

OFERTA KURSÓW JĘZYKOWYCH KSAP – WIOSNA 2025r.

Zapraszamy do udziału w naszych **kursach językowych!** Zajęcia na **różnych poziomach** zaawansowania, prowadzone przez **doświadczonych lektorów**. Niezależnie od tego, czy chcesz poprawić swoje umiejętności językowe do celów zawodowych, czy osobistych, mamy coś dla Ciebie.

Dlaczego warto wybrać nasze kursy?

- małe grupy, które zapewniają indywidualne podejście
- nowoczesne metody nauczania
- elastyczne godziny zajęć
- przyjazna atmosfera

Oferujemy kursy z:

- **Języka angielskiego** – doskonal swoje umiejętności komunikacyjne i gramatyczne
- **Języka niemieckiego** – poznaj język naszych zachodnich sąsiadów i poszerz swoje horyzonty
- **Języka francuskiego** – zanurz się w kulturze Francji i mów jak rodowity Francuz
- **Języka rosyjskiego** – odkryj bogactwo języka i kultury Rosji
- **Języka włoskiego** – poczuj włoski klimat i naucz się języka pełnego pasji
- **Języka hiszpańskiego** – naucz się jednego z najczęściej używanych języków na świecie i odkryj bogactwo kultury hiszpańskojęzycznej

Zajęcia prowadzone są w formule ONLINE LIVE przy użyciu aplikacji MS Teams
w okresie **3 marca – 30 czerwca 2025 r.**

- **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:** maksymalnie 10 osób
- **Cena:** 1690,00 zł za osobę
- **Nabór uczestników:** osoby, które dotąd nie uczestniczyły w naszych zajęciach językowych zapraszamy do przystąpienia do **testu kwalifikacyjnego on-line*** w dniu **17.02.2025 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	Grupa A wtorek i czwartek, godz. 8:00-9:30 Grupa B wtorek i czwartek, godz. 9:40-11:10
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> • Podtrzymanie kontaktu z językiem obcym. • Wzmocnienie poznanych już wyrażeń 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 języku obcym i potrafi samodzielnie je wykorzystywać.
Program	Praca w parach, małych grupach. Słuchanie materiałów audio; ćwiczenia utrwalające poznane wyrażenia i struktury, co stanowi podstawę do dyskusji. Oczekiwane aktywne uczestnictwo. 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.

Praktyczny angielski

Poziom średniozaawansowany

Lektor: Anna Cegiełkowska

Rozkład zajęć	Grupa A środa i piątek, godz. 8:00-9:30 Grupa B środa i piątek, godz. 9:40-11:10
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none">• 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.

Vocabulary and Confidence in English. Słownictwo z pewnością.

Poziom: B1+ B2+, średnio-zaawansowany i wyższe

Lektor: Marek Janik

Rozkład zajęć	poniedziałek i środa, godz. 15:00-16:30
Adresat	Osoby które chcą poprawić umiejętność wypowiedzi i rozumienia innych oraz ci chcący zwiększyć zasób słów w angielskim (w ten sposób ograniczając „strach przed mówieniem”). Kurs przeznaczony jest zarówno jako kontynuacja poprzednich kursów z zakresu słownictwa i komunikacji, jak i dla osób nowych.
Cele	<ul style="list-style-type: none">• Poprawienie mówienia i dyskusji, w sposób „poukładany” (<i>zorganizowany</i>).• Opanowanie warsztatu i metod uczenia się poprzez aktywne rozwijanie umiejętności wypowiedzi na realnych przykładach.• Rozszerzenie zasobu używanych słów i pokazanie sposobów realizacji tych celów.
Forma zajęć	Nowością będzie tu praca na fragmentach bieżących artykułów (m.in. tygodnik <i>Economist</i>) i materiałów online dotyczących spraw bieżących i codziennych, interesujących dla administracji. Nauka

	poprzez praktyczne ćwiczenia, dyskusje, multimedia. Czyli ćwiczenia praktyczne, nie tylko teoria.
Program	Praca nad poszerzeniem słownictwa i umiejętności językowych, większa pewność w rozumieniu i w czytelnym władaniu językiem. Bogate listy słownictwa na każdym zajęciach w praktycznej formie pdf. Uwagi praktyczne na poszczególnych zajęciach. Szczegóły będą podane po analizie potrzeb.

Co-operation in Practice (Praktyczna Współpraca)

Poziom: średniozaawansowany

Lektor: Joanna Beres

Rozkład zajęć	Poniedziałek, godz. 13:00 – 14:30, środa, godz. 8:15 – 9:45
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> Kurs będzie pomocny w osiągnięciu naturalności i pewności siebie w posługiwaniu się językiem angielskim w trakcie współpracy z zagranicznymi partnerami
Efekty szkolenia	Nabywanie umiejętności komunikowania się w mowie i piśmie w zakresie współpracy z interesariuszami
Program	<p>Kurs skupia się na poszerzeniu słownictwa i znajomości struktur gramatycznych, które zazwyczaj pojawiają się w przy współpracy z zagranicznymi partnerami. Będziemy koncentrować się na dwóch obszarach tj. wypowiedziach ustnych oraz pisemnych. Wypowiedzi ustne to przede wszystkim udział w spotkaniach formalnych i mniej formalnych, prowadzenie spotkań oficjalnych, moderowanie dyskusji, jak również komunikacja w codziennych kontaktach służbowych.</p> <p>Natomiast obszar pisemny to poprawne formułowanie wypowiedzi w oficjalnych dokumentach, ze szczególnym uwzględnieniem korespondencji oficjalnej i mniej oficjalnej, ale również wprowadzenie do języka prawa.</p>

Co-operation in Practice (Praktyczna Współpraca)

Poziom: średniozaawansowany niższy

Lektor: Joanna Beres

Rozkład zajęć	środa , piątek, godz. 10.00 – 11.30
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> Kurs będzie pomocny w osiągnięciu naturalności i pewności siebie w posługiwaniu się językiem angielskim w trakcie współpracy z zagranicznymi partnerami
Efekty szkolenia	Nabywanie umiejętności komunikowania się w mowie i piśmie w zakresie współpracy z interesariuszami

Program	<p>Kurs pozwala na zapoznanie się ze słownictwem i strukturami gramatycznymi, które są niezbędne w trakcie współpracy z zagranicznymi partnerami.</p> <p>Zajmiemy się korespondencją tj. pisaniem typowych maili, tych oficjalnych ale również tych mniej formalnych. Ponadto skupimy się na języku spotkań i zebrań. Celem ćwiczeń leksykalnych i gramatycznych będzie wyrobienie nawyków językowych pozwalających na naturalne wypowiedzianie się w trakcie zebrań i podczas innych rodzajów spotkań z partnerami.</p>
----------------	--

Where precision matters ? (Gdzie precyzja ma znaczenie?)

Poziom: średniozaawansowany wyższy

Lektor: Joanna Bereś

Rozkład zajęć	Środa, godz. 13:00 – 14:30, piątek, godz. 8:15 – 9:45
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> • Pogłębienie znajomości języka na poziomie zaawansowanym
Efekty szkolenia	Nabywanie większej precyzji w używaniu języka
Program	<p>W trakcie kursu będziemy analizować leksykę i gramatykę stosowaną w autentycznych dokumentach i wypowiedziach.</p> <p>Skupimy się na mniej oczywistych strukturach językowych, ze szczególnym uwzględnieniem tych, które sprawiają nam najwięcej kłopotów. Ponadto, będziemy analizować te aspekty językowe, które często pomijamy znając język na poziomie zaawansowanym, gdyż nie są one niezbędne do komunikacji, choć, z drugiej strony ich znajomość pozwala na precyzyjne wyrażenie swoich myśli w wypowiedziach pisemnych i ustnych.</p> <p>Równocześnie postaramy się wyeliminować złe nawyki językowe, które choć nie zawsze utrudniają komunikację, są niepoprawne.</p>

Podstawy języka angielskiego

Poziom : podstawowy A1/A2

Lektor: Olena Liubychenko

Rozkład zajęć	<p>Grupa A wtorek i czwartek, godz. 8:30-10:00</p> <p>Grupa B wtorek i czwartek, godz. 10:15-11:45</p>
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> • Urzędnicy ze znajomością angielskiego na poziomie podstawowym będą skupiać się na kluczowych umiejętnościach komunikacyjnych odpowiednich dla ich ról zawodowych, zajmując się jednocześnie prostymi i

	przydatnymi aspektami gramatyki, które mogą budować pewność językową.
Program	<p>Przedstawianie siebie i innych</p> <ul style="list-style-type: none"> • Umiejętność przedstawienia siebie i innych osób. • Podawanie informacji o pochodzeniu. • Wypełnianie formularzy danymi osobowymi i urzędowymi. • Opis miejsca pracy i instytucji. <p>Opis ról i obowiązków zawodowych</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opisywanie swoich ról i obowiązków zawodowych. • Podawanie podstawowego opisu funkcji swojej instytucji. • Angażowanie się w prostą pogawędkę na tematy zawodowe. <p>Umawianie i zmiana terminów spotkań</p> <ul style="list-style-type: none"> • Umawianie się i zmiana terminów spotkań przez telefon lub e-mail. • Składanie prostych prośb i odpowiadanie na nie. • Pisanie prostych e-maili dotyczących podstawowych problemów. <p>Rozmowy o rutynowych czynnościach</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rozmowy o rutynowych czynnościach w pracy i okresach intensywnego wysiłku. • Opisywanie podstawowych problemów i proponowanie ich rozwiązań. <p>Porównywanie opcji i rekomendacje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skuteczne porównywanie dwóch opcji. • Proste rekomendowanie usług lub rozwiązań. <p>Opis i zrozumienie przebiegu pracy</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opisywanie i rozumienie prostego przebiegu pracy.
Efekty szkolenia	Wyżej wymienieni urzędnicy będą posiadać narzędzia językowe potrzebne do obsługi podstawowych interakcji zawodowych, a także większą pewność siebie w posługiwaniu się językiem angielskim, jeśli chodzi o role w służbie publicznej

Profesjonalne pisanie po angielsku: od maili po rozprawki

Poziom: średniozaawansowany / zaawansowany

Lektor: Tomasz Jabłoński

Rozkład zajęć	<p>Grupa A środa i piątek godz. 10:00-11:30</p> <p>Grupa B środa i piątek godz. 12:00-13:30</p>
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> • Przybliżenie i utrwalenie technik poprawnej konstrukcji dłuższego tekstu w języku angielskim. • Kurs zawiera przypomnienie podstawowych zagadnień z zakresu gramatyki języka angielskiego, składni, interpunkcji oraz poprawnej pisowni.

	<ul style="list-style-type: none"> • Dodatkowym atutem kursu jest przybliżenie kursantom różnic pomiędzy językiem formalnym (oficjalnym) oraz nieformalnym (nieoficjalnym). W języku angielskim ma to dość istotne znaczenie, gdyż wypowiedź ustna rządzi się innymi prawami niż pismo.
Efekt szkolenia	Umiejętność konstruowania dłuższych wypowiedzi pisemnych, posługując się wymogami formalnych struktur językowych.
Program	<p>Ugruntowanie umiejętności pisania dłuższych tekstów w języku angielskim:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sprawozdania, raporty • Maile • Rozprawki • Eseje • Recenzje • Briefingi

Niemiecki na co dzień

Poziom: A1/A2

Lektor: Anna Jaroch

Rozkład zajęć	wtorek i czwartek, godz. 9:00-10:30
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> • Rozbudowanie umiejętności komunikacyjnych w sytuacjach życia codziennego na poziomie A1/A2
Efekt szkolenia	Po ukończeniu kursu słuchacz jest w stanie komunikować się w codziennych sytuacjach, rozumieć podstawowe teksty i wypowiedzi, prowadzić krótkie rozmowy na tematy codzienne, a także pisać krótkie teksty.
Program	<ul style="list-style-type: none"> • Życie codzienne; rozkład dnia i obowiązki • Kalendarz; rocznice, pory roku, pogoda • Relacje międzyludzkie; rodzina i przyjaciele • Zakupy w sklepie spożywczym, gotowanie i ulubione potrawy • Podróżowanie; środki transportu, zwiedzanie miasta • Wynajmowanie mieszkania, wyposażenie, awarie • Spędzanie czasu wolnego; sport i rekreacja • Zdrowie i samopoczucie; wizyta u lekarza, w aptecce • Zawody i rynek pracy; wymagania, rozmowa kwalifikacyjna • Wybrane święta, zwyczaje i tradycje w krajach niemieckojęzycznych • Edukacja; szkoły, przedmioty, kierunki kształcenia • Świat cyfrowy; pożytek i rozrywka, używane aplikacje

	<ul style="list-style-type: none"> • Kultura i sztuka; artyści: teatr, kino, muzyka • Internet, prasa, radio i telewizja w Niemczech • Aktualności z życia społeczno-politycznego w Niemczech
--	--

Praktyczne umiejętności językowe w życiu i pracy

Poziom: B1

Lektor: Anna Jaroch

Rozkład zajęć	wtorek i czwartek, godz. 11:30-13:00
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> • Kształtowanie i pogłębianie umiejętności językowych: mówienia, rozumienia, czytania i pisanie na poziomie B1
Efekt szkolenia	Po ukończeniu kursu słuchacz potrafi posługiwać się językiem niemieckim na poziomie B1 w różnych sytuacjach życiowych i zawodowych, a także opisywać doświadczenia, wydarzenia, pragnienia oraz przedstawić swoje opinie i plany.
Program	<ul style="list-style-type: none"> • Życie codzienne; mieszkanie i obowiązki domowe. • Życie zawodowe; staranie się o pracę, rozmowa kwalifikacyjna, rozmowy telefoniczne, spotkania zawodowe, pisanie maili. • Ludzie i relacje; psychologia i cechy charakteru, sytuacje konfliktowe, partner idealny. • Internet; aplikacje, media społecznościowe i abstynencja cyfrowa. • Sztuczna inteligencja – korzyści i zagrożenia. Rozumienie tekstu czytanego • Świat mediów i informacji. Jak z nich korzystać, by poszerzać swoje umiejętności językowe. • Ochrona środowiska i zrównoważony rozwój. • Zdrowie i medycyna; choroby i dolegliwości, wizyta u lekarza, zdrowe odżywianie, diety. • Turystyka i wypoczynek; sport, planowanie urlopu, podróżowanie, atrakcje turystyczne w krajach niemieckojęzycznych. • Przyroda wokół nas; rośliny i zwierzęta. • Czas wolny, hobby, styl życia, równowaga między życiem zawodowym a rodzinnym – dyskusja. • Problemy społeczne w Niemczech i na świecie. Dyskusja na temat bezrobocia, migracji etc. • Kultura i sztuka. Dyskusja nt. filmów, książek, wydarzeń kulturalnych. • „Ten straszny język niemiecki” – Mark Twain. Rozumienie tekstu czytanego. Refleksja nad satysfakcją z nauki języka niemieckiego.

Przygotowanie do egzaminu językowego, LPS C1 z języka niemieckiego

Poziom: C1 wyższy

Lektor: Ewa Tabaczyńska, Beata Woźniak

Rozkład zajęć	wtorek i czwartek, godz. 8:00-9:30
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none">• Rozwój umiejętności językowych na poziomie C1, ze szczególnym uwzględnieniem elementów języka polityki.• Przygotowanie do egzaminu o profilu ogólnojęzykowym z elementami specjalistycznymi.
Program	<p>W ramach kursu na poziomie C1 z elementami języka specjalistycznego (polityka) uczestnicy będą rozwijać umiejętności czytania ze zrozumieniem, analizując artykuły prasowe, raporty i teksty informacyjne dotyczące aktualnych wydarzeń politycznych. Kurs obejmuje również ćwiczenia ze słuchania, które polegają na pracy z nagraniami takimi jak przemówienia, wywiady czy wiadomości polityczne. Uczestnicy będą doskonalić pisanie, tworząc formalne teksty, takie jak listy, raporty i eseje, z elementami języka specjalistycznego. W ramach mówienia, kursanci będą opisywać obrazki, argumentować w dyskusjach oraz wypowiadać się na tematy związane z polityką i społeczeństwem. Program koncentruje się również na utrwalaniu gramatyki i leksyki poprzez zadania typowe dla egzaminu, takie jak uzupełnianie luk, transformacje zdań czy dopasowywanie kolokacji specjalistycznych. Kurs jest dostosowany do wymagań egzaminu językowego LPS C1, z naciskiem na zastosowanie języka polityki w kontekście ogólnojęzykowym.</p>
Efekt szkolenia	<p>Swobodna komunikacja w codziennych i formalnych sytuacjach. Umiejętność analizy i tworzenia tekstów z zakresu ogólnego i specjalistycznego (polityka). Rozumienie tekstów i wypowiedzi o różnym stopniu złożoności. Utrwalanie gramatyki i słownictwa w kontekście praktycznym i egzaminacyjnym. Kurs dostosowany do wymagań egzaminu Lingwistycznego Postępowania Sprawdzającego na poziomie C1 oraz indywidualnych potrzeb uczestników.</p>

Język niemiecki w kontekście politycznym – kurs dla administracji

Poziom: średniozaawansowany wyższy

Lektor: Ewa Tabaczyńska, Beata Woźniak

Rozkład zajęć	wtorek i czwartek, godz. 15:30-17:00
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none">• Poznanie politycznych przemian w Niemczech poprzez język niemiecki.

	<ul style="list-style-type: none"> • Uczestnicy będą wzbogacać swoje słownictwo oraz konstrukcje językowe, które są niezbędne do opisywania rzeczywistości politycznej w Niemczech. • Kurs skoncentruje się także na doskonaleniu rozumienia ze słuchu, rozumieniu tekstów czytanych oraz poprawieniu płynności mówienia.
Efekty szkolenia	Po ukończeniu kursu uczestnicy będą potrafili swobodnie opisywać wydarzenia polityczne w Niemczech, zwiększą płynność mówienia na tematy związane z polityką i administracją, a także poprawią rozumienie ze słuchu materiałów politycznych. Rozwiną swoje słownictwo i terminologię polityczną, co umożliwi im skuteczne uczestniczenie w rozmowach i negocjacjach na tematy polityczne w kontekście administracyjnym. Kurs pozwoli na lepszą komunikację w pracy administracyjnej oraz zrozumienie bieżącej sytuacji politycznej w Niemczech.
Program	Bieżące wydarzenia gospodarcze, polityczne, społeczne w Unii Europejskiej.

Komunikacja i umiejętności językowe w administracji – kurs B2 z elementami soft skills

Poziom: średniozaawansowany wyższy

Lektor: Ewa Tabaczyńska, Beata Woźniak

Rozkład zajęć	poniedziałek, godz. 17:00-18.30, środa, godz. 08:00-09:30
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> • Rozwój umiejętności komunikacyjnych w języku niemieckim, szczególnie w kontekście administracyjnym. • Uczestnicy będą doskonalili swoje kompetencje w zakresie prezentacji, negocjacji, dyskusji, korespondencji biurowej oraz efektywnej komunikacji telefonicznej. • Kurs pozwoli na rozwijanie nie tylko sprawności językowych, ale także umiejętności miękkich (soft skills) niezbędnych w pracy administracyjnej.
Program	<p>Prezentacje: Przygotowanie i wygłaszanie prezentacji administracyjnych.</p> <p>Negocjacje: Symulacje negocjacji i rozwiązywanie trudnych sytuacji.</p> <p>Dyskusje: Prowadzenie dyskusji na tematy zawodowe.</p> <p>Korespondencja biurowa: Pisanie e-maili, raportów, pism formalnych.</p> <p>Telefonowanie: Symulacje rozmów telefonicznych w kontekście administracyjnym.</p> <p>Soft skills: Rozwój umiejętności aktywnego słuchania, rozwiązywania konfliktów i pracy w zespole.</p>
Efekty szkolenia	Uczestnicy nauczą się przygotowywać i wygłaszać prezentacje administracyjne, prowadzić negocjacje i dyskusje w języku niemieckim, pisać profesjonalne e-maile i pisma urzędowe, a także

	<p>prowadzić rozmowy telefoniczne w kontekście administracyjnym. Kurs rozwija również umiejętności miękkie, niezbędne do skutecznej pracy w administracji.</p>
--	--

Przygotowanie do egzaminu językowego LPS B2

Poziom: średniozaawansowany wyższy

Lektor: Ewa Tabaczyńska, Beata Woźniak

Rozkład zajęć	poniedziałek, czwartek, godz. 15:15-16:45
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> • Rozwój umiejętności językowych na poziomie B2, ze szczególnym uwzględnieniem elementów języka polityki . • Przygotowanie do egzaminu o profilu ogólnojęzykowym z elementami specjalistycznymi.
Program	<p>W ramach kursu na poziomie B2 z elementami języka specjalistycznego (polityka) uczestnicy będą rozwijać umiejętności czytania ze zrozumieniem, analizując artykuły prasowe, raporty i teksty informacyjne dotyczące aktualnych wydarzeń politycznych. Kurs obejmuje również ćwiczenia ze słuchania, które polegają na pracy z nagraniami takimi jak przemówienia, wywiady czy wiadomości polityczne. Uczestnicy będą doskonalić pisanie, tworząc formalne teksty, takie jak listy, raporty i eseje z elementami języka specjalistycznego. W ramach mówienia, kursanci będą opisywać obrazki, argumentować w dyskusjach oraz wypowiadać się na tematy związane z polityką i społeczeństwem. Program koncentruje się również na utrwalaniu gramatyki i leksyki poprzez zadania typowe dla egzaminu, takie jak uzupełnianie luk, transformacje zdań czy dopasowywanie kolokacji specjalistycznych. Kurs jest dostosowany do wymagań egzaminu językowego LPS B2, z naciskiem na zastosowanie języka polityki w kontekście ogólnojęzykowym.</p>
Efekty szkolenia	<p>Swobodna komunikacja w codziennych i formalnych sytuacjach. Umiejętność analizy i tworzenia tekstów z zakresu ogólnego i specjalistycznego (polityka). Rozumienie tekstów i wypowiedzi o różnym stopniu złożoności. Utrwalanie gramatyki i słownictwa w kontekście praktycznym i egzaminacyjnym. Kurs dostosowany do wymagań egzaminu Lingwistycznego Postępowania Sprawdzającego na poziomie B2 oraz indywidualnych potrzeb uczestników.</p>

Mówię po francusku z łatwością i naturalnością

Poziom: średniozaawansowany

Lektor: Pascale Peeters

Rozkład zajęć	wtorek, czwartek, godz. 16:00-17:30
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none">Świadome i poprawne posługiwanie się językiem, poszerzanie słownictwa, doskonalenie gramatyki i pozbycie się polonizmów, tak, aby każdy uczestnik mógł naturalnie wyrażać się po francusku.
Program	Kurs koncentruje się na wzbogacaniu słownictwa i pogłębianiu struktur gramatycznych, które umożliwiają płynne i naturalne posługiwanie się językiem francuskim. Obejmuje również pracę nad ustnym i pisemnym rozumieniem autentycznych dokumentów w oparciu o teksty prasowe i dokumenty z francuskojęzycznej telewizji i radia.

Mówię po francusku z łatwością i naturalnością

Poziom: zaawansowany

Lektor: Pascale Peeters

Rozkład zajęć	poniedziałek, środa, godz. 16:00-17:30
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none">Świadome i poprawne posługiwanie się językiem, poszerzanie słownictwa, doskonalenie gramatyki i pozbycie się polonizmów, tak, aby każdy uczestnik mógł naturalnie wyrażać się po francusku.
Program	Kurs koncentruje się na wzbogacaniu słownictwa i pogłębianiu struktur gramatycznych, które umożliwiają płynne i naturalne posługiwanie się językiem francuskim. Obejmuje również pracę nad ustnym i pisemnym rozumieniem autentycznych dokumentów, w oparciu o teksty prasowe i dokumenty z francuskojęzycznej telewizji i radia.

Kurs języka francuskiego z elementami języka administracji

Poziom A2+/B1

Lektor: Maria Prandota

Rozkład zajęć	wtorek, piątek, godz. 10:15-11:45
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none">Nabywanie i doskonalenie wszystkich umiejętności językowych: mówienia, rozumienia ze słuchu, czytania i pisania poprzez aktywizujące ćwiczenia z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych, materiałów dydaktycznych i autentycznych.
Efekty szkolenia	Ogólne polepszenie kompetencji komunikacyjnych, precyzji i poprawności w wypowiedzi własnej oraz poszerzenie słownictwa i struktur językowych.

Kurs ogólny języka hiszpańskiego

Poziom A1 (podstawowy)

Lektor: Manuel Nogueiras Campos

Rozkład zajęć	czwartek, piątek godz. 9:30 – 11:00
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none">• Nauka zasad dotyczących rzeczowników, przymiotników, rodzajników, zaimków, kwantyfikatorów oraz czasowników w czasie teraźniejszym.• Opanowanie słownictwa i zwrotów związanych z wyglądem fizycznym, danymi personalnymi, relacjami osobistymi, opisami miejsc i zjawisk, a także zdobycie ogólnej wiedzy o krajach hiszpańskojęzycznych i ich zwyczajach.
Program	<p>Gramatyka</p> <ul style="list-style-type: none">• Rzeczownik rodzaj i liczba• Przymiotnik rodzaj i liczba, pozycja i stopnie• Rodzajnik rodzaj i liczba, określony, nieokreślony• Zaimek dzierżawczy i osobowy rodzaj, liczba i formy, rozkład syntaktyczny• Kwantyfikatory – cyfry, liczebniki• Czasownik – koniugacje, czas teraźniejszy <p>Funkcje</p> <ul style="list-style-type: none">• Udzielanie i proszenie o informację• Wyrażanie opinii, postawy i wiedzy• Układanie wypowiedzi <p>Zakres</p> <ul style="list-style-type: none">• Wygląd fizyczny i charakter• Dane personalne• Relacje osobiste, opisywanie członków rodziny• Opis miejsc, miast• Opisy geograficzne• Daty, godziny, przedziały czasowe• Opisywanie czynności codziennych• Opisywanie zjawisk atmosferycznych, pogoda <p>Odniesienia kulturowe</p> <ul style="list-style-type: none">• Ogólna wiedza o krajach hiszpańskojęzycznych, zwyczaje
Efekty szkolenia	Po zakończeniu kursu uczestnik będzie umiał przedstawić się i w sposób ograniczony opowiedzieć o swoim otoczeniu.

Kurs ogólny języka hiszpańskiego

Poziom A2 (kontynuacja) i osoby na takim poziomie

Lektor: Manuel Nogueiras Campos

Rozkład zajęć	wtorek godz. 9:30 – 11:00, czwartek godz. 11:15 – 12:45
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none">• Opanowanie czasu teraźniejszego, nauka czasu przeszłego• Rozwijanie funkcji językowych.• Układanie spójnych wypowiedzi• Zdobycie ogólnej wiedzy o krajach hiszpańskojęzycznych
Program	<p>Gramatyka</p> <ul style="list-style-type: none">• Czas teraźniejszy – najczęstsze nieregularności w zakresie samogłosek i spółgłosek• Czas przeszły perfecto <p>Funkcje</p> <ul style="list-style-type: none">• Udzielanie i proszenie o informację• Wyrażanie opinii, postawy i wiedzy• Wyrażanie preferencji, pragnień i uczuć• Wpływanie na rozmówcę• Relacje społeczne• Układanie wypowiedzi <p>Zakres</p> <ul style="list-style-type: none">• Jedzenie• Praca• Mieszkanie• Ubiór <p>Odniesienia kulturowe</p> <ul style="list-style-type: none">• Ogólna wiedza o krajach hiszpańskojęzycznych
Efekty szkolenia	Uczeń po zakończeniu kursu będzie umiał opowiedzieć o swoim otoczeniu w sposób rozszerzony, a także przedstawiać swoje upodobania i preferencje.

Kurs ogólny języka hiszpańskiego

Poziom B1.1 (kontynuacja) i osoby na tym poziomie

Lektor: Manuel Nogueiras Campos

Rozkład zajęć	wtorek godz. 12:15 – 13:45, czwartek godz. 13:00 – 14:30
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none">• Umiejętność udzielania i proszenia o informacje, wyrażania opinii, postaw, wiedzy (aprobaty i dezaprobaty), preferencji, pragnień, uczuć (niepewności i możliwości) oraz wpływanie na rozmówcę i kwestionowania jego wypowiedzi

	<ul style="list-style-type: none"> • Słownictwo i zwroty związane ze środkami transportu, wypoczynkiem i czasem wolnym, informacją i mediami oraz zakupami, sklepami i placówkami
Program	<p>Gramatyka</p> <ul style="list-style-type: none"> • Czas przyszły • Czas przeszły - porównanie czasów • Czas przeszły pluscuamperfecto • Zdania warunkowe proste • Czas Presente de Subjuntivo <p>Funkcje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udzielanie i prośenie o informację • Wyrażanie opinii, postawy i wiedzy – aprobaty i dezaprobaty • Wyrażanie preferencji, pragnień i uczuć – wyrażanie niepewności i możliwości • Wpływanie na rozmówcę – kwestionowanie rozmówcy <p>Zakres</p> <ul style="list-style-type: none"> • Środki transportu • Wypoczynek i czas wolny • Informacja i media • Zakupy, sklepy i placówki
Efekty szkolenia	<p>Uczeń po zakończeniu kursu będzie umiał opowiedzieć o wydarzeniach z przeszłości, teraźniejszości i przyszłości.</p>

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 3 marca – 30 czerwca 2025 r.** (zajęcia 1 lub 2 razy w tygodniu, 90 lub 180 minut tygodniowo)

- **Liczebność grupy: max 10 osób**
- **Cena: 1290 zł** za osobę
- **Nabór uczestników:** osoby, które dotąd nie uczestniczyły w naszych zajęciach językowych zapraszamy do przystąpienia do **testu kwalifikacyjnego on-line*** w dniu **17 luty 2025 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 przelać przy zgłoszeniu)*

Learning with Fun and Common Sense. Angielski po ludzku

Poziom: B1 i B1+

Lektor: Marek Janik

Rozkład zajęć	czwartek, godz. 15:00-16:30
Adresat	Wiele osób uczy się języka „od kiedy pamięta” jednak książkowe rady średnio sprawdziły im się w praktyce. Kurs przeznaczony dla tych, którzy chcą połączyć efektywność nauki z przyjemnością i zachować przy tym zdrowy rozsądek w podejściu do celów. Zrealizować to co jest możliwe w odpowiednim czasie.
Cele	<ul style="list-style-type: none"> • Poprawa praktycznego komunikowania poprzez znalezienie efektywnego sposobu nauki. • Wzmocnienie umiejętności rozumienia i mówienia przy pomocy efektywnych metod pracy (<i>zwracając uwagę na drobiazgi dotychczas niesłusznie pomijane: wymowa, różne stopnie formalności, słownictwo</i>).
Forma zajęć	Kurs obejmował będzie bogate ilustracje w języku angielskim: słuchanie, wideo, prezentacje i ćwiczenia interaktywne. Słuchacze będą otrzymywać notatki z zajęć ze słownictwem i pomocami w

	formie pdf. Praktyczne uwagi, co do radzenie sobie problemami (<i>zdrowy rozsądek w uczeniu, który często umyka w natłoku spraw</i>).
Program	Uczenie się nie musi być ciężką pracą, pomimo poważnych celów. Na kursie używane będą interesujące materiały autentyczne z różnych dziedzin życia, „tematy poważne, administracyjne” i mniej formalne. Dlaczego np.: Prezydenci USA używali imion <i>Joe (nie Joseph), Bill (nie William) czy Jimmy (nie Jim)?</i> To ważne nie tylko jako imiona. Znajomość takich „drobiazgów” tworzy umiejętność komunikacji. Stąd tytułowy common sense.

Idiomy między kulturami

Poziom: zaawansowany lub średniozaawansowany wyższy

Lektor: Dominika S. Wysoczyńska

Rozkład zajęć	W trakcie ustalania
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> Eksploracja bogactwa idiomów w języku angielskim oraz porównanie ich z podobnymi wyrażeniami w innych kulturach, co wzbogaci zarówno umiejętności językowe, jak i świadomość kulturową.
Efekty szkolenia	Zrozumienie struktury i znaczenia idiomów w języku angielskim. Umiejętność interpretowania i używania idiomów w odpowiednim kontekście. Poszerzenie wiedzy kulturowej poprzez porównanie idiomów z różnych języków i kultur. Rozwój umiejętności kreatywnego myślenia poprzez tworzenie nowych idiomów.
Program	<p>Wprowadzenie do idiomów:</p> <ul style="list-style-type: none"> Krótkie omówienie, czym są idiomy, jaka jest ich struktura i dlaczego są ważne w języku i kulturze. Przykłady: „Break the ice” (przełamać lody), „Spill the beans” (wygadać się) i ich dosłowne tłumaczenia w innych językach. <p>Porównanie kulturowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> Uczestnicy dzielą się idiomami z własnych języków ojczystych, które mają podobne lub zupełnie inne znaczenie. Dyskusja o tym, jak idiomy odzwierciedlają wartości kulturowe lub zachowania (np. „It’s raining cats and dogs” vs. „Leje jak z cebra”). <p>Zadanie praktyczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gra polegająca na dopasowywaniu idiomów angielskich do ich odpowiedników w innych językach. Wymyślanie nowych idiomów, które mogłyby funkcjonować w kontekście międzykulturowym. <p>Podsumowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dyskusja o tym, jak znajomość idiomów pomaga w głębszym rozumieniu języka i kultury.

Angielski w zarządzaniu kryzysowym i obsłudze sytuacji nadzwyczajnych

Poziom: zaawansowany

Lektor: Dominika S. Wysoczyńska

Rozkład zajęć	W trakcie ustalania
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none">• Opanowanie języka potrzebnego do tworzenia komunikatów kryzysowych.• Przygotowanie do współpracy z międzynarodowymi organizacjami ratunkowymi i humanitarnymi.• Nauka prowadzenia spotkań i briefingów kryzysowych w języku angielskim.
Efekty szkolenia	Umiejętność komunikacji podczas kryzysów (np. klęski żywiołowe, zagrożenia publiczne). Znajomość języka potrzebnego do współpracy międzynarodowej w sytuacjach kryzysowych. Pewność w używaniu specjalistycznych zwrotów w kontaktach z mediami i obywatelami.
Program	<ul style="list-style-type: none">• Komunikacja w sytuacjach kryzysowych - tworzenie jasnych i zrozumiałych komunikatów.• Zarządzanie międzykulturową współpracą - różnice w podejściu do kryzysów w różnych krajach.• Praktyczne symulacje kryzysowe - scenariusze: współpraca z mediami, negocjacje międzynarodowe.• Przygotowanie planu zarządzania kryzysowego• Stworzenie dokumentu i prezentacja w grupach.

Efektywna komunikacja społeczna w języku hiszpańskim

Poziom: zaawansowany lub średniozaawansowany wyższy

Lektor: Dominika S. Wysoczyńska

Rozkład zajęć	W trakcie ustalania
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none">• Przygotowanie do pracy z hiszpańskojęzyczną diasporą.• Nauka tworzenia materiałów promujących integrację społeczną.• Rozwój umiejętności prowadzenia warsztatów i spotkań publicznych.
Efekty szkolenia	Rozwinięcie umiejętności komunikacji z hiszpańskojęzycznymi obywatelami i organizacjami pozarządowymi. Opanowanie języka potrzebnego do tworzenia materiałów informacyjnych. Umiejętność reagowania na potrzeby lokalnych społeczności w języku hiszpańskim.

Program	<p>Komunikacja społeczna – wprowadzenie Słownictwo i wyrażenia potrzebne w pracy z lokalnymi społecznościami.</p> <p>Tworzenie materiałów informacyjnych Pisanie ulotek, komunikatów, prezentacji.</p> <p>Praca z grupami Symulacje: organizacja spotkań z obywatelami i warsztatów integracyjnych.</p> <p>Rozwiązywanie problemów społecznych Scenariusze: reakcje na skargi obywateli, wsparcie w sytuacjach kryzysowych.</p>
----------------	---

Dyplomacja kulturowa i język rosyjski w relacjach międzynarodowych

Poziom: zaawansowany

Lektor: Dominika S. Wysoczyńska

Rozkład zajęć	W trakcie ustalania
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> • Przygotowanie do kontaktów z rosyjskojęzycznymi instytucjami. • Rozwijanie kompetencji językowych w obszarze dyplomacji publicznej. • Nauka radzenia sobie w trudnych sytuacjach negocjacyjnych.
Efekty szkolenia	<p>Opanowanie języka do prowadzenia rozmów dyplomatycznych i negocjacji.</p> <p>Umiejętność rozumienia i interpretacji specyficznych kodów kulturowych w języku rosyjskim. Znajomość języka potrzebnego do organizacji i uczestnictwa w wydarzeniach o zasięgu międzynarodowym.</p>
Program	<p>Język i kultura – wprowadzenie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Specyfika języka rosyjskiego w dyplomacji. <p>Organizacja wydarzeń międzynarodowych</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie rozmów, zaproszeń, ustalanie harmonogramów. <p>Praktyka negocjacyjna</p> <ul style="list-style-type: none"> • Symulacje spotkań dyplomatycznych. <p>Prezentacja projektów międzynarodowych</p> <ul style="list-style-type: none"> • Przygotowanie i przedstawienie inicjatywy kulturalnej w grupach.

Włoski w pracy

Poziom: zaawansowany

Lektor: Dominika S. Wysoczyńska

Rozkład zajęć	W trakcie ustalania
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none">Przygotowanie uczestników do swobodnego używania języka włoskiego w kontekście zawodowym, takich jak prowadzenie negocjacji, prezentacje biznesowe, pisanie formalnych wiadomości i rozmowy telefoniczne.Nauka tworzenia ofert współpracy międzynarodowej.Przygotowanie uczestników do udziału w targach i konferencjach.
Efekty szkolenia	Umiejętność tworzenia formalnych tekstów pisemnych (e-maile, raporty). Lepsza znajomość słownictwa i zwrotów używanych w pracy i biznesie. Zdolność prowadzenia rozmów telefonicznych i negocjacji w języku włoskim. Świadomość różnic międzykulturowych i dostosowanie stylu komunikacji do włoskich zwyczajów. Znajomość języka i narzędzi potrzebnych do budowania partnerstw międzynarodowych. Umiejętność przygotowywania ofert współpracy i prezentacji regionów. Biegłość w języku wykorzystywanym w projektach partnerskich.
Program	Podstawy języka w pracy: <ul style="list-style-type: none">Nauka podstawowych zwrotów formalnych.Różnice między językiem formalnym a potocznym w kontaktach zawodowych. Komunikacja pisemna: <ul style="list-style-type: none">Tworzenie profesjonalnych e-maili: zapytania, odpowiedzi, potwierdzenia i reklamacje.Pisanie raportów i krótkich podsumowań w języku włoskim. Rozmowy telefoniczne i wideokonferencje: <ul style="list-style-type: none">Praktyka zwrotów używanych podczas rozmów telefonicznychSymulacje spotkań online z udziałem „klienta” lub „współpracownika”. Prezentacje i negocjacje: <ul style="list-style-type: none">Przygotowanie i przedstawianie krótkiej prezentacji biznesowej w języku włoskim. Kultura urzędowa we Włoszech: <ul style="list-style-type: none">Omówienie różnic w komunikacji międzykulturowej (np. jak Włosi podchodzą do punktualności i formalności).Symulacje spotkań, uwzględniające typowe gesty i styl komunikacji Włochów. Promocja regionów – wprowadzenie <ul style="list-style-type: none">Słownictwo i wyrażenia związane z turystyką, gospodarką i kulturą.

	<p>Pisanie ofert współpracy</p> <ul style="list-style-type: none"> • Przygotowywanie materiałów promocyjnych. <p>Spotkania międzynarodowe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie symulacji prezentacji i rozmów z partnerami. <p>Scenariusze projektów partnerskich</p> <p>Przygotowanie symulacyjnych projektów współpracy regionalnej.</p>
--	---

➤ **INTENSYWNE TRENINGI (10 - 12 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 2025 r.**

- **Liczebność grupy:** max 10 osób
- **Cena: 790 zł** za osobę (kurs 10 godzinny)
- **Cena: 890 zł** za osobę (kurs 12 godzinny)
- **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.*

Spotkania na żywo i online w pigułce

Poziom: średniozaawansowany

Lektor: Anna Cegiełkowska

Termin	14-16 kwietnia 2025, godz. 11:15 – 14:00
Czas trwania	10 godzin dydaktycznych
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none">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.

Język prawa w pigułce

Poziom: średniozaawansowany

Lektor: Anna Cegiełkowska

Termin	12-14 maja 2025, godz. 11:15-14:00
Czas trwania	10 godzin dydaktycznych
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none">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	31 marca, 1-2 kwietnia 2025, godz. 11:15-14:00
Czas trwania	10 godzin dydaktycznych
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> • Zaznajomienie uczestników z podstawowymi zwrotami i wyrażeniami używanymi w typowej korespondencji oficjalnej prowadzonej z partnerami zagranicznymi, zarówno z krajów Unii Europejskiej 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.

Język światowej gospodarki

Poziom: średniozaawansowany wyższy

Lektor: James Richards

Termin - zakres	24-26 kwietnia 2025 r., godz. 9:30-12:50
Czas trwania	12 godzin dydaktycznych
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none">• 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 zasoby, 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.

Get to the point – key steps to more efficient English

Poziom: zaawansowany

Lektor: James Richards

Termin	2-4 czerwca 2025 r., godz. 9:30-12:50
Czas trwania	12 godzin dydaktycznych
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none">• 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.
Program	Dyskusja i analiza różnorodnych przykładów i podejść; czytanie; słuchanie; ćwiczenia utrwalające zdobytą wiedzę. Prezentacja i przyswojenie wyrażen niezbędnych do wypowiedzania się na tematy zawodowe. Phrasal verbs, wyrażenia idiomatyczne, żargon administracyjny oraz Plain English; prezentowanie istoty zagadnienia bez wchodzenia w szczegóły i używania zbędnych słów.

Język traktatów i konwencji w prawie międzynarodowym

Poziom: średniozaawansowany wyższy

Lektor: James Richards

Termin	13-15 maja 2025 r., godz. 9:30-12:50
Czas trwania	12 godzin dydaktycznych
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none">• Poszerzenie słownictwa specjalistycznego i poprawa płynności mówienia.• Szybkie oswojenie ze słownictwem.• Doskonalenie sprawności językowej urzędnika w kontakcie z anglojęzycznymi materiałami oraz pracą w środowisku międzynarodowym.
Program	Rozważenie języka i roli tych instrumentów prawnych w odniesieniu do pouczających i intrygujących mini-studiów przypadków.

Ratowanie planety

Poziom: średniozaawansowany wyższy

Lektor: James Richards

Termin	1-3 czerwca 2025 r., godz. 9:30-12:50
Czas trwania	12 godzin dydaktycznych
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none">• Doskonalenie umiejętności – czytanie, mówienie/ dyskusja i słuchanie nt. środowiska.
Program	Przegląd problemów 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.

Regiony w Polsce i w UE

Poziom: średniozaawansowany wyższy

Lektor: James Richards

Termin	18-20 marca 2025r., godz. 9:30-12:50
Czas trwania	12 godzin dydaktycznych
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none">• (<i>W dziedzinie polityki regionalnej</i>) poprawa kompetencji językowych w zakresie słownictwa specjalistycznego.• Rozwój umiejętności komunikacyjnych w kontekście profesjonalnym.

Efekty szkolenia	Zdolność do analizowania, przedstawiania i porównywania regionów w szerszym kontekście
Program	Przykładowe tematy: idea i tożsamość regionu, obszary wiejskie i miejskie, opis regionu, m. in. z punktu widzenia środowiska, przemysłu, infrastruktury, kultury i społeczeństwa; regiony – liderzy i maruderzy; porównanie regionów (z elementami opisu statystycznego); polityka regionalna UE

Język dyrektywy i orzeczeń TSUE

Poziom średniozaawansowany wyższy

Lektor: James Richards

Termin	8-10 kwietnia 2025r., godz. 9:30 – 12:50
Czas trwania	12 godzin dydaktycznych
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> Zaznajomienie uczestników ze specyfiką języka dyrektywy, jak również wyrażeniami charakterystycznymi dla tego dokumentu oraz zapoznanie z wybranymi wyrokami ETS.
Program	Dyrektywa jako przykład (nie koniecznie typowy) dokumentu pisanego językiem prawniczym / wyrażenia typowe / przykłady orzeczeń TSUE, i czytania ze lepszym zrozumieniem tych złożonych tekstów w języku angielskim / ciekawe i/lub kontrowersyjne „mini-case studies”

Słownictwo wojskowe: od struktury Armii po akty prawne

Poziom: średniozaawansowany

Lektor: Tomasz Jabłoński

Termin szkolenia	12, 13, maja 2025; 10:00-15:30 poniedziałek, 10:00 -13:15 wtorek
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> Poszerzanie słownictwa związanego ze strukturami wojskowości. Podstawowe zwroty przydatne przy opisywaniu funkcjonowania jednostek wojskowych. Słownictwo z zakresu obronności i bezpieczeństwa narodowego oraz współpracy ze strukturami NATO.
Efekty szkolenia	Po zakończeniu szkolenia uczestnik potrafi porozumieć się z angielsko-języcznym personelem wojskowym w zakresie podstawowej wymiany informacji z dziedziny logistyki, uzbrojenia i obronności.
Program	Przeprowadzenie uczestników przez odpowiednie szczeble słownictwa wojskowego: <ul style="list-style-type: none"> Struktura armii i stopnie wojskowe

	<ul style="list-style-type: none"> • Dowodzenie i logistyka • Uzbrojenie i obronność • Akty prawne i obieg dokumentów
--	--

Mistrzowie literatury angielskiej: czytanie i analiza w oryginale

Poziom: zaawansowany C1

Lektor: Tomasz Jabłoński

Termin szkolenia	21, 23 maja 2025 środa 10:00-15:30, piątek 10:00-13:15
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> • Poszerzanie słownictwa z zakresu literatury pięknej. • Ćwiczenie rozbudowanych form słownikowych. • Wzbogacanie zakresu dostępnych struktur językowych o przykłady języka figuratywnego. • Zwiększanie zakresu różnorodności form przekazu werbalnego.
Efekty szkolenia	<p>Po zakończeniu szkolenia uczestnik potrafi czytać kanon literatury angielskiej w brzmieniu oryginalnym.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jane Austen „Pride and Prejudice” • Emily Brontë Wuthering Heights • Charles Dickens „Great Expectations” • Joseph Conrad „Heart of Darkness”

Niemiecki w biurze – korespondencja

Poziom: średniozaawansowany

Lektor: Ewa Tabaczyńska, Beata Woźniak

Termin szkolenia	19-21 maja 2025 r., godz. 14:00-17:15
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> • Rozwijanie praktycznych umiejętności pisania profesjonalnej korespondencji biurowej w języku niemieckim. • Uczestnicy nauczą się stosowania odpowiednich zwrotów i struktur językowych używanych w e-mailach, listach urzędowych, raportach oraz notatkach służbowych itp. • Program koncentruje się na jasności i precyzji komunikacji, ze szczególnym uwzględnieniem zasad grzecznościowych, tonu formalnego i unikania typowych błędów. • Szkolenie jest skierowane do osób pracujących w administracji publicznej oraz w działach obsługi klienta, które w codziennej pracy przygotowują dokumenty i prowadzą korespondencję w języku niemieckim.

Efekty szkolenia	Uczestnik szkolenia zapoznaje się z kluczowymi zasadami redagowania korespondencji biurowej w języku niemieckim, w tym oficjalnych e-maili, listów oraz notatek służbowych. Poznaje strukturę typowych dokumentów urzędowych oraz zasady ich stylizacji językowej. Zdobywa świadomość najczęściej popełnianych błędów gramatycznych i stylistycznych oraz rozwija swoje zasoby słownictwa, tworząc bank przydatnych zwrotów grzecznościowych, wyrażeń stosowanych w prośbach, odpowiedziach na skargi oraz zaproszeniach. Po ukończeniu szkolenia uczestnik potrafi formułować klarowne, profesjonalne i poprawne językowo dokumenty zgodne ze standardami korespondencji urzędowej.
Program	Szkolenie obejmuje analizę przykładów oraz ćwiczenia redakcyjne, rozwijające umiejętność tworzenia profesjonalnej korespondencji biurowej. Uczestnicy poznają zasady jasności, zwięzłości i poprawności („3 K”). Omówiony zostanie styl formalny i półformalny oraz sposoby formułowania uprzejmych prośb, zapytań itp. W programie przewidziano naukę budowania zdań złożonych z zastosowaniem odpowiednich łączników, struktur grzecznościowych. Uczestnicy poznają układ listów i e-maili, a także różnice między nimi. Będą ćwiczyć pisanie zaproszeń, skarg, wyjaśnień, przeprosin oraz odpowiedzi dostosowanych do celu i odbiorcy. Program wzbogacony jest o wskazówki, jak unikać typowych błędów językowych w korespondencji formalnej.

ZGŁOSZENIA NA KURSY JĘZYKOWE

- **za pośrednictwem pracodawcy** (urzędu/institucji 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 2025r.

- 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 zleczone** 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 Ziółkowska – magdalena.ziolkowska@ksap.gov.pl tel. 518 693 905

**Oferta szkoleń językowych KSAP w formule ONLINE LIVE
w okresie 3 marca - 30 czerwca 2025 r.**

<i>Tytuł szkolenia</i>	<i>Lektor</i>	<i>Liczba godzin</i>	<i>Cena</i>	<i>Termin szkolenia</i>
SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA ANGIELSKIEGO				<i>25 lekcji po 90 minut</i>
Aktywny angielski - Grupa A (poziom średniozaawansowany)	Anna Cegiełkowska	50	1 690,00 zł	wtorek i czwartek godz. 8:00-9:30
Aktywny angielski - Grupa B (poziom średniozaawansowany)	Anna Cegiełkowska	50	1 690,00 zł	wtorek i czwartek godz. 9:40-11:10
Praktyczny angielski - Grupa A (poziom średniozaawansowany)	Anna Cegiełkowska	50	1 690,00 zł	środa i piątek godz. 8:00-9:30
Praktyczny angielski - Grupa B (poziom średniozaawansowany)	Anna Cegiełkowska	50	1 690,00 zł	środa i piątek godz. 9:40-11:10
Vocabulary and Confidence in English. Słownictwo z pewnością. (średniozaawansowany i wyższy B1+B2+)	Marek Janik	50	1 690,00 zł	poniedziałek i środa godz. 15:00-16:30
Co-operation in Practice (Praktyczna współpraca) (średniozaawansowany)	Joanna Bereś	50	1 690,00 zł	poniedziałek godz. 13:00 - 14:30 środa godz. 8:15 - 9:45
Co-operation in Practice (Praktyczna współpraca) (średniozaawansowany niższy)	Joanna Bereś	50	1 690,00 zł	środa i piątek godz. 10:00 - 11:30
Where precision matters (Gdzie precyzja ma znaczenie) (średniozaawansowany wyższy)	Joanna Bereś	50	1 690,00 zł	środa godz. 13:00-14:30 piątek godz.8:15-9:45
Podstawy języka angielskiego (poziom podstawowy A1/A2) Grupa A	Olena Liubychenko	50	1 690,00 zł	wtorek i czwartek 8:30-10:00

Podstawy języka angielskiego (poziom podstawowy A1/A2) Grupa B	Olena Liubychenko	50	1 690,00 zł	wtorek i czwartek 10:15-11:45
Profesjonalne pisanie po angielsku: od maili po rozprawki Poziom: średniozaawansowany / zaawansowany Grupa A	Tomasz Jabłoński	50	1 690,00 zł	środa i piątek 10:00-11:30
Profesjonalne pisanie po angielsku: od maili po rozprawki Poziom: średniozaawansowany / zaawansowany Grupa B	Tomasz Jabłoński	50	1 690,00 zł	środa i piątek 12:00- 13:30

SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA NIEMIECKIEGO

25 lekcji po 90 minut

Niemiecki na co dzień (poziom A1/A2)	Anna Jaroch	50	1 690,00 zł	wtorek i czwartek godz. 9:00-10:30
Praktyczne umiejętności językowe w życiu i w pracy (poziom B1)	Anna Jaroch	50	1 690,00 zł	wtorek i czwartek godz. 11:30 – 13:00
Przygotowanie do egzaminu językowego LPS C1 z języka niemieckiego (poziom C1 wyższy)	Ewa Tabaczyńska, Beata Woźniak	50	1 690,00 zł	wtorek i czwartek 8:00-9:30
Język niemiecki w kontekście politycznym – kurs dla administracji (poziom średniozaawansowany wyższy)	Ewa Tabaczyńska, Beata Woźniak	50	1 690,00 zł	wtorek i czwartek 15:30-17:00
Komunikacja i umiejętności językowe w administracji – kurs B2 z elementami soft skills (poziom średniozaawansowany wyższy)	Ewa Tabaczyńska, Beata Woźniak	50	1 690,00 zł	poniedziałek 17:00-18:30 środa 8:00-9:30
Przygotowanie do egzaminu językowego LPS B2 (poziom średniozaawansowany wyższy)	Ewa Tabaczyńska, Beata Woźniak	50	1 690,00 zł	poniedziałek i czwartek 15:15-16:45

SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA FRANCUSKIEGO

25 lekcji po 90 minut

Mówię po francusku z łatwością i naturalnością (poziom średniozaawansowany)	Pascale Peeters	50	1 690,00 zł	wtorek 16.00-17.30 czwartek 16.00-17.30
---	------------------------	----	-------------	--

Mówię po francusku z łatwością i naturalnością (poziom zaawansowany)	Pascale Peeters	50	1 690,00 zł	poniedziałek 16:00-17:30 środa 16:00-17:30
Kurs języka francuskiego z elementami języka administracji (poziom A2+/B1)	Maria Prandota	50	1 690,00 zł	wtorki i piątki 10:15-11:45

SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA HISZPAŃSKIEGO

25 lekcji po 90 minut

Kurs ogólny języka hiszpańskiego Poziom A1 (podstawowy)	Manule Nogueiras Campos	50	1 690,00 zł	czwarte i piątek godz. 9:30-11:00
Kurs ogólny języka hiszpańskiego Poziom A2. (kontynuacja) i osoby na takim poziomie	Manule Nogueiras Campos	50	1 690,00 zł	wtorek 9:30-11:00 czwarte 11:15-12:45
Kurs ogólny języka hiszpańskiego Poziom B1.1 (kontynuacja) i osoby na tym poziomie	Manule Nogueiras Campos	50	1 690,00 zł	wtorek 12:15-13:45 czwarte 13:00-14:30

SPECJALISTYCZNE WARSZTATY Z JĘZYKA ANGIELSKIEGO

12 lekcji po 90 minut

Learning with Fun and Common Sense. Angielski po ludzku. (poziom B1 I B1+)	Marek Janik	24	1 290,00 zł	czwarte 15:00-16:30
Idiomy między kulturami (poziom zaawansowany lub średniozaawansowany wyższy)	Dominika S. Wysoczyńska	24	1 290,00 zł	w trakcie uzgadniania
Angielski w zarządzaniu kryzysowym i obsłudze sytuacji nadzwyczajnych (poziom zaawansowany)	Dominika S. Wysoczyńska	24	1 290,00 zł	w trakcie uzgadniania

SPECJALISTYCZNE WARSZTATY Z JĘZYKA HISZPAŃSKIEGO

12 lekcji po 90 minut

Efektywna komunikacja społeczna w języku hiszpańskim (poziom zaawansowany lub średniozaawansowany wyższy)	Dominika S. Wysoczyńska	24	1 290,00 zł	w trakcie uzgadniania
--	--------------------------------	----	-------------	------------------------------

SPECJALISTYCZNE WARSZTATY Z JĘZYKA ROSYJSKIEGO				12 lekcji po 90 minut
Dyplomacja kulturowa i język rosyjski w relacjach międzynarodowych (poziom zaawansowany)	Dominika S. Wysoczyńska	24	1 290,00 zł	w trakcie uzgadniania
SPECJALISTYCZNE WARSZTATY Z JĘZYKA WŁOSKIEGO				12 lekcji po 90 minut
Włoski w pracy (poziom zaawansowany)	Dominika S. Wysoczyńska	24	1 290,00 zł	w trakcie uzgadniania

INTENSYWNE SPECJALISTYCZNE TRENINGI Z JĘZYKA ANGIELSKIEGO

Spotkania na żywo i on-line w pigułce (poziom średniozaawansowany)	Anna Cegiełkowska	10	790,00 zł	14-16 kwietnia 11:15-14:00
Język prawa w pigułce (poziom średniozaawansowany)	Anna Cegiełkowska	10	790,00 zł	12-14 maja 11:15-14:00
Korespondencja biurowa w pigułce (poziom średniozaawansowany)	Anna Cegiełkowska	10	790,00 zł	31 marca 1-2 kwietnia 11:15-14:00
Język światowej gospodarki (poziom średniozaawansowany wyższy)	James Richards	12	890,00 zł	24-26 kwiecień 9:30-12:50
Get to the point - key steps to more efficient English (poziom zaawansowany)	James Richards	12	890,00 zł	2-4 czerwiec 9:30-12:50
Język traktatów i konwencji w prawie międzynarodowym (poziom średniozaawansowany wyższy)	James Richards	12	890,00 zł	13-15 maj 9:30-12:50
Ratowanie planety (poziom średniozaawansowany wyższy)	James Richards	12	890,00 zł	1-3 czerwiec 9:30-12:50
Regiony w Polsce i w UE (poziom średniozaawansowany wyższy)	James Richards	12	890,00 zł	18-20 marzec 9:30-12:50
Język dyrektyw i orzeczeń TSUE (poziom średniozaawansowany wyższy)	James Richards	12	890,00 zł	8-10 kwiecień 9:30-12:50
Słownictwo wojskowe: od struktury Armii po akty prawne Poziom: średniozaawansowany	Tomasz Jabłoński	10	790,00 zł	12-13 maja 10:00 - 15:30

Mistrzowie literatury angielskiej: czytanie i analiza w oryginale Poziom: zaawansowany C1	Tomasz Jabłoński	10	790,00 zł	21,23 maja 10:00-15:30
--	-------------------------	----	-----------	----------------------------------

**INTENSYWNE SPECJALISTYCZNE TRENINGI
Z JĘZYKA NIEMIECKIEGO**

Niemiecki w biurze - korespondencja (poziomie średniozaawansowanym)	Ewa Tabaczyńska, Beata Woźniak	12	890,00 zł	19-21 maja 14:00-17:15
---	---	----	-----------	----------------------------------