**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 |
| **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 dotyczyDostęp 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)