**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 |
| **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
 |