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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Tytuł kursu/szkolenia** | Angielski w pracy, poziom B1 sem. VII |
| **Adresat kursu/szkolenia** | **Kadra administracyjna 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** | * Wieloletnie 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** 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, przedstawienie celów kursu i metod pracy na kursie, analiza potrzeb oraz dyskusja o skutecznych sposobach uczenia i zapamiętywania słownictwa (vocabulary learning), Pre-test; 2. Prowadzenie rozmów i poszerzenie słownictwa związanego z tematami: ważnych wydarzeń na świecie, (fakty czy fikcja, fake news); opowiadania historii i przebiegu zdarzeń; planów na przyszłość, prognoz i przewidywania; przyszłości uczelni i zmian dotyczących uniwersytetu, jednostki, wydziału, stanowiska; 3. Ćwiczenie użycia struktur gramatycznych - powtórzenie czasu Present Perfect oraz czasów używanych w narracji, powtórzenie i utrwalenie czasów przyszłych; 4. Analiza tekstu, czytanie artykułów na tematy bieżące oraz na temat przyszłości; wyjaśnianie nieporozumień, rozwiązywanie problemów; 5. Poszerzanie słownictwa używanego w pracy; rozwijanie umiejętności opisywania planów zawodowych; rozwijanie słownictwa dotyczącego badań i prac naukowych oraz pozyskiwania grantów; 6. Pisanie artykułu oraz opisu wydarzeń, notatki na tematy bieżące (news report) 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 | |