___ a job as a lifeguard.***

to apply for – *apply for a job*; po *would like* bezokolicznik z *to*. 3 wyrazy – w limicie.

Przykład 3. **Które zdanie pasuje do listu formalnego? A. *Hi! I'm dying to work for you!* B. *I am writing to apply for the position of receptionist.* C. *Got your ad – sounds cool.***

B – pełne formy, neutralne słownictwo, jasno podany cel listu (V.11, V.12). A i C – skróty, wykrzyknik, potoczne *dying to, cool*.

Przykład 4. **Uzupełnij *make* albo *do* w odpowiedniej formie: *I ___ a few mistakes in my first week, but I ___ my best.***

made a few mistakes, **did** my best – kolokacje *make a mistake*, *do your best*; czas Past Simple.

Zadania

Zadanie 1. (0–4 pkt) ..... / 4

Dopasuj zawody (1–4) do opisów (a–d).

1. a plumber	a) looks after patients in a hospital
2. an accountant	b) welcomes guests and answers the phone
3. a receptionist	c) repairs pipes, taps and toilets
4. a nurse	d) keeps financial records for a company

1 ____ 2 ____ 3 ____ 4 ____

Zadanie 2. (0–5 pkt) ..... / 5

Uzupełnij wyrażenia przyimkami z ramki. Jeden przyimek możesz wykorzystać więcej niż raz.

for at on with in

1. apply _____ a job
2. good _____ maths
3. depend _____ the weather
4. deal _____ complaints
5. interested _____ design

Praca – ćwiczenia

Ćwiczę słownictwo, gramatykę i umiejętności z działu

ZP

KARTA 2/10

Imię i nazwisko: ..... Klasa: ..... Data: ..... Wynik: ..... / 26 pkt

Ćwiczenia · 26 pkt

Zadanie 1. (0–7 pkt)

Przeczytaj ogłoszenie o pracy i wykonaj zadania.

Job advert

Junior Barista (part-time) – The Bean Corner, Gdańsk. We are looking for a friendly, reliable person to join our team this summer. You will serve customers, prepare drinks and keep the café clean.

No experience is necessary – we will train you. You must be at least 18 and available at weekends. We offer flexible working hours, free meals during your shift and a bonus for good customer reviews.

To apply, send your CV to the manager, Ms Nowicka, by 15 June. Only selected candidates will be invited for an interview.

Ogłoszenie – tekst własny

Zadanie 1.1. (0–4 pkt) ..... / 4

Zaznacz, które zdania są zgodne z treścią tekstu (T – True), a które nie (F – False).

1. The job is for the whole year.	T	F
2. Candidates need to have worked in a café before.	T	F
3. Workers can eat for free while they are at work.	T	F
4. Every candidate will have an interview.	T	F

Zadanie 1.2. (0–3 pkt) ..... / 3

Odpowiedz krótko po angielsku na pytania do ogłoszenia.

1. What are the three main duties of a junior barista?
2. How old must candidates be?
3. What is the deadline for applications?

Zadanie 2. (0–6 pkt) ..... / 6

Posłuchaj nagrania 1. Uzupełnij notatkę – w każdą lukę wpisz brakującą informację po angielsku.

1. Job: reception and _____
2. Working days a week: _____
3. Previous job: in a _____
4. Language: _____
5. Pay per hour: £_____
6. Start date: _____

Zadanie 3. (0–5 pkt) ..... / 5

Uzupełnij zdania przyimkami.

1. She is very proud _____ her new job.
2. Our company specialises _____ solar panels.
3. Are you familiar _____ this computer program?
4. There is a big demand _____ nurses in many countries.
5. My brother works _____ an electrician.

Zadanie 4. (0–4 pkt) ..... / 4

Uzupełnij zdania czasownikiem *make* albo *do* w odpowiedniej formie.

1. Last month my dad _____ a lot of overtime.
2. Have you _____ an appointment with the manager?
3. Our team _____ great progress this year.
4. I'd like to _____ a course in web design.

Zadanie 5. (0–4 pkt) ..... / 4

Dopasuj wyrażenia potoczne (1–4) do ich formalnych odpowiedników (a–d).

1. I want to know…	a) I am available to start at any time.
2. Thanks a lot!	b) I would be grateful for some information about…
3. I can start whenever.	c) I look forward to hearing from you.
4. Get back to me soon.	d) Thank you very much for your help.

1 ____ 2 ____ 3 ____ 4 ____

Zadanie 6. (0–0 pkt) ..... / 0

Wypełnij po angielsku formularz zgłoszeniowy na kurs dla wakacyjnych pracowników (VII.3): *Full name · Date of birth · Languages spoken · Previous work experience · Available from.*

Miejsce na odpowiedź

PIERWSZA ŁAWKA

Zadanie 4. (0–3 pkt) ..... / 3

Uzupełnij każde zdanie z luką tak, aby znaczyło to samo co zdanie wyjściowe. Użyj wyrazu podanego WIELKIMI LITERAMI i nie zmieniaj jego formy. W lukę wpisz nie więcej niż cztery wyrazy, łącznie z wyrazem podanym. Liczy się pełna poprawność gramatyczna i ortograficzna.

1. I want to get the job of a tour guide. (**APPLY**)
   I want _____ the job of a tour guide.
2. Who deals with complaints in this shop? (**RESPONSIBLE**)
   Who _____ complaints in this shop?
3. My sister is a very good programmer. (**AT**)
   My sister is _____ programming.

Zadanie 5. (0–4 pkt) ..... / 4

W każdą lukę wpisz dokładnie jeden wyraz, tak aby zdania były spójne i sensowne. Liczy się pełna poprawność gramatyczna i ortograficzna.

1. How much money do you _____ in your summer job?
2. I've got three years of experience _____ customer service.
3. The interview went well – I think I _____ a good impression.
4. She resigned because she wasn't happy _____ her salary.

Zadanie 6. (0–12 pkt) ..... / 12

Zobaczyłeś / Zobaczyłaś ogłoszenie o pracy wakacyjnej w hotelu w Irlandii. Napisz e-mail do kierownika hotelu, w którym:

- wyjaśnisz, dlaczego chcesz pracować w tym hotelu
- przedstawisz swoje doświadczenie i umiejętności przydatne w tej pracy
- poinformujesz, w jakim terminie możesz pracować
- zapytasz o zakwaterowanie i godziny pracy

Oceniane będzie: Kryteria jak na maturze PP (informator CKE 2024/2025): treść 0–5, spójność i logika 0–2, zakres środków językowych 0–3, poprawność środków językowych 0–2 – razem 12 pkt. Długość: 100–150 wyrazów.

PIERWSZA ŁAWKA

Sprawdzian: Praca – grupa A

45 minut · 33 pkt

ZP KARTA 8/10

Imię i nazwisko: ..... Klasa: ..... Data: ..... Wynik: ..... / 33 pkt

Sprawdzian · 33 pkt

Zadanie 1. (0–4 pkt)

Przeczytaj tekst. Zaznacz, które zdania są zgodne z jego treścią.

My summer as a lifeguard

Last summer I worked as a lifeguard at a lake near Olsztyn. I had to do a two-week course first, and I nearly gave up after the first day because the water was freezing.

The job itself was quieter than I expected. Most days I just watched the swimmers and reminded children not to go too far. But once I had to help a man who had a cramp in deep water. I was proud of myself that evening.

The pay wasn't high, but I learnt to stay calm and to make quick decisions. Next year I want to apply for a job at a sports centre.

Piotr, 18 – tekst własny

Zadanie 1.1. (0–4 pkt) ..... / 4

Zaznacz, które zdania są zgodne z treścią tekstu (T – True), a które nie (F – False).

1. Piotr started work without any training.	T	F
2. At first Piotr wanted to stop the course.	T	F
3. Piotr had to rescue swimmers every day.	T	F
4. Piotr would like to work at a sports centre next year.	T	F

Zadanie 2. (0–2 pkt)

Na podstawie tekstu z zadania 1 wybierz właściwą odpowiedź. Zakreśl A, B, C albo D.

Zadanie 2.1. (0–1 pkt) ..... / 1

Why was Piotr proud of himself?

A. He finished the course first.

B. He swam across the lake.

C. He earned a lot of money.

D. He helped a man in danger.

Zadanie 2.2. (0–1 pkt) ..... / 1

What is the main idea of the last paragraph?

A. Piotr wants to become a swimming coach.

B. The job was badly paid, so Piotr regrets it.

C. Piotr gained useful skills from the job.

D. Decisions at work are difficult.

Podgląd – Pierwsza Ławka

Zadanie 3. (0–3 pkt)

Przeczytaj krótkie rozmowy. W każdej brakuje jednej wypowiedzi albo jej części. Wybierz opcję, dzięki której rozmowa będzie logiczna i spójna. Zakreśl A, B albo C.

Zadanie 3.1. (0–1 pkt) ..... / 1

X: Hello. I'm here for the job interview at eleven.

Y: _____

A. Sorry, we're closed on Sundays.

B. Yes, I sent an e-mail yesterday.

C. Welcome. Please wait here – Ms Grant is coming.

Zadanie 3.2. (0–1 pkt) ..... / 1

X: _____

Y: Three months – from June to August.

A. How much does it pay?

B. How long is the contract?

C. Where is the office?

Zadanie 3.3. (0–1 pkt) ..... / 1

X: Can you tell me more about the duties?

Y: _____

A. Sure. You'll mainly answer the phone and welcome visitors.

B. No, I don't like my duties.

C. I did my duties yesterday.

Zadanie 4. (0–4 pkt) ..... / 4

W każdą lukę wpisz jeden wyraz utworzony od wyrazu podanego w nawiasie, tak aby tekst był spójny i poprawny. Liczy się pełna poprawność gramatyczna i ortograficzna.

1. Our (manage) _____ is very friendly.
2. She works as a (journal) _____ for a local newspaper.
3. This job is not very (stress) _____.
4. The (decide) _____ to leave was difficult.

Zadanie 5. (0–2 pkt) ..... / 2

Uzupełnij każde zdanie z luką tak, aby znaczyło to samo co zdanie wyjściowe. Użyj wyrazu podanego WIELKIMI LITERAMI i nie zmieniaj jego formy. W lukę wpisz nie więcej niż cztery wyrazy, łącznie z wyrazem podanym. Liczy się pełna poprawność gramatyczna i ortograficzna.

1. I want to get a job in a shop. (**APPLY**)
   I want _____ a job in a shop.
2. Who takes care of the website? (**RESPONSIBLE**)
   Who _____ the website?

CO JESZCZE JEST W ŚRODKU

Praca – kartkówki, sprawdzian i karty pracy z powtórką, język angielski, klasa 4 LO i technikum (zakres podstawowy)

Podgląd pokazał 9 z 29 stron. Pełna wersja: 29 stron A4, PDF do druku i DOCX do edycji.

- Karta 1: Praca – najważniejsze wiadomości – 3 zadania, 13 pkt
- Karta 2: Praca – ćwiczenia – 6 zadań, 26 pkt
- Karta 3: Praca – zadania typu maturalnego – 6 zadań, 28 pkt
- Karta 4: Kartkówka 1: Praca – grupa A – 3 zadania, 11 pkt
- Karta 5: Kartkówka 1: Praca – grupa B – 3 zadania, 11 pkt
- Karta 6: Kartkówka 2: Przyimki i make / do – grupa A – 3 zadania, 9 pkt
- Karta 7: Kartkówka 2: Przyimki i make / do – grupa B – 3 zadania, 9 pkt
- Karta 8: Sprawdzian: Praca – grupa A – 8 zadań, 33 pkt
- Karta 9: Sprawdzian: Praca – grupa B – 8 zadań, 33 pkt
- Karta 10: Transkrypcje nagrań Karta 1 zbiera słownictwo i gramatykę działu z wzorcowymi odpowiedziami, karta 2 to ćwiczenia, karta 3 – zadania w formule matury 2027.

Kup pełną wersję – plik od razu na e-mail
pierwszalawka.pl/material/angielski-liceum-klasa-4-dzial-01-praca