Technik administracji

Semestr II

Język angielski w administracji

Adam Gonerski

Zjazd 16 maja 2020 r.

Blok zajęć obejmujący 3 godziny lekcyjne (3x45 minut)

**1. Opracowywane tematy:**

* 2/9: Record Keeping
* 2/10: Business Communication
* 2/11: Using Computers

**2. Opracowanie poszczególnych tematów:**

* 2/9: Record-Keeping

Słownictwo:

archives - archiwum

code - kod

column - kolumna

cross-reference - odnośnik

expenditure - wydatek

hard copy – fizyczna kopia (wydruk)

index – indeks

receipt - paragon/rachunek

spreadsheet – arkusz (np. w excelu)

Pytania:

**1 What are some ways that people keep track of their money?**

**2 Why is it important for businesses to keep financial records?**

1 People can keep track of their money by keeping records of all their purchases, incomings and outgoings. Keeping receipts and bank statements also helps you to monitor your finances.

2 Businesses need to keep financial records for many reasons. One of the most important is for tax reasons. Good financial records are also important if businesses want to apply for loans or encourage investment. Lastly, the records can be used to calculate profit and losses and plan for the future.

* 2/10 Business Communication

Słownictwo:

cell phone – telefon komórkowy

get fired – zostać zwolnionym

function - funkcja

instant messaging - czat

social media – media społecznościowe

social networking site – portal społecznościowy

video conference – video konferencja

voice mail – poczta głosowa

Pytania:

**1 What are some of the different forms of business communication?**

**2 What modern tools make business communication easier?**

1 Different forms of business communication include phone calls, email, letters, fax, instant messaging, and video conferencing.

2 Modern tools which make communication easier include, the Internet, webcams and cell phones.

* 2/11 Using Computers

Słownictwo:

accesory - akcesorium

boot up – uruchamiać komputer

click buttons - klikać

computer tower – jednostka centalna komputera

keyboard - klawiatura

monitor - monitor

mouse - mysz

numeric keypad – klawiatura numeryczna

printer - drukarka

type – pisać na klawiaturze

Pytania:

**1 What are the different parts of a computer?**

**2 What do people use computers for?**

1 Some of the different parts of a computer are the screen, monitor, motherboard, processor, memory, floppy disk/CD/DVD drive, printer, scanner, mouse, keyboard, speakers, microphone, and webcam.

2 Computers are used to write documents such as letters and reports, to browse the Internet for information, and communicate via instant messaging and emails. They are also used to produce graphics, make calculations, process data and produce statistics.

**3. Treści do przeczytania:**

1. Artykuł na stronie 59 dokumentu w formacie .pdf przesłanego na skrzynkę mailową grupy.

2. Artykuł na stronie 61 dokumentu w formacie .pdf przesłanego na skrzynkę mailową grupy.

3. Artykuł na stronie 63 dokumentu w formacie .pdf przesłanego na skrzynkę mailową grupy.

**4. Zadania do samodzielnego opracowania:**

1. Zadanie 2 na stronie 59 dokumentu w formacie .pdf przesłanego na skrzynkę mailową grupy.

2. Zadanie 2 na stronie 61 dokumentu w formacie .pdf przesłanego na skrzynkę mailową grupy.

3. Zadanie 2 na stronie 63 dokumentu w formacie .pdf przesłanego na skrzynkę mailową grupy.

**5. Test sprawdzający + odpowiedzi:**

**Zad 1. Fill in the blanks with the correct words from the word bank.**

Code / cross-reference / column / index / ledger / expenditures

1 Use the receipt number as a \_\_\_\_\_

2 Always record any money spent in the \_\_\_\_\_

3 The\_\_\_\_\_\_\_ for stationery is STT -2.

4 The \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ lists all the items and page numbers.

5 Which spreadsheet \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ is used for receipt numbers?

6 Limit \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ from petty cash to no more than $20.00.

Odpowiedzi:

Zad 1.

1 cross-reference

2 ledger

3 code

4 index

5 column

6 expenditures