**In Company Pre-intermediate (B1) – rozkład materiału 120h lekcyjnych**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ROZDZIAŁ** | Liczba godzin | **ŹRÓDŁO** | **TEMATYKA****SŁOWNICTWO** | **GRAMATYKA** | **UMIEJĘTNOŚCI** **JĘZYKOWE** | **UMIEJĘTNOŚCI Z ZAKRESU** **KOMUNIKACJI BIZNESOWEJ** |
| **01** | **6h** | **Student’s Book** | Praca, zawodyInternetPoznawanie osób | Present SimplePresent Continuous | **Czytanie**: artykuł dotyczący biznesowych portali społecznościowych**Słuchanie**: przedstawianie się podczas szkolenia, profil firmy | Zadawanie i odpowiadanie na pytania dotyczące informacji o osobieOpisywanie swojej pracyPrezentowanie współpracownikaZabieranie głosu w dyskusji |
| **TRC Photocopiable Worksheet 1A** | Utrwalenie typowych kolokacjiPrezentacja trwająca 60 sekund |
| **TRC Photocopiable Worksheet 1B** | Przekazywanie liczb, godzin, dat, adresów emailRobienie notatek |
| **02** | **7h** | **Student’s Book**  | Praca i czas wolnySport i relaks*Do* jako czasownik posiłkowyCzasowniki frazowe | przysłówki częstotliwościwyrażenia czasowe | **Czytanie**: artykuł dotyczący równowagi pomiędzy pracą a czasem wolnym, opis typowego dnia osoby na stanowisku kierowniczym, artykuł dotyczący sportu**Słuchanie**: rozmowa dotycząca nowej pracy | Opisywanie czynności wykonywanych rutynowoMówienie o równowadze pomiędzy pracą a czasem wolnymMówienie o sporcie i sposobach na relaks |
| **TRC Photocopiable Worksheet 2A** | Dyskusja dotycząca idealnych miejsc i pracy i szefówStosowanie przysłówków częstotliwości |
| **TRC Photocopiable Worksheet 2B** | Dyskusja dotycząca indywidualnego stylu pracy |
| **03** | **6h** | **Student’s Book**  | TelefonowanieNumery | pytania pośrednie | **Czytanie**: artykuł dotyczący wydajnej komunikacji telefonicznej**Słuchanie**: numery telefonów, rozmowy telefoniczne, obsługa klienta przez telefon | Rozmawianie przez telefonZasięganie informacji przez telefonSkładanie zamówienia przez telefonZadawanie grzecznych pytań |
| **TRC Photocopiable Worksheet 3A** | Zadawanie bezpośrednich i pośrednich pytań |
| **TRC Photocopiable Worksheet 3B** | Telefonowanie |
| **04** | **3h** | **Student’s Book** | Nawiązywanie kontaktów | tworzenie pytań otwartych i zamkniętych | **Słuchanie:** rozmowy z nowo poznanymi osobami | Nawiązywanie rozmów z nowo poznanymi osobamiMówienie o osobach trzecich |
| **TRC Photocopiable Worksheet 4** | Podtrzymywanie rozmowy |
|  | **2h** | **Student’s Book****Workplace Scenario A** | Problemy w komunikacji | - | **Czytanie:** artykuł dotyczący problemów komunikacyjnych**Pisanie:** email z potwierdzeniem | Mówienie o problemach komunikacyjnych w pracyPisanie wiadomości email z potwierdzeniemAnalizowanie i rozwiązywanie problemu |
| **05** | **5h** | **Student’s Book**  | InternetAplikacje elektronicznePrzeszłość, historia | Past Simpletworzenie pytań | **Czytanie**: artykuł dotyczący historii gry Angry Birds, artykuł dotyczący narodzin internetu**Słuchanie**: programy dokumentalne dotyczące historii Angry Birds i internetu | Mówienie o historii aplikacjiMówienie o sposobach wykorzystywania InternetuPrezentacja dotycząca historii firmyZadawanie pytań dotyczących przeszłości |
| **TRC Photocopiable Worksheet 5** | Wyszukiwanie szczegółowych informacji w tekście |
|  | **1h** | **TRC****Quick Progress Test 1** | Units 01-05 |
| **06** | **5h** | **Student’s Book**  | ZamówieniaReklamacjeTelefonowanieKorespondencja emailowa | *will* (wyrażanie spontanicznych decyzji) | **Czytanie**: artykuł dotyczący poprawności gramatycznej w korespondencji biznesowej, wiadomości email dotyczące zamówienia**Słuchanie**: rozmowy telefoniczne | Podawanie i otrzymywanie danych dotyczących ważnego zamówieniaReklamowanie błędów w zamówieniuMówienie o znaczeniu poprawności gramatycznejPodejmowanie spontanicznych decyzjiRadzenie sobie z problemami i proponowanie rozwiązań |
| **TRC Photocopiable Worksheet 6** | Poprawianie błędów gramatycznych i ortograficznych |
| **07** | **5h** | **Student’s Book**  | Podróże biznesoweNa lotniskuW hotelu | stopień wyższy i najwyższy przymiotnika | **Czytanie**: wpisy na forum dotyczące hoteli, artykuł dotyczący formatu hotelowego YOTEL**Słuchanie**: rozmowy na lotnisku, rozmowy w hotelu | Mówienie o cechach hoteliPorównywanieWyrażanie i reagowanie na prośbyMówienie o światowych rekordachMówienie o wadach i zaletach różnych lokalizacji biura |
| **TRC Photocopiable Worksheet 7** | Utrwalenie stopnia wyższego i najwyższego przymiotnika |
| **08** | **3h** | **Student’s Book** | Opowiadanie historii i anegdot | zadawanie i odpowiadanie na pytania | **Słuchanie:** anegdota dotycząca podróży | Opowiadanie anegdotyOpowiadanie ciekawej historiiZadawanie pytań okazujących zachętę do mówienia |
| **TRC Photocopiable Worksheet 8** | Opowiadanie historii |
|  | **2h** | **Student’s Book****Workplace Scenario B** | Narzekanie w miejscu pracyReklamacje | - | **Czytanie:** strona internetowa dotycząca reklamacji | Mówienie o narzekaniu / reklamacjachMówienie o strategiach radzenia sobie z narzekaniem / reklamacjamiReagowanie na narzekanie / reklamacje |
| **09** | **7h** | **Student’s Book**  | PrzedsiębiorczośćRozwój biznesuRaportowanieOpisywanie zmian | Present Perfect | **Czytanie**: artykuły dotyczące firm odnoszących sukcesy**Słuchanie**: program dotyczący przedsiębiorców, profil firmy**Pisanie:** uzupełnianie raportu dotyczącego firmy | Wymiana informacji dotyczących firmyMówienie o przedsiębiorczościOpisywanie zmian w firmie / krajuUzupełnianie raportu |
| **TRC Photocopiable Worksheet 9A** | Utrwalenie czasów Present Perfect i Past SimpleUtrwalenie słownictwa związanego z finansami i pożyczkami |
| **TRC Photocopiable Worksheet 9B** | Utrwalenie słownictwa związanego z pieniędzmi i finansami |
| **10** | **7h** | **Student’s Book**  | StresObowiązki pracyRaportowanie | *have to / don’t have to**should / shouldn’t* | **Czytanie**: artykuł dotyczący stresu w pracy**Słuchanie**: rozmowa dotycząca stresu w pracy**Pisanie:** raport konsultanta dotyczący firmy  | Mówienie o przyczynach stresuPorównywanie zawodówZadawanie pytań dotyczących obowiązków w pracyRozmowa z konsultantem ds. zarządzania Pisanie raportu dotyczącego firmy |
| **TRC Photocopiable Worksheet 10A** | Utrwalenie słownictwa z rozdziału |
| **TRC Photocopiable Worksheet 10B** | Dyskusja dotycząca sposobów odbudowy krajuWyrażanie porad z pomocą *should* |
|  | **1h** | **TRC****Quick Progress Test 2** | Units 06-10 |
| **11** | **7h** | **Student’s Book**  | SukcesBycie lideremRozwój biznesuMediaRaportowanie | Present Perfect z *for* i *since* | **Czytanie**: artykuł dotyczący kierownika w przemyśle medialnym**Słuchanie**: program dokumentalny, rozmowa z headhunterem**Pisanie:** raport | Mówienie o przemyśle medialnymOpisywanie doświadczeńOpisywanie rozwoju firmyPisanie raportu |
| **TRC Photocopiable Worksheet 11A** | Przeprowadzanie wywiaduNegocjowanie |
| **TRC Photocopiable Worksheet 11B** | Dyskusja dotycząca cech dobrego kierownika |
| **12** | **3h** | **Student’s Book** | Zaczynanie, prowadzenie i zakańczanie rozmowy | - | **Czytanie:** strategie konwersacyjne**Słuchanie:** rozmowy przypadkowo poznających się osób | Przedstawianie się i rozpoczynanie rozmowyDobieranie bezpiecznych tematów rozmowyZakańczanie rozmowy |
| **TRC Photocopiable Worksheet 12** | Rozpoczynanie rozmowy |
|  | **2h** | **Student’s Book****Workplace Scenario C** | Satysfakcja z pracy | - | **Czytanie:** artykuł dotyczący satysfakcji zespołu | Mówienie o badaniu satysfakcji z pracyWyrażanie opinii, obrona opinii, wyrażanie sugestiiPrezentowanie badania satysfakcji |
| **13** | **6h** | **Student’s Book**  | Podróżowanie samolotemPieniądzeNegocjowanie | tryby warunkowe z użyciem *will* | **Czytanie**: artykuł dotyczący komfortu w podróży, artykuł dotyczący tanich lotów**Słuchanie**: rozmowy na lotnisku | Mówienie o doświadczeniach dotyczących lotów samolotamiMówienie o zasadach podróży biznesowychNegocjowanie |
| **TRC Photocopiable Worksheet 13A** | Utrwalenie słownictwa związanego z podróżowaniemWyrażenia ze słowem *trip* |
| **TRC Photocopiable Worksheet 13B** | Negocjowanie |
| **14** | **6h** | **Student’s Book**  | Poszukiwanie pracyZatrudnianie, zwalnianie | strona bierna | **Czytanie**: artykuł dotyczący zwolnienia z pracy, życiorys**Słuchanie**: rozmowa o pracę, rozmowa dotycząca poszukiwania pracy**Pisanie:** aplikacja do pracy, życiorys | Mówienie o usprawiedliwieniach dla zwolnieńPisanie aplikacji do pracyProszenie o wyjaśnienieRozmowa o pracęMówienie o prawie pracy |
|  | **TRC Photocopiable Worksheet 14A** | Wyszukiwanie szczegółowych informacji w tekścieUtrwalenie słownictwa związanego z utratą pracy |
|  | **TRC Photocopiable Worksheet 14B** | Dyskusja dotycząca zwolnień |
| **15** | **5h** | **Student’s Book**  | Zarządzanie czasemPlany i decyzjeWarunki pracy | *going to**will* | **Czytanie**: artykuł dotyczący traconego czasu pracy, artykuł dotyczący pracy bez dostępu do informacji o godzinie**Słuchanie**: rozmowa dotycząca opóźniającego się projektu, prezentacja dotycząca zarządzania czasem | Mówienie o zarządzaniu czasemMówienie o planach i decyzjachZadawanie i odpowiadanie na pytania dotyczące technik zarządzania czasemOpisywanie warunków pracy |
| **TRC Photocopiable Worksheet 15** | Utrwalenie wyrażeń idiomatycznych związanych z czasem |
|  | **1h** | **TRC****Quick Progress Test 3** | Units 11-15 |
| **16** | **3h** | **Student’s Book** | Proszenie o przysługęOdmawianieJęzyk grzecznościowy | - | **Słuchanie:** rozmowa dotycząca odmowy zrobienia przysługi, przekonywanie, składanie obietnic, grożenie, wyrażanie próśb | Proszenie o przysługęGrzeczne odmawianieStosowanie języka grzecznościowego |
| **TRC Photocopiable Worksheet 16** | Wyrażanie próśb, zgody, grzeczne odmawianie |
|  | **2h** | **Student’s Book****Workplace Scenario D** | ZmianyZdrowie i bezpieczeństwo w miejscu pracy | *-* | **Czytanie:** zdrowie i bezpieczeństwo w miejscu pracy | Mówienie o zdrowiu i bezpieczeństwieRozumienie strategii zarządzania zmianąWprowadzanie zmian |
| **17** | **6h** | **Student’s Book**  | Rozmowy nieformalne w pracyRelacje międzyludzkie w pracy | mowa zależna*say, tell* | **Czytanie**: artykuł dotyczący firmy zakazującej pracownikom plotkowania, wpisy na forum dotyczące plotek w środowisku pracy**Słuchanie**: rozmowa dotycząca plotek w środowisku pracy, wywiad radiowy | Przekazywanie plotekMówienie o za i przeciw plotkowania w pracyMówienie o polityce firmy dotyczącej plotkowaniaOpisywanie relacji międzyludzkich w pracy |
| **TRC Photocopiable Worksheet 17A** | Utrwalenie różnic pomiędzy *say, tell, speak, talk, discuss*Typowe wyrażenia z *say, tell, speak, talk, give* |
| **TRC Photocopiable Worksheet 17B** | Utrwalenie mowy zależnej |
| **18** | **7h** | **Student’s Book** | InternetZakupy przez internetSprzedaż elektronicznaZalety i wady | *will* (wyrażanie przewidywań) | **Czytanie**: badanie opinii dotyczące przyszłości internetu**Słuchanie**: wywiad radiowy dotyczący zalet i wad sprzedaży elektronicznej | Mówienie o decyzjach dotyczących zakupówMówienie o zaletach i wadachMówienie o sprzedaży elektronicznejMówienie o przyszłości InternetuWyrażanie przewidywań |
| **TRC Photocopiable Worksheet 18A** | Utrwalenie stosowania *will* dla wyrażania przewidywań |
| **TRC Photocopiable Worksheet 18B** | Utrwalenie zagadnień gramatycznych (materiał całego kursu)  |
| **19** | **5h** | **Student’s Book** | Praca zdalnaPodawanie wyjaśnień | tryby warunkowe (wyrażanie przyszłości) | **Czytanie**: artykuł dotyczący wzrostu liczby pracowników pracujących przez Internet, artykuł dotyczący pracy z domu**Słuchanie**: rozmowa dotycząca pracy zdalnej, rozmowy dotyczące pracy z domu | Mówienie o zaletach i wadach pracy zdalnejMówienie o polityce firmy dotyczącej pracy zdalnejPodawanie wyjaśnieńWyrażanie hipotezNegocjowanie |
| **TRC Photocopiable Worksheet 19** | Wyrażanie hipotez dotyczących środowiska pracy |
| **20** | **3h** | **Student’s Book** | Lunch biznesowyOpisywanie posiłkówŚwiadomość kulturowa | - | **Czytanie:** artykuł dotyczący etykiety biznesowej w Japonii**Słuchanie:** rozmowy w restauracji | Mówienie o lunchach biznesowychOpisywanie posiłkówStosowanie właściwej etykiety biznesowejDokonywanie udanej sprzedaży |
| **TRC Photocopiable Worksheet 20** | Opisywanie posiłków |
|  | **2h** | **Student’s Book****Workplace Scenario E** | Negocjowanie | - | **Czytanie:** artykuł dotyczący muzyki w miejscu pracy | Mówienie o muzyce w miejscu pracyNegocjowanie i osiąganie kompromisu |
|  | **2h** | **TRC****End of course test** | Units 01-20 |