**In Company Starter (A1) – rozkład materiału 60h lekcyjnych**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ROZDZIAŁ**  **LICZBA GODZIN** | **TEMATYKA**  **SŁOWNICTWO** | **GRAMATYKA** | **UMIEJĘTNOŚCI**  **JĘZYKOWE** | **UMIEJĘTNOŚCI Z ZAKRESU**  **KOMUNIKACJI BIZNESOWEJ** |
| **Student’s Book 01**  **5h** | Przedstawianie siebie i innych osób  Witanie się  Alfabet, literowanie | Pytania i odpowiedzi z czasownikiem *be*  Zaimki osobowe  i przymiotniki dzierżawcze | **Czytanie**: broszura konferencyjna, strona internatowa firmy  **Słuchanie**: rozmowy pomiędzy poznającymi się osobami, alfabet  i literowanie | Branie udziału w wydarzeniu networkingowym  Przedstawianie siebie i innych osób  Pytanie o imię |
| **Student’s Book 02**  **5h** | Liczebniki  Określanie godziny  Codzienne czynności | Present Simple  Pytania z użyciem *when, what time, how many* | **Czytanie**: wiadomości tekstowe, artykuł dotyczący typowego dnia pracy  **Słuchanie**: rozmowy dotyczące codziennych czynności | Posługiwanie się liczebnikami  Określanie godziny  Mówienie o codziennych czynnościach |
| **Student’s Book**  **Survival Scenario A**  **2h** | Wyrazy przydatne w hotelu  Liczebniki porządkowe  Określanie godziny | Present Simple | **Czytanie**: wiadomość email dotycząca planu podróży | Meldowanie się w hotelu  Zadawanie pytań o usługi w hotelu |
| **Student’s Book 03**  **5h** | Miejsca pracy  Sektory działalności  Zawody  Liczebniki | Present Simple: pytania  rodzajnik *a/an* | **Czytanie**: profile osób  **Słuchanie**: rozmowy dotyczące zawodów i miejsc pracy | Zadawanie i odpowiadanie na pytania dotyczące zawodu i miejsca pracy |
| **Student’s Book 04**  **5h** | Daty, dni, miesiące  Numery telefonów  Rozmowy telefoniczne | *Can*: prośby i wyrażanie możliwości | **Słuchanie**: rozmowy telefoniczne | Proste rozmowy telefoniczne  Umawianie się na spotkanie  Zostawianie wiadomości głosowej  Wyrażanie próśb |
| **Student’s Book**  **Survival Scenario B**  **2h** | Obiekty w mieście  Opisywanie lokalizacji | przyimki miejsca *on, next to, opposite, between, near, close to, across from* | **Czytanie**: wiadomość tekstowa dotycząca planu spotkania | Zadawanie pytań o lokalizację  Opisywanie lokalizacji w mieście / biurze |
| **Student’s Book 05**  **5h** | Rozmowy towarzyskie  Nazwy stanowisk  Departamenty | przyimki miejsca *in, next to, on, opposite* | **Czytanie**: wiadomości email, plany biur  **Słuchanie**: rozmowy towarzyskie, oprowadzanie gościa po biurze | Rozmowy towarzyskie  Przyjmowanie gościa  Odwiedzanie biura |
| **Student’s Book 06**  **5h** | Spotkania  Reklama | Wyrażanie częstotliwości  Pytania z użyciem *How often/Do you* | **Czytanie**: plan spotkania, post na blogu  **Słuchanie**: wstęp do spotkania, rozmowa dotycząca spotkań, spotkanie dotyczące marketingu | Branie udziału w spotkaniu  Mówienie o braniu udziału w spotkaniu  Mówienie o częstotliwości wykonywania czynności  Mówienie o rodzajach reklamy  Wyrażanie opinii, zgadzanie się i nie zgadzanie się |
| **Student’s Book**  **Survival Scenario C**  **2h** | Proszenie o przysługę | *Can*: wyrażanie próśb | **Czytanie**: artykuł dotyczący proszenia o przysługę | Wyrażanie próśb o przysługę  Reagowanie na prośby o przysługę |
| **Student’s Book 07**  **5h** | Technologia  Przymiotniki opisujące przedmioty  Kariera zawodowa | Past Simple | **Czytanie**: artykuł dotyczący zmian  w technologii  **Słuchanie**: tekst dotyczący życia trenera biznesowego, wymowa końcówki *-ed* | Mówienie o zmianach w technologii  Mówienie o swojej karierze zawodowej  Opisywanie przeszłości  Opisywanie przedmiotów |
| **Student’s Book 08**  **5h** | Prezentacje  Opisywanie zmian | Past Simple: czasowniki nieregularne, przeczenia  i pytania | **Czytanie**: wiadomość email dotycząca możliwości inwestycji  **Słuchanie**: prezentacja dotycząca wyników sprzedażowych, sesja pytań  i odpowiedzi | Przeprowadzanie prezentacji  Opisywanie zmian i rezultatów  Zadawanie i odpowiadanie na pytania o przeszłość |
| **Student’s Book**  **Workplace Scenario D**  **2h** | Komputery  Wydawanie poleceń  Reagowanie na polecenia | Tryb rozkazujący | **Czytanie**: wiadomość email dotycząca sesji szkoleniowej | Wydawanie i reagowanie na polecenia  Opisywanie czynności wykonywanych na komputerze |
| **Student’s Book 09**  **5h** | Jedzenie  Miejsca w mieście  Antonimy | *some* i *any*  wyrażanie sugestii  przyimki czasu *at, on, in* | **Czytanie**: zaproszenie na wydarzenie biznesowe  **Słuchanie**: planowanie wydarzeń biznesowych, mówienie o miejscach | Planowanie wydarzenia biznesowego  Organizacja posiłku na wydarzenie biznesowe  Udzielanie porad dotyczących podróży  Wyrażanie sugestii  Wyrażanie wahania |
| **Student’s Book 10**  **5h** | Pieniądze  Negocjacje  Kontrakty | *will / won’t* | **Czytanie**: wiadomość email dotycząca negocjacji, kontrakt  **Słuchanie**: negocjacje dotyczące przesyłki, ceny i zniżek | Negocjowanie  Wyrażanie próśb, odmawianie i zgadzanie się |
| **Student’s Book**  **Survival Scenario E**  **2h** | Opisywanie jedzenia | - | **Czytanie**: menu restauracji | Opisywanie jedzenia  Świadomość kulturowa |