

## OFERTA KURSÓW JĘZYKOWYCH KSAP – JESIEŃ 2022

Z ogromną przyjemnością prezentujemy Państwu **oferę szkoleń językowych KSAP - Jesień 2022 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
- ukraińskiego
- rosyjskiego

Zajęcia prowadzone są w formule ONLINE LIVE przy użyciu aplikacji MS Teams w okresie

**19 września – 16 grudnia 2022 r. - semestr jesienny**

(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:** 1190,00 zł za osobę
  - **Nabór uczestników:** osoby, które dotąd nie uczestniczyły w naszych zajęciach językowych zapraszamy do przystąpienia do **testu kwalifikacyjnego on-line\*** w dniu **5 września 2022 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

<b>Rozkład zajęć</b>	wtorek i czwartek w godz. 8:00-9:30
<b>Cel szkolenia</b>	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.
<b>Efekty szkolenia</b>	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.
<b>Program</b>	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.

## Can anyone become a leader? – Leadership (not just in the public sector) (poziom średniozaawansowany wyższy) **NOWOŚĆ**

Lektor: Paweł Kolczyński

<b>Rozkład zajęć</b>	środa i piątek 15:15-16:45
<b>Cel szkolenia</b>	Rozwój umiejętności budowania spójnych wypowiedzi w języku angielskim i poszerzenie zasobu słownictwa. W wyniku szkolenia, uczestnicy zdobędą też wiedzę dotyczącą efektywnego zarządzania sobą i/lub innymi.
<b>Adresat</b>	Osoby pragnące podnieść swoje kompetencje językowe (ze szczególnym uwzględnieniem poszerzenia zasobu słownictwa na poziomie C1), którą są zainteresowane przywództwem, z uwzględnieniem realiów sektora publicznego.
<b>Program</b>	Tematem przewodnim szkolenia będzie przywództwo ( <i>leadership</i> ). Podczas zajęć wspólnie zastanowimy się, co wyróżnia efektywnych liderów. Uczestnicy i uczestniczki poznają swój własny styl przywództwa ( <i>leadership style</i> ) oraz sposoby na motywowanie siebie i innych do pracy i do osiągania celów. W wyniku lektury artykułów prasowych i popularnonaukowych oraz fragmentów książek z dziedziny zarządzania i psychologii, poznają techniki efektywnego zarządzania sobą i innymi.

**English to go** ( *poziom zaawansowany* )

**Lektor : Joanna Bereś**

<b>Rozkład zajęć</b>	poniedziałek 14.00 – 15.30 i środa 8.30 – 10.00
<b>Cel szkolenia</b>	Wykorzystanie posiadanych umiejętności językowych w konwersacji
<b>Adresat</b>	Każdy kto chciałby wzbogacić swoje słownictwo i doskonalić swoje umiejętności konwersacyjne
<b>Program</b>	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 wyższy średniozaawansowany* )

**Lektor: Joanna Bereś**

<b>Rozkład zajęć</b>	wtorek 8.30 -10.00 i czwartek 8.30 – 10.00
<b>Cel szkolenia</b>	Nabywanie 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.
<b>Adresat</b>	Każdy pragnący brzmieć bardziej naturalnie w języku angielskim
<b>Program</b>	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 wyrażeń, 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

<b>Rozkład zajęć</b>	środa i piątek w godz. 8:00-9:30
<b>Cel szkolenia</b>	Podtrzymanie kontaktu z językiem obcym przez pracowników administracji publicznej. Poprawa pewności siebie w mówieniu i czytaniu.
<b>Efekty szkolenia</b>	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.
<b>Program</b>	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.

## Self-Learning and Communicating. Authentic Materials. Materiały autentyczne w nauce samodzielnej i komunikacji (poziom średniozaawansowany)

Lektor: Marek Janik

<b>Rozkład zajęć</b>	poniedziałek i środa 15:00-16:30
<b>Cel szkolenia</b>	Poznanie sposobów samodzielnej pracy z materiałami po angielsku, nie polegając tylko na tłumaczeniach Dr Google. Rozbudowanie słownictwa. Praca nad rozumieniem struktury wypowiedzi zarówno pisemnych jak i mówionych na poziomie około B2 (komunikatywnym średnim).
<b>Adresat</b>	Osoby, które często pracują lub chcą mieć kontakt z materiałami autentycznymi: <i>materials in English</i> (dokumenty z pracy, korespondencja, materiały audio/ filmy czy internetowe), ale nie czują się jeszcze komfortowo i chcą wiedzieć „jak poradzić sobie samemu” w trudnych językowo sytuacjach.
<b>Program</b>	Ćwiczenia mające na celu opanowanie form uczenia się samodzielnego, płynnego wypowiedzania się. Praca nad poszerzeniem słownictwa w formie przyjaznej dla uczestników. Pokazanie na praktycznych przykładach, że komunikowanie się samodzielnie (bez pomocy z zewnątrz) nie musi być trudne.

**Dokąd zmierzają Niemcy? (poziom średniozaawansowany) *NOWOŚĆ***

**Lektor: Dariusz Bruncz**

<b>Rozkład zajęć</b>	poniedziałek i czwartek w godz. 8:00-9:30
<b>Cel szkolenia</b>	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
<b>Adresat</b>	Pracownicy administracji, którzy chcą odświeżyć znajomość języka niemieckiego
<b>Program</b>	Bieżące wydarzenia gospodarcze, polityczne, społeczne w Unii Europejskiej

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

**Lektor: Waldemar Czachur**

<b>Rozkład zajęć</b>	wtorek i piątek w godz. 14:00–15:30
<b>Cel szkolenia</b>	Nabycie umiejętności językowych: mówienia, rozumienia ze słuchu, czytania i pisanie na poziomie podstawowym
<b>Adresat</b>	Pracownicy administracji pragnący poznać podstawy języka niemieckiego
<b>Program</b>	Kurs języka ogólnego od poziomu A1 w skali Rady Europy zakładający wykorzystanie nowoczesnych podręczników i materiałów źródłowych; kurs zakłada również wprowadzenie elementów języka administracji.

**Kurs języka francuskiego z elementami języka administracji** *(poziom podstawowy – bez testu kwalifikacyjnego)* **NOWOŚĆ**  
**Lektor: Anna Ciećwierska**

<b>Rozkład zajęć</b>	wtorek i piątek w godz. 14:00–15:30
<b>Cel szkolenia</b>	Nabycie umiejętności językowych: mówienia, rozumienia ze słuchu, czytania i pisanie na poziomie podstawowym
<b>Adresat</b>	Pracownicy administracji pragnący poznać podstawy języka francuskiego
<b>Program</b>	Kurs języka ogólnego od poziomu A1 w skali Rady Europy zakładający wykorzystanie nowoczesnych podręczników i materiałów źródłowych; kurs zakłada również wprowadzenie elementów języka administracji.

**Kurs języka ukraińskiego** *(poziom podstawowy – bez testu kwalifikacyjnego)* **NOWOŚĆ**  
**Lektor: Julia Wawrzyńska**

<b>Rozkład zajęć</b>	wtorek i piątek w godz. 8:00-9:30
<b>Cel szkolenia</b>	Nabycie umiejętności językowych: mówienia, rozumienia ze słuchu, czytania i pisanie na poziomie podstawowym
<b>Adresat</b>	Pracownicy administracji pragnący poznać podstawy języka ukraińskiego
<b>Program</b>	Kurs języka ogólnego od poziomu A1 w skali Rady Europy zakładający wykorzystanie nowoczesnych podręczników i materiałów źródłowych; kurs zakłada również wprowadzenie elementów języka administracji. Kurs na poziomie podstawowym, zakres leksykalny : m.in. alfabet, dane osobowe (wiek, stan cywilny, adres, narodowość, etc.), kraje, zawody, zainteresowania, rodzina etc.

**Kurs języka rosyjskiego : praktyka komunikacji od podstaw** (poziom podstawowy – bez testu kwalifikacyjnego) **NOWOŚĆ**  
Lektor: Agata Buchowiecka-Fudała

<b>Rozkład zajęć</b>	wtorek i czwartek w godz. 8:00-9:30
<b>Cel szkolenia</b>	Koncentracja na głównych działaniach językowych: recepcji, produkcji, interakcji i mediacji na poziomie początkującym. Kształtowanie kompetencji językowych, które pozwolą na w miarę swobodną komunikację w języku rosyjskim w zakresie tematów przewidzianych programem.
<b>Adresat</b>	Pracownicy administracji rozpoczynający naukę języka rosyjskiego i pragnący opanować leksykę dnia codziennego z elementami języka administracji oraz zasady gramatyczne na poziomie początkującym.
<b>Program</b>	Kurs języka ogólnego na poziomie 0 - A1/A2 w skali ESOKJ. Tematyka zajęć: 1. LEKSYKA: Wprowadzenie alfabetu rosyjskiego, rosyjskie imiona i imiona ojcowskie, zawody i miejsca pracy, poszukiwanie pracy, zatrudnienie, kraje i narodowości, określanie wieku, autoprezentacja, plan dnia, miejsce zamieszkania – miasto/wieś, mieszkanie i pomieszczenia w domu, zdrowie i choroby, zdrowy styl życia. 2. GRAMATYKA: Czasowniki I i II koniugacji, tworzenie czasu teraźniejszego, przeszłego i przyszłego, zaimki dzierżawcze, rzeczowniki I,II,III deklinacji, przymiotniki – końcówki rodzajowe i odmiana, , liczebniki, połączenia liczebników z rzeczownikami.

➤ **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 wrzesień-grudzień 2022 r.** (zajęcia 1 lub 2 razy w tygodniu, 90 lub 180 minut tygodniowo)

- **Liczebność grupy:** 6-9 osób
- **Cena:** 850 zł za osobę
- **Nabór uczestników:** osoby, które dotąd nie uczestniczyły w naszych zajęciach językowych zapraszamy do przystąpienia do **testu kwalifikacyjnego on-line\*** w dniu **5 września 2022 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)*

### **Język administracji (poziom średniozaawansowany wyższy)**

**Lektor: James Richards**

<b>Rozkład zajęć</b>	Środa 15:10 – 16:10
<b>Cel szkolenia</b>	Dla uczestników chcący doskonalić umiejętności językowe w kontekście urzędniczym.
<b>Efekty szkolenia</b>	Zaznajomienie uczestników z typowym językiem angielskim używanym w środowisku administracyjnym (w kraju w kontekście służb cywilnych wybranych państw, ale także w instytucjach ponadnarodowych i międzynarodowych).
<b>Program</b>	Praca z tekstem (słownictwo formalne i administracyjne), słuchanie oryginalnych nagrań, elementy wypowiedzi na piśmie, elementy tłumaczeń, prezentacja opinii/stanowisk. Tematyka służby cywilnej, m.in.: praca w administracji w różnych krajach i instytucjach – rekrutacja, motywacja, ocena, sektor prywatny <i>versus</i> publiczny, itd.; rejestr językowy (w tym język urzędowy przyjazny obywatelom i <i>Plain English</i> campaign) i przykłady autentycznych dokumentów (np. kodeksy postępowania, raporty i korespondencje związane z kluczowymi procedurami i politykami rządowymi); język legislacji i język statystyki (elementy najbardziej typowe i kluczowe dla urzędników), itd.



**Listen and Speak in English: Yes, We Can.** Słuchanie i mówienie po angielsku: dam radę (poziom średniozaawansowany wyższy)

**Lektor: Marek Janik**

<b>Rozkład zajęć</b>	czwartek 14:00 – 15:30
<b>Cel szkolenia</b>	Udoskonalenie bardziej płynnego mówienia i rozumienia po angielsku, w kontekście pracy i dyskusji. Opanowanie strachu przed mówieniem. Pokazanie jak inni radzą sobie z podobnymi barierami
<b>Adresat</b>	Adresatem kursu są osoby, które czasem posługują się angielskim ( <i>lub właśnie nie mają takiej możliwości</i> ) i dlatego nie łatwo im aktywnie słuchać i mówić w sytuacjach związanych z pracą, czy w codziennych dyskusjach. Kurs na poziomie: B2/ B2+
<b>Program</b>	<i>Practice makes perfect.</i> Uczenie się języka poprzez praktyczną komunikację. Po analizie potrzeb grupy, materiały na zajęcia i listy słów i ćwiczeń będą dostępne w logicznej i przyjaznej formie będą dostępne dla uczestników. Zróżnicowanie źródeł poprawi atrakcyjność i efektywność nauki

**Productivity, effectiveness, and well-being in the workplace** (poziom średniozaawansowany wyższy) **NOWOŚĆ**

**Lektor: Paweł Kolczyński**

<b>Rozkład zajęć</b>	czwartki 14:00-15:30
<b>Cel szkolenia</b>	Rozwój umiejętności budowania spójnych wypowiedzi w języku angielskim i poszerzenie zasobu słownictwa. W wyniku szkolenia, uczestnicy zdobędą też wiedzę dotyczącą zarządzania swoją produktywnością w pracy.
<b>Adresat</b>	osoby pragnące podnieść swoje kompetencje językowe (ze szczególnym uwzględnieniem poszerzenia zasobu słownictwa na poziomie C1), którą są zainteresowane tematyką produktywności i efektywnej pracy, przy jednoczesnym zadbaniu o swój dobrostan psychiczny
<b>Program</b>	Tematem przewodnim warsztatów będzie produktywność i efektywność w miejscu pracy. Zastanowimy się wspólnie, jak zwiększać produktywność swoją i swojego zespołu, jednocześnie dbając o dobrostan psychiczny i fizyczny. Na zajęciach omawiać będziemy fragmenty książek i artykułów dotyczących tematyki zajęć. Podczas warsztatu poruszymy m.in. tematy takie jak: - jak mierzyć efektywność sektora publicznego? - uważność ( <i>mindfulness</i> ) – panaceum czy chwilowa moda? - jak najefektywniej organizować sobie dzień pracy? - czy work-life balance jest możliwy?

➤ **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 wrzesień-grudzień 2022 r.**

- **Liczebność grupy:** 6-8 osób
- **Cena:** 400 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.*

**Jeden (jedyne) świat** (poziom średniozaawansowany wyższy) **NOWOŚĆ**  
**Lektor: James Richards**

<b>Termin szkolenia</b>	18 - 20 października 2022 r. Godz. 09:30-10:30 i 10:45-12:15
<b>Cel szkolenia</b>	Poszerzenie słownictwa specjalistycznego; rozwijanie sprawności językowych z wykorzystaniem anglojęzycznych nagrań i artykułów; dyskusja i analiza przykładów, ćwiczenie umiejętności tłumaczenia oraz pewne podejście do pracy w środowisku międzynarodowym.
<b>Efekty szkolenia</b>	Podsumowanie sytuacji i stanu świata na podstawie wzajemnie podniesionej świadomości.
<b>Program</b>	Kurs dla osób zainteresowanych problematyką stosunków międzynarodowych (w tym politycznych i handlowych); bezpieczeństwa; geopolityki; globalizacji, środowiska; zarządzania ryzykiem w skali światowej; itd.

## Język prawa w pigułce (poziom średniozawansowany)

Lektor: Anna Cegiełkowska

<b>Termin szkolenia</b>	12, 14, 15 grudnia 2022 r. Godz. 11:00 - 12:15 i 12:30 - 13:45
<b>Cel szkolenia</b>	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.
<b>Efekty szkolenia</b>	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.
<b>Program</b>	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 średniozawansowany)

Lektor: Anna Cegiełkowska

<b>Termin szkolenia</b>	24, 26, 27 października 2022 r. Godz. 11:00 – 12:15 i 12:30 – 13:45
<b>Cel szkolenia</b>	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.
<b>Efekty szkolenia</b>	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.
<b>Program</b>	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.

**Liczby i dane** (poziom średniozaawansowany wyższy) **NOWOŚĆ**

**Lektor: James Richards**

<b>Termin szkolenia</b>	8 – 10 listopada 2022 r. Godz. 9:30 - 10:30 i 10:45 – 12:15
<b>Cel szkolenia</b>	Oswojenie się ze specyfiką języka angielskiego statystyki i typowymi dla niego wyrażeniami.
<b>Efekty szkolenia</b>	Umiemy „czytać” dane statystyczne zaczerpnięte z anglojęzycznych źródeł jak również sporządzić opis statystyczny dowolnego zjawiska w Polsce, w języku angielskim.
<b>Program</b>	Kurs dla pracowników, którzy w swojej pracy wykorzystują, prezentują i przetwarzają dane zaczerpnięte z źródeł, raportów i opracowań. Liczby po angielsku; tabele i zestawienia; odczyt i opis różnorodnych wykresów; trend i dynamika zjawisk statystycznych; porównania po angielsku – region, kraj, świat etc.; ciekawe „case studies” z analizą danych statystycznych.

**Spotkania na żywo i online w pigułce** (poziom średniozaawansowany)

**Lektor: Anna Cegiełkowska**

<b>Termin szkolenia</b>	21, 23, 24 listopada 2022 r. Godz. 11:00 - 12:15 i 12:30 - 13:45
<b>Cel szkolenia</b>	Rozwijanie umiejętności przydatnych w sytuacjach wystąpień publicznych, zarówno w trakcie spotkań jak i w czasie przerw w obradach.
<b>Efekty szkolenia</b>	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.
<b>Program</b>	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.

<b>Tytuł szkolenia</b>	<b>Lektor</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Termin szkolenia</b>
------------------------	---------------	----------------------	-------------------------

**SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA ANGIELSKIEGO**

*25 lekcji po 90 minut*

Aktywny angielski (poziom średniozaawansowany)	<b>Anna Cegiełkowska</b>	50	<b>wtorek i czwartek</b> godz. 8:00-9:30
Can anyone become a leader? – Leadership (not just in the public sector) (poziom średniozaawansowany wyższy)	<b>Paweł Kolczyński</b>	50	<b>środa i piątek</b> godz. 15:15-16:45
English to go (poziom zaawansowany)	<b>Joanna Bereś</b>	50	<b>poniedziałek</b> godz. 14:00-15:30 <b>środa</b> godz. 8:30-10:00
Polish (your) English (poziom średniozaawansowany wyższy)	<b>Joanna Bereś</b>	50	<b>wtorek</b> godz. 8:30-10:00 <b>czwartek</b> godz. 8:30- 10:00
Praktyczny angielski (poziom średniozaawansowany)	<b>Anna Cegiełkowska</b>	50	<b>środa i piątek</b> godz. 8:00-9:30
Self-Learning and Communicating. Authentic Materials. Materiały autentyczne w nauce samodzielnej i komunikacji	<b>Marek Janik</b>	50	<b>poniedziałek i środa</b> godz. 15.00-16.30

**SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA NIEMIECKIEGO**

*25 lekcji po 90 minut*

Dokąd zmiierają Niemcy? (poziom średniozaawansowany)	<b>Dariusz Bruncz</b>	50	<b>poniedziałek i czwartek</b> godz. 8:00-9:30
Kurs języka niemieckiego z elementami języka administracji (poziom podstawowy – bez testu kwalifikacyjnego)	<b>Waldemar Czachur</b>	50	<b>wtorek i piątek</b> godz. 14:00-15:30

**SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA FRANCUSKIEGO**

*25 lekcji po 90 minut*

Kurs języka francuskiego z elementami języka administracji (poziom podstawowy – bez testu kwalifikacyjnego)	<b>Anna Ciećwierska</b>	50	<b>wtorek i piątek</b> godz. 14:00-15:30
---	-------------------------	----	---

**SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA UKRAIŃSKIEGO**

*25 lekcji po 90 minut*

Kurs języka ukraińskiego (poziom podstawowy – bez testu kwalifikacyjnego)	<b>Julia Wawrzyńska</b>	50	<b>wtorek i piątek</b> godz. 8:30-9:30
---	-------------------------	----	---

**SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA ROSYJSKIEGO**

*25 lekcji po 90 minut*

Kurs języka rosyjskiego : praktyka komunikacji od podstaw (poziom podstawowy – bez testu kwalifikacyjnego)	<b>Agata Buchowiecka-Fudała</b>	50	<b>wtorek i czwartek</b> godz. 8:30-9:30
--	---------------------------------	----	---

**SPECJALISTYCZNE WARSZTATY Z JĘZYKA ANGIELSKIEGO****12 lekcji po 90 minut**

Listen and Speak in English: Yes, We Can. Słuchanie i mówienie po angielsku: dam radę (poziom min. średniozaawansowany wyższy)	<b>Marek Janik</b>	<b>24</b>	<b>czwartek</b> godz. 14:00-15:30
Język administracji (poziom średniozaawansowany wyższy)	<b>James Richards</b>	<b>24</b>	<b>środa</b> godz. 15:10-16:40
Productivity, effectiveness, and well-being in the workplace (poziom min. średniozaawansowany wyższy)	<b>Paweł Kolczyński</b>	<b>24</b>	<b>czwartek</b> godz. 14:00-15:30

**INTENSYWNE SPECJALISTYCZNE TRENINGI Z JĘZYKA ANGIELSKIEGO***3 lekcje po 150 minut*

Język prawa w pigułce (poziom średniozaawansowany)	<b>Anna Cegiełkowska</b>	10	<b>12, 14-15 grudnia 2022</b> godz. 11:00-12:15 i 12:30-13:45
Korespondencja biurowa w pigułce (poziom średniozaawansowany)	<b>Anna Cegiełkowska</b>	10	<b>24, 26-27 października 2022</b> godz. 11:00-12:15 i 12:30-13:45
Jeden (jedyne) świat (poziom średniozaawansowany - wyższy)	<b>James Richards</b>	10	<b>18-20 października 2022</b> godz. 9:30-10:30 i 10:45-12:15
Liczby i dane (poziom średniozaawansowany wyższy)	<b>James Richards</b>	10	<b>8-10 listopada 2022</b> godz. 9:30-10:30 i 10:45-12:15
Spotkania na żywo i online w pigułce (poziom średniozaawansowany)	<b>Anna Cegiełkowska</b>	10	<b>21,23-24 listopada 2022</b> godz. 11:00-12:15 i 12:30-13:45

## 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](mailto: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](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 13 września 2022 r.**

- 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](mailto:magdalenascislowska@ksap.gov.pl) tel. 609 898 974

**Anna Michałowska** – [anna.michalowska@ksap.gov.pl](mailto:anna.michalowska@ksap.gov.pl) tel. 609 933 975