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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Tytuł kursu/szkolenia** | Angielski praktyczny poziom B2 V semestr  |
| **Adresat kursu/szkolenia** | **Pracownicy administracji Uniwersytetu Warszawskiego** |
| **Informacje dotyczące prowadzącego kurs/szkolenie:** |
| **Imię i nazwisko prowadzącego** | Małgorzata Rytelewska |
| **Stanowisko (jeśli dotyczy)** | Starszy asystent |
| **Jednostka organizacyjna Uniwersytetu (jeśli dotyczy)** | Szkoła Języków Obcych |
| **Adres e-mail** | m.rytelewska@uw.edu.pl |
| **Telefon kontaktowy** |  |
| **Krótka informacja dot. doświadczenia prowadzącego w obszarze tematu kursu/szkolenia** | * wykształcenie filologiczne (Wydz. anglistyki)
* wieloletnie doświadczenie w pracy lektora języka angielskiego, w tym języka dla potrzeb akademickich i naukowych (lektoraty, kursy indywidualne i komercyjne, kursy specjalistyczne, kursy dla doktorantów)
* wieloletnia współpraca z jednostkami (także w projektach) udzielającymi szkoleń dla kadry administracyjnej Uniwersytetu Warszawskiego
* wieloletnie doświadczenie w pracy trenera/ szkoleniowca – warsztaty i szkolenia metodyczne dla nauczycieli
* doświadczenie w pracy ze studentami obcojęzycznymi (w tym prowadzenie kursów Foundation Year dla studentów z zagranicy)
* prowadzenie egzaminów doktorskich z języka angielskiego
 |
| **Informacje dotyczące kursu/szkolenia:** |
| **Łączna liczba godzin dydaktycznych kursu/szkolenia** | 30 godzin[[1]](#footnote-2) |
| **Data kursu/szkolenia[[2]](#footnote-3)** | Wtorek,15:00-16.30 |
| **Tryb prowadzenia zajęć (podkreśl)** | * On – line, z wykorzystaniem aplikacji (podkreśl właściwe):
	+ Zoom
	+ Google Meet
	+ Innej, jakiej? …………………
 |
|  |  |
| **Preferowana wielkość grupy** | od … do … osób |
| **Cele kursu/szkolenia** | Cel ogólny (1 zdanie): Nabycie umiejętności porozumiewania się w języku angielskim na poziomie średnio-zaawansowanym wyższym, z uwzględnieniem słownictwa związanego z poruszaną tematyką; rozumienie norm wielokulturowych i zdobywanie kompetencji interkulturowej; poprawa efektywności komunikacji z pracownikami i studentami cudzoziemcami – w tym z badaczami i studentami prowadzącymi badania oraz wprowadzenie słownictwa dot. badań naukowych, pozyskiwania grantów itd.  |
| Cele szczegółowe (opisz w 3 – 5 punktach):1. zapoznanie uczestników ze słownictwem i strukturami związanymi z tematycznymi zagadnieniami kursu, w tym słownictwem dla potrzeb pracy administracyjnej na uczelni wyższej oraz przydatne w komunikacji z pracownikami administracyjnymi, naukowymi i studentami cudzoziemcami – w tym z badaczami i studentami prowadzącymi badania.
2. rozwijanie kompetencji komunikacyjnej uczestników.
3. rozwijanie umiejętności rozumienia autentycznej mowy i autentycznych tekstów pisanych w języku docelowym.
4. przećwiczenie i utrwalenie struktur i słownictwa z zakresu tematycznego kursu.
5. rozwijanie kompetencji interkulturowej.
6. rozwijanie autonomii uczących się i ich motywacji do samodzielnej pracy nad językiem.
 |
| **Opis programu zajęć**(opisz w 5 - 7 punktach) | 1. The mass media/ Fake news.
2. Business world.
3. Talking about advertising.
4. Practical skills for university administaration wrokers – On the phone
5. Working at the university/academic and research context, Part 4.
6. Podsumowanie, zakończenie, przekierowanie uczestników do wypełnienia post-testu na platformę [www.szkolenia-rozwoj.uw.edu.pl](http://www.szkolenia-rozwoj.uw.edu.pl/)
 |
| **Oczekiwania pod adresem uczestników** (umiejętności, oprogramowanie, sprzęt) – jeśli dotyczyDo zaliczenia kursu wymagane jest 80% obecności tj. na 30 godz. dopuszczalne są 3 nieobecności na zajęciach (6 godz. dyd.). Dostęp do łącza internetowego; możliwość korzystania z aplikacji zoom; sprzęt potrzebny do odbioru audiowizualnego i komunikacji podczas spotkań on-line (np. zestaw słuchawkowy,/ mikrofon i głośniki, kamera w laptopie itp.) |
| **Efekty kształcenia** (wymień w 3 – 5 punktach)Po ukończeniu szkolenia uczestnik:* potrafi komunikować się (w formie ustnej oraz pisemnej) na tematy zawarte w programie tego kursu używając stosownej leksyki i struktur gramatycznych na poziomie średnio-zaawansowanym wyższym.
* Rozumie, w tym autentyczne, teksty pisane oraz wypowiedzi ustne na poziomie średnio-zaawansowanym wyższym lub wyższym.
* potrafi korzystać z pomocy źródłowych oraz wyszukiwać informacje w języku angielskim dla potrzeb pracy administracyjnej i potrzeb współpracy ze studentami i pracownikami naukowymi z zagranicy.
* jest świadom różnic inter-kulturowych dotyczących obszaru krajów anglojęzycznych.
* zna odpowiednie zwroty i słownictwo ułatwiające zastosowaniem języka angielskiego w pracy administracyjnej na uczelni wyższej oraz przydatne w komunikacji z pracownikami administracyjnymi, naukowymi i studentami cudzoziemcami – w tym z badaczami i studentami prowadzącymi badania.
 |
| **Metody pracy** (podkreśl właściwe lub zaproponuj własne):* praca indywidualna,
* praca w parach,
* praca w podgrupach,
* materiały audiowizualne,
* prezentacje,
* burza mózgów,
* dyskusja na forum całej grupy,
* zdalne ćwiczenia interaktywne.
 |
| **Metody weryfikacji efektów kształcenia** (wymagane w IDUB)* pre-test
* post-test
 |

1. zaznacz jeśli szkolenie może być realizowane w kilku częściach [↑](#footnote-ref-2)
2. wypełnić przed każdym kolejnym szkoleniem realizowanym na podstawie tego programu [↑](#footnote-ref-3)