**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 osóbWitanie sięAlfabet, 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 networkingowymPrzedstawianie siebie i innych osóbPytanie o imię |
| **Student’s Book 02****5h** | LiczebnikiOkreślanie godzinyCodzienne czynności | Present SimplePytania z użyciem *when, what time, how many* | **Czytanie**: wiadomości tekstowe, artykuł dotyczący typowego dnia pracy**Słuchanie**: rozmowy dotyczące codziennych czynności | Posługiwanie się liczebnikamiOkreślanie godzinyMówienie o codziennych czynnościach |
| **Student’s Book****Survival Scenario A****2h** | Wyrazy przydatne w hoteluLiczebniki porządkoweOkreślanie godziny | Present Simple | **Czytanie**: wiadomość email dotycząca planu podróży | Meldowanie się w hoteluZadawanie pytań o usługi w hotelu |
| **Student’s Book 03****5h** | Miejsca pracySektory działalnościZawodyLiczebniki | Present Simple: pytaniarodzajnik *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, miesiąceNumery telefonówRozmowy telefoniczne | *Can*: prośby i wyrażanie możliwości | **Słuchanie**: rozmowy telefoniczne | Proste rozmowy telefoniczneUmawianie się na spotkanieZostawianie wiadomości głosowejWyrażanie próśb |
| **Student’s Book****Survival Scenario B****2h** | Obiekty w mieścieOpisywanie lokalizacji | przyimki miejsca *on, next to, opposite, between, near, close to, across from* | **Czytanie**: wiadomość tekstowa dotycząca planu spotkania | Zadawanie pytań o lokalizacjęOpisywanie lokalizacji w mieście / biurze |
| **Student’s Book 05****5h** | Rozmowy towarzyskieNazwy stanowiskDepartamenty | przyimki miejsca *in, next to, on, opposite* | **Czytanie**: wiadomości email, plany biur**Słuchanie**: rozmowy towarzyskie, oprowadzanie gościa po biurze | Rozmowy towarzyskiePrzyjmowanie gościaOdwiedzanie biura |
| **Student’s Book 06****5h** | SpotkaniaReklama | Wyrażanie częstotliwościPytania 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 spotkaniuMówienie o braniu udziału w spotkaniuMówienie o częstotliwości wykonywania czynnościMówienie o rodzajach reklamyWyrażanie 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 przysługęReagowanie na prośby o przysługę |
| **Student’s Book 07****5h** | TechnologiaPrzymiotniki opisujące przedmiotyKariera zawodowa | Past Simple | **Czytanie**: artykuł dotyczący zmian w technologii**Słuchanie**: tekst dotyczący życia trenera biznesowego, wymowa końcówki *-ed* | Mówienie o zmianach w technologiiMówienie o swojej karierze zawodowejOpisywanie przeszłościOpisywanie przedmiotów |
| **Student’s Book 08****5h** | PrezentacjeOpisywanie zmian | Past Simple: czasowniki nieregularne, przeczenia i pytania | **Czytanie**: wiadomość email dotycząca możliwości inwestycji**Słuchanie**: prezentacja dotycząca wyników sprzedażowych, sesja pytań i odpowiedzi | Przeprowadzanie prezentacjiOpisywanie zmian i rezultatówZadawanie i odpowiadanie na pytania o przeszłość |
| **Student’s Book****Workplace Scenario D****2h** | KomputeryWydawanie poleceńReagowanie na polecenia | Tryb rozkazujący | **Czytanie**: wiadomość email dotycząca sesji szkoleniowej | Wydawanie i reagowanie na poleceniaOpisywanie czynności wykonywanych na komputerze |
| **Student’s Book 09****5h** | JedzenieMiejsca w mieścieAntonimy | *some* i *any*wyrażanie sugestiiprzyimki czasu *at, on, in* | **Czytanie**: zaproszenie na wydarzenie biznesowe**Słuchanie**: planowanie wydarzeń biznesowych, mówienie o miejscach | Planowanie wydarzenia biznesowegoOrganizacja posiłku na wydarzenie biznesoweUdzielanie porad dotyczących podróżyWyrażanie sugestiiWyrażanie wahania |
| **Student’s Book 10****5h** | PieniądzeNegocjacjeKontrakty | *will / won’t* | **Czytanie**: wiadomość email dotycząca negocjacji, kontrakt**Słuchanie**: negocjacje dotyczące przesyłki, ceny i zniżek | NegocjowanieWyrażanie próśb, odmawianie i zgadzanie się |
| **Student’s Book****Survival Scenario E****2h** | Opisywanie jedzenia | - | **Czytanie**: menu restauracji | Opisywanie jedzeniaŚwiadomość kulturowa |