**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](mailto: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 | | |

