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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Tytuł kursu/szkolenia** | Angielski w pracy poziom A2 sem. V |
| **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)** | **Piątek 4.10. 2024 do 7.02.2025** 9.00- 10.30 |
| **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):  Doskonalenie komunikacji w języku angielskim do celów zawodowych w kontaktach z pracownikami, doktorantami (młodymi badaczami) i studentami cudzoziemcami z UW oraz dalsze doskonalenie słownictwa dot. badań naukowych, pozyskiwania grantów |
| Cele szczegółowe (opisz w 3 – 5 punktach):   1. poszerzanie znajomości wyrażeń i zwrotów w sytuacjach z życia codziennego oraz biznesowego, 2. doskonalenie umiejętności mówienia, słuchania, czytania, pisania i rozumienia języka angielskiego specjalistycznego na poziomie niższym średniozaawansowanym 3. doskonalenie umiejętności nawiązywania kontaktów, prowadzenia rozmów, prawidłowego funkcjonowania w środowisku obcojęzycznym na UW szczególnie w zakresie pozyskiwania grantów i prowadzenia badań 4. rozwijanie kompetencji komunikacyjnej: tworzenie tekstów i wypowiedzi ustnych, dokumentów. |
| **Opis programu zajęć**  (opisz w 5 - 7 punktach) | 1. Powitanie uczestników i analiza potrzeb; 2. Funkcjonowanie na Uniwersytecie Warszawskim: opisywanie struktury administracji i obowiązków, zwroty i wyrażenia związane z pracą w administracji na uczelni wyższej; 3. Opisywanie obowiązków, słownictwo w zakresie pozyskiwania grantów i prowadzenia badań, słownictwo finansowe, określanie czasu w przeszłości (różne czasy); 4. Użyteczne zwroty w rozmowie telefonicznej w j. angielskim, ocenianie zalet i wad propozycji. 5. Słownictwo akademickie: określanie sukcesów i porażek w różnych dziedzinach, wyjaśnianie wątpliwości, opisywanie przewidywań; 6. Pisanie krótkich form: e-maile, informacje dla studentów i pracowników w stylu formalnym, dostosowanie rejestru językowego; 7. Obsługa studenta zagranicznego: rozwiązywanie problemów, uzyskiwanie informacji zwrotnej, sporządzanie dokumentów dla studentów, udzielanie informacji w j. angielskim, strategie komunikacyjne; 8. Strona bierna: różne czasy, powtórzenie czasów teraźniejszych i przeszłych; 9. Post-test, podsumowanie, zakończenie. |
| **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 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:   * zna zasady i strategie językowe w komunikacji w języku angielskim * rozumie jak posługiwać się językiem angielskim do celów zawodowych na poziomie niższym średniozaawansowanym * potrafi funkcjonować w środowisku obcojęzycznym na UW, prowadzić rozmowy telefoniczne, odpisywać na maile, wyjaśniać wątpliwości, efektywnie udzielać informacji, posługuje się terminologią dot. badań, grantów, projektów. | |
| **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)