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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Tytuł kursu/szkolenia** | …Angielski A2 sem IV…………. |
| **Adresat kursu/szkolenia** | **Pracownicy administracyjni 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 |
| **Adres e-mail** | k.malowiecka@uw.edu.pl |
| **Telefon kontaktowy** | 501784145 |
| **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)** | Piątek 9.00 – 10.30 |
| **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):  poprawa efektywności komunikacji z pracownikami i studentami cudzoziemcami – w tym z badaczami studentami prowadzącymi badania oraz wprowadzenie słownictwa dot. badań naukowych, pozyskiwania grantów itd. |
| Cele szczegółowe (opisz w 3 – 5 punktach):   1. zapoznanie uczestników z wyrażeniami i słownictwem dotyczącym życia prywatnego oraz zawodowego 2. przećwiczenie zwrotów i wyrażeń niezbędnych w codziennych kontaktach z pracownikami oraz studentami anglojęzycznymi 3. wymiana doświadczeń na temat doświadczeń inter-kulturowych 4. nabycie umiejętności wyrażania doświadczeń i opinii dotyczących teraźniejszości, przyszłości i przeszłości i przedstawianie związków przyczynowo-skutkowych |
| **Opis programu zajęć**  (opisz w 5 - 7 punktach) | 1. *Test diagnostyczny.* Przedstawienie siebie i innych, jednostki organizacyjnej, struktury wydziału. Tworzenie pytań. 2. Społeczeństwo; opisywanie tendencji i preferencji dotyczących różnych pokoleń. Dokonywanie porównań i wyjaśnianie przyczyn i powodów. 3. Infrastruktura; opisywanie środowiska miejskiego, uniwersyteckiego, omawianie przeznaczenia budynków, opisywanie zalet i wad. 4. Przestępczość i poczucie bezpieczeństwa i mieście i na kampusie uniwersyteckim; dawanie rad. Strona bierna. Radzenie sobie w trudnych sytuacjach. 5. Technologia, omawianie najnowszych osiągnieć w tej dziedzinie, wykorzystanie technologii w edukacji i w pracy. Wyrażanie związków przyczynowo – skutkowych (if) Odnajdywanie informacji w tekście, poprawianie danych, precyzowanie szczegółów. 6. Wyrażanie swojego zdania, sposoby na przedstawianie odmiennego zdania, przedstawianie kontr-argumentów. 7. Prezentowanie zanych osób; cytowanie oraz przytaczanie wypowiedzi innych; opisywanie sytuacji hipotetycznych i mało prawodopodobnych. 8. Test końcowy. Mini-prezentacje uczestników. 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:   * zna podstawowe słownictwo dotyczące życia codziennego i zawodowego, w tym współpracy międzynarodowej * stosuje odpowiednie zwroty i strategie językowe w komunikacji, w tym w komunikacji telefonicznej. * potrafi korzystać z aplikacji internetowych wspomagających komunikację * rozumie zwroty i często używane wyrażenia dotyczące życia codziennego oraz zawodowego * potrafi porozumiewać się w prosty sposób w codziennych sytuacjach zawodowych | |
| **Metody pracy** (podkreśl właściwe lub zaproponuj własne):   * praca indywidualna, * praca w parach, * praca w podgrupach, * materiały audiowizualne, * praca na konkretnych *case*’ach, * burza mózgów, * ćwiczenia koncepcyjne, * dyskusja na forum całej grupy, * 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)