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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Tytuł kursu/szkolenia** | "Angielski praktyczny od podstaw. Obsługa studentów, badaczy oraz gości z zagranicy " sem.4 |
| **Adresat kursu/szkolenia** | **Pracownicy administracji UW** |
| **Informacje dotyczące prowadzącego kurs/szkolenie:** | |
| **Imię i nazwisko prowadzącego** | Klara Małowiecka |
| **Stanowisko (jeśli dotyczy)** | Starszy asystent |
| **Jednostka organizacyjna Uniwersytetu (jeśli dotyczy)** | Centrum Nauczania Języków Obcych UW |
| **Adres e-mail** | k.malowiecka@uw.edu.pl |
| **Telefon kontaktowy** |  |
| **Krótka informacja dot. doświadczenia prowadzącego w obszarze tematu kursu/szkolenia** | * Lektor j. angielskiego na UW od 12 lat * Doświadczenie w prowadzeniu kursów soft skills * Doświadczenie w prowadzeniu kursów dla pracowników administracji UW |
| **Informacje dotyczące kursu/szkolenia:** | |
| **Łączna liczba godzin dydaktycznych kursu/szkolenia** | 30 godzin[[1]](#footnote-1) |
| **Data kursu/szkolenia[[2]](#footnote-2)** | czwartki w godz. 8:30 - 10:00. |
| **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):  Nabycie umiejętności podstawowej komunikacji z pracownikami i studentami, badaczami, gośćmi obcojęzycznymi. |
| Cele szczegółowe (opisz w 3 – 5 punktach):   1. zapoznanie uczestników z podstawowymi wyrażeniami i słownictwem dotyczącym życia zawodowego zawodowego 2. przećwiczenie zwrotów i wyrażeń niezbędnych w codziennych kontaktach z pracownikami oraz studentami anglojęzycznymi 3. pozyskiwanie i przekazywanie informacji 4. reagowanie na bieżące problemy |
| **Opis programu zajęć**  (opisz w 5 - 7 punktach) | 1. Powitanie uczestników, sprawdzenie listy obecności , test diagnostyczny 2. Opisywanie przeszłości i wyrażanie związków przyczynowo-skutkowych 3. Przedstawianie podejmowanych działań 4. Tłumaczenie procedur i procesów UW 5. Remanent, podawanie listy środków trwałych 6. Porównywanie danych 7. Opisywanie miejsca pracy oraz procesów 8. Wymiana informacji dot. Danych liczbowych, księgowych, osobowych 9. Podsumowanie, zakończenie, przekierowanie uczestników do wypełnienia post-testu na platformę [www.szkolenia-rozwoj.uw.edu.pl](http://www.szkolenia-rozwoj.uw.edu.pl) (10 min.)   English File Ele 7-9 |
| **Oczekiwania pod adresem uczestników** (umiejętności, oprogramowanie, sprzęt) – jeśli dotyczy  ● Dostęp do komputera z kamerą wideo i mikrofonem  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:   * Potrafi komunikować się z obcokrajowcami w podstawowych sytuacjach dnia codziennego na UW * Potrafi przedstawić zakres obowiązków oraz bieżące czynności * Opisuje procedury * Podaje instrukcje i polecenia * Reaguje na bieżące problemy * Stosuje odpowiednie zwroty i strategie językowe w komunikacji | |
| **Metody pracy** (podkreśl właściwe lub zaproponuj własne):   * praca indywidualna, * praca w parach, * praca w podgrupach, * materiały audiowizualne, * prezentacje, * ćwiczenia interaktywne | |
| **Metody weryfikacji efektów kształcenia** (wymagane w IDUB)   * pre-test * post-test * Aktywne uczestniczenie w zajęciach i wykonanie zadań w ich trakcie. | |

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)