**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 dotyczy  Do 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)