Pierwsza Ławka · zestaw działowy · zr · liceum i technikum

Dział 12

Polityka, gospodarka, prawa człowieka; rynek pracy i mobilność



Państwo, polityka i gospodarka, prawa człowieka, rynek pracy i mobilność zawodowa; styl formalny – nominalizacja, słownictwo formalne i potoczne, strona bierna w tekstach urzędowych; rozróżnianie i zmiana stylu tekstu; list 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 12 | zakres rozszerzony (ZR)

	Karta	Rodzaj	Poziom	Zadania
1	**Polityka, gospodarka, prawa człowieka; rynek pracy i mobilność – najważniejsze wiadomości** Słownictwo, gramatyka w pigułce, wzorcowe odpowiedzi	Najważniejsze wiadomości	ZR	3 zad. · 13 pkt
2	**Polityka, gospodarka, prawa człowieka; rynek pracy i mobilność – ćwiczenia** Ćwiczę słownictwo, gramatykę i umiejętności z działu	Ćwiczenia	ZR	6 zad. · 29 pkt
3	**Polityka, gospodarka, prawa człowieka; rynek pracy i mobilność – zadania typu maturalnego** Polecenia i punktacja jak na maturze 2027	Zadania typu maturalnego	ZR	6 zad. · 31 pkt
4	**Kartkówka 1: Rynek pracy, państwo, prawa człowieka – grupa A** 15 minut · 11 pkt	Kartkówka	ZR	3 zad. · 11 pkt
5	**Kartkówka 1: Rynek pracy, państwo, prawa człowieka – grupa B** 15 minut · 11 pkt	Kartkówka	ZR	3 zad. · 11 pkt
6	**Kartkówka 2: Styl formalny – grupa A** 15 minut · 11 pkt	Kartkówka	ZR	3 zad. · 11 pkt
7	**Kartkówka 2: Styl formalny – grupa B** 15 minut · 11 pkt	Kartkówka	ZR	3 zad. · 11 pkt
8	**Sprawdzian: Polityka, gospodarka, prawa człowieka; rynek pracy i mobilność – grupa A** 45 minut · 23 pkt	Sprawdzian	ZR	7 zad. · 23 pkt

PIERWSZA ŁAWKA

9	**Sprawdzian: Polityka, gospodarka, prawa człowieka; rynek pracy i mobilność – grupa B** 45 minut · 23 pkt	Sprawdzian	ZR	7 zad. · 23 pkt
10	**Transkrypcje nagrań** Rozdaj po wysłuchaniu nagrań	Ćwiczenia	ZR	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 – 0:15 (całość 3:18).

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)

- **R I.4** praca (np. zawody i związane z nimi czynności i obowiązki, miejsce pracy, praca dorywcza, kariera zawodowa, rynek pracy, warunki pracy i zatrudnienia, mobilność zawodowa);
- **R I.14** państwo i społeczeństwo (np. wydarzenia i zjawiska społeczne, organizacje społeczne i międzynarodowe, podstawowe zagadnienia związane z polityką i gospodarką, problemy współczesnego świata, prawa człowieka).
- **R II.4** określa kontekst wypowiedzi (np. formę, czas, miejsce, sytuację, uczestników);
- **R II.5** znajduje w wypowiedzi określone informacje;
- **R III.4** znajduje w tekście określone informacje;
- **R III.10** rozróżnia formalny i nieformalny styl tekstu.
- **R V.8** stawia tezę, przedstawia w logicznym porządku argumenty za daną tezą lub rozwiązaniem i przeciw nim, kończy wypowiedź konkluzją;
- **R V.13** stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji.
- **R VIII.6** stosuje zmiany stylu lub formy tekstu.
- **R 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.R: I.4, I.14; II.4, II.5; III.4, III.10; V.8, V.13; VIII.6; XIV. Do użytku własnego i pracy z własnymi uczniami.

Polityka, gospodarka, prawa człowieka; rynek pracy i mobilność – najważniejsze wiadomości

Słownictwo, gramatyka w pigułce, wzorcowe odpowiedzi

ZR KARTA 1/10

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

Najważniejsze wiadomości · 13 pkt

Przypomnij sobie

Rynek pracy i mobilność (I.4)	Państwo, gospodarka, prawa człowieka (I.14)
the labour market, the unemployment rate, a vacancy (wolny etat), a skills shortage (niedobór kwalifikacji)	an election, vote / cast a vote, a candidate, parliament, an MP, pass a law, legislation
a permanent / fixed-term contract, the minimum wage, remote work, commute (dojeżdżać do pracy)	the economy, inflation, a recession, tax, GDP (PKB), public spending
relocate (przeprowadzić się), labour mobility, brain drain (drenaż mózgów), a work permit	human rights, freedom of speech / movement, equality, discrimination, violate rights
an internship (staż), retraining (przekwalifikowanie), climb the career ladder	a refugee, asylum (azyl), an NGO (organizacja pozarządowa), a charity, the UN, the EU

Styl nieformalny	Styl formalny	Styl nieformalny	Styl formalny
ask for	request	tell	inform
need	require	help	assist
buy	purchase	start	commence
put off	postpone	set up	establish
enough	sufficient	about (= ok.)	approximately
but / so	however / therefore	more info	further information

- **Nominalizacja** – w tekstach formalnych czynność wyrażamy rzeczownikiem: *decide → decision, apply → application, improve → improvement, employ → employment, reduce → reduction, refuse → refusal, arrive → arrival, fail → failure, introduce → introduction*. Od przymiotników: *short → shortage, flexible → flexibility, reliable → reliability. Because prices rose quickly, people protested. → The rapid rise in prices led to protests.* Przymiotnik przy rzeczowniku zastępuje przysłówek: *rose quickly → a rapid rise*.
- **Strona bierna w tekstach urzędowych** (tylko przypomnienie; pełny trening w zestawach gramatycznych): urząd nie mówi „my", tylko opisuje procedurę: *Applications must be submitted by 15 May. Candidates will be notified by email. Smoking is not permitted. It is expected that unemployment will fall.*
- **Cechy stylu formalnego (V.13):** brak form skróconych (*I am, do not*); brak potocznych czasowników frazowych i wykrzykników; zwroty grzecznościowe *I am writing to…, I would be grateful if you could…, I look forward to hearing from you*; *Dear Sir or Madam → Yours faithfully*, *Dear Ms Smith → Yours sincerely*. Styl nieformalny: *Hi!, Guess what…, Wanna…?, Cheers, Thanks a lot*, formy skrócone, zwracanie się bezpośrednio do odbiorcy.
- **Strategia – rozróżnianie stylu (III.10) i zmiana stylu (VIII.6).** Pytając *The text is most probably…*, szukaj sygnałów: strona bierna, nominalizacja i słownictwo z prawej kolumny = ogłoszenie, pismo urzędowe; formy skrócone, *you*, emotikony = wiadomość do znajomego. Przy przeredagowaniu zachowaj wszystkie informacje – zmieniasz formę, nie treść.

- **Fakty do tekstów działu:** Powszechną deklarację praw człowieka Zgromadzenie Ogólne ONZ przyjęło 10 grudnia 1948 r. – stąd Dzień Praw Człowieka 10 grudnia; art. 13 mówi o swobodzie przemieszczania się. Obywatel UE może pracować w innym państwie UE bez zezwolenia na pracę; Norwegia nie należy do UE, ale do Europejskiego Obszaru Gospodarczego – obywatele UE nie potrzebują tam zezwolenia na pracę; jeśli zostają dłużej niż trzy miesiące, muszą się jedynie zarejestrować (bezpłatnie, na policji).

Przykłady z rozwiązaniem

Przykład 1. **Zmień na styl formalny:** ***We need more info about the job.***

We require further information about the position. – *need* → *require*, *more info* → *further information*, *job* → *position*. Treść zostaje ta sama.

Przykład 2. **Przekształć, używając rzeczownika:** ***Because unemployment rose, many young people left the region.***

The rise in unemployment led many young people to leave the region. / Due to the rise in unemployment, many young people left the region. – czasownik *rose* zastąpiony rzeczownikiem *rise* (nominalizacja).

Przykład 3. **Transformacja (limit 5 wyrazów):** ***They will tell candidates the results next week.***

(INFORMED) ***Candidates ___ the results next week.***

will be informed of / will be informed about – strona bierna w czasie przyszłym + przyimek *of/about*. *will informed* (bez *be*) – 0 pkt.

Przykład 4. **Jaki to tekst?** ***Applications must be submitted electronically. Only shortlisted candidates will be contacted.***

Formalne ogłoszenie (np. o pracy) – strona bierna, słownictwo formalne (*submit, shortlisted*), brak zwracania się do „ty" (III.10).

Zadania

Zadanie 1. (0–4 pkt) ..... / 4

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

1. ask for	a) postpone
2. buy	b) assist
3. help	c) request
4. put off	d) purchase

1 ____ 2 ____ 3 ____ 4 ____

Zadanie 2. (0–5 pkt) ..... / 5

Utwórz rzeczowniki od czasowników.

1. decide – _____
2. apply – _____
3. improve – _____
4. refuse – _____
5. arrive – _____

Polityka, gospodarka, prawa człowieka; rynek pracy i mobilność – ćwiczenia

Ćwiczę słownictwo, gramatykę i umiejętności z działu

ZR

KARTA 2/10

Imię i nazwisko: Klasa: Data: Wynik: ..... / 29 pkt

Ćwiczenia · 29 pkt

Zadanie 1. (0–8 pkt)

Przeczytaj dwa teksty i wykonaj zadania.

Summer internships

Text A. NOTICE TO STUDENTS. The Municipal Office is pleased to announce the launch of a summer internship programme for students aged 17–19. Successful applicants will be offered a four-week placement in one of the Office's departments and will receive a monthly allowance. Applications must be submitted electronically by 15 May. Candidates will be notified of the outcome of the selection process by 1 June. Further information may be obtained from the Youth Affairs Department.

Text B. Hey Zosia! Guess what – the town hall's doing internships this summer! Four weeks, and they actually pay you a bit. You've got to apply online before 15 May, and they'll let you know by June. Wanna go for it together? Ask at the youth office if you need more info. Jakub

Teksty własne

Zadanie 1.1. (0–4 pkt) ..... / 4

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

1. Both texts give the same deadline for applications.	T	F
2. According to Text A, interns will not be paid.	T	F
3. Text B was written to a friend.	T	F
4. Applicants have to bring their forms to the office in person.	T	F

Zadanie 1.2. (0–4 pkt) ..... / 4

Znajdź w tekście A formalne odpowiedniki wyrażeń z tekstu B: *pay you a bit*, *apply online*, *let you know*, *more info*.

Miejsce na odpowiedź

Zadanie 2. (0–4 pkt) ..... / 4

Posłuchaj nagrania 1. Zaznacz, które zdania są zgodne z treścią nagrania (T – True), a które nie (F – False).

1. Kuba wants to work abroad instead of going to university.	T	F
2. Kuba's cousin earned money in Norway.	T	F
3. According to the woman, EU citizens need a work permit to work in Norway.	T	F
4. Kuba's mother has doubts about his plan.	T	F

PIERWSZA ŁAWKA

Zadanie 3. (0–5 pkt) ..... / 5

Zastąp wyrazy w nawiasach formalnymi odpowiednikami z ramki w odpowiedniej formie. Jeden wyraz jest zbędny.

request inform assist postpone purchase sufficient

1. I am writing to (ask for) _____ information about the course.
2. We regret to (tell) _____ you that the meeting has been cancelled.
3. Our staff will be happy to (help) _____ you.
4. The concert has been (put off) _____ until next month.
5. Tickets can be (bought) _____ online.

Zadanie 4. (0–5 pkt) ..... / 5

Uzupełnij zdania rzeczownikami utworzonymi od czasowników w nawiasach.

1. The (decide) _____ to close the factory shocked the town.
2. Your (apply) _____ must include a CV.
3. The (employ) _____ rate among young people has risen.
4. The government announced a (reduce) _____ in taxes.
5. His (refuse) _____ to sign the contract surprised everyone.

Zadanie 5. (0–4 pkt) ..... / 4

Uzupełnij zdania z ogłoszeń czasownikiem w nawiasie w stronie biernej.

1. All applications (must / send) _____ by 30 April.
2. Candidates (will / contact) _____ by email.
3. Smoking (not / permit) _____ anywhere in the building.
4. It (expect) _____ that unemployment will fall next year.

Zadanie 6. (0–3 pkt) ..... / 3

Przeczytaj wiadomość i przeredaguj ją na formalny e-mail do organizatora (3–4 zdania, VIII.6):
Hi! Saw your ad about the summer internship. Can you send me more info about the money and when it starts? Thanks a lot, Ola

Miejsce na odpowiedź

PIERWSZA ŁAWKA

Polityka, gospodarka, prawa człowieka; rynek pracy i mobilność – zadania typu maturalnego

Polecenia i punktacja jak na maturze 2027

ZR

KARTA 3/10

Imię i nazwisko: ..... Klasa: ..... Data: ..... Wynik: ..... / 31 pkt

Zadania typu maturalnego · 31 pkt

Zadanie 1. (0–13 pkt) ..... / 13

W lokalnej gazecie ukazał się artykuł o młodych ludziach, którzy wyjeżdżają z Twojego regionu w poszukiwaniu pracy. Napisz **list do redakcji**, w którym przedstawisz problemy młodych ludzi na lokalnym rynku pracy oraz zaproponujesz rozwiązanie, które mogłoby zatrzymać ich w regionie.

- problemy młodych ludzi na lokalnym rynku pracy
- propozycja rozwiązania, które zatrzymałoby młodych w regionie

Oceniane będzie: Kryteria jak na maturze PR (informator CKE 2024/2025): zgodność z poleceniem 0–5, spójność i logika 0–2, zakres środków językowych 0–3, poprawność środków językowych 0–3 – razem 13 pkt. Długość: 200–250 wyrazów.

Podgląd – Pierwsza Ławka

Zadanie 3. (0–3 pkt)

Posłuchaj nagrania 1. Z podanych odpowiedzi wybierz właściwą, zgodną z treścią nagrania. Zakreśl A, B albo C.

Zadanie 3.1. (0–1 pkt) ..... / 1

The conversation takes place

A. at a job agency.

B. at Kuba's school.

C. in a hotel in Norway.

Zadanie 3.2. (0–1 pkt) ..... / 1

What does the woman warn Kuba about?

A. Contracts that are different from what was promised.

B. The high cost of living in Norway.

C. Hotels that do not accept CVs.

Zadanie 3.3. (0–1 pkt) ..... / 1

What will happen next Thursday?

A. Kuba will send his CV to an agency.

B. Kuba and the woman will discuss his plans again.

C. Kuba's mother will come to school.

Zadanie 4. (0–5 pkt) ..... / 5

W każdą lukę wpisz wyraz utworzony od wyrazu podanego w nawiasie, tak aby zdania były logiczne i poprawne gramatycznie. Liczy się pełna poprawność ortograficzna.

1. The (INTRODUCE) _____ of a minimum wage was widely discussed.
2. There is a serious (SHORT) _____ of qualified nurses in the region.
3. Freedom of (MOVE) _____ allows EU citizens to work in other member states.
4. Many employers value (FLEXIBLE) _____ more than experience.
5. The (ABOLISH) _____ of the death penalty was a turning point.

Zadanie 5. (0–3 pkt) ..... / 3

[PR] 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 pięć wyrazów, łącznie z wyrazem podanym. Liczy się pełna poprawność gramatyczna i ortograficzna.

1. They will tell candidates the results next week. (**INFORMED**)
   Candidates _____ the results next week.
2. We decided to postpone the meeting. (**DECISION**)
   We _____ to postpone the meeting.
3. Unemployment has risen sharply this year. (**RISE**)
   There _____ in unemployment this year.

Sprawdzian: Polityka, gospodarka, prawa człowieka; rynek pracy i mobilność – grupa A

45 minut · 23 pkt

ZR

KARTA 8/10

Imię i nazwisko: Klasa: Data: Wynik: ..... / 23 pkt

Sprawdzian · 23 pkt

Zadanie 1. (0–4 pkt)

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

Seasonal staff wanted

Lakeside Holiday Park is currently seeking motivated young people to join its team for the summer season (June–August). Vacancies are available in the restaurant, at reception and in the children's activity club.

Applicants must be at least 18 years of age and have a good command of English. Previous experience is desirable but not essential, as full training will be provided. Successful candidates will be offered accommodation on site and three meals a day; however, a small amount will be deducted from their wages to cover these costs.

Applications, including a CV and a short covering letter, should be sent to the Human Resources Department by 31 March. Only shortlisted candidates will be contacted.

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 jobs are available all year round.	T	F
2. People without experience may apply.	T	F
3. Accommodation is provided completely free of charge.	T	F
4. Every applicant will receive a reply.	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

The text is

A. an informal invitation.

B. a formal job advertisement.

C. a newspaper report.

D. a personal email.

Zadanie 2.2. (0–1 pkt) ..... / 1

According to the text, the employer

A. accepts applications after 31 March.

B. requires a university degree.

C. trains only experienced staff.

D. takes money from wages for food and housing.

Zadanie 3. (0–4 pkt) ..... / 4

W każdą lukę wpisz wyraz utworzony od wyrazu podanego w nawiasie, tak aby zdania były logiczne i poprawne gramatycznie. Liczy się pełna poprawność ortograficzna.

1. The (APPOINT) _____ of a new minister was announced yesterday.
2. His (REFUSE) _____ to answer surprised the journalists.
3. Youth (EMPLOY) _____ has increased this year.
4. This job requires (FLEXIBLE) _____ and patience.

Zadanie 4. (0–2 pkt) ..... / 2

[PR] 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 pięć wyrazów, łącznie z wyrazem podanym. Liczy się pełna poprawność gramatyczna i ortograficzna.

1. They will announce the winners in March. (**ANNOUNCED**)
   The winners _____ in March.
2. Prices have increased sharply. (**INCREASE**)
   There _____ in prices.

Zadanie 5. (0–4 pkt) ..... / 4

W każdym zdaniu wybierz wyraz właściwy dla stylu formalnego.

1. We are pleased to (inform / tell) you that you have passed.
2. The job (requires / needs) a good command of English.
3. The meeting has been (postponed / put off) until Monday.
4. The deadline has passed; (therefore / so), we cannot accept it.

Zadanie 6. (0–3 pkt) ..... / 3

Przekształć zdania tak, aby zawierały rzeczownik utworzony od wyróżnionego czasownika (styl formalny). Zachowaj sens zdań.

a) Unemployment **fell**, so the government was pleased.
b) The minister **refused** to answer, which surprised journalists.
c) Because the train **arrived** late, we missed the meeting.

Miejsce na odpowiedź

PIERWSZA ŁAWKA

CO JESZCZE JEST W ŚRODKU

Polityka, gospodarka, prawa człowieka; rynek pracy i mobilność – kartkówki, sprawdzian i karty pracy z powtórką, język angielski, klasa 4 LO i...

Podgląd pokazał 10 z 30 stron. Pełna wersja: 30 stron A4, PDF do druku i DOCX do edycji.

- Karta 1: Polityka, gospodarka, prawa człowieka; rynek pracy i mobilność – najważniejsze wiadomości – 3 zadania, 13 pkt
- Karta 2: Polityka, gospodarka, prawa człowieka; rynek pracy i mobilność – ćwiczenia – 6 zadań, 29 pkt
- Karta 3: Polityka, gospodarka, prawa człowieka; rynek pracy i mobilność – zadania typu maturalnego – 6 zadań, 31 pkt
- Karta 4: Kartkówka 1: Rynek pracy, państwo, prawa człowieka – grupa A – 3 zadania, 11 pkt
- Karta 5: Kartkówka 1: Rynek pracy, państwo, prawa człowieka – grupa B – 3 zadania, 11 pkt
- Karta 6: Kartkówka 2: Styl formalny – grupa A – 3 zadania, 11 pkt
- Karta 7: Kartkówka 2: Styl formalny – grupa B – 3 zadania, 11 pkt
- Karta 8: Sprawdzian: Polityka, gospodarka, prawa człowieka; rynek pracy i mobilność – grupa A – 7 zadań, 23 pkt
- Karta 9: Sprawdzian: Polityka, gospodarka, prawa człowieka; rynek pracy i mobilność – grupa B – 7 zadań, 23 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-zr-dzial-12-polityka-gospodarka-prawa-czlowieka-rynek-pracy