**In Company Starter (A1) – rozkład materiału 90h lekcyjnych**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ROZDZIAŁ** | Liczba godzin | **ŹRÓDŁO** | **TEMATYKA**  **SŁOWNICTWO** | | **GRAMATYKA** | **UMIEJĘTNOŚCI**  **JĘZYKOWE** | | **UMIEJĘTNOŚCI Z ZAKRESU**  **KOMUNIKACJI BIZNESOWEJ** |
| **01** | **10h** | **Student’s Book** | 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 |
| **TRC**  **Worksheets 1-6** | Rozpoznawanie części mowy  Present Simple z czasownikiem *be*  Witanie się  Przymiotniki dzierżawcze i dzierżawcze ‘s  Zaimki wskazujące *this, that, these, those* | | | | | |
| **02** | **9h** | **Student’s Book** | 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 |
| **TRC**  **Worksheets 7 - 10** | Liczba mnoga  Present Simple – 3. osoba liczby pojedynczej  Słowa pytajne | | | | | |
|  | **1h** | **TRC**  **Quick Progress Test 1** | Units 1-2 | | | | | |
|  | **2h** | **Student’s Book**  **Survival Scenario A** | 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 |
|  | **1h** | **TRC**  **Worksheet 11** | Liczebniki porządkowe, przyimki czasu | | | | | |
| **03** | **7h** | **Student’s Book** | 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 |
| **TRC**  **Worksheet 12** | Rodzajniki *a/an, the* | | | | | |
| **04** | **5h** | **Student’s Book** | 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 |
|  | **2h** | **Student’s Book**  **Survival Scenario B** | 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 |
|  | **1h** | **TRC**  **Worksheet 13** | Przyimki miejsca | | | | | |
|  | **1h** | **TRC**  **Quick Progress Test 2** | Units 3-4 | | | | | |
| **05** | **6h** | **Student’s Book** | 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 |
| **TRC**  **Worksheet 14** | *There is, there are* | | | | | |
|  | **2h** | **TRC**  **Mid-course test** | Units 1-5 | | | | | |
| **06** | **6h** | **Student’s Book** | 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 |
| **TRC**  **Worksheet 16** | Wyrażanie częstotliwości | | | | | |
|  | **1h** | **TRC**  **Quick Progress Test 3** | Units 5-6 | | | | | |
|  | **2h** | **Student’s Book**  **Survival Scenario C** | Proszenie  o przysługę | | *Can*: wyrażanie próśb | **Czytanie**: artykuł dotyczący proszenia  o przysługę | | Wyrażanie próśb o przysługę  Reagowanie na prośby o przysługę |
| **07** | **5h** | **Student’s Book** | 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 |
| **08** | **6h** | **Student’s Book** | 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 |
| **TRC**  **Worksheet 18** | Pieniądze, waluty, ilości | | | | | |
|  | **2h** | **Student’s Book**  **Workplace Scenario D** | Komputery  Wydawanie poleceń  Reagowanie na polecenia | | Tryb rozkazujący | **Czytanie**: wiadomość email dotycząca sesji szkoleniowej | | Wydawanie i reagowanie na polecenia  Opisywanie czynności wykonywanych na komputerze |
|  | **1h** | **TRC**  **Worksheet 17** | Komputery | | | | | |
|  | **1h** | **TRC**  **Quick Progress Test 4** | Units 7-8 | | | | | |
| **09** | **7h** | **Student’s Book** | 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 |
| **TRC**  **Worksheet 15** | Kraje i narodowości | | | | | |
| **TRC**  **Worksheet 19** | Rzeczowniki policzalne i niepoliczalne  Jedzenie i picie | | | | | |
| **10** | **6h** | **Student’s Book** | 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 |
| **TRC**  **Worksheet 20** | *Can, could* – wyrażanie próśb | | | | | |
|  | **2h** | **Student’s Book**  **Survival Scenario E** | Opisywanie jedzenia | - | | | **Czytanie**: menu restauracji | Opisywanie jedzenia  Świadomość kulturowa |
|  | **1h** | **TRC**  **Quick Progress Test 5** | Units 9-10 | | | | | |
|  | **3h** | **TRC**  **End of course test** | Units 01-10 | | | | | |