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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Tytuł kursu/szkolenia** | Angielski w pracy poziom B1 sem. IV |
| **Adresat kursu/szkolenia** | **Kadra administracyjna** |
| **Informacje dotyczące prowadzącego kurs/szkolenie:** | |
| **Imię i nazwisko prowadzącego** | Sylwia Kossakowska-Pisarek |
| **Stanowisko (jeśli dotyczy)** | adiunkt |
| **Jednostka organizacyjna Uniwersytetu (jeśli dotyczy)** | Szkoła Języków Obcych UW |
| **Adres e-mail** | [s.pisarek@uw.edu.pl](mailto:s.pisarek@uw.edu.pl) |
| **Telefon kontaktowy** | 512 493 630 |
| **Krótka informacja dot. doświadczenia prowadzącego w obszarze tematu kursu/szkolenia** | * Wieloletnia prowadząca kursów dla administracji UW na poziomach od A1 do B2, nauczyciel j. specjalistycznego |
| **Informacje dotyczące kursu/szkolenia:** | |
| **Łączna liczba godzin dydaktycznych kursu/szkolenia** | 30 godzin[[1]](#footnote-1) |
| **Data kursu/szkolenia[[2]](#footnote-2)** | Wtorek 9.00-10.30 od 20 lutego, 2024 – 4 czerwca, 2024 |
| **Tryb prowadzenia zajęć (podkreśl)** | * On – line, z wykorzystaniem aplikacji (podkreśl właściwe):   + Zoom |
|  |  |
| **Preferowana wielkość grupy** | od 12 do 15 osób |
| **Cele kursu/szkolenia** | Cel ogólny (1 zdanie):   1. Przygotowanie uczestników do posługiwania się językiem angielskim do celów zawodowych oraz poprawa efektywności komunikacji z pracownikami, doktorantami (młodymi badaczami) i studentami cudzoziemcami z UW oraz wprowadzenie słownictwa dot. badań naukowych, pozyskiwania grantów |
| Cele szczegółowe (opisz w 3 – 5 punktach):   1. zapoznanie uczestnika z wyrażeniami i zwrotami w sytuacjach z życia codziennego oraz biznesowego, 2. doskonalenie umiejętności mówienia, słuchania, czytania, pisania i rozumienia języka angielskiego specjalistycznego na poziomie średniozaawansowanym 3. doskonalenie umiejętności nawiązywania kontaktów, prowadzenia rozmów, prawidłowego funkcjonowania w środowisku obcojęzycznym na UW szczególnie w zakresie pozyskiwania grantów i prowadzenia badań |
| **Opis programu zajęć**  (opisz w 5 - 7 punktach) | 1. Powitanie uczestników, sprawdzenie listy obecności (10 min.) 2. Uniwersytet Warszawski: wydziały, jednostki, administracja i zakres działań. Słownictwo związane z pracą w administracji 3. Opisywanie UW, opisywanie obowiązków, funkcjonowania uniwersytetu, słownictwo w zakresie pozyskiwania grantów i prowadzenia badań, określanie zasad. 4. Określanie preferencji, opisywanie umiejętności, miejsc i zasad postępowania. 5. Opisywanie planów i organizowanie spotkań, zapraszanie gości 6. Rozwiązywanie problemów, ustalanie propozycji odpowiadanie na sugestie. 7. Pisanie maili – nawiązywanie kontaktu mailowego, ustalanie spotkań, potwierdzanie ustaleń 8. Podsumowanie, zakończenie, przekierowanie uczestników do wypełnienia post-testu. |
| **Oczekiwania pod adresem uczestników** (umiejętności, oprogramowanie, sprzęt) – jeśli dotyczy  Dostęp do komputera z kamerą wideo i mikrofonem, kurs prowadzony przez platformę Zoom, dodatkowe materiały udostępniane na platformie Kampus.  Do zaliczenia kursu wymagane jest 80% obecności tj. na 30 godz. dopuszczalne są 3 nieobecności na zajęciach (6 godz. dyd.) | |
| **Efekty kształcenia** (wymień w 3 – 5 punktach)  Po ukończeniu szkolenia uczestnik:   * zna zasady i strategie językowe w komunikacji w języku angielskim * rozumie jak posługiwać się językiem angielskim do celów zawodowych na poziomie średniozaawansowanym * potrafi funkcjonować w środowisku obcojęzycznym na UW, rozwiązywać problemy, prowadzić korespondencję, opisywać funkcjonowanie uniwersytetu | |
| **Metody pracy** (podkreśl właściwe lub zaproponuj własne):   * praca indywidualna, * praca w parach, * praca w podgrupach, * materiały audiowizualne,   burza mózgów,   * dyskusja na forum całej grupy, * praca z tekstem | |
| **Metody weryfikacji efektów kształcenia** (wymagane w IDUB)   * pre-test * post-test * kontrola bieżąca: zadania domowe (ćwiczenia językowe), samoocena postępów z wykorzystaniem narzędzi internetowych | |

1. zaznacz jeśli szkolenie może być realizowane w kilku częściach [↑](#footnote-ref-1)
2. wypełnić przed każdym kolejnym szkoleniem realizowanym na podstawie tego programu [↑](#footnote-ref-2)