**Program kursu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tytuł kursu** | **English for Administration Staff** |
| **Poziom** | **B2+/C1** |
| **Adresat kursu** | **Pracownicy administracji UW** |
| **Informacje dotyczące prowadzącego kurs:** |
| **Imię i nazwisko** | dr Stephen Davies |
| **Kontakt** | s.davies@uw.edu.pl |
| **Informacje dotyczące kursu:** |
| **Liczba godzin dydaktycznych** | **30 godzin** |
| **Termin kursu**  | **04.10.2024-07.02.2025** |
| **Dni i godziny zajęć** | piątki w godz. 9.00-10.30 |  |
| **Miejsce prowadzenia zajęć** | Budynek dydaktyczny ul. Dobra 55 | Sala 0.256 |
| **Rodzaj prowadzonych zajęć** | Ćwiczenia |
| **Cele kursu** | Cel ogólny: Rozwijanie kompetencji i biegłości w posługiwaniu się językiem angielskim mających zastosowanie w komunikacji w kontekście ogólnym i zawodowym. |
| Cele szczegółowe:1. prezentacja i przećwiczenie niuansów słownictwa angielskiego
2. zapoznanie uczestnika z zasadami złożonej gramatyki
3. konwersatorium: wymiana doświadczeń na różne tematy w języku angielskim
 |
| **Opis programu zajęć** | The programme will be organised thematically, including themes such as:1. Workplace vocabulary
2. Character traits and personal information
3. Travel
4. Numbers
5. Health
6. British and American English
7. False friends and confusing words
 |
| **Efekty kształcenia:**Po ukończeniu szkolenia uczestnik będzie:1. aware of and able to use techniques for better spoken fluency
2. better able to use a range of language conventions involved in formal/informal oral and written contexts
3. improve use of collocation English
 |
| **Metody pracy:** ćwiczenia, praca w parach, drilling |
| **Metody weryfikacji efektów kształcenia:**test końcowy  |

