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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Tytuł kursu/szkolenia** | Angielski poziom B2 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](mailto: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** | **CZWARTEK** 22 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 z pracownikami, doktorantami (młodymi badaczami) i studentami cudzoziemcami z UW oraz wprowadzenie słownictwa dotyczącego badań naukowych i pozyskiwania grantów. |
| Cele szczegółowe (opisz w 3 – 5 punktach):   1. Dalsze rozwinięcie językowej kompetencji komunikacyjnej w sferze prywatnej, publicznej, edukacyjnej i zawodowej; 2. Poszerzanie zasobu leksykalnego i znajomości struktur gramatycznych; poszerzenie słownictwa dotyczącego badań naukowych oraz pozyskiwania grantów; Poszerzanie słownictwa przydatnego w życiu codziennym oraz w pracy na UW; 3. Doskonalenie i dalszy rozwój sprawności językowych – tworzenie dłuższych tekstów pisemnych i wypowiedzi ustnych; Rozwijanie umiejętności prezentacji i autoprezentacji. 4. Rozwijanie umiejętności rozumienia ze słuchu oraz tekstu czytanego - analiza tekstów, wyszukiwanie informacji, podsumowywanie, wyjaśnianie i przekazywanie informacji (mediacja językowa); 5. Motywowanie do samodzielnej nauki, budowanie autonomii słuchacza, rozwój strategii uczenia się i samooceny; |
| **Opis programu zajęć**  (opisz w 5 - 7 punktach) | 1. Przedstawienie celów i metod pracy na kursie, analiza potrzeb oraz dyskusja o skutecznych sposobach uczenia (what makes a good language laearner), technikach zapamiętywania i konsolidacji nowego materiału językowego, Pre-test; 2. Poszerzanie słownictwa dotyczącego: kariery naukowej, pracy zawodowej oraz prowadzenia rozmów o pracę, problemów dotyczących zdrowia fizycznego i psychicznego, wieku oraz różnic pokoleniowych; 3. Skuteczne użycie struktur gramatycznych: zadawanie pytań, powtórzenie różnych typów pytań (direct and indirect questions), słowa posiłkowe (auxiliary verbs), użycie struktur porównawczych (the…the..) i przymiotników złożonych, porównanie czasów present perfect oraz present perfect continuous; 4. Prowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej, zadawanie trudnych pytań, udział w dyskusjach; 5. Pisanie nieformalnych wiadomości e-mail, pisanie oferty i raportu; 6. Poszerzenie słownictwa dotyczącego jednostki UW i stanowiska pracy; wzbogacenie słownictwa dotyczącego badań naukowych oraz pozyskiwania grantów; 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 sens oraz szczegóły wypowiedzi zawarte w przekazach, ogłoszeniach, zawierających wyrażenia i zaawansowane słownictwo dotyczące życia codziennego i zawodowego; umie prowadzić rozmowy na tematy zawodowe, pracy na UW, badań naukowych oraz pozyskiwania grantów; * rozumie teksty w celu znalezienia ogólnej i szczegółowej, przewidywalnej informacji. * umie przedstawić własną opinię w nieformalnej rozmowie ze znajomymi oraz w dyskusji lub debacie, wyrażając swoją opinię, zgodę lub jej brak; * umie w skuteczny sposób opisywać przeżycia i doświadczenia związane z własnymi zainteresowaniami; umie opisywać zdarzenia i problemy; * umie rozpocząć i poprowadzić rozmowę na różne tematy; umie zaprezentować swój pogląd w danej sprawie i zapytać rozmówcę o jego opinię; zaprezentować swoje stanowisko, wydział / jednostkę, zakres obowiązków; | |
| **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 | |