**In Company Intermediate (B1+) – rozkład materiału 60h lekcyjnych**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ROZDZIAŁ**  **LICZBA GODZIN** | **TEMATYKA**  **SŁOWNICTWO** | **GRAMATYKA** | **UMIEJĘTNOŚCI**  **JĘZYKOWE** | **UMIEJĘTNOŚCI Z ZAKRESU**  **KOMUNIKACJI BIZNESOWEJ** |
| **Student’s Book 01**  **4h** | Nawiązywanie kontaktów  Konferencje  Opisywanie osób | Present Simple  Present Continuous | **Czytanie**: wpis na blogu dotyczący udziału w konferencji  **Słuchanie**: program dotyczący miejsc odbywania się konferencji, rozmowy towarzyskie podczas konferencji | Opisywanie osób  Podtrzymywanie rozmowy  Nawiązywanie kontaktów ze współpracownikami |
| **Student’s Book 02**  **4h** | Telefonowanie | Past Simple  *ago, before, during, for, in, over* | **Słuchanie**: planowanie rozmowy telefonicznej, wiadomości głosowe, rozmowy telefoniczne | Przyjmowanie rozmów telefonicznych  Zostawianie wiadomości głosowych  Przekazywanie informacji przez telefon |
| **Student’s Book 03**  **4h** | Spotkania  Wyjaśnianie i sprawdzanie zrozumienia  Czasowniki frazowe | Stopień wyższy i najwyższy przymiotników | **Czytanie**: artykuły prasowe dotyczące firm produkujących artykuły sportowe  **Słuchanie**: spotkania biznesowe | Sprawdzanie i objaśnianie faktów i danych liczbowych  Sprawdzanie zrozumienia  Wyjaśnianie nieporozumień |
| **Student’s Book 05**  **4h** | Podróże biznesowe  Słownictwo brytyjskie  i amerykańskie | Pytania pośrednie | **Czytanie:** artykuł dotyczący osób mieszkających w dwóch miastach, artykuł zawierający wskazówki dotyczące podróżowania  **Słuchanie:** rozmowy w podróży, rozmowy na lotnisku, rozmowy w brytyjskim i amerykańskim angielskim | Wyrażanie preferencji dotyczących podróżowania  Wyrażanie grzecznych próśb i zapytań  Radzenie sobie z różnymi sytuacjami w podróży  Rozpoznawanie brytyjskich i amerykańskich oznakowań  Emfaza  Witanie gości |
| **Student’s Book 06**  **4h** | Telefonowanie  Praca w biurze | *will* | **Czytanie:** statystyki dotyczące telefonowania  **Słuchanie:** rozmowy telefoniczne | Przyjmowanie rozmów telefonicznych  Prowadzenie rozmów telefonicznych  Wyrażanie grzecznych próśb i zapytań przez telefon  Oferowanie pomocy |
| **Student’s Book 07**  **4h** | Podejmowanie decyzji  Rynek i pieniądze  Spotkania | Tryby warunkowe (1 i 2)  *unless, provided / providing (that), as/so long as, suppose / supposing* | **Czytanie:** artykuł dotyczący filmów  z serii James Bond, profile aktorów  **Słuchanie:** program dokumentalny, nagranie ze spotkania, wywiady  z aktorami | Branie udziału w spotkaniach  Język podejmowania decyzji |
| **Student’s Book 09**  **4h** | Rozmowy towarzyskie  Świadomość kulturowa  Wyolbrzymienie  i niedopowiedzenie | Past Simple  Present Perfect | **Słuchanie:** rozmowy towarzyskie przed rozpoczęciem spotkania | Wyrażanie doświadczeń  Prowadzenie rozmów towarzyskich  Posługiwanie się wyolbrzymieniami  i niedopowiedzeniami |
| **Student’s Book 10**  **4h** | Wiadomości email  Komputery | struktury wyrażające przyszłość | **Czytanie:** wiadomości email  **Słuchanie:** wiadomości głosowe  **Pisanie:** wiadomości email | Wyrażanie preferencji dotyczących wiadomości email  Upraszczanie wiadomości email  Ustalanie zmian w planach |
| **Student’s Book 11**  **4h** | Prezentacje | Past Simple  Past Continuous  Past Perfect | **Czytanie:** strona internetowa  **Słuchanie:** prezentacje | Prezentowanie  Struktura prezentacji  Tempo, pauzy, akcent zdaniowy  Wykorzystywanie pomocy wizualnych |
| **Student’s Book 13**  **4h** | Spotkania  Wyrażanie opinii  Przerywanie i zapobieganie przerywaniu  Świadomość kulturowa | czasowniki modalne  przysłówki wyrażające nastawienie mówiącego | **Czytanie:** artykuł dotyczący stylów spotkań w różnych krajach  **Słuchanie:** rozmowy dotyczące spotkań biznesowych, wycinki spotkań | Asertywność podczas spotkań  Przerywanie i zapobieganie przerywaniu  Wyrażanie opinii |
| **Student’s Book 14**  **4h** | Listy biznesowe  Przyimki i wyrażenia  z przyimkami | wyrażenia z dwoma czasownikami (*verb patterns*) | **Czytanie:** list biznesowy  **Słuchanie:** nagranie dotyczące poprawiania listu formalnego | Wprowadzanie poprawek do listu formalnego  Pisanie listu formalnego |
| **Student’s Book 15**  **4h** | Rozwiązywanie problemów  Wyrażanie sugestii  Przymiotniki opisujące osoby i produkty  Synonimy  Przedrostki negatywne | tryby warunkowe (3) | **Czytanie:** artykuły dotyczące rozwiązywania problemów  **Słuchanie:** studium przypadku: rozwiązywanie problemów, spotkania dotyczące rozwiązywania problemów | Dyskutowanie możliwych rozwiązań  Wyrażanie sugestii  Branie udziału w spotkaniach  Branie udziału w burzy mózgów |
| **Student’s Book 17**  **4h** | Restauracje  Jedzenie i napoje  Świadomość kulturowa | strona bierna | **Słuchanie:** rozmowa w restauracji, rozmowy podczas lunchu | Opisywanie restauracji  Etykieta podczas posiłków biznesowych  Opisywanie tradycyjnych dań  Prowadzenie rozmów biznesowych podczas posiłku |
| **Student’s Book 18**  **4h** | Telekonferencje  Zarządzanie projektem | mowa zależna  czasowniki raportujące | **Czytanie:** korespondencja emailowa  **Słuchanie:** telekonferencja | Branie udziału w telekonferencji  Reagowanie na wiadomości email i wiadomości głosowe |
| **Student’s Book 19**  **4h** | Negocjacje  Język dyplomatyczny | język dyplomatyczny | **Czytanie:** fragment książki dotyczącej negocjacji, żart, artykuł dotyczący piłki nożnej  **Słuchanie:** opinie dotyczące negocjowania, nagranie dotyczące transferów piłkarskich | Stosowanie języka dyplomatycznego  Negocjowanie  Robienie notatek |