Pierwsza Ławka · zestaw działowy · zp · liceum i technikum

Dział 2

# Zakupy i usługi

Rodzaje sklepów, towary, kupowanie i sprzedawanie, środki płatnicze, reklama, usługi i reklamacja; zaimki i określniki nieokreślone (some-/any-/no-/every-, each/every, other/another, both/either/neither/none), kolokacje (make a complaint, get a refund); prośby w stylu formalnym i nieformalnym, intencja nadawcy i kontekst wypowiedzi, e-mail. 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 2 LO i technikum | Dział 2 | zakres podstawowy (ZP)

| | Karta | Rodzaj | Poziom | Zadania |
|---|---|---|---|---|
| 1 | **Zakupy i usługi – najważniejsze wiadomości**<br>Słownictwo, gramatyka w pigułce, wzorcowe odpowiedzi | Najważniejsze wiadomości | ZP | 3 zad. · 11 pkt |
| 2 | **Zakupy i usługi – ćwiczenia**<br>Ćwiczę słownictwo, gramatykę i umiejętności z działu | Ćwiczenia | ZP | 6 zad. · 26 pkt |
| 3 | **Zakupy i usługi – zadania typu maturalnego**<br>Polecenia i punktacja jak na maturze 2027 | Zadania typu maturalnego | ZP | 6 zad. · 28 pkt |
| 4 | **Kartkówka 1: Zakupy i usługi – słownictwo – grupa A**<br>15 minut · 11 pkt | Kartkówka | ZP | 3 zad. · 11 pkt |
| 5 | **Kartkówka 1: Zakupy i usługi – słownictwo – grupa B**<br>15 minut · 11 pkt | Kartkówka | ZP | 3 zad. · 11 pkt |
| 6 | **Kartkówka 2: Zaimki i określniki nieokreślone – grupa A**<br>15 minut · 10 pkt | Kartkówka | ZP | 3 zad. · 10 pkt |
| 7 | **Kartkówka 2: Zaimki i określniki nieokreślone – grupa B**<br>15 minut · 10 pkt | Kartkówka | ZP | 3 zad. · 10 pkt |
| 8 | **Sprawdzian: Zakupy i usługi – grupa A**<br>45 minut · 33 pkt | Sprawdzian | ZP | 8 zad. · 33 pkt |
| 9 | **Sprawdzian: Zakupy i usługi – grupa B**<br>45 minut · 33 pkt | Sprawdzian | ZP | 8 zad. · 33 pkt |
| 10 | **Transkrypcje nagrań**<br>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 – 0:12 (całość 3:06).

## 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.7** zakupy i usługi (np. rodzaje sklepów, towary i ich cechy, sprzedawanie i kupowanie, środki płatnicze, promocja i reklama, korzystanie z usług, reklamacja);
- **P II.3** określa intencje nadawcy lub autora wypowiedzi;
- **P II.5** znajduje w wypowiedzi określone informacje;
- **P III.3** określa kontekst wypowiedzi (np. nadawcę, odbiorcę, formę tekstu, czas, miejsce, sytuację);
- **P III.4** znajduje w tekście określone informacje;
- **P V.1** opisuje ludzi, zwierzęta, przedmioty, miejsca i zjawiska;
- **P V.3** przedstawia fakty z przeszłości i teraźniejszości;
- **P VII.3** uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia (np. wypełnia formularz lub ankietę);
- **P VII.12** wyraża prośbę oraz zgodę na spełnienie prośby lub odmowę spełnienia prośby;
- **P VII.15** dostosowuje styl wypowiedzi (formalny lub nieformalny) do odbiorcy.
- **P VIII.2** przekazuje w języku obcym nowożytnym lub języku polskim informacje sformułowane w tym języku obcym;
- **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.7; II.3, II.5; III.3, III.4; V.1, V.3; VII.3, VII.12, VII.15; VIII.2; XIII; XIV. Do użytku własnego i pracy z własnymi uczniami.

# Zakupy i usługi – najważniejsze wiadomości

Słownictwo, gramatyka w pigułce, wzorcowe odpowiedzi

ZP KARTA 1/10

Imię i nazwisko: ..... Klasa: ..... Data: ..... Wynik: ..... / 11 pkt

Najważniejsze wiadomości · 11 pkt

## Przypomnij sobie

| Temat | Słownictwo |
|---|---|
| sklepy | *a supermarket, a chemist's, a butcher's, a bakery, a newsagent's, a shopping centre, an online shop, a second-hand shop* |
| kupowanie | *try on, fit (rozmiar), suit (pasuje do kogoś), be on sale, a bargain, a discount, out of stock, a receipt, a till / checkout* |
| płacenie | *pay in cash / by card / by phone, change (reszta), a price tag, cost, afford, waste money on, save up for* |
| usługi i reklamacja | *a delivery, a repair, a hairdresser's;* ***make*** *a complaint,* ***get*** *a refund,* ***ask for*** *your money back, exchange sth for sth, return a product, faulty / damaged, a guarantee* |
| reklama | *an advert, a special offer, buy one get one free, a loyalty card, a leaflet* |

| | some- | any- | no- | every- |
|---|---|---|---|---|
| osoby | somebody / someone | anybody / anyone | nobody / no one | everybody / everyone |
| rzeczy | something | anything | nothing | everything |
| miejsca | somewhere | anywhere | nowhere | everywhere |

*some-* – zdania twierdzące, prośby i propozycje (*Would you like something to drink?*); *any-* – przeczenia i pytania, a w twierdzących = „jakikolwiek" (*You can buy it anywhere.*); *no-* z czasownikiem twierdzącym (*I bought nothing = I didn't buy anything*; nie *I didn't buy nothing*). Po *everybody / nobody* – czasownik w liczbie pojedynczej: *Everybody was there.*

- **each / every:** *every* – wszyscy jako grupa, „każdy", zwykle o trzech i więcej (*every shop in town, every day*); *each* – każdy z osobna, także przy dwóch (*She had a bag in each hand.*); *each of + the / these / them* (nie *every of*). Po obu – liczba pojedyncza: *Each customer gets a voucher.*
- **other / another:** *another* + rzeczownik w l. poj. = jeszcze jeden / inny (*Can I try another size?*); *other* + l. mn. (*other shops*); *the other* = ten drugi / pozostałe (*the other shoe, the other customers*); *others* – bez rzeczownika (*Some trainers were cheap, others were not.*).
- **both / either / neither / none** (o dwóch – both, either, neither; o trzech i więcej – none): *Both shops are closed.* (oba); *You can pay in either shop.* (którykolwiek z dwóch); *Neither shop is open. / Neither of them is open.* (żaden z dwóch, czasownik twierdzący); *None of the shops is / are open.* (żaden z wielu). Konstrukcje: *both … and, either … or, neither … nor.*
- **Prośby (VII.12) i styl (VII.15).** Nieformalnie: *Can you…? Could you…? – Sure. / No problem. / Sorry, I can't.* Formalnie (sklep, urząd, e-mail z reklamacją): *Could you possibly…? Would you mind -ing…? I would be grateful if you could… – Of course. / I'm afraid that won't be possible.* W e-mailu formalnym: *Dear Sir or Madam, I am writing to complain about…, Yours faithfully*; bez skrótów i wykrzykników.
- **Strategia – intencja nadawcy (II.3) i kontekst (III.3).** Zapytaj: po co ktoś to mówi? Czy chce poinformować, przeprosić, poprosić, przekonać, zareklamować, ostrzec? Wskazują to czasowniki (*Please remember…, I'd like my money back, Why don't you…*), a nie pojedyncze słowa z opcji, które powtarzają się w nagraniu.

## Przykłady z rozwiązaniem

**Przykład 1.** **Uzupełnij: *I looked ___ for my receipt, but I couldn't find it.* (some- / any- / no- / every- + where)**

**everywhere** – szukałem wszędzie. *anywhere* pasuje dopiero do przeczenia: *I couldn't find it anywhere.*

**Przykład 2.** **Transformacja (limit 4 wyrazy): *The red jacket and the blue one are both too small.* (NEITHER) ___ *is big enough.***

**Neither of the jackets / Neither jacket** – „żadna z dwóch"; czasownik w l. poj. (*is*) i twierdzący. *None of the jackets* – gdy jest ich więcej niż dwie.

**Przykład 3.** **Wybierz styl: prosisz obsługę sklepu internetowego o zwrot pieniędzy. A. *Give me my money back!* B. *I would be grateful if you could refund the full amount.***

**B** – prośba formalna (*I would be grateful if…*) pasuje do e-maila do firmy. A brzmi jak żądanie i jest nieuprzejme.

**Przykład 4.** **Kolokacja: *I want to ___ a complaint about the delivery.***

**make** – *make a complaint* (złożyć reklamację). Pułapka: *do a complaint*, *write a complain* (*complain* to czasownik).

## Zadania

### Zadanie 1. (0–4 pkt) ..... / 4

Dopasuj produkty (1–4) do sklepów (a–d).

| | |
|---|---|
| 1. medicine and shampoo | a) a bakery |
| 2. a newspaper | b) a butcher's |
| 3. sausages and steak | c) a chemist's |
| 4. a fresh loaf of bread | d) a newsagent's |

1 ____ 2 ____ 3 ____ 4 ____

### Zadanie 2. (0–4 pkt) ..... / 4

Wpisz *something*, *anything*, *nothing* albo *everything*.

1. I didn't buy _____ in the sale.
2. _____ in this shop is half price today!
3. I'd like _____ for my sister's birthday.
4. There's _____ in the fridge – it's empty.

### Zadanie 3. (0–3 pkt) ..... / 3

Uzupełnij kolokacje czasownikami *make*, *get* albo *try*.

1. Can I _____ on these jeans?
2. I'd like to _____ a complaint.
3. Did you _____ a refund for the broken phone?

# Zakupy i usługi – 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. (0–6 pkt)

Przeczytaj wpis na forum i wykonaj zadania.

**How I got my money back**

Last month I ordered a pair of trainers online. The website said they would arrive within two days, so I paid extra for fast delivery. A week later, nothing had arrived. I phoned the shop three times, but nobody answered.

In the end I wrote a complaint. I didn't shout or use capital letters; I simply explained what had happened and attached my receipt. I also asked them to either send the trainers immediately or give me a full refund.

Two days later someone from the shop called me. She apologised and said the parcel had gone to another address. They sent a new pair the same day and gave me back the money for the delivery. My advice? Stay calm, keep every receipt and put everything in writing.

*Paweł, 17, forum Smart Shoppers – 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. Paweł paid more to get his trainers quickly. | T | F |
| 2. The shop answered his phone calls. | T | F |
| 3. His parcel was delivered to the wrong place. | T | F |
| 4. Paweł got a refund for the trainers and didn't receive new ones. | T | F |

### Zadanie 1.2. (0–2 pkt) ..... / 2

Jakie trzy rady daje Paweł innym kupującym? Odpowiedz po polsku.

Miejsce na odpowiedź

## Zadanie 2. (0–5 pkt) ..... / 5

Uzupełnij zdania wyrazami złożonymi z *some-*, *any-*, *no-*, *every-* (+ *body, thing, where*).

1. Is there _____ I can help you with?
2. I've looked _____ for a cheap phone case, but I can't find one anywhere.
3. _____ answered the phone – the shop was closed.
4. Can _____ tell me where the changing rooms are?
5. We can't go _____ tonight – all the shops are closed.

Podgląd – Pierwsza Ławka

**Zadanie 3.** (0–4 pkt) ..... / 4

Uzupełnij zdania wyrazami *each*, *every*, *another*, *other* albo *the other*.

1. This one doesn't fit. Can I try _____ size?
2. We go to the market _____ Saturday.
3. _____ of the two boxes costs ten pounds.
4. I've found one glove. Where's _____ one?

**Zadanie 4.** (0–4 pkt) ..... / 4

Uzupełnij zdania wyrazami *both*, *either*, *neither* albo *none*.

1. _____ of my parents likes shopping – they hate it.
2. You can pay _____ by card or in cash.
3. I tried on five dresses, but _____ of them fitted.
4. _____ my brother and I bought new jackets.

**Zadanie 5.** (0–4 pkt) ..... / 4

Dopasuj prośby nieformalne (1–4) do ich formalnych odpowiedników (a–d).

1. Can you swap this for a bigger one?
2. Give me my money back.
3. Can you send it today?
4. Tell me when it'll arrive.

a) I would be grateful if you could refund the full amount.

b) Could you possibly let me know the delivery date?

c) Would you mind exchanging this for a larger size?

d) Would it be possible to send it today?

1 ____ 2 ____ 3 ____ 4 ____

**Zadanie 6.** (0–3 pkt) ..... / 3

Uzupełnij kolokacje odpowiednim czasownikiem.

1. You can _____ in cash or by card.
2. I'm _____ up for a new laptop.
3. Don't _____ your money on things you don't need.

# Kartkówka 1: Zakupy i usługi – słownictwo – grupa A

15 minut · 11 pkt

ZP KARTA 4/10

Imię i nazwisko: Klasa: Data: Wynik: ..... / 11 pkt

Kartkówka · 11 pkt

**Zadanie 1.** (0–4 pkt) ..... / 4

Uzupełnij zdania wyrazami z ramki. Jeden wyraz jest zbędny.

bargain stock receipt fit till

1. These shoes were half price – what a _____!
2. Sorry, that model is out of _____.
3. Keep the _____ in case you want to return it.
4. The jacket doesn't _____ me – it's too big.

**Zadanie 2.** (0–4 pkt) ..... / 4

Dopasuj początki zdań (1–4) do zakończeń (a–d).

1. I'd like to make
2. Can I pay
3. She saved up
4. They gave me

a) for a new bike.
b) a full refund.
c) a complaint.
d) by card?

1 ____ 2 ____ 3 ____ 4 ____

**Zadanie 3.** (0–3 pkt) ..... / 3

Uzupełnij zdania – pierwsza litera wyrazu jest podana.

1. You can buy medicine at the c____.
2. My phone has a two-year g____.
3. Can I t____ on this dress?

# Sprawdzian: Zakupy i usługi – 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.

**Saturday market**

Every Saturday morning, the car park behind our school turns into a market. Local farmers sell vegetables, cheese and honey, and there are also stalls with second-hand books, clothes and old records.

I started going there with my grandad two years ago. At first I thought it was boring, but now I love it. Each stallholder knows him by name, and he always gets a little discount. Last month I found a leather jacket for twenty złoty – an amazing bargain.

The market isn't perfect. You can't pay by card at most stalls, so you need cash, and in winter it's freezing. But you can't buy such fresh food anywhere else in town or talk to the people who produced it.

*Ola, 16 – 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 market takes place on Saturday mornings. | T | F |
| 2. Ola liked the market from her first visit. | T | F |
| 3. Ola's grandad pays less than other customers. | T | F |
| 4. You can pay by card at every stall. | 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

Ola bought the jacket

A. from her grandad.

B. in a new clothes shop.

C. by card.

D. very cheaply.

## Zadanie 2.2. (0–1 pkt) ..... / 1

The text was most probably written

A. by a regular visitor to the market.

B. as an advert for the market.

C. by a stallholder.

D. as a complaint to the school.

**Zadanie 6.** (0–3 pkt) ..... / 3

Uzupełnij zdania wyrazami *each*, *every*, *another*, *other* albo *the other*.

1. She checks _____ phone very carefully.
2. This charger doesn't work. Can I try _____ one?
3. One radio is new, _____ one is very old.

**Zadanie 7.** (0–3 pkt) ..... / 3

Jesteś w punkcie naprawy telefonów. Napisz po angielsku trzy uprzejme prośby do pracownika: o sprawdzenie telefonu, o informację o cenie i o telefon, gdy naprawa będzie gotowa.

Miejsce na odpowiedź

**Zadanie 8.** (0–12 pkt) ..... / 12

Oddałeś(-aś) zepsuty sprzęt do naprawy. Napisz e-mail do kolegi z Walii, w którym:

- opiszesz zepsuty sprzęt
- napiszesz, co się z nim stało
- opowiesz, jak przebiegła wizyta w punkcie naprawy
- poprosisz kolegę o radę, czy warto naprawiać stary sprzęt, czy lepiej kupić nowy

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

CO JESZCZE JEST W ŚRODKU

# Zakupy i usługi – kartkówki, sprawdzian i karty pracy z powtórką, język angielski, klasa 2 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: Zakupy i usługi – najważniejsze wiadomości – 3 zadania, 11 pkt
- Karta 2: Zakupy i usługi – ćwiczenia – 6 zadań, 26 pkt
- Karta 3: Zakupy i usługi – zadania typu maturalnego – 6 zadań, 28 pkt
- Karta 4: Kartkówka 1: Zakupy i usługi – słownictwo – grupa A – 3 zadania, 11 pkt
- Karta 5: Kartkówka 1: Zakupy i usługi – słownictwo – grupa B – 3 zadania, 11 pkt
- Karta 6: Kartkówka 2: Zaimki i określniki nieokreślone – grupa A – 3 zadania, 10 pkt
- Karta 7: Kartkówka 2: Zaimki i określniki nieokreślone – grupa B – 3 zadania, 10 pkt
- Karta 8: Sprawdzian: Zakupy i usługi – grupa A – 8 zadań, 33 pkt
- Karta 9: Sprawdzian: Zakupy i usługi – 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-2-dzial-02-zakupy-i-uslugi