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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Tytuł kursu/szkolenia** | Angielski praktyczny od podstaw. Obsługa studentów, badaczy oraz gości z zagranicy sem 3 |
| **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. Wyrażanie możliwości i umiejętności; opisywanie wydarzeń dziejących się w danej chwili, 3. Dokładne i przybliżone określanie czasu wydarzeń oraz długości ich trwania; przedstawianie opinii i preferencji 4. Opisywanie wydarzeń i faktów z przeszłości; relacjonowanie wydarzeń; pytanie o szczegóły. 5. Budynek i jego wyposażenie; opisywanie co się gdzie znajduje, robienie ewidencji przedmiotów. Opisywanie różnic: przeszłość, a stan obecny 6. Pytanie o drogę i podawanie kierunku; tłumaczenie lokalizacji. 7. 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 zakres obowiązków oraz bieżące czynności * Opisuje procedury * Podaje instrukcje i polecenia * 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)