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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Tytuł kursu/szkolenia** | Angielski poziom B1 sem. VII |
| **Adresat kursu/szkolenia** | **Pracownicy administracji UW** |
| **Informacje dotyczące prowadzącego kurs/szkolenie:** |
| **Imię i nazwisko prowadzącego** | Joanna Pawlak-Radzimińska |
| **Stanowisko (jeśli dotyczy)** | Starszy asystent |
| **Jednostka organizacyjna Uniwersytetu (jeśli dotyczy)** | Szkoła Języków Obcych |
| **Adres e-mail** | jpawlak@uw.edu.pl |
| **Telefon kontaktowy** | 602 787 937 |
| **Krótka informacja dot. doświadczenia prowadzącego w obszarze tematu kursu/szkolenia** | * 25-letnie doświadczenie w nauczaniu języka angielskiego na kursach tradycyjnych, on-line i mieszanych
* kilkuletnie doświadczenie w nauczaniu kadry zarządzającej oraz pracowników administracji UW
 |
| **Informacje dotyczące kursu/szkolenia:** |
| **Łączna liczba godzin dydaktycznych kursu/szkolenia** | 30 godzin |
| **Data kursu/szkolenia** | Wtorki 14:30-16:00, 20 lutego 2024 - 18 czerwca 2024 |
| **Tryb prowadzenia zajęć (podkreśl)** | * Stacjonarny
* 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): Doskonalenie skutecznej komunikacji w języku angielskim w kontaktach z pracownikami, doktorantami (młodymi badaczami) i studentami cudzoziemcami z UW oraz poszerzanie słownictwa dotyczącego badań naukowych i pozyskiwania grantów. |
| Cele szczegółowe (opisz w 3 – 5 punktach):1. Rozwijanie kompetencji komunikacyjnej oraz doskonalenie i dalszy rozwój sprawności językowych – tworzenie tekstów pisemnych i wypowiedzi ustnych; 2. Rozwijanie umiejętności rozumienia ze słuchu oraz tekstu czytanego - analiza tekstów; 3. Poszerzanie słownictwa dotyczącego badań naukowych, pozyskiwania grantów oraz słownictwa dotyczącego pracy w poszczególnych jednostkach UW;4. Doskonalenie płynności i skuteczności wypowiedzi i prezentacji/autoprezentacji;5. Motywowanie do samodzielnej nauki, budowanie autonomii słuchacza. |
| **Opis programu zajęć**(opisz w 5 - 7 punktach) | 1. Wprowadzenie - cele, metody, techniki skutecznego uczenia i zapamiętywania, Pre-test;
2. Prowadzenie rozmów i poszerzenie słownictwa związanego z tematami: ludzie i związki, cechy osobowości, praca zawodowa, nietypowe zawody,
3. Ćwiczenie użycia struktur gramatycznych - porównanie czasów teraźniejszych (present simple i present continuous), powtórzenie czasów przeszłych (narrative tenses), przymiotniki (ing oraz ed)
4. Analiza tekstu, rozumienie artykułów z prasy, poszukiwanie informacji; poszerzanie słownictwa używanego w pracy w różnych jednostach UW;
5. Przepraszanie, oraz wyjaśnianie problemów, przekazywanie informacji zwrotnej, opowiadanie dłuższych historii, opisywanie miejsc i ich historii;
6. Pisanie krótkich form - notatka na bloga, post na forum, recenzja, opowiadania;
7. 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) – do zaliczenia kursu wymagane jest 74 % obecności tj. na 30 godz. dopuszczalne są 4 nieobecności na zajęciach (8 godz. dyd.) |
| **Efekty kształcenia** (wymień w 3 – 5 punktach)Po ukończeniu szkolenia uczestnik:* rozumie główny i szczegółowy sens wypowiedzi zawarty w przekazach, ogłoszeniach zawierających wyrażenia i najczęściej używane słownictwo dotyczące życia codziennego i zawodowego;
* rozumie teksty w celu znalezienia ogólnej i szczegółowej informacji, potrafi wyciągać wnioski i relacjonować / streszczać teksty; umie opisywać własne plany zawodowe i osobiste, nadzieje, ambicje i relacjonować zdarzenia, opowiedzieć o własnych doświadczeniach;
* umie przedstawić własną opinię w rozmowie w sytuacjach w życiu zawodowym i osobistym, wyrażając swoją zgodę lub jej brak;
* umie uzyskać i przekazać konkretne informacje; pytać o instrukcje/wskazówki; udzielać rad i wyjaśnień; umie opisywać przeżycia i doświadczenia związane z własnymi zainteresowaniami;
* umie zaprezentować swój pogląd w danej sprawie i zapytać rozmówcę o jego opinię; prowadzić dyskusję na tematy związane z prac oraz przedstawić swoje stanowisko pracy, wydział / jednostkę, zakres obowiązków, umie prowadzić rozmowę dotyczącą badań naukowych / pozyskiwania grantów.

  |
| **Metody pracy** (podkreśl właściwe lub zaproponuj własne):* praca indywidualna,
* praca w parach,
* praca w podgrupach,
* materiały audiowizualne,
* praca na konkretnych *case*’ach,
* prezentacje,
* burza mózgów,
* ćwiczenia koncepcyjne,
* dyskusja na forum całej grupy,
* inne, jakie?……………..
 |
| **Metody weryfikacji efektów kształcenia** (wymagane w IDUB)* pre-test
* post-test
* testy i quizy sprawdzające opanowanie materiału z poprzednich zajęć oraz ćwiczenia powtórzeniowe
 |