



OFERTA KURSÓW JĘZYKOWYCH KSAP – WIOSNA 2023

Z ogromną przyjemnością prezentujemy Państwu **oferę szkoleń językowych KSAP – Wiosna 2023 r.** Wychodząc naprzeciw Państwa oczekiwaniom wciąż podnosimy sobie poprzeczkę, pracując nad nowymi propozycjami szkoleń oraz dbając o najwyższą jakość tych tematów, które pojawiają się w ofercie nie po raz pierwszy.

Kursy z języków

- angielskiego
- francuskiego
- niemieckiego

Zajęcia prowadzone są w formule ONLINE LIVE przy użyciu aplikacji MS Teams w okresie
6 marca – 30 czerwca 2023 r. – semestr wiosenny

(szczegóły na stronie : <https://ksap.gov.pl/ksap/szkolenia/kursy-jezykowe-online-live-0>)

- **KURSY SEMESTRALNE (50 godzin dydaktycznych)** kierowane są do osób, które preferują pracę równomiernie rozłożoną - mniej intensywną - przez dłuższy okres czasu (zajęcia 2 razy w tygodniu, 180 minut tygodniowo)
 - **Liczebność grupy:** 6-9 osób
 - **Cena:** 1350,00 zł za osobę

- **Nabór uczestników:** osoby, które dotąd nie uczestniczyły w naszych zajęciach językowych zapraszamy do przystąpienia do **testu kwalifikacyjnego on-line*** w dniu **6 lutego 2023 r.**
- **Zaliczenie:** na zakończenie kursu przeprowadzony zostanie sprawdzian z osiągniętych postępów. Osoby, które nie zaliczą testu końcowego lub opuszczą ponad 30% ogólnej liczby godzin przewidzianych w programie, nie otrzymają zaświadczenia o uczestnictwie w szkoleniu

**Z testu zwolnione są osoby, które w ciągu ostatnich 3 lat uczestniczyły w różnych formach szkoleń językowych prowadzonych w KSAP z danego języka obcego (co należy odnotować w zgłoszeniu) lub posiadają certyfikat językowy (kopię należy przesać przy zgłoszeniu)*

Aktywny angielski (poziom średniozaawansowany)

Lektor: Anna Cegiełkowska

Rozkład zajęć	Wtorek i czwartek 8:00-9:30
Cel szkolenia	Podtrzymanie kontaktu z językiem, wzmocnienie poznanych już wyrażen i przyswojenie nowych – przez pracowników administracji publicznej, którzy czują, że ich angielski nie rozwija się z powodu braku regularnego kontaktu lub sporadycznego użycia języka.
Efekty szkolenia	Uczestnik kursu uaktywnia swoje zasoby językowe, wzbogaca słownictwo, nabiera większej pewności siebie w kontaktach w języku obcym. Sięga po materiały w tym języku i potrafi samodzielnie je wykorzystywać.
Program	Praca w parach, małych grupach. Aktywne uczestnictwo oczekiwane. Słuchanie materiałów audio; ćwiczenia utrwalające poznane wyrażenia i struktury, co stanowi podstawę do dyskusji. Kluczowym założeniem jest poprawne mówienie w bardziej świadomy sposób. W programie zebrane zostaną różne elementy, które pomogą w uporządkowaniu i rozbudowaniu własnych zasobów językowych. Tematyka społeczna, zawodowa i sprawy dnia codziennego.

English to go (poziom zaawansowany)

Lektor: Joanna Beres

Rozkład zajęć	Środa 8.15-9.45 i piątek 8.15-9.45
Cel szkolenia	Wykorzystanie posiadanych umiejętności językowych w konwersacji.

Adresat	Każdy kto chciałby wzbogacić swoje słownictwo i doskonalić swoje umiejętności konwersacyjne.
Program	Podstawą każdego z zajęć będzie analiza autentycznych materiałów (prasa, publikacje internetowe, materiały video). Analizować będziemy użyte w nich słownictwo i struktury gramatyczne. Materiały te posłużą również do wymiany zdań i opinii o przedstawionych problemach, co pozwoli na doskonalenie umiejętności formułowania myśli i prowadzenia konwersacji w sposób możliwie najbardziej naturalny.

Polish (your) English (poziom średniozaawansowany wyższy)

Lektor: Joanna Beres

Rozkład zajęć	Wtorek 8.15-9.45 i czwartek 8.15-9.45
Cel szkolenia	Nabycie umiejętności świadomego i poprawnego używania języka oraz pozbycie się nawyków językowych, które określane są mianem polonizmów i powodują, że nie brzmiemy naturalnie w języku angielskim.
Adresat	Każdy pragnący brzmieć bardziej naturalnie w języku angielskim
Program	Kurs skupia się na słownictwie i strukturach gramatycznych, które zazwyczaj sprawiają nam, Polakom, trudności. Kurs będzie pomocny w osiągnięciu naturalności w posługiwaniu się językiem angielskim. Omówimy popularne ale mniej przez nas lubiane i używane struktury gramatyczne, sięgniemy do słownictwa, które przysparza nam problemów, w szczególności do 'false friends' i wyrażen, które choć powszechne w języku angielskim nie są przez nas stosowane. Poza tym popracujemy nad prawidłową wymową słów, które z reguły nie są poprawnie przez nas wymawiane.

Praktyczny angielski (poziom średniozaawansowany)

Lektor: Anna Cegiełkowska

Rozkład zajęć	Środa i piątek 8:00-9:30
Cel szkolenia	Podtrzymanie kontaktu z językiem obcym przez pracowników administracji publicznej. Poprawa pewności siebie w mówieniu i czytaniu.

Efekty szkolenia	Uczestnik kursu poznaje swoje mocniejsze i słabsze strony jako użytkownik języka obcego, rozwija – w zrównoważony sposób – umiejętności językowe i zmniejsza stres związany z mówieniem w języku obcym.
Program	Praca z tekstem, dyskusja w grupie, praca w parach, słuchanie materiałów audio. Program w naturalny sposób obejmuje 5 kategorii: czytanie, mówienie, słuchanie, słownictwo i niezbędne elementy gramatyki. W oparciu o przeczytany lub wysłuchany tekst (opowiadanie, dialog, wywiad, prezentacje) utrwalane będzie słownictwo, przypomniane zostaną struktury gramatyczne, co pomoże uczestnikom w swobodnym wyrażaniu opinii.

What Books Don't Tell You. How to Really Progress in English (poziom średniozaawansowany niższy)

Lektor: Marek Janik

Rozkład zajęć	Poniedziałek i środa 15.00-16.30
Cel szkolenia	Udoskonalenie umiejętności posługiwania się językiem angielskim: z naciskiem na mówienie i rozumienie ze słuchu, z priorytetem praktycznej komunikacji i metod jej udoskonalenia. Radzenie sobie z błędami (ważnymi i takimi, które można zignorować). Jak to osiągnąć będąc przy tym zrozumianym.
Adresat	Adresatem kursu są osoby, które aktywnie posługują się językiem angielskim (lub chciałyby się posługiwać), uczęszczały na kursy, ale „książkowe rady” nie sprawdziły się w praktyce. Chciałyby zweryfikować i udoskonalić swoje umiejętności w praktyce. Kurs na poziomie: B1 / B1+
Program	Po analizie potrzeb grupy, z bogatego spektrum dobrane zostaną najbardziej przydatne materiały. Program kursu zawierać będzie ćwiczenia nad poszerzeniem słownictwa i praktycznych umiejętności językowych. Znajdą się też uwagi praktyczne przetestowane w ćwiczeniach podczas kursu.

Niemiecki w życiu codziennym (poziom podstawowy A1/A2)

Lektor: Waldemar Czachur

Rozkład zajęć	Wtorek i piątek 14.00-15.30
Cel szkolenia	Nabycie umiejętności językowych: mówienia, rozumienia ze słuchu, czytania i pisanie na poziomie podstawowym A2.

Program	W ramach kursu osoby uczestniczące nabywają umiejętność opowiadania o ważnych wydarzeniach w swoim życiu, prowadzenia rozmowy na temat realizacji życiowych planów i marzeń, opisywania wyglądu zewnętrznego i osobowości, sposobów spędzania wolnego czasu, miejsca zamieszkania i prac domowych, prowadzenia rozmowy na temat zakupów i zdrowia, a także aktualnej sytuacji politycznej w Polsce i w Niemczech.
Efekt szkolenia	Osoby uczestniczące w kursie potrafią posługiwać się językiem niemieckim w różnych sytuacjach życia codziennego oraz są przygotowane do zdanie egzaminu na poziomie A2. Sprawności z zakresu gramatyki i leksyki rozwijane są i utrwalane na bieżąco na każdym zajęciach.

Dokąd zmierzają Niemcy? (poziom średniozaawansowany B2)

Lektor: Dariusz Bruncz

Rozkład zajęć	Środa i piątek 8.00-9.30
Cel szkolenia	Poznanie politycznych przemian w Niemczech przez język niemiecki. Nauka obejmować będzie wzbogacenie słownictwa i konstrukcji językowych, potrzebnych do opisywania rzeczywistości politycznej w Niemczech oraz doskonalenie rozumienia ze słuchu oraz poprawienie płynności mówienia.
Program	Kurs obejmuje następujące treści: - polityka zagraniczna Niemiec, - Niemcy a Unia Europejska, - stosunki polsko-niemieckie, - polityka zagraniczna Polski oczami niemieckiej prasy.
Efekt szkolenia	Osoby uczestniczące w kursie: - wzbogaciły słownictwo z obszaru administracji i polityki, - poprawiły płynność mówienia, - pogłębiły znajomości struktur gramatycznych i rozwijanie umiejętności ich praktycznego zastosowania oraz - poszerzyły umiejętność tworzenia i wypowiedzania się w formie pisemnej. Po ukończeniu kursu uczestnik będzie przygotowany do przystąpienia do egzaminu na poziomie B2.

Kurs języka francuskiego z elementami języka administracji (*poziom A1, po pierwszym semestrze nauki*)

Lektor: Maria Prandota

Rozkład zajęć	Wtorek i piątek 14:00-15:30
Cel szkolenia	Nabywanie umiejętności językowych: mówienia, rozumienia ze słuchu, czytania i pisanie na poziomie podstawowym.
Program	Kurs języka ogólnego na poziomie A1+ w skali Rady Europy zakładający wykorzystanie nowoczesnych podręczników i materiałów źródłowych; kurs zakłada również wprowadzenie elementów języka administracji.
Forma zajęć	Aktywizujące ćwiczenia z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych, praca nad strukturami gramatycznymi i słownictwem.

Kurs języka francuskiego z elementami języka administracji (*poziom podstawowy – bez testu kwalifikacyjnego*)

Lektor: Maria Prandota

Rozkład zajęć	Wtorek i piątek 12.15–13.45
Cel szkolenia	Nabywanie umiejętności językowych: mówienia, rozumienia ze słuchu, czytania i pisanie na poziomie podstawowym.
Program	Kurs języka ogólnego na poziomie A1 w skali Rady Europy zakładający wykorzystanie nowoczesnych podręczników i materiałów źródłowych; kurs zakłada również wprowadzenie elementów języka administracji.
Forma zajęć	Aktywizujące ćwiczenia z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych, praca nad strukturami gramatycznymi i słownictwem.

- **SPECJALISTYCZNE WARSZTATY (24 godziny dydaktyczne)** kierowane do osób, które chcą pogłębić znajomość języka obcego poprzez opanowanie konkretnej umiejętności w krótszym przedziale czasowym tj. **przez 6-12 tygodni w okresie marzec – czerwiec 2023 r.** (zajęcia 1 lub 2 razy w tygodniu, 90 lub 180 minut tygodniowo)
- **Liczebność grupy:** 6-9 osób

- **Cena: 950 zł** za osobę
- **Nabór uczestników:** osoby, które dotąd nie uczestniczyły w naszych zajęciach językowych zapraszamy do przystąpienia do **testu kwalifikacyjnego on-line*** w dniu **6 lutego 2023 r.**
- **Zaliczenie:** na zakończenie kursu przeprowadzony zostanie sprawdzian z osiągniętych postępów. Osoby, które nie zaliczą testu końcowego lub opuszczą ponad 30% ogólnej liczby godzin przewidzianych w programie, nie otrzymają zaświadczenia o uczestnictwie w szkoleniu

**Z testu zwolnione są osoby, które w ciągu ostatnich 3 lat uczestniczyły w różnych formach szkoleń językowych prowadzonych w KSAP z danego języka obcego (co należy odnotować w zgłoszeniu) lub posiadają certyfikat językowy (kopię należy przesłać przy zgłoszeniu)*

***A skills upgrade in listening and translating (poziom co najmniej
średniozaawansowany wyższy)***

Lektor: James Richards

Rozkład zajęć	Czwartek 15:10-16:40
Cel szkolenia	Rozwijanie na wyższym poziomie dwóch umiejętności potrzebnych w środowisku urzędniczym.
Program	Tematy z administracji publicznej w najszerszym znaczeniu, m. in. działanie krajów i UE w dobie kryzysu, rozwiązania prawne, sprawy społeczne i związane ze środowiskiem, stosunki międzynarodowe, technologie i postęp naukowy.
Forma zajęć	Słuchanie (we własnym zakresie) nagrań w języku angielskim – z ćwiczeniami na rozumienie przekazu (w tym: główna teza / szczegóły / dokładne słowa / kontekst, cel i skierowanie / rejestr językowy); różnice między językiem mówionym a pisanym; różne akcenty; itp. W czasie zajęć: dyskusja, feedback i odpowiedzi plus krótkie teksty formalno-prawne z danego (tego samego) tematu w języku angielskim i w języku polskim.

Podstawy języka analizy w języku angielskim (poziom średniozaawansowany wyższy)

Lektor: James Richards

Rozkład zajęć	Poniedziałek 15:10-16:40
Cel szkolenia	Zapoznanie uczestników ze specjalistycznym językiem z zakresu analizy, statystyki i ewaluacji polityk publicznych. Typowi uczestnicy korzystają

	w pracy z raportów i analiz sporządzanych przez instytucje międzynarodowe.
Efekty szkolenia	Pogłębienie umiejętności przetwarzania dokumentów analitycznych opracowanych w języku angielskim.
Program	Podstawowe zwroty używane w badaniach społeczno-ekonomicznych i naukowej analizie ilościowej i jakościowej; podstawowe pojęcia i wyrażenia używane w statystyce; sposoby prezentacji wyników; sformułowania wykorzystywane do przedstawienia współzależności pomiędzy zmiennymi oraz opisywania trendów; zwroty stosowane przy podsumowywaniu rezultatów badań; itp.
Forma zajęć	Ćwiczenie umiejętności językowych z zakresu języka analizy, na przykładzie dokumentów i raportów instytucji w krajach anglojęzycznych, lub międzynarodowych (a także w Polsce); interpretacja dokumentów o charakterze sprawozdawczym i prognostycznym; przegląd sposobów prezentacji danych; dyskusja i wymiana doświadczeń.

Raising Levels: From Just Communicative to Fluent (Od komunikacji do biegłości w angielskim) (poziom średniozaawansowany)

Lektor: Marek Janik

Rozkład zajęć	Czwartek 14.00–15.30
Cel szkolenia	Udoskonalenie umiejętności płynnej wypowiedzi, rozmowy, prezentacji, negocjacji, etc. Ograniczenie braku komfortu w praktycznym porozumiewaniu się. Poznanie sposobów radzenia sobie z takimi problemami. Rozszerzenie czynnego słownictwa i kompetencji wypowiedzi (mniej i bardziej formalnej).
Adresat	Adresatem kursu są osoby, które komunikują się dość efektywnie, ale nie robią dalszych postępów. Utknęły na pewnym poziomie, wciąż jednak czując dyskomfort i barierę przed płynnym posługiwaniem się angielskim. Jest to efekt dość typowy, który można wciąż przezwyciężyć. Kurs na poziomie: B2 / B2+
Program	Ćwiczenia praktyczne (audio/ wideo / prezentacje / multi-media) dostosowane do potrzeb słuchaczy. Obok nich program zawiera wyjaśnienia teoretyczne i lingwistyczne odnośnie procesu uczenia się (który nie jest magią, lecz działa jak przyczyna-skutek), możliwych tu problemów i sposobów ich rozwiązania.

- **INTENSYWNE TRENINGI (10 godzin dydaktycznych)** kierowane do osób, które preferują krótkie szkolenia w celu opanowania i odświeżenia danej umiejętności lub pogłębienia wiedzy na konkretny temat tj. **3 dni w okresie marzec - czerwiec 2023 r.**

- **Liczebność grupy:** 6-8 osób
- **Cena:** 550 zł za osobę
- **Nabór uczestników:** podstawą do kwalifikacji na specjalistyczne treningi językowe będzie **rozmowa telefoniczna** przeprowadzona przez koordynatora nauczania języka obcego. **Rozmowa kwalifikacyjna* 3-4 dni przed datą rozpoczęcia kursu**
- **Zaliczenie:** osoby, które opuszczą ponad 20 % zajęć nie otrzymają zaświadczenia o uczestnictwie w szkoleniu

**Z rozmowy kwalifikacyjnej zwolnione są osoby, które w ciągu ostatnich 3 lat uczestniczyły w różnych formach szkoleń prowadzonych w KSAP z danego języka obcego lub posiadają certyfikat językowy (co należy odnotować w zgłoszeniu). Po upływie ww. terminów - w miarę wolnych miejsc - możliwa jest dodatkowa kwalifikacja uczestników na szkolenia językowe rozpoczynające się w trakcie semestru.*

Get to the point – key steps to more efficient English (poziom zaawansowany)

Lektor: James Richards

Termin szkolenia	13,14,15 czerwca 2023 r. 9:30–10:30 / przerwa / 10:45-12:15
Cel szkolenia	Przełamanie bariery pomiędzy poziomem upper-intermediate i advanced poprzez rozbudowanie zasobu trafnych struktur i słownictwa dostosowanego do kontekstu. Rozwinięcie umiejętności sprawnego przekształcenia wypowiedzi w taką, która przedstawia sedno sprawy w skondensowany sposób. Dla osób chcących doskonalić swoje umiejętności językowe poprzez poznanie nowych, bardziej zaawansowanych elementów leksykalnych i gramatycznych.
Program	Refleksja nt. istoty efektywnego komunikowania się na postawie różnorodnych przypadków. Jakie szczegóły mogą być potrzebne/pomocne (lub nie)? Sztuka prezentowania istoty zagadnienia bez używania zbędnych słów. Prezentacja i przyswojenie wyrażen niezbędnych do wypowiadania się na tematy zawodowe. Wyrażenia idiomatyczne, żargon administracyjny vs Plain English, itd.

International Economic English (poziom średniozaawansowany wyższy)

Lektor: James Richards

Termin szkolenia	9,10,11 maja 2023 r. 9:30-10:30 / przerwa / 10:45-12:15
Cel szkolenia	Poszerzenie słownictwa specjalistycznego i poprawa płynności mówienia, szybkie oswojenie ze słownictwem ekonomicznym, doskonalenie sprawności językowej urzędnika w kontakcie z anglojęzycznymi materiałami oraz pracą w środowisku międzynarodowym
Program	Tendencje na światowych rynkach (w tym inflacja, recesja, łańcuchy dostaw, technologie i miejsca pracy), ranking PKB i inne (lepsze?) oceny państw, globalizacja i jej potencjalne odwrócenie, sankcje, itd. Czytanie, oglądanie i słuchanie oryginalnych materiałów, elementy tłumaczeń, dyskusja.

Język prawa w pigułce (poziom średniozaawansowany)

Lektor: Anna Cegiełkowska

Termin szkolenia	15, 17, 18 maja 2023 r. 11:15-12:30 / przerwa / 12:45-14:00
Cel szkolenia	Rozwijanie umiejętności językowych u pracowników administracji publicznej, którzy w swojej pracy stykają się z tekstami prawniczymi w języku angielskim (prawo unijne i jego wdrażanie). Zaznajomienie uczestników z podstawowymi zwrotami i wyrażeniami ułatwiającymi zrozumienie struktury i logiki tekstu prawnego w języku angielskim.
Efekty szkolenia	Uczestnik treningu rozróżnia cechy charakterystyczne tekstu prawnego; potrafi posługiwać się podstawowymi czasownikami opisującymi przebieg legislacji; ma utrwalone struktury przydatne w tłumaczeniach dotyczących zagadnień prawa. Finalnie uczestnicy przygotowują niezbędny zestaw przydatnego słownictwa dotyczącego prawa.
Program	Proces legislacyjny w Polsce od projektu do ustawy, najważniejsi uczestnicy i ich rola; etapy procesu legislacyjnego w UE, podmioty zaangażowane i ich uprawnienia; język prawniczy a język formalny.

Korespondencja biurowa w pigułce *(poziom średniozaawansowany)*

Lektor: Anna Cegiełkowska

Termin szkolenia	27, 29, 30 marca 2023 r. 11.15-12.30 / przerwa / 12.45-14.00
Cel szkolenia	Zaznajomienie uczestników z podstawowymi zwrotami i wyrażeniami używanymi w typowej korespondencji oficjalnej prowadzonej z partnerami zagranicznymi, zarówno z krajów UE jak i spoza niej; omówienie zasad obowiązujących przy pisaniu raportów i notatek służbowych. Pracownicy administracji publicznej, którzy w swojej pracy prowadzą korespondencję w języku angielskim, przygotowują opinie, e-maile, itd.
Efekty szkolenia	Uczestnik treningu zapoznaje się z zasadami obowiązującymi przy pisaniu notatek służbowych w jęz. angielskim; poznaje strukturę i gramatykę raportu. Ma świadomość najbardziej typowych błędów popełnianych w korespondencji po angielsku oraz poszerza swoje zasoby językowe przygotowując bank zwrotów pomocnych dla piszących.
Program	Praca z tekstem, analiza przykładów, ćwiczenia tłumaczeniowe. Różnice między przekazem ustnym a pisemnym; cele korespondencji i narzędzia potrzebne do ich osiągnięcia; styl i rejestr językowy; przygotowanie; 3 „C”. Uprzejme i niebezpośrednie wypowiedzi; różnice pomiędzy wyrażeniami formalnymi i nieformalnymi używanymi w korespondencji. Układ listu, zastosowanie łączników zdań i budowa zdań złożonych, różne rodzaje listów: zaproszenie, skarga, wyjaśnienie, przeprosiny; odpowiedzi na listy; e-mail a list.

Saving the Planet (poziom średniozaawansowany wyższy)

Lektor: James Richards

Termin szkolenia	18,19,20 kwietnia 2023 r. 9:30–10:30 / przerwa / 10:45-12:15
Cel szkolenia	Doskonalenie umiejętności – czytanie, mówienie / dyskusja i słuchanie nt. środowiska
Program	Problemy współczesnego środowiska (i potencjalne rozwiązania w strategiach, działaniach i prawie międzynarodowym). Podsumowanie sytuacji i stanu całej biosfery, a więc tematyki zanieczyszczenia, eutrofizacji i zakwaszenia, ocieplenia klimatu, zubożenia warstwy ozonowej, bioróżnorodności, gatunków inwazyjnych, itd. Ćwiczenia ze słuchu; praca z fragmentami autentycznych dokumentów (w tym prawnych); dyskusja; przeglą najważniejszych problemów i rozwiązań.

Spotkania na żywo i online w pigułce (poziom średniozaawansowany)

Lektor: Anna Cegiełkowska

Termin szkolenia	29, 31 maja i 1 czerwca 2023 r. 11.15-12.30 / przerwa / 12.45-14.00
Cel szkolenia	Rozwijanie umiejętności przydatnych w sytuacjach wystąpień publicznych, zarówno w trakcie spotkań jak i w czasie przerw w obradach.
Efekty szkolenia	Uczestnik treningu jest lepiej przygotowany do spotkań prowadzonych w języku angielskim, potrafi rozróżnić kontekst formalny i mniej formalny rozmowy, ma większą pewność siebie w prezentacji opinii i zabieraniu głosu.
Program	Aktywna praca w grupie i w parach, dialogi, prezentacja stanowiska, dyskusja panelowa, elementy small talk. Elementy języka formalnego niezbędnego w trakcie spotkań. Wypowiadanie się na forum publicznym. Elementy small talk, dzięki którym uczestnicy nauczą się jak nawiązać i podtrzymać relacje z uczestnikami spotkań służbowych, rozmawiając nie tylko o zagadnieniach merytorycznych.

ZGŁOSZENIA NA KURSY JĘZYKOWE

- **za pośrednictwem pracodawcy** (urzędu/instytucji administracji publicznej) – poprzez [Internetowy System Rejestracji na Szkolenia \(ISRNS\)](#)
UWAGA: urzędy / instytucje administracji publicznej nieposiadające jeszcze konta, proszone są o kontakt na adres: szkolenia@ksap.gov.pl lub telefonicznie pod nr 609 933 975 w celu utworzenia konta przez KSAP
- **indywidualnie** – poprzez wypełnienie formularza
http://isrns.ksap.gov.pl/jezyki_indywidualny_formularz_zgloszenia/index.php

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU na poszczególne formy szkoleń językowych zostanie przekazana pocztą elektroniczną pracodawcom lub osobom, które zgłosiły się indywidualnie do 25 lutego 2023r.

- Rezygnacja z **udziału w szkoleniu językowym może zostać przyjęta na 7 dni kalendarzowych** przed datą rozpoczęcia zajęć o ile nie zaważy na statusie danego szkolenia (później urząd zostanie obciążony pełnymi kosztami szkolenia)

- Oprócz wyżej wymienionych szkoleń, organizujemy również **szkolenia językowe zlecone** przez urzędy, w tym zajęcia indywidualne. Szkolenia dedykowane mogą odbywać się zarówno w KSAP jak i w siedzibie urzędu.

KONTAKT W SPRAWIE KURSÓW JĘZYKOWYCH

Magdalena Ścisłowska – magdalena.scislowska@ksap.gov.pl tel. 609 898 974

Anna Michałowska – anna.michalowska@ksap.gov.pl tel. 609 933 975

**OFERTA SZKOLEŃ JĘZYKOWYCH KSAP w formule ONLINE LIVE
w okresie 6 marca - 30 czerwca 2023 r.**

<i>Lp.</i>	<i>Tytuł szkolenia</i>	<i>Lektor</i>	<i>Liczba godzin</i>	<i>Termin szkolenia</i>
------------	------------------------	---------------	----------------------	-------------------------

**SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA
ANGIELSKIEGO**

25 lekcji po 90 minut

1	Aktywny angielski (poziom średniozaawansowany)	Anna Cegiełkowska	50	wtorek i czwartek godz. 8:00-9:30
2	English to go (poziom zaawansowany)	Joanna Bereś	50	środa i piątek godz. 8:15-9:45
3	Polish (your) English (poziom średniozaawansowany wyższy)	Joanna Bereś	50	wtorek i czwartek godz. 8:15 – 9:45
4	Praktyczny angielski (poziom średniozaawansowany)	Anna Cegiełkowska	50	środa i piątek godz. 8:00-9:30
5	What Books Don't Tell You. How to Really Progress in English (poziom średniozaawansowany niższy)	Marek Janik	50	poniedziałek i środa godz. 15:00-16:30

**SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA
NIEMIECKIEGO**

25 lekcji po 90 minut

6	Dokąd zmierzają Niemcy? (poziom średniozaawansowany B2)	Dariusz Bruncz	50	środa i piątek godz. 8:00-9:30
7	Niemiecki w użyciu codziennym (poziom podstawowy A1/A2)	Waldemar Czachur	50	wtorek i piątek godz. 14:00-15:30

**SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA
FRANCUSKIEGO**

25 lekcji po 90 minut

8	Kurs języka francuskiego z elementami języka administracji (poziom podstawowy – bez testu kwalifikacyjnego)	Maria Prandota	50	wtorek i piątek godz. 12:15 - 13:45
9	Kurs języka francuskiego z elementami języka administracji (poziom A1, po pierwszym semestrze nauki)	Maria Prandota	50	wtorek i piątek godz. 14:00-15:30

SPECJALISTYCZNE WARSZTATY Z JĘZYKA ANGIELSKIEGO

12 lekcji po 90 minut

10	A skills upgrade in listening and translating (poziom co najmniej średniozaawansowany wyższy)	James Richards	24	czwartek godz. 15:15-16:10
11	Podstawy języka analizy w języku angielskim (poziom średniozaawansowany wyższy)	James Richards	24	poniedziałek godz. 15:10-16:40
12	Raising Levels: From Just Communicative to Fluent (Od komunikacji do biegłości w angielskim) (poziom średniozaawansowany)	Marek Janik	24	czwartek godz. 14:00-15:30

INTENSYWNE SPECJALISTYCZNE TRENINGI Z JĘZYKA ANGIELSKIEGO

3 lekcje po 150 minut

13	Get to the point – key steps to more efficient English (poziom zaawansowany)	James Richards	10	13 - 15 czerwca 2023 r. godz. 9:30 - 12:15
14	International Economic English (poziom średniozaawansowany wyższy)	James Richards	10	9-11 maja 2023 r. godz. 9:30 - 12:15
15	Język prawa w pigułce (poziom średniozaawansowany)	Anna Cegiełkowska	10	15, 17-18 maja 2023 r. godz. 11:15 - 14:00
16	Korespondencja biurowa w pigułce (poziom średniozaawansowany)	Anna Cegiełkowska	10	27, 29-30 marca 2023 r. godz. 11:15 - 14:00
17	Saving the Planet (poziom średniozaawansowany wyższy)	James Richards	10	18-20 kwietnia 2023 r. godz. 9:30 - 12:15
18	Spotkania na żywo i online w pigułce (poziom średniozaawansowany)	Anna Cegiełkowska	10	29,31 maja i 1 czerwca 2023 r. godz. 11:15 - 14:00