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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Tytuł kursu/szkolenia** | Język angielski dla "fałszywych początkujących”, sem. I |
| **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)** | Centrum Nauczania Języków Obcych |
| **Adres e-mail** | 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
* kilku letnie 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** 22.02.2024 - 20 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): Rozwijanie 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 oraz rozwój sprawności językowych – tworzenie tekstów pisemnych i wypowiedzi ustnych; 2. Rozwijanie umiejętności rozumienia ze słuchu oraz tekstu czytanego - analiza tekstów; 3. Poszerzanie słownictwa dotyczącego pracy w poszczególnych jednostkach UW, badań naukowych i pozyskiwania grantów; 4. Doskonalenie płynności i skuteczności wypowiedzi;5. Motywowanie do samodzielnej nauki, budowanie autonomii słuchacza. |
| **Opis programu zajęć**(opisz w 5 - 7 punktach) | 1. Analiza oczekiwań i potrzeb, przedstawianie i poznawanie uczestników, omówienie celów kursu, metod pracy oraz skutecznych metod zapamiętywania i powtarzania słownictwa, Pre-test;
2. Opisywanie siebie i innych, opisywanie zawodu, miejsca pracy, rodziny, kolegów, rutynowych działań i nawyków, stylu życia, diety, jedzenia i zakupów; Prowadzenie rozmów -ćwiczenie zadawania pytań i udzielania informacji;
3. Ćwiczenie użycia struktur gramatycznych - czas Simple Present; użycie zaimków osobowych i dzierżawczych, possesive s, rzeczowniki policzalne i niepoliczalne, użycie przymiotników i przysłówków;
4. Analiza tekstu oraz poszukiwanie informacji; rozumienie krótkich artykułów na tematy związane ze stylem życia oraz życiem zawodowym;
5. Poszerzanie słownictwa dotyczącego stylu życia, jedzenia i diety, pracy i zawodów, narodowości, hobby, sposobów spędzania wolnego czasu, wyrażeń określających czas (time phrases), oraz słownictwa związanego z pracą na UW;
6. Pisanie krótkich form - notatka o sobie, opinia na forum on-line;
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 sens wypowiedzi zawarty w krótkich, wyraźnych, prostych przekazach, ogłoszeniach, zawierających wyrażenia i najczęściej używane słownictwo dotyczącego życia codziennego (np. informacji o osobie, rodzinie, geografii regionu, zatrudnieniu).
* rozumie proste teksty w celu znalezienia ogólnej i szczegółowej, przewidywalnej informacji, w prostych codziennych materiałach, takich jak ogłoszenia, reklama, prospekty, jadłospisy, rozkład jazdy, proste listy prywatne.
* umie napisać krótką wiadomość lub opinię na forum on-line.
* umie porozumieć się w sytuacjach codziennych i rutynowych, wymagających prostych bezpośrednich informacji na znane tematy;
 |
| **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
 |