**Program kursu/szkolenia realizowanego w ramach Programu**

**„Inicjatywa Doskonałości – Uczelnia Badawcza” (IDUB)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tytuł kursu/szkolenia** | "Angielski w pracy: praktyczny kurs dla początkujących" dedykowany pracownikom DS sem. 1 |
| **Adresat kursu/szkolenia** | **Pracownicy administracji UW** |
| **Informacje dotyczące prowadzącego kurs/szkolenie:** | |
| **Imię i nazwisko prowadzącego** | Klara Małowiecka |
| **Stanowisko (jeśli dotyczy)** | Starszy asystent |
| **Jednostka organizacyjna Uniwersytetu (jeśli dotyczy)** | Centrum Nauczania Języków Obcych UW |
| **Adres e-mail** | k.malowiecka@uw.edu.pl |
| **Telefon kontaktowy** | 501784146 |
| **Krótka informacja dot. doświadczenia prowadzącego w obszarze tematu kursu/szkolenia** | * Lektor j. angielskiego na UW od 12 lat * Doświadczenie w prowadzeniu kursów soft skills * Doświadczenie w prowadzeniu kursów dla pracowników administracji UW |
| **Informacje dotyczące kursu/szkolenia:** | |
| **Łączna liczba godzin dydaktycznych kursu/szkolenia** | 30 godzin[[1]](#footnote-1) |
| **Data kursu/szkolenia[[2]](#footnote-2)** |  |
| **Tryb prowadzenia zajęć (podkreśl)** | * Stacjonarny * **On – line, z wykorzystaniem aplikacji (podkreśl właściwe):**   + **Zoom**   + Google Meet   + Innej, jakiej? ………………… |
|  |  |
| **Preferowana wielkość grupy** | od 12 do 20 osób |
| **Cele kursu/szkolenia** | Cel ogólny (1 zdanie):  Nabycie umiejętności podstawowej komunikacji z pracownikami i studentami, badaczami, gośćmi obcojęzycznymi. |
| Cele szczegółowe (opisz w 3 – 5 punktach):   1. zapoznanie uczestników z podstawowymi wyrażeniami i słownictwem dotyczącym życia zawodowego 2. przećwiczenie zwrotów i wyrażeń niezbędnych w codziennych kontaktach z pracownikami oraz studentami anglojęzycznymi 3. pozyskiwanie i przekazywanie informacji 4. reagowanie na bieżące problemy |
| **Opis programu zajęć**  (opisz w 5 - 7 punktach) | 1. Powitanie uczestników, sprawdzenie listy obecności , test diagnostyczny 2. Witanie, żegnanie, przedstawianie siebie i innych, zbieranie danych osobowych. Zwroty grzecznościowe. 3. Wymiana informacji – liczby, literowanie (alfabet) 4. Określanie lokalizacji, wskazywanie gdzie się co znajduje, opis map. 5. Tłumaczenie kierunków – jak dojść / dojechać do celu 6. Struktura UW, wydziały, jednostki międzywydziałowe, stanowiska, nazwy funkcji pracowników UW 7. Oferowanie pomocy, proponowanie rozwiązań w sytuacjach problematycznych 8. Podawanie instrukcji (polecenia / zakazy / sugestie) 9. Podsumowanie, zakończenie, przekierowanie uczestników do wypełnienia post-testu na platformę [www.szkolenia-rozwoj.uw.edu.pl](http://www.szkolenia-rozwoj.uw.edu.pl) (10 min.) |
| **Oczekiwania pod adresem uczestników** (umiejętności, oprogramowanie, sprzęt) – jeśli dotyczy  ● Dostęp do komputera z kamerą wideo i mikrofonem  do zaliczenia kursu wymagane jest 80% obecności tj. na 30 godz. dopuszczalne są 3 nieobecności na zajęciach (6 godz. dyd.) | |
| **Efekty kształcenia** (wymień w 3 – 5 punktach)  Po ukończeniu szkolenia uczestnik:   * Potrafi komunikować się z obcokrajowcami w podstawowych sytuacjach dnia codziennego na UW * Potrafi przedstawić siebie oraz innych, zebrać dane osobowe * Tłumaczy lokalizacje * Podaje instrukcje * Reaguje na bieżące problemy * Stosuje odpowiednie zwroty i strategie językowe w komunikacji | |
| **Metody pracy** (podkreśl właściwe lub zaproponuj własne):   * praca indywidualna, * praca w parach, * praca w podgrupach, * materiały audiowizualne, * prezentacje, * ćwiczenia interaktywne | |
| **Metody weryfikacji efektów kształcenia** (wymagane w IDUB)   * pre-test * post-test * Aktywne uczestniczenie w zajęciach i wykonanie zadań w ich trakcie. | |

1. zaznacz jeśli szkolenie może być realizowane w kilku częściach [↑](#footnote-ref-1)
2. wypełnić przed każdym kolejnym szkoleniem realizowanym na podstawie tego programu [↑](#footnote-ref-2)