**In Company Elementary (A2) – rozkład materiału 120h lekcyjnych**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ROZDZIAŁ** | Liczba godzin | **ŹRÓDŁO** | **TEMATYKA****SŁOWNICTWO** | **GRAMATYKA** | **UMIEJĘTNOŚCI** **JĘZYKOWE** | **UMIEJĘTNOŚCI Z ZAKRESU** **KOMUNIKACJI BIZNESOWEJ** |
| **01** | **6h** | **Student’s Book** | Powitania i przedstawianie sięRozmowy towarzyskieLiczby, alfabetKraje i narodowości | czasownik *to be*zaimki osobowe | **Czytanie**: artykuł dotyczący wartościowych marek, artykuł dotyczący młodych milionerów**Słuchanie**: powitania i przedstawianie się, liczby, literowanie nazwisk | Powitania i przedstawianie sięRozmowy towarzyskieZadawanie pytań o osobyMówienie o danych liczbowych |
| **TRC Photocopiable Worksheet 1A** | Zadawanie i odpowiadanie na pytania zamknięte |
| **TRC Photocopiable Worksheet 1B** | Literowanie nazwisk i nazw przez telefon |
| **02** | **6h** | **Student’s Book** | Telefony komórkoweRozmowy telefoniczne | Present Simple | **Czytanie**: artykuł dotyczący uzależnienia od telefonu, blog dotyczący technologii**Słuchanie**: rozmowy telefoniczne | Rozmowy telefoniczneZadawanie i odpowiadanie na pytania |
| **TRC Photocopiable Worksheet 2** | Rozmowy telefoniczne |
| **03** | **7h** | **Student’s Book** | Warunki pracyCodzienne czynnościEmail | Present Simple: pytaniaprzysłówki częstotliwości | **Czytanie**: artykuł dotyczący formuły *hot-desking*, artykuł dotyczący codziennych czynności, artykuł dotyczący korzystania z korespondencji emailowej**Słuchanie**: badanie dotyczące współdzielonej przestrzeni biurowej | Zadawanie pytań dotyczących warunków pracyMówienie o przestrzeni osobistej w pracyZadawanie pytań dotyczących codziennych czynnościWyrażanie opinii na temat korespondencji emailowej |
| **TRC Photocopiable Worksheet 3A** | Czynności wykonywane w czasie wolnym*like/enjoy + -ing* |
| **TRC Photocopiable Worksheet 3B** | Słownictwo związane z zarządzaniem czasemPresent Simple, pytania o częstotliwość, przysłówki częstotliwości |
| **04** | **4h** | **Student’s Book** | JedzenieLunch biznesowyW restauracji | - | **Czytanie**: artykuł zawierający porady dotyczące udanego lunchu biznesowego**Słuchanie**: rozmowy w restauracji | Opisywanie jedzeniaRozmowa w restauracji |
| **TRC Photocopiable Worksheet 4A** | Planowanie lunchu biznesowegoSłownictwo związane z jedzeniem i restauracjami |
| **TRC Photocopiable Worksheet 4B** | Rozmowa w restauracji |
|  | **2h** | **Student’s Book****Workplace Scenario A** | Pierwszy dzień w pracy | - | **Czytanie**: strona internetowa – witanie nowych pracowników | Mówienie o pierwszym dniu w pracyOprowadzanie nowej osoby po biurze |
| **05** | **5h** | **Student’s Book** | KonferencjeJedzenieWiadomości email | *there is, there are**have got* | **Czytanie**: broszura centrum konferencyjnego, wiadomości email dotyczące podróży biznesowej, artykuł dotyczący śniadań**Słuchanie**: rozmowa dotycząca usług dostępnych w centrum konferencyjnym | Mówienie o cechach centrum konferencyjnegoPorównywanie miejsc konferencjiZadawanie pytań dotyczących centrum konferencyjnegoOpisywanie śniadania |
| **TRC Photocopiable Worksheet 5** | Mówienie o usługach w hotelu |
|  | **1h** | **TRC****Quick Progress Test 1** | Units 1-5 |
| **06** | **6h** | **Student’s Book** | UmiejętnościZaufanieRozmowa o pracęNa lotnisku | *can / can’t* | **Czytanie**: artykuł dotyczący zaufania do szefów, artykuł dotyczący kradzieży tożsamości**Słuchanie**: rozmowa o pracę, opinie dotyczące szefów, opis usługi transportowej na lotnisku**Pisanie**: aplikacja do pracy | Mówienie o umiejętnościachMówienie o zaufaniu do innych osóbMówienie o rzeczach dozwolonych i zakazanychMówienie o kradzieży tożsamościPisanie aplikacji do pracyRozmowa o pracę |
| **TRC Photocopiable Worksheet 6** | Pytania i odpowiedzi z *can / can’t* |
| **07** | **5h** | **Student’s Book** | PrzedsiębiorczośćHistoria korporacjiCzęści mowy | *was / were*Past Simple: czasowniki regularne | **Czytanie**: profil osoby, historie korporacji**Słuchanie**: zadawanie pytań dotyczących przeszłości, historia firmy | Mówienie o przeszłościZadawanie i odpowiadanie na pytania dotyczące historii firmy |
| **TRC Photocopiable Worksheet 7** | Wyszukiwanie szczegółowych informacji w tekście |
| **08** | **3h** | **Student’s Book** | W hotelu | - | **Słuchanie**: rozmowy w hotelowej recepcji | Zamawianie jedzenia w hoteluSkładanie reklamacji w hotelu |
| **TRC Photocopiable Worksheet 8** | Past Simple: mówienie o przeszłości, zadawanie i odpowiadanie na pytania |
|  | **2h** | **Student’s Book****Workplace Scenario B** | Obsługa klientaProblemySpotkania | - | **Czytanie**: porady dotyczące udanych spotkań | Problemy z klientamiBranie udziału w spotkaniu dotyczącym problemu |
| **09** | **6h** | **Student’s Book** | PrzeszłośćEdukacjaKolokacje z czasownikami | Past Simple: czasowniki nieregularne | **Czytanie**: artykuł dotyczący popularnych produktów**Słuchanie**: rozmowa dotycząca wydarzeń minionego dnia, rozmowa dotycząca wykształcenia | Opowiadanie o swoim dniuMówienie o popularnych produktachMówienie o swoim wykształceniu |
| **TRC Photocopiable Worksheet 9** | Past Simple: mówienie o przeszłości, zadawanie i odpowiadanie na pytania |
| **10** | **7h** | **Student’s Book** | Podróże biznesoweUbraniaW sklepie | rzeczowniki policzalne i niepoliczalne*some* w prośbach i ofertach | **Czytanie**: artykuł dotyczący pakowania ubrań**Słuchanie**: porady dotyczące przygotowania do podróży, rozmowy w sklepie | Opisywanie ubrańMówienie o przygotowywaniu się do podróżyMówienie o rodzajach bagażuZadawanie pytań dotyczących produktów w sklepie |
| **TRC Photocopiable Worksheet 10A** | Słownictwo związane z pobytem w hoteluProszenie o i udzielanie informacji |
| **TRC Photocopiable Worksheet 10B** | Reagowanie na reklamację: poziom formalności, przepraszanie, intonacja |
|  | **1h** | **TRC****Quick Progress Test 2** | Units 6-10 |
| **11** | **6h** | **Student’s Book** | PogodaUrlopWyrazy złożoneWyraz *like* | stopień wyższy i najwyższy przymiotnika | **Czytanie**: artykuł dotyczący ubezpieczenia od złej pogody**Słuchanie**: rozmowy dotyczące pogody, opis urlopu | Mówienie o wpływie pogody na samopoczuciePorównywanie warunków pogodowychOpisywanie urlopu |
| **TRC Photocopiable Worksheet 11** | Opisywanie pogody |
| **12** | **3h** | **Student’s Book** | Podróżowanie samochodem | - | **Czytanie**: strona internetowa – porady dotyczące wynajmowania samochodu**Słuchanie**: rozmowa dotycząca wynajmowania samochodu, problemy z wynajętym samochodem | Mówienie o wadach i zaletach wynajmowania samochoduOpisywanie problemów z wynajętym samochodem i znajdywanie rozwiązań |
| **TRC Photocopiable Worksheet 12** | Podążanie za wskazówkami dotyczącymi drogi |
|  | **2h** | **Student’s Book****Workplace Scenario C** | Wskazywanie drogiMiejsca w mieście | przyimki miejsca | **Czytanie**: wiadomość email we wskazówkami dotyczącymi drogi | Pytanie o drogę i wskazywanie drogi |
| **13** | **6h** | **Student’s Book** | TransportWyrażenia z *get*Przymiotniki | czasowniki i przyimki ruchu | **Czytanie**: artykuł dotyczący stresu związanego z dojazdami do pracy, artykuł dotyczący czasu i dojazdów do pracy**Słuchanie**: opis drogi do pracy, rozmowy dotyczące doświadczeń z dojazdami do pracy | Mówienie o podróżowaniu pociągiem i autobusemMówienie o czasie, który zajmują różne czynności |
| **TRC Photocopiable Worksheet 13** | Słownictwo związane z podróżowaniem i transportem |
| **14** | **6h** | **Student’s Book** | TrendyWydarzenia bieżąceCodzienne czynnościOpisywanie zmian | Present ContinuousPresent Simple i Present Continuous | **Czytanie**: artykuł dotyczący drukarek 3D, artykuł dotyczący zarządzania czasem, artykuł dotyczący trendów społecznych w Wielkiej Brytanii**Słuchanie**: rozmowy dotyczące wydarzeń bieżących | Opisywanie wydarzeń bieżącychOpisywanie czynności codziennych, tymczasowych i zmianMówienie o trendach społecznych, biznesowych, dotyczących technologii i mody |
|  | **TRC Photocopiable Worksheet 14** | Mówienie o byciu freelancerem i bieżących trendach |
| **15** | **5h** | **Student’s Book** | ZdrowiePodejmowanie decyzji | *going to*pytania o podmiot | **Czytanie**: artykuł dotyczący nieobecności w pracy, artykuł dotyczący odpowiedzialności za branie urlopu zdrowotnego**Słuchanie**: pracownicy informujący o chorobie i nieobecności w pracy | Mówienie o nieobecności w pracyMówienie o problemach i sugerowanie rozwiązań |
| **TRC Photocopiable Worksheet 15** | Urlopy zdrowotne: czytanie i dyskusja |
|  | **1h** | **TRC****Quick Progress Test 3** | Units 11-15 |
| **16** | **3h** | **Student’s Book** | Podróżowanie samolotem | - | **Czytanie**: artykuł dotyczący problemów z nowym terminalem lotniczym**Słuchanie**: ogłoszenia na lotnisku, reklamacje dotyczące podróży samolotem | Mówienie o typowych problemach związanych z podróżowaniem samolotemMówienie o usługach na lotnisku |
| **TRC Photocopiable Worksheet 16** | Mówienie o problemach w podróży, opowiadanie historii |
|  | **2h** | **Student’s Book****Workplace Scenario D** | Godziny pracyPracowanie z domu | - | **Czytanie**: artykuł dotyczący elastycznego trybu pracy i pracowania z domu | Mówienie o elastycznym czasie pracy i pracowaniu z domuZnajdywanie rozwiązań problemów w pracy |
| **17** | **6h** | **Student’s Book** | SukcesZmianaDoświadczeniaHandel detaliczny | Present PerfectPresent Perfect i Past Simple | **Czytanie**: artykuł dotyczący firmy, artykuł dotyczący używania tabletów do celów biznesowych, dane finansowe**Słuchanie**: rozmowy dotyczące niedawnych wydarzeń | Mówienie o osobie, którą podziwiamyMówienie o doświadczeniachPorównywanie tabletów i laptopówOpisywanie zmian w logo firmyMówienie o zmianach w życiuMówienie o wynikach finansowych firmy |
| **TRC Photocopiable Worksheet 17** | Present Perfect: zadawanie i odpowiadanie na pytaniaMówienie o ekonomii i problemach społeczno-ekonomicznych |
| **18** | **6h** | **Student’s Book** | TechnologiaKomputery i InternetPrzyszłość | *will*1. tryb warunkowy | **Czytanie**: artykuł dotyczący przyszłości Internetu, artykuł dotyczący przewidywań**Słuchanie**: rozmowy dotyczące przewidywań, wywiad dotyczący sposobów używania Internetu w sprzedaży | Wyrażanie przewidywań dotyczących przyszłościMówienie o podejściu do technologiiMówienie o przyszłości ekonomii |
| **TRC Photocopiable Worksheet 18A** | Powtórzenie zagadnień gramatycznych |
| **TRC Photocopiable Worksheet 18B** | Wyszukiwanie szczegółowych informacji w tekściePodejmowanie decyzji |
| **19** | **6h** | **Student’s Book** | Rozmowy telefoniczneWiadomości emailWyjaśnianiePrzymiotniki | *will*: obietnice i przewidywania*say, tell* | **Czytanie**: badanie dotyczące sposobów korzystania z telefonu**Słuchanie**: osoba opisująca swoją pracę, numery telefonów, zostawianie wiadomości**Pisanie**: wiadomości email | Mówienie o rozmowach telefonicznych i stresieOdpowiadanie na pytania dotyczące sposobów korzystania z telefonuSprawdzanie i potwierdzanie informacjiPisanie wiadomości email po rozmowie telefonicznej |
| **TRC Photocopiable Worksheet 19** | Rozmowy telefoniczne |
| **20** | **3h** | **Student’s Book** | ZdrowieWypadki | - | **Czytanie**: artykuł dotyczący ubezpieczenia zdrowotnego podczas podróży biznesowych**Słuchanie**: rozmowy dotyczące problemów zdrowotnych | Dawanie porad osobom podróżującym do naszego krajuOpisywanie problemów zdrowotnych i proponowanie rozwiązań |
| **TRC Photocopiable Worksheet 20** | Słownictwo związane ze zdrowiem i chorobą |
|  | **2h** | **Student’s Book****Workplace Scenario E** | Prezentacje | - | **Czytanie**: strona internetowa – porady dotyczące przeprowadzania prezentacji | Przeprowadzanie prezentacjiMówienie o odczuciach związanych z prezentowaniem |
|  | **2h** | **TRC****End of course test** | Units 1-20 |