**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, zawody  Internet  Poznawanie osób | Present Simple  Present Continuous | **Czytanie**: artykuł dotyczący biznesowych portali społecznościowych  **Słuchanie**: przedstawianie się podczas szkolenia, profil firmy | Zadawanie i odpowiadanie na pytania dotyczące informacji o osobie  Opisywanie swojej pracy  Prezentowanie współpracownika  Zabieranie głosu w dyskusji |
| **TRC Photocopiable Worksheet 1A** | Utrwalenie typowych kolokacji  Prezentacja trwająca 60 sekund | | | |
| **TRC Photocopiable Worksheet 1B** | Przekazywanie liczb, godzin, dat, adresów email  Robienie notatek | | | |
| **02** | **7h** | **Student’s Book** | Praca i czas wolny  Sport i relaks  *Do* jako czasownik posiłkowy  Czasowniki frazowe | przysłówki częstotliwości  wyrażenia 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 rutynowo  Mówienie o równowadze pomiędzy pracą  a czasem wolnym  Mówienie o sporcie i sposobach na relaks |
| **TRC Photocopiable Worksheet 2A** | Dyskusja dotycząca idealnych miejsc i pracy i szefów  Stosowanie przysłówków częstotliwości | | | |
| **TRC Photocopiable Worksheet 2B** | Dyskusja dotycząca indywidualnego stylu pracy | | | |
| **03** | **6h** | **Student’s Book** | Telefonowanie  Numery | pytania pośrednie | **Czytanie**: artykuł dotyczący wydajnej komunikacji telefonicznej  **Słuchanie**: numery telefonów, rozmowy telefoniczne, obsługa klienta przez telefon | Rozmawianie przez telefon  Zasięganie informacji przez telefon  Składanie zamówienia przez telefon  Zadawanie 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 osobami  Mówienie 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 pracy  Pisanie wiadomości email z potwierdzeniem  Analizowanie i rozwiązywanie problemu |
| **05** | **5h** | **Student’s Book** | Internet  Aplikacje elektroniczne  Przeszłość, historia | Past Simple  tworzenie pytań | **Czytanie**: artykuł dotyczący historii gry Angry Birds, artykuł dotyczący narodzin internetu  **Słuchanie**: programy dokumentalne dotyczące historii Angry Birds i internetu | Mówienie o historii aplikacji  Mówienie o sposobach wykorzystywania Internetu  Prezentacja dotycząca historii firmy  Zadawanie 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** | Zamówienia  Reklamacje  Telefonowanie  Korespondencja 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 zamówienia  Reklamowanie błędów w zamówieniu  Mówienie o znaczeniu poprawności gramatycznej  Podejmowanie spontanicznych decyzji  Radzenie sobie z problemami i proponowanie rozwiązań |
| **TRC Photocopiable Worksheet 6** | Poprawianie błędów gramatycznych i ortograficznych | | | |
| **07** | **5h** | **Student’s Book** | Podróże biznesowe  Na lotnisku  W 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 hoteli  Porównywanie  Wyrażanie i reagowanie na prośby  Mówienie o światowych rekordach  Mówienie 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 anegdoty  Opowiadanie ciekawej historii  Zadawanie pytań okazujących zachętę do mówienia |
| **TRC Photocopiable Worksheet 8** | Opowiadanie historii | | | |
|  | **2h** | **Student’s Book**  **Workplace Scenario B** | Narzekanie w miejscu pracy  Reklamacje | - | **Czytanie:** strona internetowa dotycząca reklamacji | Mówienie o narzekaniu / reklamacjach  Mówienie o strategiach radzenia sobie  z narzekaniem / reklamacjami  Reagowanie na narzekanie / reklamacje |
| **09** | **7h** | **Student’s Book** | Przedsiębiorczość  Rozwój biznesu  Raportowanie  Opisywanie zmian | Present Perfect | **Czytanie**: artykuły dotyczące firm odnoszących sukcesy  **Słuchanie**: program dotyczący przedsiębiorców, profil firmy  **Pisanie:** uzupełnianie raportu dotyczącego firmy | Wymiana informacji dotyczących firmy  Mówienie o przedsiębiorczości  Opisywanie zmian w firmie / kraju  Uzupełnianie raportu |
| **TRC Photocopiable Worksheet 9A** | Utrwalenie czasów Present Perfect i Past Simple  Utrwalenie słownictwa związanego z finansami i pożyczkami | | | |
| **TRC Photocopiable Worksheet 9B** | Utrwalenie słownictwa związanego z pieniędzmi i finansami | | | |
| **10** | **7h** | **Student’s Book** | Stres  Obowiązki pracy  Raportowanie | *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 stresu  Porównywanie zawodów  Zadawanie pytań dotyczących obowiązków  w pracy  Rozmowa z konsultantem ds. zarządzania Pisanie raportu dotyczącego firmy |
| **TRC Photocopiable Worksheet 10A** | Utrwalenie słownictwa z rozdziału | | | |
| **TRC Photocopiable Worksheet 10B** | Dyskusja dotycząca sposobów odbudowy kraju  Wyrażanie porad z pomocą *should* | | | |
|  | **1h** | **TRC**  **Quick Progress Test 2** | Units 06-10 | | | |
| **11** | **7h** | **Student’s Book** | Sukces  Bycie liderem  Rozwój biznesu  Media  Raportowanie | Present Perfect z *for* i *since* | **Czytanie**: artykuł dotyczący kierownika  w przemyśle medialnym  **Słuchanie**: program dokumentalny, rozmowa z headhunterem  **Pisanie:** raport | Mówienie o przemyśle medialnym  Opisywanie doświadczeń  Opisywanie rozwoju firmy  Pisanie raportu |
| **TRC Photocopiable Worksheet 11A** | Przeprowadzanie wywiadu  Negocjowanie | | | |
| **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 rozmowy  Dobieranie bezpiecznych tematów rozmowy  Zakańczanie 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 pracy  Wyrażanie opinii, obrona opinii, wyrażanie sugestii  Prezentowanie badania satysfakcji |
| **13** | **6h** | **Student’s Book** | Podróżowanie samolotem  Pieniądze  Negocjowanie | tryby warunkowe  z użyciem *will* | **Czytanie**: artykuł dotyczący komfortu  w podróży, artykuł dotyczący tanich lotów  **Słuchanie**: rozmowy na lotnisku | Mówienie o doświadczeniach dotyczących lotów samolotami  Mówienie o zasadach podróży biznesowych  Negocjowanie |
| **TRC Photocopiable Worksheet 13A** | Utrwalenie słownictwa związanego z podróżowaniem  Wyrażenia ze słowem *trip* | | | |
| **TRC Photocopiable Worksheet 13B** | Negocjowanie | | | |
| **14** | **6h** | **Student’s Book** | Poszukiwanie pracy  Zatrudnianie, 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 zwolnień  Pisanie aplikacji do pracy  Proszenie o wyjaśnienie  Rozmowa o pracę  Mówienie o prawie pracy |
|  | **TRC Photocopiable Worksheet 14A** | Wyszukiwanie szczegółowych informacji w tekście  Utrwalenie słownictwa związanego z utratą pracy | | | |
|  | **TRC Photocopiable Worksheet 14B** | Dyskusja dotycząca zwolnień | | | |
| **15** | **5h** | **Student’s Book** | Zarządzanie czasem  Plany i decyzje  Warunki 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 czasem  Mówienie o planach i decyzjach  Zadawanie i odpowiadanie na pytania dotyczące technik zarządzania czasem  Opisywanie 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 przysługę  Odmawianie  Język grzecznościowy | - | **Słuchanie:** rozmowa dotycząca odmowy zrobienia przysługi, przekonywanie, składanie obietnic, grożenie, wyrażanie próśb | Proszenie o przysługę  Grzeczne odmawianie  Stosowanie języka grzecznościowego |
| **TRC Photocopiable Worksheet 16** | Wyrażanie próśb, zgody, grzeczne odmawianie | | | |
|  | **2h** | **Student’s Book**  **Workplace Scenario D** | Zmiany  Zdrowie i bezpieczeństwo  w miejscu pracy | *-* | **Czytanie:** zdrowie i bezpieczeństwo w miejscu pracy | Mówienie o zdrowiu i bezpieczeństwie  Rozumienie strategii zarządzania zmianą  Wprowadzanie zmian |
| **17** | **6h** | **Student’s Book** | Rozmowy nieformalne w pracy  Relacje 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 plotek  Mówienie o za i przeciw plotkowania w pracy  Mówienie o polityce firmy dotyczącej plotkowania  Opisywanie 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** | Internet  Zakupy przez internet  Sprzedaż elektroniczna  Zalety i wady | *will* (wyrażanie przewidywań) | **Czytanie**: badanie opinii dotyczące przyszłości internetu  **Słuchanie**: wywiad radiowy dotyczący zalet  i wad sprzedaży elektronicznej | Mówienie o decyzjach dotyczących zakupów  Mówienie o zaletach i wadach  Mówienie o sprzedaży elektronicznej  Mówienie o przyszłości Internetu  Wyrażanie 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 zdalna  Podawanie 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 zdalnej  Mówienie o polityce firmy dotyczącej pracy zdalnej  Podawanie wyjaśnień  Wyrażanie hipotez  Negocjowanie |
| **TRC Photocopiable Worksheet 19** | Wyrażanie hipotez dotyczących środowiska pracy | | | |
| **20** | **3h** | **Student’s Book** | Lunch biznesowy  Opisywanie posiłków  Świadomość kulturowa | - | **Czytanie:** artykuł dotyczący etykiety biznesowej w Japonii  **Słuchanie:** rozmowy w restauracji | Mówienie o lunchach biznesowych  Opisywanie posiłków  Stosowanie właściwej etykiety biznesowej  Dokonywanie 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 pracy  Negocjowanie i osiąganie kompromisu |
|  | **2h** | **TRC**  **End of course test** | Units 01-20 | | | |