

## OFERTA KURSÓW JĘZYKOWYCH KSAP - WIOSNA 2026r.

### **Wspieraj swój rozwój językowy, aby działać skutecznie w nowoczesnej administracji publicznej**

Współczesna administracja publiczna coraz częściej funkcjonuje w środowisku, które wymaga sprawnej komunikacji — zarówno wewnątrz instytucji, jak i w kontaktach z partnerami krajowymi oraz międzynarodowymi. Umiejętność posługiwania się językiem obcym staje się nie tylko atutem, ale realnym narzędziem wspierającym jakość pracy, efektywność procesów oraz profesjonalizm urzędnika.

W odpowiedzi na te potrzeby przygotowaliśmy wiosenną edycję kursów językowych KSAP. Nasza oferta została opracowana tak, aby wspierać pracowników sektora publicznego w rozwoju kompetencji językowych, które są przydatne w codziennych zadaniach: podczas spotkań, korespondencji, analizy dokumentów, pracy projektowej i reprezentowania instytucji na forum krajowym i międzynarodowym. Kursy łączą praktyczne podejście do języka z tematyką odpowiadającą realiom pracy administracji — tak, aby rozwój był rzeczywisty, użyteczny i odczuwalny już w trakcie szkolenia.

---

#### **Twoje korzyści;**

##### **Komunikacja praktyczna i skuteczna;**

Ucz się języka, którego realnie używa się w kontaktach służbowych: podczas spotkań, korespondencji, wideokonferencji, konsultacji i współpracy międzynarodowej. Stawiamy na umiejętności możliwe do wykorzystania już od pierwszych tygodni nauki.

##### **Kursy dopasowane do poziomu i zadań zawodowych;**

Oferujemy kursy na wszystkich poziomach — od A1 do C1 — w tym specjalistyczne szkolenia obejmujące m.in. język administracji publicznej, język prawa, komunikację formalną i nieformalną, język UE czy warsztaty konwersacyjne.

##### **Nauka skoncentrowana na praktyce;**

Zajęcia rozwijają cztery podstawowe sprawności językowe — mówienie, rozumienie ze słuchu, pisanie i czytanie — zawsze w kontekście typowych sytuacji urzędniczych. Pracujemy z dokumentami, mailami, formularzami oraz materiałami autentycznymi.

##### **Elastyczna forma zajęć online;**

Zajęcia odbywają się w formule online live na platformie MS Teams, co zapewnia wygodę, elastyczność i dostępność z dowolnego miejsca.

##### **Doświadczeni lektorzy i native speakerzy;**

Naszą kadre tworzą eksperci językowi z doświadczeniem w nauczaniu kadry administracji publicznej, instytucji międzynarodowych i środowisk sektorowych.

#### **Języki, w których szkolimy w tej edycji;**

##### **GB Język angielski**

- kursy ogólne i zawodowe (A0–C1)
- kursy specjalistyczne: administracja, prawo, UE, komunikacja urzędnicza
- konwersacje, zajęcia tematyczne, warsztaty intensywne
- kursy przygotowujące do egzaminów certyfikacyjnych

#### **FR Język francuski**

- kursy ogólne A1–B1
- kursy z elementami języka administracji
- zajęcia komunikacyjne z lektorami znającymi realia instytucjonalne

#### **DE Język niemiecki**

- kursy ogólne od poziomu A1
- kursy specjalistyczne: język administracji, prawo, polityka
- konwersacje oraz warsztaty tematyczne

#### **ES Język hiszpański**

- kursy ogólne A1–A2
- kursy rozwijające komunikację
- intensywne treningi pisania i wymowy

#### **RU Język rosyjski**

- kursy od poziomu początkującego
- komunikacja w sytuacjach codziennych i zawodowych
- język kontaktu z interesantem rosyjskojęzycznym

---

**Start kursów: 16 MARCA – 26 CZERWCA 2026 r.**

**Zapisy na kursy trwają od 16 lutego do 10 marca.**

**Zapisz się już dziś — decyduje kolejność zgłoszeń.**

---

#### **Test poziomujący z języka angielskiego — obowiązuje przy zapisach**

Aby precyzyjnie dopasować grupy i zagwarantować efektywną naukę, już **drugą edycję** stosujemy ujednolicony system poziomowania.

Przed wyborem kursu prosimy o wykonanie **testu on-line**:

 **Link do testu:** <https://forms.office.com/e/fJx9GhqQX7>

Test:

- jest anonimowy,
- należy wykonać go samodzielnie,
- zawiera tabelę poziomów,
- umożliwia świadomy wybór odpowiedniej grupy.

Z testu zwolnione są osoby, które w ciągu ostatnich 3 lat uczestniczyły w kursach KSAP lub posiadają certyfikat językowy.

---

### **Interaktywna forma zajęć – wymagania techniczne**

Nasze zajęcia prowadzone są w formule **interaktywnych spotkań online**, obejmujących dialogi, symulacje, pracę w parach i grupach oraz aktywną komunikację.

Aby zajęcia mogły odbywać się zgodnie z metodyką:

- ◆ **Uczestnik musi mieć sprawny mikrofon oraz kamerę.**
- ◆ **Kamera musi być włączona przez cały czas zajęć.**
- ◆ Mikrofon musi umożliwiać aktywne udział w ćwiczeniach ustnych.

Brak możliwości korzystania z kamery lub mikrofonu może uniemożliwić pełne uczestnictwo i realizację programu kursu.

---

### **Uczestnictwo, obecność i zasady zaliczania kursu**

- ◆ **Obecność na zajęciach**

Uczestnik musi być obecny na **co najmniej 70% zajęć**.

**Przekroczenie 30% nieobecności oznacza brak możliwości uzyskania zaświadczenia o ukończeniu kursu.**

- ◆ **Egzamin końcowy**

Każdy kurs kończy się **sprawdzianem z osiągniętych postępów**.

**Zaliczenie egzaminu jest obowiązkowe, aby otrzymać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.**

---

### **Metodologia szkoleń językowych KSAP**

#### **Podejście komunikacyjne (Communicative Language Teaching – CLT)**

Kładziemy nacisk na swobodną, naturalną komunikację w sytuacjach formalnych i zawodowych.

#### **Autentyczne materiały i konteksty zawodowe**

Wykorzystujemy dokumenty urzędowe, formularze, maile, prezentacje i materiały UE.

#### **Indywidualizacja procesu nauczania**

Małe grupy (do 10 osób) pozwalają na pracę dopasowaną do poziomu uczestników.

#### **Kadra z doświadczeniem instytucjonalnym**

Nasi lektorzy znają język formalny, urzędowy, specjalistyczny oraz kontekst pracy w administracji.

#### **Kompetencje miękkie plus język**

Rozwijamy również umiejętności prezentacji, argumentacji, komunikacji międzykulturowej i pracy w środowisku międzynarodowym.

 **Zrób krok w stronę nowoczesnej, otwartej administracji.**  
Zapisz się już dziś i rozwijaj język, który otwiera drzwi!



 [magdalena.ziolkowska@ksap.gov.pl](mailto:magdalena.ziolkowska@ksap.gov.pl)

 +48 518 693 905

Szczegóły oferty: [Kursy Językowe](#)

### **KURSY SEMESTRALNE (50 godzin dydaktycznych)**

Dla tych, którzy preferują mniej intensywną i równomiernie rozłożoną w czasie – 2 razy w tygodniu po 90 minut.

- **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 poziomującego on-line**.
- **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)*

**Opis poziomów A1-C2 wg Tabeli CEFR (Europejski System Kształcenia Językowego – ESOKJ) zatwierdzony przez Radę Europy.**

**Poziom A1 (początkujący):** Osoba, posługująca się językiem na tym poziomie rozumie wypowiedzi i często używane wyrażenia w zakresie tematów, związanych z życiem codziennym. Potrafi porozumiewać się w rutynowych, prostych sytuacjach komunikacyjnych, wymagających jedynie bezpośredniej wymiany zdań na tematy znane i typowe. Potrafi porozumiewać się w rutynowych, prostych sytuacjach komunikacyjnych, wymagających jedynie bezpośredniej wymiany zdań na tematy znane i typowe. Potrafi w prosty sposób opisać swoje pochodzenie i otoczenie, w którym żyje, a także poruszać sprawy związane z najważniejszymi potrzebami życia codziennego.

**Intensywny kurs języka angielskiego dla początkujących w administracji publicznej A0-A1 BEGINNER - CZĘŚĆ 2  
KONTYNUACJA KURSU**

**Lektor: Katarzyna Wesołowska**

<b>Termin</b>	Poniedziałek 9:30 – 11:00 i piątek 10:30 - 12:00
<b>Cel szkolenia</b>	Po ukończeniu szkolenia uczestnicy będą potrafili posługiwać się podstawowym słownictwem i strukturami gramatycznymi niezbędnymi do prostych interakcji językowych w sytuacjach życia codziennego oraz zawodowego. Nabędą umiejętność tworzenia krótkich wypowiedzi ustnych i pisemnych, odpowiadania na pytania, wyrażania podstawowych informacji oraz reagowania językowego w typowych sytuacjach urzędowych.
<b>Efekty szkolenia</b>	<p><u>Wiedza (knowledge):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zna podstawowe słownictwo i wyrażenia przydatne w codziennych oraz zawodowych sytuacjach,</li> <li>- rozpoznaje i rozumie proste struktury gramatyczne (np. czas teraźniejszy, pytania, zaimki osobowe),</li> <li>- ma świadomość różnicy między językiem formalnym a nieformalnym.</li> </ul> <p><u>Umiejętności (skills):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potrafi się przedstawić i prowadzić prostą rozmowę (np. przywitanie, zapytanie o godzinę, dane osobowe),</li> <li>- rozumie krótkie wypowiedzi ustne i pisemne (np. komunikaty, ogłoszenia, formularze),</li> <li>- potrafi napisać krótką wiadomość, e-mail lub notatkę służbową,</li> <li>- potrafi zadawać i odpowiadać na proste pytania związane z życiem codziennym i obowiązkami zawodowymi,</li> <li>- radzi sobie językowo w podstawowych sytuacjach urzędowych (np. umawianie spotkań, pytanie o dokumenty).</li> </ul> <p><u>Kompetencje społeczne (social competences):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uczestniczy w prostych interakcjach językowych z klientem i współpracownikami,</li> <li>- wykazuje gotowość do dalszego rozwijania umiejętności językowych,</li> <li>- rozumie znaczenie znajomości języka angielskiego w pracy w administracji publicznej i kontaktach z obywatelami.</li> </ul>
<b>Program</b>	Program obejmuje rozwijanie podstawowych umiejętności komunikacyjnych w języku angielskim. Uczestnicy będą uczyć się mówienia o codziennych czynnościach, rutynie dnia, rodzinie, domu, mieście oraz planach na przyszłość. Kurs wprowadza i utrwala podstawowe czasy gramatyczne (Present Simple, there is / there are, can / can't, podstawy czasu przyszłego), a także struktury

	<p>służące do zadawania pytań i udzielania prostych odpowiedzi.</p> <p>Uczestnicy będą ćwiczyć opisywanie miejsca zamieszkania, orientowanie się w przestrzeni, robienie zakupów, zamawianie jedzenia, umawianie spotkań oraz wyrażanie preferencji i potrzeb. Program obejmuje także słownictwo związane z życiem codziennym i prostymi sytuacjami zawodowymi, w tym rozmowy w miejscu pracy, podstawowe polecenia i instrukcje.</p> <p><b>Podręcznik</b> oraz materiały własne lektora dostosowane do poziomu kursu.</p> <p><b>Po ukończeniu kursu A1 (część 2) uczestnicy mogą kontynuować naukę na kursie na poziomie podstawowym (ELEMENTARY A2 - część 1 jesień 2026).</b></p>
--	--

### Intensywny kurs języka angielskiego dla początkujących w administracji publicznej (CZĘŚĆ 1)

Lektor: Katarzyna Wesołowska

<b>Termin</b>	Środy 8:00 – 9:30 i piątki 14:30 – 16:00
<b>Cel szkolenia</b>	<p>Po ukończeniu szkolenia uczestnicy będą potrafili posługiwać się podstawowym słownictwem i strukturami gramatycznymi niezbędnymi do prostych interakcji językowych w sytuacjach życia codziennego oraz zawodowego. Nabędą umiejętność tworzenia krótkich wypowiedzi ustnych i pisemnych, odpowiadania na pytania, wyrażania podstawowych informacji oraz reagowania językowego w typowych sytuacjach urzędowych. Kurs obejmuje tematy takie jak: autoprezentacja, opisywanie osób i czynności, rozmowy o codziennych obowiązkach, jedzeniu, czasie wolnym oraz podstawowe sytuacje komunikacyjne w pracy. Uczestnicy nauczą się również planować i uzgadniać spotkania, korzystać z prostych form korespondencji służbowej (np. e-mail) oraz prowadzić podstawowe rozmowy telefoniczne. W ramach zajęć wprowadzone zostanie również słownictwo dotyczące środowiska biurowego i kontaktów z interesantami. Kurs stanowi solidne wprowadzenie do dalszego rozwijania kompetencji językowych w obszarze komunikacji administracyjnej.</p>

<b>Efekty szkolenia</b>	<p><u>Wiedza (knowledge):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zna podstawowe słownictwo i wyrażenia przydatne w codziennych oraz zawodowych sytuacjach,</li> <li>- rozpoznaje i rozumie proste struktury gramatyczne (np. czas teraźniejszy, pytania, zaimki osobowe),</li> <li>- ma świadomość różnicy między językiem formalnym a nieformalnym.</li> </ul> <p><u>Umiejętności (skills):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potrafi się przedstawić i prowadzić prostą rozmowę (np. przywitanie, zapytanie o godzinę, dane osobowe),</li> <li>- rozumie krótkie wypowiedzi ustne i pisemne (np. komunikaty, ogłoszenia, formularze),</li> <li>- potrafi napisać krótką wiadomość, e-mail lub notatkę służbową,</li> <li>- potrafi zadawać i odpowiadać na proste pytania związane z życiem codziennym i obowiązkami zawodowymi,</li> <li>- radzi sobie językowo w podstawowych sytuacjach urzędowych (np. umawianie spotkań, pytanie o dokumenty).</li> </ul> <p><u>Kompetencje społeczne (social competences):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uczestniczy w prostych interakcjach językowych z klientem i współpracownikami,</li> <li>- wykazuje gotowość do dalszego rozwijania umiejętności językowych,</li> <li>- rozumie znaczenie znajomości języka angielskiego w pracy w administracji publicznej i kontaktach z obywatelami.</li> </ul>
<b>Program</b>	<p>Program obejmuje naukę alfabetu, liczb, dni tygodnia, godzin, form grzecznościowych, podstawowych czasowników i wyrażań. Uczestnicy będą ćwiczyć przedstawianie się, opisywanie siebie i innych osób, pytanie o informacje, rozmowy o pracy, czasie wolnym, jedzeniu. Kurs zawiera także elementy języka używanego w miejscu pracy: podstawowe słownictwo biurowe, zwroty przydatne w korespondencji e-mailowej i w rozmowie telefonicznej. Uczestnicy nauczą się również reagowania na proste komunikaty i budowania krótkich zdań w języku angielskim.</p>

## Kurs języka francuskiego z elementami administracji

Lektor: Maria Prandota

<b>Termin</b>	wtorek i piątek 11:45 – 13:15
<b>Cel szkolenia</b>	Nabycie wszystkich umiejętności językowych: mówienia, rozumienia ze słuchu, czytania i pisanie poprzez aktywizujące ćwiczenia z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych, materiałów dydaktycznych i autentycznych.
<b>Efekty szkolenia</b>	Nabycie wszystkich umiejętności językowych: mówienia, rozumienia ze słuchu, czytania i pisanie w zakresie ujętym w programie.
<b>Program</b>	Kurs języka ogólnego na poziomie A1 według wytycznych Rady Europy, wzbogacony o elementy języka administracji (pierwszy semestr nauki). Podstawę programową stanowi podręcznik Édito A1 (wyd. 2022) oraz zróżnicowane materiały źródłowe przygotowane przez lektora.

## Odświeżamy rosyjski – rosyjski w urzędzie

Lektor: Andrzej Dunaj

<b>Termin</b>	środa i piątek 11:30 – 13:00
<b>Cel szkolenia</b>	Celem szkolenia jest odświeżenie i utrwalenie podstaw języka rosyjskiego oraz rozwinięcie umiejętności komunikacji na poziomie A1+. Kurs przygotowuje uczestników do prowadzenia prostych rozmów zawodowych oraz do obsługi rosyjskojęzycznych klientów w sytuacjach administracyjnych.
<b>Efekty szkolenia</b>	uczestnik potrafi prowadzić proste rozmowy w języku rosyjskim na tematy życia codziennego i zawodowego uczestnik umie zebrać podstawowe dane osobowe od klienta oraz przeprowadzić krótką ankietę uczestnik czyta i sporządza proste dokumenty oraz krótkie wypowiedzi pisemne w języku rosyjskim
<b>Program</b>	Szkolenie obejmuje 50 godzin dydaktycznych i realizowane jest w formule online. Program kursu koncentruje się na praktycznym użyciu języka rosyjskiego w pracy administracyjnej. Uczestnicy utrwalą podstawowe struktury gramatyczne oraz słownictwo niezbędne do codziennej komunikacji.

	<p>Zakres tematyczny obejmuje m.in.: przedstawianie siebie i innych, informacje osobowe, rodzinę i relacje międzyludzkie, opis miejsca pracy i obowiązków zawodowych, kontakt z klientem, prowadzenie prostych rozmów urzędowych. Szczególny nacisk położony jest na umiejętność zadawania pytań, przeprowadzania ankiety oraz zbierania danych od klientów rosyjskojęzycznych.</p> <p>W trakcie kursu uczestnicy ćwiczą rozumienie ze słuchu, czytanie prostych tekstów i dokumentów, pisanie krótkich wypowiedzi oraz dialogów sytuacyjnych. Zajęcia mają charakter komunikacyjny i praktyczny, z wykorzystaniem ćwiczeń symulujących realne sytuacje zawodowe.</p>
--	---

## Niemiecki od zera

**Lektor: Ewa Tabaczyńska**

<b>Termin</b>	Wtorki i piątki 8:00 – 9:30
<b>Cel szkolenia</b>	Celem kursu jest stopniowe wprowadzenie do języka niemieckiego, opanowanie podstawowych struktur gramatycznych i słownictwa codziennego, nabycie umiejętności porozumiewania się w prostych sytuacjach życia prywatnego i zawodowego, przełamanie bariery mówienia oraz budowanie pewności w kontakcie z językiem niemieckim.
<b>Efekty szkolenia</b>	Po ukończeniu kursu uczestnicy opanują podstawowe struktury gramatyczne oraz słownictwo ogólne niezbędne do komunikacji w codziennych sytuacjach, rozwiną umiejętność formułowania prostych wypowiedzi ustnych i pisemnych, a także nauczą się reagować językowo w typowych kontekstach życia prywatnego i zawodowego. Poznają i utrwalą zwroty oraz wyrażenia przydatne w takich obszarach jak: przedstawianie się, opisywanie osób, mówienie o czasie wolnym, jedzeniu, zawodzie czy usługach w mieście. Nauczą się także umawiać spotkania oraz stosować podstawowe zwroty używane w miejscu pracy. Kurs obejmuje również elementy języka biurowego – uczestnicy poznają nazwy wyposażenia biura, przydatne zwroty do prostych e-maili i rozmów telefonicznych – co pozwoli im zyskać większą pewność siebie w kontaktach z niemieckojęzycznymi współpracownikami i klientami. Kurs stanowi solidną podstawę do dalszego rozwoju kompetencji językowych w kierunku komunikacji zawodowej.

<b>Program</b>	Kurs obejmuje naukę alfabetu, liczb, dni tygodnia, godzin, form grzecznościowych, czasowników podstawowych, przedstawianie się, opisywanie siebie i innych, mówienie o zawodach, czasie wolnym, jedzeniu, usługach w mieście, umawianie spotkań, prostą komunikację w pracy. W programie przewidziane są także elementy języka biurowego: poznawanie wyposażenia biura, zwroty do prostego maila i rozmowy telefonicznej
----------------	--

### Język niemiecki – kurs przypominający na poziomie A1+ z elementami języka zawodowego w administracji

Lektor: Beata Woźniak

<b>Termin</b>	Poniedziałki i czwartki 9:15 – 10:45
<b>Cel szkolenia</b>	Celem kursu jest przypomnienie podstawowych struktur językowych i słownictwa ogólnego, przełamanie bariery mówienia oraz wprowadzenie praktycznych elementów języka używanego w życiu zawodowym i biurowym. Kurs ma również na celu rozwój pewności siebie w codziennej komunikacji – zarówno w sytuacjach prywatnych, jak i zawodowych.
<b>Efekty szkolenia</b>	Po ukończeniu kursu uczestnicy odświeżą znajomość kluczowych struktur gramatycznych oraz słownictwa ogólnego, rozwiną umiejętność formułowania prostych wypowiedzi ustnych i pisemnych, zwiększą płynność mówienia w typowych kontekstach komunikacyjnych – zarówno prywatnych, jak i biurowych, poznają i utrwalą praktyczne zwroty oraz wyrażenia przydatne w codziennej pracy biurowej (np. w e-mailach, rozmowach telefonicznych, przy ustalaniu terminów), a także zyskają większą pewność siebie w kontaktach z niemieckojęzycznymi współpracownikami, klientami i partnerami zawodowymi. Kurs umożliwi uczestnikom lepszą orientację językową w codziennej komunikacji oraz w prostych sytuacjach zawodowych, stanowiąc solidną bazę do dalszego rozwoju kompetencji językowych.
<b>Program</b>	Program kursu obejmuje przypomnienie podstawowych zagadnień gramatycznych (czasowniki regularne i modalne, szyk zdania, zaimki, liczby, przyimki), utrwalenie słownictwa ogólnego z obszarów życia codziennego (przedstawianie się, zawody, rodzina, czas wolny, podróże), rozwijanie umiejętności prowadzenia prostych rozmów w języku niemieckim, ćwiczenie reagowania językowego w sytuacjach życia zawodowego (np. ustalanie terminów, pisanie krótkich e-maili, rozmowy telefoniczne), poznanie słownictwa związanego z biurem, miejscem pracy i organizacją dnia pracy. Program przewiduje również

	elementy utrwalające rozumienie ze słuchu oraz budowanie pewności w mówieniu.
--	---

### Kurs ogólny języka hiszpańskiego – poziom A1 (od „zera”)

Lektor: Manuel Nogueiras Campos

<b>Termin</b>	wtorki 9:30 – 11:00 i czwartki 11:00 – 12:30
<b>Cel szkolenia</b>	Pierwsze spotkanie z językiem, poznanie podstawowych zwrotów, pytań, wymowy.
<b>Efekty szkolenia</b>	Uczeń po zakończeniu kursu będzie umiał przedstawić się i w sposób ograniczony opowiedzieć o swoim otoczeniu.
<b>Program</b>	<p>GRAMATYKA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rzeczownik rodzaj i liczba</li> <li>2. Przymiotnik rodzaj i liczba, pozycja i stopnie</li> <li>3. Rodzajnik rodzaj i liczba, określony, nieokreślony</li> <li>4. Zaimek dzierżawczy i osobowy rodzaj, liczba i formy, rozkład syntaktyczny</li> <li>5. Kwantyfikatory – cyfry, liczebniki</li> <li>7. Czasownik – koniugacje, czas teraźniejszy</li> </ol> <p>FUNKCJE</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Udzielanie i proszenie o informację</li> <li>2. Wyrażanie opinii, postawy i wiedzy</li> <li>3. Układanie wypowiedzi</li> </ol> <p>ZAKRES</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wygląd fizyczny i charakter</li> <li>2. Dane personalne</li> <li>3. Relacje osobiste, opisywanie członków rodziny</li> <li>4. Opis miejsc, miast</li> <li>5. Opisy geograficzne</li> <li>6. Daty, godziny, przedziały czasowe</li> <li>7. Opisywanie czynności codziennych</li> <li>8. Opisywanie zjawisk atmosferycznych, pogoda</li> </ol>

	<p>ODNIESIENIA KULTUROWE</p> <p>1. Ogólna wiedza o krajach hiszpańskojęzycznych, zwyczaje</p>
--	---

**Poziom A2 (podstawowy):** Osoba, posługująca się językiem na tym poziomie, rozumie wypowiedzi i często używane zwroty związane z obszarami życia codziennego (np. informacje o rodzinie, zakupach, pracy, otoczeniu). Potrafi komunikować się w prostych, rutynowych sytuacjach, które wymagają bezpośredniej wymiany informacji na znane tematy. Potrafi w prosty sposób opisać swoje wykształcenie, najbliższe otoczenie oraz wyrazić potrzeby dnia codziennego.

**Intensywny kurs języka angielskiego na poziomie podstawowym (A2) dla administracji A2 ELEMENTARY - CZĘŚĆ 2 KONTYNUACJA KURSU**

**Lektor: Katarzyna Wesołowska**

<b>Termin</b>	Poniedziałki 11:30 – 13:00 i środy 10:30 – 12:00
<b>Cel szkolenia</b>	Celem szkolenia jest rozwijanie podstawowych umiejętności komunikacji w języku angielskim u pracowników administracji publicznej. Uczestnicy będą ćwiczyć rozumienie prostych wypowiedzi ustnych i pisemnych, a także nauczą się porozumiewać w codziennych i zawodowych sytuacjach typowych dla pracy w urzędzie. Szkolenie pozwoli na utrwalenie podstawowego słownictwa oraz najważniejszych struktur gramatycznych, które wspierają komunikację w środowisku administracyjnym.
<b>Efekty szkolenia</b>	<p>Efekty uczenia się – uczestnik po ukończeniu szkolenia:</p> <p><u>Wiedza (knowledge):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zna podstawowe wyrażenia i słownictwo związane z codzienną pracą urzędnika</li> <li>- rozumie proste struktury gramatyczne, takie jak czasy teraźniejsze, pytania, przeczenia,</li> <li>- posiada wiedzę o tym, jak pisać krótkie wiadomości, e-maile i odpowiadać na zapytania w języku angielskim.</li> </ul> <p><u>Umiejętności (skills):</u></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- potrafi udzielać prostych informacji ustnie i pisemnie na znane tematy (np. dane osobowe, godziny pracy, miejsce spotkania),</li> <li>- rozumie proste teksty urzędowe, ogłoszenia, formularze i krótkie e-maile,</li> <li>- potrafi brać udział w podstawowej rozmowie służbowej, zadając i odpowiadając na pytania,</li> <li>- stosuje proste wyrażenia i struktury zdaniowe potrzebne do komunikacji w miejscu pracy,</li> <li>- korzysta z prostych materiałów tekstowych i nagrań, aby zdobyć potrzebne informacje.</li> </ul> <p><u>Kompetencje społeczne (social competences):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potrafi współpracować w grupie w zadaniach językowych i ćwiczeniach,</li> <li>- wykazuje chęć kontynuowania nauki języka w kontekście zawodowym,</li> <li>- rozumie, że znajomość języka obcego jest przydatna w pracy w administracji i w kontaktach z obywatelami oraz instytucjami zagranicznymi.</li> </ul>
<b>Program</b>	<p>Program obejmuje dalszy rozwój umiejętności komunikacyjnych w języku angielskim, ze szczególnym naciskiem na płynność wypowiedzi i poprawność językową. Uczestnicy uczą się mówić o doświadczeniach, wydarzeniach z przeszłości, planach na przyszłość, zdrowiu, podróżach, miejscu zamieszkania oraz problemach dnia codziennego. Kurs rozszerza zakres gramatyczny o czas Past Simple w szerszym użyciu, wprowadza Present Perfect w podstawowym zakresie, konstrukcje wyrażania przyszłości (be going to), stopniowanie przymiotników oraz dalsze użycie czasowników modalnych. Uczestnicy ćwiczą opisywanie sytuacji, wyrażanie opinii i preferencji, prowadzenie prostych rozmów w środowisku zawodowym oraz redagowanie krótkich tekstów pisemnych (e-maili, notatek, opisów). Program obejmuje słownictwo związane z życiem codziennym i pracą, a zajęcia realizowane są poprzez ćwiczenia komunikacyjne, scenki sytuacyjne, pracę w parach i grupach oraz wykorzystanie materiałów audio i wizualnych.</p> <p><b>Podręcznik</b> oraz materiały własne lektora dostosowane do poziomu kursu.</p> <p><b>Po ukończeniu kursu A2 (część 2) uczestnicy mogą kontynuować naukę na kursie średniozaawansowanym niższym (PRE-INTERMEDIATE - część 1 jesień 2026).</b></p>

## Professional Communication in Public Administration (A2+)

Lektor : Olena Liubychenko

<b>Termin</b>	Wtorki i czwartki 10:45 – 12:15
<b>Cel szkolenia</b>	Celem szkolenia jest rozwinięcie praktycznych umiejętności komunikacyjnych w języku angielskim potrzebnych w pracy administracji publicznej, w tym prowadzenia rozmów służbowych, pisania prostych maili oraz udziału w spotkaniach i prezentacjach online.
<b>Efekty szkolenia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uczestnik potrafi prowadzić krótkie rozmowy służbowe w języku angielskim.</li><li>• Redaguje proste maile formalne i półformalne.</li><li>• Uczestniczy w spotkaniach online i wyraża swoje stanowisko.</li><li>• Przygotowuje i prezentuje krótką prezentację dotyczącą działań instytucji.</li></ul>
<b>Program</b>	<p>Szkolenie obejmuje rozwój kompetencji komunikacyjnych w kontekście pracy administracji publicznej. Uczestnicy ćwiczą inicjowanie i podtrzymywanie rozmowy, stosowanie uprzejmych form językowych oraz reagowanie na pytania i propozycje. W części dotyczącej komunikacji pisemnej omawiane są zasady redagowania maili formalnych i półformalnych, odpowiadania na zapytania oraz tworzenia krótkich wiadomości służbowych.</p> <p>Moduł poświęcony spotkaniom obejmuje formułowanie opinii, zadawanie pytań, wyrażanie zgody i sprzeciwu oraz podsumowywanie ustaleń. W części prezentacyjnej uczestnicy uczą się struktury krótkiej prezentacji, przedstawiania swojej instytucji oraz opisywania projektów i inicjatyw publicznych. Zajęcia prowadzone są w formule online i mają charakter praktyczny – opierają się na symulacjach sytuacji zawodowych.</p> <p>Zajęcia prowadzone w oparciu o materiały dydaktyczne <i>Business Impact 1.2</i>, dostosowane do realiów administracji publicznej.</p>

## Język Hiszpański

Lektor: Dominika Wysoczyńska

<b>Termin</b>	Wtorki 9:20 – 10:50 i piątki 15:00 – 16:30
<b>Cel szkolenia</b>	Celem kursu jest rozwinięcie kompetencji językowych uczestników w zakresie rozumienia, mówienia, czytania i pisania w języku hiszpańskim na poziomie A2. Kurs przygotowuje do swobodnego funkcjonowania w codziennych sytuacjach komunikacyjnych oraz stanowi pomost do poziomu średniozaawansowanego

	<p>(B1).</p> <p>Uczestnik kursu:</p> <p>Rozwija znajomość gramatyki i słownictwa w typowych kontekstach życia codziennego.</p> <p>Doskonali umiejętność prowadzenia krótkich rozmów i rozumienia prostych tekstów.</p> <p>Rozbudowuje zasób słownictwa z takich obszarów jak podróże, zakupy, praca, zdrowie, edukacja.</p> <p>Ćwiczy mówienie i pisanie w czasie przeszłym i przyszłym.</p> <p>Nabiera pewności w samodzielnym formułowaniu wypowiedzi</p>
<p><b>Efekty szkolenia</b></p>	<p>W zakresie wiedzy:</p> <p>Zna podstawowe i rozszerzone struktury gramatyczne: czasy <i>pretérito perfecto</i>, <i>pretérito indefinido</i>, <i>futuro próximo</i>.</p> <p>Rozpoznaje i stosuje czasowniki nieregularne oraz konstrukcje zwrotne.</p> <p>Posiada wiedzę na temat wyrażenia idiomatycznych i kolokacji typowych dla języka potocznego.</p> <p>Rozumie różnicę między językiem formalnym a potocznym w mowie i piśmie</p> <p>W zakresie umiejętności językowych:</p> <p>Potrafi prowadzić rozmowy na tematy dnia codziennego (np. zakupy, jedzenie, podróże, zdrowie, hobby).</p> <p>Rozumie proste wypowiedzi ustne i pisemne o znanym kontekście.</p> <p>Buduje krótkie wypowiedzi ustne i pisemne w czasie teraźniejszym, przeszłym i przyszłym.</p> <p>Pisze proste wiadomości e-mail, listy nieformalne, ogłoszenia.</p> <p>Uczestniczy w prostych dyskusjach, zadaje pytania i udziela odpowiedzi.</p> <p>Rozumie i reaguje na komunikaty typowe w podróży, miejscu pracy, szkole lub przychodni.</p> <p>W zakresie kompetencji społecznych:</p> <p>Jest bardziej samodzielny językowo – potrafi radzić sobie w nieskomplikowanych sytuacjach komunikacyjnych bez pomocy tłumacza.</p> <p>Wykazuje otwartość i wrażliwość międzykulturową, rozumiejąc podstawowe różnice między krajami hiszpańskojęzycznymi.</p> <p>Potrafi pracować w parach i grupach, aktywnie uczestnicząc w konwersacjach i zadaniach komunikacyjnych.</p> <p>Jest zmotywowany do dalszego rozwijania umiejętności językowych (poziom</p>

	B1).
<b>Program</b>	<p>Czas terażniejszy, czasownik gustar i inne tego typu, peryfrazy czasownikowe z bezokolicznikiem, konstrukcje z imiesłowem, czynności codzienne, rozrywki i czas wolny, plany, plaża</p> <p>Czas przeszły Pretérito Indefinido, podróże, turystyka, przyroda, liczby</p> <p>Różnice między Pretérito Perfecto a Pretérito Indefinido, życiorys, praca, CV, doświadczenia i przeżycia</p> <p>Różnice między ser i estar, przymiotniki które zmieniają znaczenie z czasownikami ser i estar, powtórzenie czasownika haber, opis osób, przedmiotów i miast, zwyczaje, ciekawostki kulturowe</p> <p>Tryb rozkazujący afirmatywny, dopełnienie dalsze i bliższe, prace domowe, poruszanie się po mieście</p> <p>Zaimki i przymiotniki dzierżawcze, przyimki gdzie i kiedy, przysłówki, technologia, informatyka, zakupy online, telefon</p> <p>Czas Pretérito Imperfecto, dzieciństwo, wydarzenia, antyczne cywilizacje, szkoła</p> <p>Różnice między Pretérito Perfecto, Pretérito Indefinido a Pretérito Imperfecto, struktury służące do wyrażania następstw czasowych, historia, wspomnienia, związki sentymentalne</p> <p>Czynności trwające lub zakończone, opis lub ocena przeszłości, doświadczenia życiowe, opowiadania, telewizja, bajki</p> <p>Czas przyszły Futuro Imperfecto, nauka i technologia, horoskop, Wielkanoc</p> <p>Tryb warunkowy prosty, różnica między czasem Futuro Imperfecto i trybem warunkowym, zdrowie, leki, media społecznościowe</p> <p>Tryb subjuntivo, zdania wyrażające pragnienie lub życzenie, czasowniki wyrażające pragni</p>

## Język rosyjski: Komunikacja z obcokrajowcami w sytuacjach codziennych i zawodowych

Lektor: Andrzej Dunaj

<b>Termin</b>	Środy i piątki 9:30 – 11:00
<b>Cel szkolenia</b>	Celem kursu jest osiągnięcie przez uczestników poziomu A2 w zakresie języka rosyjskiego, umożliwiającego <b>samodzielną komunikację w typowych sytuacjach codziennych i zawodowych</b> , prowadzenie prostych rozmów, przekazywanie informacji, wyrażanie potrzeb, opinii i planów oraz rozumienie prostych tekstów i wypowiedzi ustnych.
<b>Efekty szkolenia</b>	Po ukończeniu kursu uczestnik: <ul style="list-style-type: none"><li>- prowadzi rozmowy w przewidywalnych sytuacjach życia codziennego</li><li>- opisuje siebie, innych ludzi, miejsca i wydarzenia</li><li>- potrafi wyjaśnić problem, poprosić o pomoc, dopytać o szczegóły</li><li>- rozumie sens krótkich tekstów użytkowych i dialogów</li><li>- posługuje się podstawowym językiem formalnym i nieformalnym</li><li>- stosuje najważniejsze struktury gramatyczne poziomu A2</li></ul>
<b>Program</b>	<b>1. Relacje międzyludzkie i komunikacja</b> nawiązywanie i podtrzymywanie rozmowy pytanie o potrzeby i intencje rozmówcy wyrażanie opinii, zgody i sprzeciwu reagowanie na nieporozumienia <b>2. Człowiek i codzienne życie</b> dom, miasto, okolica zakupy, usługi, restauracje czas wolny, zainteresowania, kultura zdrowie i samopoczucie <b>3. Podróże i organizacja pobytu</b> poruszanie się po mieście noclegi, transport, orientacja w terenie pytanie o drogę i udzielanie informacji sytuacje problemowe w podróży <b>4. Praca i kontakty zawodowe</b> rozmowy w miejscu pracy obowiązki, zadania, plany

	<p>podstawowa korespondencja</p> <p>umawianie spotkań</p> <p><b>5. Gramatyka funkcjonalna (A2)</b></p> <p>Gramatyka realizowana <b>w kontekście komunikacyjnym:</b></p> <p>aspekt czasownika (dokonany / niedokonany)</p> <p>czas przeszły i przyszły</p> <p>tryb rozkazujący</p> <p>konstrukcje bezosobowe (<i>нужно, можно, нельзя</i>)</p> <p>przypadki w mowie i piśmie</p> <p>liczebniki, daty, godziny</p>
--	--

**Poziom B1 (średniozaawansowany niższy):** Osoba na tym poziomie rozumie główne punkty przekazu w jasnych, standardowych wypowiedziach na znane tematy, związane z pracą, szkołą, czasem wolnym itd. Potrafi radzić sobie w większości sytuacji, które mogą się przydarzyć podczas podróży do kraju, w którym używa się danego języka. Potrafi tworzyć proste i spójne teksty na znane tematy oraz opisywać doświadczenia, wydarzenia, marzenia, nadzieje i plany, a także krótko uzasadnić opinie i zamiary.

**Intensywny kurs języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym niższym B1 PRE-INTERMEDIATE - CZĘŚĆ 1 NOWY KURS**

**Lektor: Katarzyna Wesołowska**

<b>Termin</b>	Poniedziałki i środy 14:30-16:00
<b>Cel szkolenia</b>	Celem szkolenia jest rozwijanie praktycznych umiejętności językowych na poziomie średniozaawansowanym niższym (B1) u pracowników administracji publicznej. Uczestnicy nauczą się porozumiewać w codziennych i zawodowych sytuacjach, zyskają pewność w prowadzeniu rozmów urzędowych, tworzeniu prostych dokumentów oraz rozumieniu tekstów i wypowiedzi związanych z funkcjonowaniem administracji. Szkolenie umożliwi poszerzenie słownictwa tematycznego oraz utrwalenie kluczowych struktur gramatycznych potrzebnych w pracy w instytucjach publicznych.
<b>Efekty szkolenia</b>	<p>Efekty uczenia się – uczestnik po ukończeniu szkolenia:</p> <p><u>Wiedza (knowledge):</u></p> <p>- zna podstawowe i często używane słownictwo oraz wyrażenia związane z funkcjonowaniem administracji publicznej,</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozumie podstawowe struktury gramatyczne języka angielskiego, w tym czasy gramatyczne, stronę bierną, mowę zależną, tryby warunkowe i czasowniki modalne,</li> <li>- posiada wiedzę na temat formułowania prostych wypowiedzi pisemnych i ustnych w kontekście zawodowym i formalnym.</li> </ul> <p><u>Umiejętności (skills):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potrafi formułować wypowiedzi ustne i pisemne w zakresie znanych tematów zawodowych i społecznych,</li> <li>- rozumie proste teksty pisane (np. formularze, ogłoszenia, e-maile urzędowe, krótkie raporty),</li> <li>- potrafi uczestniczyć w nieskomplikowanych rozmowach służbowych i udzielać informacji w języku angielskim,</li> <li>- stosuje wybrane struktury językowe i leksykalne w praktyce komunikacyjnej (w mowie i piśmie),</li> <li>- potrafi korzystać z materiałów audio i tekstów jako źródła informacji i inspiracji do wypowiedzi.</li> </ul> <p><u>Kompetencje społeczne (social competences):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potrafi współpracować w grupie i uczestniczyć w rozmowie na tematy zawodowe i ogólne,</li> <li>- wykazuje gotowość do dalszego rozwijania kompetencji językowych, szczególnie w kontekście zawodowym,</li> <li>- jest świadomy potrzeby stosowania języka obcego w kontaktach urzędowych i międzynarodowych.</li> </ul>
<b>Program</b>	<p>Program obejmuje rozwój pięciu sprawności językowych: czytania, słuchania, mówienia, pisania oraz mediacji językowej. Uczestnicy uczą się komunikować w typowych sytuacjach życia codziennego i zawodowego, omawiać doświadczenia, relacje i wydarzenia. Kurs wprowadza i utrwała czasy teraźniejsze, przeszłe i przyszłe oraz czas Present Perfect w podstawowym zakresie. Uczestnicy ćwiczą opisywanie sytuacji, wyrażanie opinii i preferencji, prowadzenie rozmów w środowisku zawodowym oraz redagowanie krótkich tekstów pisemnych (e-maili, notatek, opisów). Program obejmuje słownictwo związane z życiem codziennym i pracą, a zajęcia realizowane są poprzez ćwiczenia komunikacyjne, scenki sytuacyjne, pracę w parach i grupach oraz wykorzystanie materiałów audio i wizualnych.</p>

	<p><b>Podręcznik</b> oraz materiały własne lektora dostosowane do poziomu kursu.</p> <p><b>Po ukończeniu kursu B1 (część 1) uczestnicy mogą kontynuować naukę na drugiej części kursu (PRE-INTERMEDIATE - część 2 jesień 2026).</b></p>
--	---

**Intensywny kurs języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym niższym B1 PRE-INTERMEDIATE - CZĘŚĆ 2 KONTYNUACJA KURSU**

**Lektor: Katarzyna Wesołowska**

<b>Termin</b>	Środy i piątki 12:30 – 14:00
<b>Cel szkolenia</b>	Celem szkolenia jest rozwijanie praktycznych umiejętności językowych na poziomie średniozaawansowanym niższym (B1) u pracowników administracji publicznej. Uczestnicy nauczą się porozumiewać w codziennych i zawodowych sytuacjach, zyskają pewność w prowadzeniu rozmów urzędowych, tworzeniu prostych dokumentów oraz rozumieniu tekstów i wypowiedzi związanych z funkcjonowaniem administracji. Szkolenie umożliwi poszerzenie słownictwa tematycznego oraz utrwalenie kluczowych struktur gramatycznych potrzebnych w pracy w instytucjach publicznych.
<b>Efekty szkolenia</b>	<p>Efekty uczenia się – uczestnik po ukończeniu szkolenia:</p> <p><u>Wiedza (knowledge):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zna podstawowe i często używane słownictwo oraz wyrażenia związane z funkcjonowaniem administracji publicznej,</li> <li>- rozumie podstawowe struktury gramatyczne języka angielskiego, w tym czasy gramatyczne, stronę bierną, mowę zależną, tryby warunkowe i czasowniki modalne,</li> <li>- posiada wiedzę na temat formułowania prostych wypowiedzi pisemnych i ustnych w kontekście zawodowym i formalnym.</li> </ul> <p><u>Umiejętności (skills):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potrafi formułować wypowiedzi ustne i pisemne w zakresie znanych tematów zawodowych i społecznych,</li> <li>- rozumie proste teksty pisane (np. formularze, ogłoszenia, e-maile urzędowe, krótkie raporty),</li> <li>- potrafi uczestniczyć w nieskomplikowanych rozmowach służbowych i udzielać informacji w języku angielskim,</li> <li>- stosuje wybrane struktury językowe i leksykalne w praktyce komunikacyjnej (w mowie i piśmie),</li> </ul>

	<p>- potrafi korzystać z materiałów audio i tekstów jako źródła informacji i inspiracji do wypowiedzi.</p> <p><u>Kompetencje społeczne (social competences):</u></p> <p>- potrafi współpracować w grupie i uczestniczyć w rozmowie na tematy zawodowe i ogólne,</p> <p>- wykazuje gotowość do dalszego rozwijania kompetencji językowych, szczególnie w kontekście zawodowym,</p> <p>- jest świadomy potrzeby stosowania języka obcego w kontaktach urzędowych i międzynarodowych.</p>
<b>Program</b>	<p>Program obejmuje dalszy rozwój umiejętności komunikacyjnych na poziomie B1. Uczestnicy uczą się mówić o doświadczeniach życiowych i zawodowych, zdrowiu, podróżach, planach oraz problemach dnia codziennego. Kurs rozszerza zakres gramatyczny o porównanie Present Perfect i Past Simple, stronę bierną, mowę zależną w prostych strukturach oraz dalsze użycie czasowników modalnych. Uczestnicy ćwiczą opisywanie sytuacji, wyrażanie opinii i preferencji, prowadzenie rozmów w środowisku zawodowym oraz redagowanie krótkich tekstów pisemnych (e-maili, notatek, opisów). Program obejmuje słownictwo związane z życiem codziennym i pracą, a zajęcia realizowane są poprzez ćwiczenia komunikacyjne, scenki sytuacyjne, pracę w parach i grupach oraz wykorzystanie materiałów audio i wizualnych</p>

### Kurs języka francuskiego z elementami języka administracji

Lektor: Maria Prandota

<b>Termin</b>	Wtorki i piątki 10:00 – 11:30
<b>Cel szkolenia</b>	Nabycie i doskonalenie wszystkich umiejętności językowych: mówienia, rozumienia ze słuchu, czytania i pisania poprzez aktywizujące ćwiczenia z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych, materiałów dydaktycznych i autentycznych.
<b>Efekty szkolenia</b>	Ogólne podniesienie kompetencji komunikacyjnych, precyzji i poprawności w dłuższej wypowiedzi własnej, rozwinięcie rozumienia materiałów autentycznych, oraz poszerzenie słownictwa i struktur językowych.
<b>Program</b>	Kurs języka ogólnego na poziomie B1 według wytycznych Rady Europy, wzbogacony o elementy języka administracji.

	Podstawę programową stanowi podręcznik Édito B1 (wyd. 2023), zróżnicowane materiały dodatkowe przygotowane przez lektora oraz wybrane materiały z prasy i mediów francuskojęzycznych
--	--

**Thinking in English – jak aktywnie mówić/rozumieć bez tłumaczenia.**

**Lektor: Marek Janik**

<b>Termin</b>	Wtorki i czwartki 15:00 – 16:30
<b>Cel szkolenia</b>	Celem szkolenia będzie, poprzez praktyczne ćwiczenia i przykłady, znalezienie sposobu ograniczenia konieczności tłumaczenia z polskiego. Zdolność myślenia po angielsku jest pewnym procesem, który przychodzi stopniowo. Nawet na wyższym etapie nie jest to automatyczne. Ćwiczenia w poznaniu tego mechanizmu jest pomocne. Celem kursu jest przejście do płynniejszego myślenia po angielsku. Poprawi to komfort komunikacji i urealni/ skróci jej czas.
<b>Efekty szkolenia</b>	Poprawa efektywności używania j. ang., zarówno podczas słuchania jak i mówienia; Wyrobienie dobrych nawyków językowych; Zrozumienie jak powstaje swobodne myślenie po angielsku.
<b>Program</b>	Kurs będzie miał charakter praktycznych ćwiczeń i wyjaśnień; Uczestnicy otrzymywać będą notatki w formie pdf i prezentacji ze słownictwem i komentarzami; Przestawienie się z trybu tłumaczenia na tryb używania angielskiego, praktyczne ćwiczenia i przykłady audio i wideo; Wyjaśnienie dlaczego tłumaczenie słowo za słowo często nie działa, praktyczne ćwiczenia i przykłady; Uczestnicy otrzymywać będą notatki w formie pdf i prezentacji ze słownictwem i komentarzami oraz materiałami dodatkowymi.  „Magiczna pigułka” nie działa w języku. Dobre nawyki to pewien proces. Jeśli już go masz, po kursie nastąpi jego wzmocnienie. Jeśli jeszcze nie, nastąpi zapoczątkowanie i wyjaśnienie.

**Poziom B2 (średniozaawansowany wyższy):** Użytkownik języka na tym poziomie rozumie główne myśli zawarte w złożonych tekstach na tematy konkretne i abstrakcyjne, w tym techniczne dyskusje w swojej dziedzinie specjalizacji. Potrafi porozumiewać się na tyle płynnie i spontanicznie, aby prowadzić rozmowę z native speakerem bez trudności dla obu stron. Potrafi formułować jasne i szczegółowe wypowiedzi pisemne i ustne, przedstawiając argumenty za i przeciw oraz wyrażając swoje stanowisko w różnych sprawach.

**„Tell me more” – komunikacja ustna, poszerzenie słownictwa, poprawa płynności i pewności siebie w języku angielskim**

**Lektor: Dominika Wysoczyńska**

<b>Termin</b>	Środy i czwartki 15:00 – 16:30
<b>Cel szkolenia</b>	<p><b>Uczestnik po kursie będzie potrafił:</b></p> <p>Prowadzić rozmowy na różne tematy życia codziennego i zawodowego.</p> <p>Posługiwać się angielskim z większą płynnością i poprawnością.</p> <p>Poszerzyć słownictwo w obszarach takich jak podróże, praca, technologia, zdrowie, kultura, relacje międzyludzkie.</p> <p>Rozumieć ze słuchu dłuższe wypowiedzi (nagrania, podcasty, dialogi).</p> <p>Zadawać pytania, wyrażać opinie, argumentować swoje zdanie.</p> <p>Korzystać z wyrażen idiomatycznych i kolokwialnych w odpowiednim kontekście.</p> <p>Prowadzić rozmowy telefoniczne i pisemne w języku angielskim.</p> <p>Zyskać pewność w wystąpieniach ustnych i prezentacjach.</p>
<b>Efekty szkolenia</b>	<p>Po ukończeniu szkolenia uczestnik:</p> <p><b>W zakresie wiedzy:</b></p> <p>Zna i rozumie słownictwo oraz wyrażenia używane w codziennej komunikacji i sytuacjach zawodowych.</p> <p>Zna podstawowe struktury gramatyczne i potrafi je stosować w praktyce.</p> <p>Rozpoznaje i rozumie najczęściej używane idiomy, wyrażenia kolokwialne oraz język formalny i nieformalny.</p> <p>Posiada wiedzę na temat zasad prowadzenia konwersacji i prezentacji w języku angielskim.</p> <p><b>W zakresie umiejętności językowych:</b></p> <p>Potrafi swobodnie komunikować się w języku angielskim w sytuacjach życia codziennego, zawodowego i w podróży.</p>

	<p>Rozumie wypowiedzi ustne i pisemne o umiarkowanym stopniu trudności.</p> <p>Potrafi samodzielnie budować wypowiedzi ustne i pisemne, wyrażać opinie, argumentować oraz zadawać pytania.</p> <p>Potrafi prowadzić rozmowy telefoniczne, spotkania online oraz przygotować krótką prezentację po angielsku.</p> <p>Umie dostosować język do kontekstu – oficjalnego i nieoficjalnego.</p> <p>Rozumie i stosuje zasady poprawnej wymowy i intonacji.</p> <p><b>W zakresie kompetencji społecznych:</b></p> <p>Wykazuje większą pewność siebie w kontaktach z osobami anglojęzycznymi.</p> <p>Jest otwarty na komunikację międzykulturową i potrafi dostosować swój styl wypowiedzi do różnych sytuacji społecznych.</p> <p>Potrafi współpracować w grupie i aktywnie uczestniczyć w dialogach i dyskusjach w języku angielskim.</p> <p>Jest zmotywowany do dalszej nauki języka oraz samodzielnego rozwijania kompetencji językowych.</p>
<p><b>Program</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wprowadzenie i diagnoza językowa Rozmowa wstępna (mini-interview). Test poziomujący (ustny).</li> <li>2. Small Talk &amp; Everyday Conversations Słownictwo do codziennego użytku. Ice-breakers, rozmowy o pogodzie, hobby, rodzinie. Ćwiczenia w parach i improwizacje.</li> <li>3. Work &amp; Business English Słownictwo biurowe, e-maile, rozmowy z klientami. Symulacja rozmowy kwalifikacyjnej. Prezentowanie siebie i swojej pracy. Przydatne frazy z życia zawodowego.</li> <li>4. Travel &amp; Adventure Rezerwacja hotelu, kupno biletu, pytanie o drogę. Opowiadanie o podróżach i miejscach. Rozwiązywanie problemów w podróży (np. zagubiony bagaż). Praca z nagraniami i mapami.</li> <li>5. Culture &amp; Entertainment Rozmowy o filmach, książkach, muzyce, wydarzeniach.</li> </ol>

	<p>Wyrażanie opinii i gustów.</p> <p>Idiomy i wyrażenia potoczne z kultury popularnej.</p> <p>Dyskusje i debaty.</p> <p>6. Law &amp; Economy</p> <p>7. Technology &amp; the Modern World</p> <p>Nowinki technologiczne, korzystanie z aplikacji.</p> <p>Internet, media społecznościowe – język sieci.</p> <p>Dyskusje o wpływie technologii na życie codzienne.</p> <p>8. News &amp; Opinions</p> <p>Praca z autentycznymi artykułami / newsami.</p> <p>Parafrazowanie, streszczanie, wyrażanie opinii.</p> <p>Przydatne struktury do argumentowania (I believe that..., In my opinion...).</p> <p>9. Public Speaking &amp; Presentations</p> <p>Jak przygotować prostą prezentację.</p> <p>Wypowiedzi na forum, storytelling.</p> <p>Wystąpienia w parach / grupach.</p> <p>Informacje zwrotne (feedback).</p> <p>10. Podsumowanie i ewaluacja</p> <p>Test końcowy (ustny).</p>
--	---

## Praktyczny angielski

Lektor: Anna Cegiełkowska

<b>Termin</b>	Środy i piątki 9:40 – 11:10
<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>	<p>Praca z tekstem, dyskusja w grupie, praca w parach, słuchanie materiałów audio.</p> <p>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.</p>
----------------	---

### Aktywny angielski

Lektor: Anna Cegiełkowska

<b>Termin</b>	Środy i piątki 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>	<p>Praca w parach, małych grupach. Słuchanie materiałów audio; ćwiczenia utrwalające poznane wyrażenia i struktury, co stanowi podstawę do dyskusji. Oczekiwane aktywne uczestnictwo.</p> <p>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.</p>

## Kurs przygotowawczy do egzaminu certyfikacyjnego z języka angielskiego

Lektor: Katarzyna Wesołowska

<b>Termin</b>	Poniedziałki i środy 15:30 – 18:00
<b>Cel szkolenia</b>	Celem szkolenia jest rozwijanie kompetencji językowych na poziomie B2, ze szczególnym uwzględnieniem terminologii oraz struktur charakterystycznych dla dyskursu politycznego. Program przygotowuje uczestników do egzaminu językowego o profilu ogólnym, rozszerzonego o komponent specjalistyczny.
<b>Efekty szkolenia</b>	<p>Efekty uczenia się – uczestnik po ukończeniu szkolenia:</p> <p><u>Wiedza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Zna zasady tworzenia i analizy tekstów ogólnych oraz specjalistycznych, szczególnie z zakresu polityki, administracji i życia społecznego.</li><li>- Posiada znajomość struktur gramatycznych oraz leksyki ogólnej i specjalistycznej na poziomie B2.</li><li>- Rozumie zróżnicowane formy wypowiedzi pisemnych i ustnych, w tym teksty o wyższym stopniu złożoności.</li></ul> <p><u>Umiejętności:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Potrafi swobodnie komunikować się w codziennych i formalnych sytuacjach z wykorzystaniem języka ogólnego i branżowego.</li><li>- Umie analizować i tworzyć teksty pisemne o różnym stopniu formalności (np. listy, raporty, eseje), dostosowane do kontekstu zawodowego i społecznego.</li><li>- Rozumie i interpretuje treści zawarte w wypowiedziach ustnych i tekstach pisanych na poziomie średniozaawansowanym wyższym (B2).</li><li>- Skutecznie stosuje struktury gramatyczne i słownictwo w praktyce komunikacyjnej oraz w zadaniach egzaminacyjnych.</li></ul> <p><u>Kompetencje społeczne:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Potrafi uczestniczyć w rozmowie i współpracować w zróżnicowanym językowo i kulturowo środowisku zawodowym.</li><li>- Wykazuje otwartość na dalsze doskonalenie kompetencji językowych i rozwój umiejętności komunikacyjnych.</li><li>- Świadomie stosuje język obcy w kontekście kontaktów urzędowych, zawodowych i międzykulturowych, dostosowując formę wypowiedzi do sytuacji.</li></ul>

<b>Program</b>	<p>W trakcie kursu języka angielskiego na poziomie B2, wzbogaconego o komponent leksyki specjalistycznej z zakresu polityki, uczestnicy rozwijać będą kompetencje w zakresie rozumienia tekstu pisanego, pracując na materiałach autentycznych, takich jak artykuły prasowe, raporty oraz analizy dotyczące bieżących wydarzeń politycznych. Program obejmuje również trening rozumienia ze słuchu w oparciu o wypowiedzi medialne, przemówienia publiczne, wywiady oraz wiadomości polityczne. W obszarze wypowiedzi pisemnej kursanci nauczą się tworzyć zwarte i spójne teksty użytkowe – m.in. listy formalne, raporty i eseje, z uwzględnieniem odpowiedniego rejestru językowego oraz terminologii specjalistycznej. Umiejętności mówienia będą rozwijane poprzez ćwiczenia z zakresu opisu ilustracji, formułowania opinii oraz udziału w dyskusjach na tematy społeczno-polityczne. Istotnym elementem kursu jest również systematyczna praktyka struktur gramatycznych i słownictwa, realizowana poprzez zadania egzaminacyjne, takie jak transformacje zdań, uzupełnianie brakujących fragmentów czy łączenie wyrażeń zgodnie z kontekstem. Kurs odpowiada standardom egzaminacyjnym poziomu B2 i przygotowuje do posługiwania się językiem polityki w ramach komunikacji ogólnojęzykowej.</p>
----------------	--

### **Język angielski: Spotkania od small talk do spotkań oficjalnych**

**Lektor: Joanna Beres**

<b>Termin</b>	Środy i piątki 10:30 – 12:00
<b>Cel szkolenia</b>	Podczas kursu nacisk położony będzie na komunikację w sytuacjach formalnych i nieformalnych.
<b>Efekty szkolenia</b>	Rezultatem kursu będzie większa pewność siebie i swoboda w komunikowaniu się w języku angielskim w sytuacjach zawodowych i poza nimi.

<b>Program</b>	<p>kurs skupia się na poszerzeniu słownictwa i znajomości struktur gramatycznych, które zazwyczaj pojawiają się w współpracy z zagranicznymi partnerami.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- będziemy koncentrować się na dwóch obszarach: wypowiedziach w sytuacjach nieformalnych (small talk) oraz podczas uczestnictwa w różnego rodzaju spotkaniach oficjalnych.</li> <li>- przypadku konwersacji 'small talk' będącej narzędziem do budowania i podtrzymywania kontaktów, nacisk położymy na swobodę wypowiedzi, tworzenie dobrego klimatu oraz aspekty kulturowe.</li> <li>-w przypadku spotkań, skupimy się na pełnionych rolach i funkcjach tj. prowadzeniu i aktywnym uczestniczeniu w spotkaniach</li> <li>- w obu przypadkach zajmiemy się odpowiednim doбором słownictwa i rejestru językowego oraz poprawnością używanych struktur gramatycznych</li> </ul>
----------------	--

**Executive English for Civil Service – Mów pewnie. Pisz profesjonalnie. Działaj skutecznie**

**Lektor: Tomasz Jabłoński**

<b>Termin</b>	Wtorki i czwartki 12:00 – 13:30
<b>Cel szkolenia</b>	Kurs polegający na połączeniu wszystkich zdolności takich jak Speaking, Listening, Writing, Reading and Grammar osadzony w kontekście pracy pionu służby cywilnej. Podstawowe (oraz zaawansowane) słownictwo z zakresu administracji publicznej ćwiczone poprzez wszystkie w/w zdolności. Kurs elastyczny: w przypadku zaobserwowania braków w jakiegokolwiek z w/w zdolności, na nią położony będzie większy nacisk celem wyrównania poziomu.
<b>Efekty szkolenia</b>	<p>Podniesienie kwalifikacji zawodowych pracowników wszystkich ministerstw każdego szczebla</p> <p>Zwiększona umiejętność operowania językiem angielskim podczas spotkań, odpraw oraz korespondencji mailowej</p> <p>Swobodniejsza wymiana podczas kontaktów dyplomatycznych (formalnych i nieformalnych)</p>
<b>Program</b>	<p>Podstawowe czasy w języku angielskim</p> <p>Pozostałe struktury gramatyczne</p> <p>Idiomy i formy słowotwórcze</p> <p>Zwroty potoczne i przydatne w komunikacji</p>

## Masterclass: Profesjonalne pismo urzędowe w języku angielskim

Lektor: Tomasz Jabłoński

<b>Termin</b>	Poniedziałki i środy 11:00 – 12:30
<b>Cel szkolenia</b>	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. 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.
<b>Efekty szkolenia</b>	Umiejętność konstruowania dłuższych wypowiedzi pisemnych, Posługiwanie się formalnymi wymogami struktur językowych Umiejętność adekwatnego reagowania na tekst pisany w języku angielskim
<b>Program</b>	Sprawozdania Raporty Maile Rozprawki Eseje Briefingi Recenzje

## Mówię po francusku z łatwością i naturalnością

Lektor: Pascale Peeters

<b>Termin</b>	Poniedziałki 14:00 – 15:30 i piątki 15:00 – 16:30
<b>Cel szkolenia</b>	Celem jest nauka świadome i poprawne posługiwanie się językiem, poszerzenie słownictwa, doskonalenie gramatyki i pozbycie się polonizmów, tak, aby każdy uczestnik mógł naturalnie wyrażać się po francusku.
<b>Efekty szkolenia</b>	Ogólne polepszenie kompetencji komunikacyjnych, precyzji i poprawności w wypowiedzi własnej oraz poszerzenie słownictwa i struktur językowych.

<b>Program</b>	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.
----------------	---

### Przygotowanie do egzaminu certyfikacyjnego z języka niemieckiego

Lektor: Ewa Tabaczyńska

<b>Termin</b>	Wtorki i piątki 16:15 – 17:45
<b>Cel szkolenia</b>	Rozwój umiejętności językowych na poziomie B2, ze szczególnym uwzględnieniem elementów języka polityki. Przygotowanie do egzaminu o profilu ogólnojęzykowym z elementami specjalistycznymi.
<b>Efekty szkolenia</b>	Swobodna komunikacja w codziennych i formalnych sytuacjach. Umiejętność analizy i tworzenia tekstów z zakresu ogólnego i specjalistycznego (polityka, administracja, społeczeństwo). Rozumienie tekstów i wypowiedzi o różnym stopniu złożoności. Utrwalanie gramatyki i słownictwa w kontekście praktycznym i egzaminacyjnym. Kurs dostosowany do wymagań egzaminów certyfikacyjnych na poziomie B2 oraz indywidualnych potrzeb uczestników.
<b>Program</b>	W ramach kursu na poziomie B2 z elementami języka specjalistycznego (polityka) uczestnicy będą rozwijać umiejętności czytania ze zrozumieniem, analizując artykuły prasowe, raporty, 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 egzaminów

	<p>certyfikacyjnych na poziomie B2, <sup>11</sup> z naciskiem na zastosowanie języka polityki w kontekście ogólnojęzykowym.</p>
--	---

### Neuigkeiten aus Deutschland – zaawansowany kurs konwersacyjny o aktualnych wydarzeniach

Lektor: Beata Woźniak

<b>Termin</b>	Poniedziałki i czwartki 11:00 – 12:30
<b>Cel szkolenia</b>	<p>Celem szkolenia jest rozwijanie zaawansowanych kompetencji językowych uczestników poprzez regularną, moderowaną konwersację w języku niemieckim <b>na temat aktualnych wydarzeń politycznych, gospodarczych i społecznych w Niemczech.</b></p> <p>Szkolenie ma na celu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>doskonalenie płynności i precyzji wypowiedzi ustnych na poziomie zaawansowanym,</li> <li>poszerzanie aktualnej wiedzy o sytuacji politycznej i gospodarczej w Niemczech,</li> <li>rozwijanie umiejętności argumentowania, wyrażania opinii i prowadzenia dyskusji po niemiecku,</li> <li>zwiększenie pewności siebie w używaniu języka niemieckiego w kontekstach formalnych i eksperckich,</li> <li>kształtowanie umiejętności językowych niezbędnych w pracy administracyjnej na wysokim poziomie.</li> </ul>
<b>Efekty szkolenia</b>	<p>Po ukończeniu szkolenia uczestnik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>prowdzi swobodne i merytoryczne rozmowy po niemiecku na tematy bieżące, formułuje opinie, argumenty i kontrargumenty w sposób jasny, logiczny i precyzyjny,</li> <li>posługuje się aktualnym słownictwem z zakresu polityki, gospodarki i spraw społecznych,</li> <li>rozumie i interpretuje niemieckie materiały informacyjne (artykuły prasowe, komentarze, wypowiedzi publiczne),</li> <li>reaguje adekwatnie w dyskusjach, również w sytuacjach wymagających precyzji i dyplomacji,</li> </ul>

	zwiększa płynność, poprawność i naturalność wypowiedzi ustnych, pozostaje na bieżąco z kluczowymi wydarzeniami w Niemczech istotnymi z perspektywy pracy administracyjnej
<b>Program</b>	Szkolenie ma charakter <b>cyklicznego kursu konwersacyjnego</b> opartego na aktualnych wydarzeniach politycznych, gospodarczych i społecznych w Niemczech. Tematy poszczególnych zajęć są dobierane na bieżąco w oparciu o najważniejsze i aktualne wydarzenia, tak aby uczestnicy pozostawali na bieżąco z sytuacją w Niemczech i jednocześnie rozwijali zaawansowane kompetencje językowe. Każde spotkanie oparte jest na <b>pracy z materiałami autentycznymi</b> oraz <b>moderowanych dyskusjach</b> na temat aktualnych wydarzeń. Nacisk położony jest na <b>komunikację ustną i wysoki poziom językowy</b> , w tym <b>doskonalenie płynności mówienia na poziomie zaawansowanym</b> . Uczestnicy ćwiczą <b>precyzyjne i rzeczowe wyrażanie opinii i ocen, formułowanie argumentów i kontrargumentów</b> oraz stosowanie <b>języka formalnego i półformalnego</b> , adekwatnego do kontekstu administracyjnego.

**Poziom C1 (zaawansowany):** Osoba na tym poziomie rozumie szeroki zakres wymagających tekstów, dostrzegając znaczenia ukryte, implikacje i odcienie znaczeniowe. Potrafi wyrażać się płynnie i spontanicznie bez widocznego szukania słów. Używa języka elastycznie i skutecznie do celów towarzyskich, akademickich i zawodowych. Potrafi tworzyć jasne, dobrze zorganizowane i szczegółowe wypowiedzi na tematy złożone, wykazując kontrolę nad strukturami organizacyjnymi, spójnością i stylem.

#### **Advanced Vocabulary&Grammar in Use**

**Lektor: Dominika Wysoczyńska**

<b>Termin</b>	Poniedziałki 14:05 – 15:35 i czwartki 13:15 – 14:45
<b>Cel szkolenia</b>	Szkolenie koncentruje się na: pogłębieniu znajomości <b>zaawansowanych struktur leksykalnych</b> , utrwaleniu i doskonaleniu <b>struktur gramatycznych typowych dla języka formalnego, akademickiego i profesjonalnego</b> , rozwijaniu umiejętności <b>łączenia gramatyki z leksyką w realnym użyciu języka</b> , kształtowaniu świadomości stylistycznej i rejestrowej.

<b>Efekty szkolenia</b>	<p>Po ukończeniu szkolenia uczestnik:</p> <p><b>Wiedza</b></p> <p>zna i rozumie zaawansowane struktury leksykalne i gramatyczne języka angielskiego,</p> <p>rozróżnia i poprawnie interpretuje znaczenia wynikające z użycia różnych czasów, form modalnych i struktur składniowych,</p> <p>zna zasady poprawnego użycia struktur gramatycznych w różnych rejestrach językowych,</p> <p>rozumie zależności między formą gramatyczną a znaczeniem wypowiedzi.</p> <p><b>Umiejętności</b></p> <p>stosuje poprawnie złożone struktury gramatyczne w mowie i piśmie,</p> <p>świadomie dobiera czasy, formy aspektowe i modalne w zależności od kontekstu,</p> <p>poprawnie buduje zdania złożone, w tym zdania względne i struktury informacyjne,</p> <p>łączy zaawansowaną leksykę z poprawną gramatyką w dłuższych wypowiedziach,</p> <p>redaguje spójne i poprawne teksty o charakterze akademickim i formalnym,</p> <p>interpretuje i parafrazuje wypowiedzi z zachowaniem poprawności gramatycznej.</p> <p><b>Kompetencje społeczne</b></p> <p>komunikuje się precyzyjnie i adekwatnie językowo w sytuacjach formalnych i nieformalnych,</p> <p>wykazuje świadomość językową i gotowość do autokorekty,</p> <p>aktywnie uczestniczy w dyskusjach, stosując poprawne struktury gramatyczne,</p> <p>świadomie rozwija własne kompetencje językowe.</p>
<b>Program</b>	<p>Tenses</p> <p>Work and study</p> <p>The future</p> <p>People and relationships</p> <p>Modals and semi-modals</p> <p>Leisure and lifestyle</p> <p>Linking verbs, passives, questions</p> <p>Travel</p> <p>Verb complementation: what follows verbs</p> <p>The environment</p> <p>Reporting</p>

	<p>Society and institutions</p> <p>Nouns</p> <p>The media</p>
--	---

## Advanced English for Public Communication and Contemporary Issues

Lektor: Olena Liubychenko

<b>Termin</b>	Wtorki i czwartki 12:30 – 14:00
<b>Cel szkolenia</b>	Celem szkolenia jest rozwijanie zaawansowanych kompetencji językowych w zakresie analizy tekstów, dyskusji oraz prezentowania opinii na temat współczesnych zagadnień społecznych, technologicznych i gospodarczych w kontekście zawodowym
<b>Efekty szkolenia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uczestnik analizuje złożone teksty publicystyczne i akademickie.</li> <li>• Formułuje i uzasadnia opinie w dyskusji na poziomie zaawansowanym.</li> <li>• Stosuje precyzyjne słownictwo tematyczne oraz struktury formalne.</li> <li>• Przygotowuje spójne wypowiedzi ustne i pisemne o charakterze argumentacyjnym.</li> </ul>
<b>Program</b>	<p>Szkolenie obejmuje pracę z autentycznymi materiałami dotyczącymi współczesnych zagadnień: komunikacji, designu, prywatności i cyberbezpieczeństwa, biznesu, psychologii, edukacji, zdrowia, współpracy międzynarodowej, technologii oraz języka jako narzędzia wpływu społecznego. Uczestnicy rozwijają zaawansowane strategie czytania (analiza struktury tekstu, identyfikowanie celu autora, wnioskowanie, synteza informacji) oraz poszerzają zasób specjalistycznego słownictwa.</p> <p>Zajęcia obejmują dyskusje problemowe, analizę materiałów wideo, interpretację danych wizualnych oraz ćwiczenia argumentacyjne. Uczestnicy doskonalą precyzję językową, stosowanie struktur formalnych, hedging oraz język raportowania opinii ekspertów. Kurs ma charakter interaktywny i rozwija płynność oraz poprawność wypowiedzi w kontekście profesjonalnym i akademickim.</p> <p>Zajęcia prowadzone w oparciu o materiały dydaktyczne <i>Unlock 5</i>, dostosowane do realiów administracji publicznej.</p>

## Język zamówień publicznych i funduszy unijnych

Lektor: Joanna Beresć

<b>Termin</b>	Poniedziałki 13:30 – 15:00 i środy 8:30 – 10:00
<b>Cel szkolenia</b>	Celem szkolenia jest rozwinięcie umiejętności posługiwania się powszechnie używanymi terminami i słownictwem w zakresie zamówień publicznych i funduszy, a także przegląd struktur gramatycznych niezbędnych dla zrozumienia języka prawniczego
<b>Efekty szkolenia</b>	Łatwość posługiwania się terminami z wyżej wymienionych dziedzin
<b>Program</b>	<p>W trakcie zajęć będziemy omawiać, w formie praktycznych ćwiczeń, następujące zagadnienia:</p> <p>zamówienia publiczne i fundusze europejskie w świetle unijnych przepisów – zagadnienia językowe</p> <p>czasowniki i struktury modalne niezbędne do mówienia o przepisach prawa; ich znaczenie w języku prawniczym ogólnym i specjalistycznym; ich rola i funkcje</p> <p>przegląd terminów prawniczych używanych w języku zamówień publicznych</p> <p>język funduszy unijnych; polityka spójności</p> <p>analiza języka używanego w dokumentach w procedurach zamówień i pozyskiwania oraz przydzielania środków unijnych</p> <p>typowe błędy językowe – przegląd błędów gramatycznych i leksykalnych, które są charakterystyczne dla Polaków przy prezentowaniu treści związanych z prawem</p> <p>Wszystkie ćwiczenia językowe oparte są na autentycznych dokumentach prawnych. Skupimy się na tekstach pisanych ale również będzie okazja do używania języka angielskiego ogólnego i prawniczego w konwersacjach związanych z tematyką zajęć.</p>

## Let 's talk again czyli porozmawiajmy raz jeszcze

Lektor: Joanna Beresć

<b>Termin</b>	Środy 13:30 – 15:00 i piątki 8:30 – 10:00
<b>Cel szkolenia</b>	Podczas kursu nacisk położony będzie na komunikację. Uczestnicy rozwiną umiejętność budowania dłuższych wypowiedzi, także poprzez interakcję z uczestnikami szkolenia oraz zwiększą zasób słownictwa, w tym specjalistycznego
<b>Efekty szkolenia</b>	Rezultatem kursu będzie większa pewność siebie i swoboda w komunikowaniu się w języku angielskim w sytuacjach zawodowych i poza nimi.
<b>Program</b>	Klasyczny kurs konwersacyjny kładący nacisk na swobodę wypowiedzi, ale także na precyzję przekazywanej informacji, co decyduje o efektywności komunikacji i pozwala na właściwe zrozumienie intencji wypowiadającego się.

## Przygotowanie do egzaminu certyfikacyjnego z języka niemieckiego

Lektor: Beata Woźniak

<b>Termin</b>	Wtorki środy 9:00 – 10:30
<b>Cel szkolenia</b>	Rozwój umiejętności językowych na poziomie C1, ze szczególnym uwzględnieniem elementów języka polityki. Przygotowanie do egzaminu o profilu ogólnojęzykowym z elementami specjalistycznymi
<b>Efekty szkolenia</b>	Swobodna komunikacja w codziennych i formalnych sytuacjach. Umiejętność analizy i tworzenia tekstów z zakresu ogólnego i specjalistycznego (polityka, administracja, społeczeństwo). Rozumienie tekstów i wypowiedzi o różnym stopniu złożoności. Utrwalanie gramatyki i słownictwa w kontekście praktycznym i egzaminacyjnym. Kurs dostosowany do wymagań egzaminów certyfikacyjnych na poziomie C1 oraz indywidualnych potrzeb uczestników
<b>Program</b>	W ramach kursu na poziomie C1 z elementami języka specjalistycznego (polityka) uczestnicy będą rozwijać umiejętności czytania ze zrozumieniem, analizując artykuły prasowe, raporty, teksty informacyjne dotyczące aktualnych wydarzeń politycznych. Kurs obejmuje również ćwiczenia ze słuchania, które

	<p>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 egzaminów certyfikacyjnych na poziomie C1, <sup>[1]</sup> <sub>[SEP]</sub> z naciskiem na zastosowanie języka polityki w kontekście ogólnojęzykowym.</p>
--	--

### **SPECJALISTYCZNE WARSZTATY 24 godziny dydaktyczne**

Pozwalają na opanowanie konkretnej umiejętności w czasie 6–12 tygodni – odpowiednio 1 lub 2 razy w tygodniu po 90 minut.

- **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\***
  - **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).*

### **Talk, Talk... Vocab – Rozwój słownictwa poprzez dyskusje**

**Poziom B2 i wyżej**

**Lektor: Marek Janik**

<b>Termin</b>	Od 18 marca środy 15:30 – 17:00
---------------	---------------------------------

<b>Cel szkolenia</b>	<p>Celem szkolenia jest zwiększenie komfortu porozumiewania się po angielsku (<i>głównie mówienie ale i czytanie/ słuchanie</i>) poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zwiększenie poziomu aktywnie używanego słownictwa.</li> <li>2. Poznanie i przećwiczenie w praktyce sposobów bardziej efektywnego uczenia się słów, zasad słowotwórstwa i „<i>updatowanie swojego słownika</i>”</li> </ol> <p>Zakres słownictwa będzie tyczył spraw <i>bieżących (materiały aktualne: online, prasa anglojęzyczna)</i> i słownictwa z pracy (<i>administracji</i>).</p>
<b>Efekty szkolenia</b>	<p>Uporządkowanie zasobu słów aktywnie używanych;</p> <p>Usystematyzowanie pracy nad słownictwem, udoskonalenie rozumienia mechanizmów słowotwórstwa po angielsku;</p> <p>Łatwiejsze planowanie swojego rozwoju językowego szczególnie w dziedzinie aktywnego używania języka i zwiększenia bazy słów.</p>
<b>Program</b>	<p>Dyskusje z pomocą i na podstawie materiałów autentycznych (<i>artykuły prasowe, materiały wideo/ online</i>);</p> <p>Ćwiczenia praktyczne w zakresie pracy nad zasadami tworzenia słów w języku angielskim i zrozumieniem logiki tego języka, często odmiennej do logiki języka polskiego, co powoduje problemy z dokładnym zrozumieniem. Kurs będzie narzędziem do wyjaśnienia</p> <p>Materiały będą tyczyć spraw bieżących z prasy, oraz administracji (<i>tematów zgłoszonych jako interesujące przez Uczestników</i>);</p> <p>Uczestnicy otrzymywać będą notatki w formie pdf i prezentacji ze słownictwem i komentarzami oraz materiałami dodatkowymi.</p> <p>Wiele umiejętności wydaje łatwe na etapie książkowym, lecz nie rzeczywistym. Kurs ten będzie praktycznym narzędziem urealnienia wiedzy i umiejętności</p>

## Military English

Poziom około B1+, B2

Lektor: Tomasz Jabłoński

<b>Termin</b>	Od 16 marca poniedziałki 13:00 – 14:30
<b>Cel szkolenia</b>	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
<b>Efekty szkolenia</b>	Umiejętność komunikacji z anglojęzycznym personelem struktur obronnych krajów sojusznicznych Umiejętność odpisywania na komunikację w języku angielskim Zrozumienie struktur i mechanizmów współpracy z NATO
<b>Program</b>	Struktura armii i stopnie wojskowe Dowodzenie i logistyka Uzbrojenie i obronność Akty prawne i obieg dokumentacji Test ze słownictwa sprawdzający wiedzę

## Angielski literacki

Poziom C1

Lektor: Tomasz Jabłoński

<b>Termin</b>	Od 20 marca piątki 13:00 – 14:30
<b>Cel szkolenia</b>	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
<b>Efekty szkolenia</b>	Zwiększenie wrażliwości na struktury językowe Podniesienie umiejętności dyskursu literackiego Zwiększenie świadomości dorobku literatury światowej Błyszczenie w środowisku pracy i na imprezach

<b>Program</b>	<p>Kanon literatury angielskiej</p> <p>Szekspir</p> <p>Sonety</p> <p>Poeci romantyczni</p> <p>Powieść XIX-wieczna (Jane Austen, Joseph Conrad, Charles Dickens)</p>
----------------	---

### **Hardcore Grammar Generalna powtórka gramatyki**

*Poziom B1/B2*

**Lektor: Tomasz Jabłoński**

<b>Termin</b>	Od 17 marca wtorki 14:00 – 15:30
<b>Cel szkolenia</b>	<p>Założeniem kursu jest przybliżenie i ugruntowanie wszystkich reguł gramatyki angielskiej. Umiejętności praktyczne odzwierciedlone będą w takich sprawnościach praktycznych jak: rozwiązywanie typowo egzaminacyjnych poleceń gramatycznych; rozumienie i analiza tekstu pisanego, umiejętność zastosowania właściwych struktur gramatycznych w wypowiedzi pisemnej (okazjonalnie); umiejętność używania właściwych struktur gramatycznych podczas wypowiedzi ustnej.</p>
<b>Efekty szkolenia</b>	<p>Podniesienie kwalifikacji zawodowych pracowników wszystkich ministerstw każdego szczebla</p> <p>Zwiększona umiejętność operowania językiem angielskim podczas spotkań, odpraw oraz korespondencji mailowej</p> <p>Swobodniejsza wymiana podczas kontaktów dyplomatycznych (formalnych i nieformalnych)</p>
<b>Program</b>	<p>Podstawowe czasy w języku angielskim</p> <p>Pozostałe struktury gramatyczne</p> <p>Idiomy i formy słowotwórcze</p> <p>Zwroty potoczne i przydatne w komunikacji</p>

## Kurs konwersacyjny z języka angielskiego – doskonalenie umiejętności mówienia i rozumienia ze słuchu

Poziom B2/C1

Lektor: Tomasz Jabłoński

<b>Termin</b>	Od 19 marca czwartki 14:00 – 15:30
<b>Cel szkolenia</b>	Założeniem kursu jest gruntowne przećwiczenie umiejętności słuchania i mówienia. Dobór tematyki jest nieokreślony (w dużej mierze zależy od preferencji i upodobań samych kursantów – do ustalenia na pierwszych zajęciach)
<b>Efekty szkolenia</b>	Pokonanie barier w swobodnej konwersacji Lepsze zrozumienie wypowiedzi ustnej
<b>Program</b>	Tematyka zajęć do ustalenia z kursantami Dobór źródeł do ustalenia z kursantami Kurs elastyczny i dopasowany do indywidualnych potrzeb

## „Po-russki” – Komunikacja w języku rosyjskim

Poziom A1

Lektor: Dominika Wysoczyńska

<b>Termin</b>	Od 16 marca poniedziałki 15:40 – 17:10
<b>Cel szkolenia</b>	Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do <b>podstawowej, skutecznej i uprzejmej komunikacji w języku rosyjskim</b> w najczęstszych sytuacjach życia codziennego i zawodowego. Szkolenie koncentruje się na: nawiązywaniu pierwszego kontaktu i prowadzeniu prostych rozmów, wymianie podstawowych informacji osobowych, komunikacji dotyczącej miejsca zamieszkania, pracy i codziennych spraw, rozmowach związanych z człowiekiem, zdrowiem i rodziną, poruszaniu się, podróżowaniu i reagowaniu w sytuacjach praktycznych, rozwijaniu umiejętności językowych niezbędnych w kontaktach z osobami rosyjskojęzycznymi.
<b>Efekty szkolenia</b>	<b>W zakresie wiedzy uczestnik:</b> Zna alfabet rosyjski oraz podstawowe zasady wymowy i akcentu (Pierwsze spotkanie).

	<p>Zna słownictwo i struktury potrzebne do przedstawiania się oraz rozmów zapoznawczych (Znajomość).</p> <p>Zna podstawowe słownictwo związane z domem i miejscem zamieszkania (Dom).</p> <p>Zna słownictwo i zwroty używane w kontekście pracy, urzędów i instytucji (Praca).</p> <p>Zna słownictwo dotyczące człowieka, rodziny, zdrowia i samopoczucia (Człowiek).</p> <p>Zna podstawowe wyrażenia związane z podróżą, poruszaniem się i orientacją w przestrzeni (Podróż).</p> <p>Zna słownictwo i zwroty potrzebne w codziennych sytuacjach komunikacyjnych (Życie codzienne).</p> <p>Zna podstawowe struktury gramatyczne umożliwiające budowanie prostych wypowiedzi i pytań.</p> <p><b>W zakresie umiejętności uczestnik potrafi:</b></p> <p>Nawiązać pierwszy kontakt i przeprowadzić krótką rozmowę grzecznościową (Pierwsze spotkanie).</p> <p>Przedstawić siebie oraz zapytać o podstawowe informacje o rozmówcy (Znajomość).</p> <p>Podać informacje o miejscu zamieszkania i zrozumieć proste komunikaty pisemne (Dom).</p> <p>Porozumiewać się w podstawowych sytuacjach zawodowych i urzędowych (Praca).</p> <p>Rozmawiać o człowieku, rodzinie, zdrowiu i prostych problemach życiowych (Człowiek).</p> <p>Pytać o drogę, transport i reagować w prostych sytuacjach związanych z podróżą (Podróż).</p> <p>Prowadzić krótkie rozmowy w typowych sytuacjach życia codziennego, takich jak zakupy czy wizyta w aptece (Życie codzienne).</p> <p><b>W zakresie kompetencji społecznych uczestnik:</b></p> <p>Komunikuje się w sposób uprzejmy, jasny i zrozumiały w kontaktach z osobami rosyjskojęzycznymi.</p> <p>Wykazuje empatię i otwartość w rozmowach z osobami z innych kultur.</p> <p>Potrafi dostosować język do sytuacji formalnych i codziennych.</p> <p>Nabiera pewności w podstawowej komunikacji językowej w środowisku</p>
--	--

	zawodowym i społecznym
<b>Program</b>	<p><b>MODUŁ 1 – Pierwsze spotkanie</b></p> <p><b>Zakres tematyczny:</b></p> <p>Cyrylica: alfabet, wymowa, podstawy czytania i pisania</p> <p>Powitania i pożegnania w sytuacjach formalnych i nieformalnych</p> <p>Zwroty grzecznościowe i podstawy etykiety językowej</p> <p>Przedstawianie się: imię, pochodzenie, język</p> <p><b>Funkcje komunikacyjne:</b></p> <p>nawiązanie pierwszego kontaktu</p> <p>uprzejme rozpoczęcie i zakończenie rozmowy</p> <p>reagowanie na proste pytania</p> <p><b>MODUŁ 2 – Znajomość</b></p> <p><b>Zakres tematyczny:</b></p> <p>Podstawowe informacje o sobie i innych</p> <p>Dane osobowe: imię, nazwisko, wiek, narodowość</p> <p>Liczby, daty, dni tygodnia</p> <p>Zadawanie pytań i udzielanie prostych odpowiedzi</p> <p><b>Funkcje komunikacyjne:</b></p> <p>prowadzenie krótkiej rozmowy zapoznawczej</p> <p>pytanie o dane i ich potwierdzanie</p> <p>wypełnianie prostych formularzy</p> <p><b>MODUŁ 3 – Dom</b></p> <p><b>Zakres tematyczny:</b></p> <p>Miejsce zamieszkania, adres, warunki mieszkaniowe</p> <p>Nazwy pomieszczeń, podstawowe wyposażenie</p> <p>Opisywanie miejsca i potrzeb</p> <p><b>Funkcje komunikacyjne:</b></p> <p>podanie adresu i informacji o mieszkaniu</p> <p>mówienie o problemach i potrzebach domowych</p> <p>rozumienie prostych komunikatów pisemnych (ogłoszenia, formularze)</p> <p><b>MODUŁ 4 – Praca</b></p> <p><b>Zakres tematyczny:</b></p> <p>Miejsce pracy, zawód, obowiązki</p> <p>Komunikacja w urzędzie i instytucjach</p> <p>Typowe polecenia i komunikaty (tryb rozkazujący)</p>

Słownictwo związane z dokumentami i procedurami

**Funkcje komunikacyjne:**

zgłaszanie się w instytucji

kierowanie do odpowiedniego miejsca lub osoby

udzielanie prostych instrukcji

**MODUŁ 5 – Człowiek**

**Zakres tematyczny:**

Rodzina, dzieci, relacje

Zdrowie i samopoczucie

Części ciała, podstawowe dolegliwości

Wyrażanie potrzeb i problemów

**Funkcje komunikacyjne:**

rozmowa o zdrowiu i sytuacji osobistej

reagowanie na pytania lekarza lub pracownika instytucji

okazywanie empatii i zrozumienia

**MODUŁ 6 – Podróż**

**Zakres tematyczny:**

Poruszanie się po mieście

Transport publiczny

Wskazywanie drogi i kierunków

Bezpieczeństwo i sytuacje nagłe

**Funkcje komunikacyjne:**

udzielanie prostych wskazówek

pytanie o drogę, bilet, miejsce

reagowanie w sytuacjach problemowych

**MODUŁ 7 – Życie codzienne**

**Zakres tematyczny:**

Zakupy, restauracja, apteka

Codzienne czynności i potrzeby

Small talk i proste rozmowy sytuacyjne

Powtórzenie słownictwa funkcjonalnego

**Funkcje komunikacyjne:**

realizowanie prostych spraw dnia codziennego

prowadzenie krótkich dialogów użytkowych

reagowanie na typowe komunikaty

	<p><i>(moduł integrujący treści wszystkich działów książki)</i></p> <p>Odgrywanie scenek z życia zawodowego i codziennego</p> <p>Symulacje rozmów z imigrantami w różnych sytuacjach</p> <p>Praca w parach i grupach</p> <p>Utrwalenie słownictwa i struktur językowych</p> <p>Sesja pytań i odpowiedzi</p>
--	---

### **INTENSYWNE TRENINGI (10 - 12 godzin dydaktycznych)**

Krótkie, trzydniowe szkolenie dla zabieganych.

- **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.*

**Rozmowy telefoniczne** - więcej komfortu w mówieniu i zrozumieniu.

*Poziom B1/B2*

**Lektor: Marek Janik**

<b>Termin</b>	23.03; 25.03; 27.03 (poniedziałek; środa; piątek) godz. 9:00 – 10:30 10:50 – 12:20
<b>Cel szkolenia</b>	Celem szkolenia będzie praktyczne zdobycie, utrwalenie i rozwinięcie (w zależności od poziomu startowego Uczestników) umiejętności prowadzenia swobodnej rozmowy przez telefon. Spektrum tematów będzie w miarę szerokie, obejmujący zarówno środowisko pracy, sytuacje o różnym stopniu

	formalności. Będzie odzwierciedlał zgłoszone potrzeby.
<b>Efekty szkolenia</b>	Udoskonalenie słownictwa i poprawienie komfortu rozmów; Znalezienie sposobu jak „kupić sobie czas” na zastanowienie; Rozwój słownictwa i technik wypowiedzi w poszczególnych typach rozmów; Nabranie większej pewności siebie i zrozumienie, gdzie leżą typowe problemy.
<b>Program</b>	Intensywne szkolenie językowe w formie bloków tematycznych; Każda z 90 minutowych sesji poświęcona innemu zagadnieniu; Przykłady praktyczne: słuchanie i rozwój słownictwa w różnych sytuacjach, związanych z pracą i codziennych; Zwrócenie uwagi na formalność, styl i kontekst kulturowy; Jak radzić sobie z problemem: „oni mówią za szybko i niewyraźnie” Uczestnicy otrzymywać będą notatki w formie pdf i prezentacji ze słownictwem i komentarzami oraz materiałami dodatkowymi. Ćwiczenie umiejętności rozmowy przez telefon nie polega tylko na opanowaniu języka. Wiele jest to specyficznych zjawisk (często nie mamy kontaktu wzrokowego z rozmówcą). Wszystko to wymaga dodatkowego uświadomienia i przećwiczenia. Będzie to przedmiotem kursu.

### Korespondencja biurowa w pigułce

Poziom B2

Lektor: Anna Cegiełkowska

<b>Termin</b>	20,21,22 kwietnia 2026 (poniedziałek, wtorek, środa) Pon. i śr. 11.15-14.00 (11.15-12.30 - przerwa 15 min. - 12.45-14.00) Wt. 10.00-12.45 (10.00-11.15 – przerwa 15 min. – 11.30-12.45)
<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.

### Spotkania na żywo i online w pigułce

Poziom B2

Lektor: Anna Cegiełkowska

<b>Termin</b>	4,5,6 maja 2026 (poniedziałek, wtorek, środa) 11.15-14.00 (11.15-12.30 - przerwa 15 min. - 12.45-14.00)
<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.

### Język prawa w pigułce

Poziom B2

Lektor: Anna Cegiełkowska

<b>Termin</b>	25, 26, 27 maja 2026 (poniedziałek, wtorek, środa) 11.15-14.00 (11:15 - 12:30 i w godz. 12:45 - 14:00)
<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.

### Co nowego w Unii Europejskiej

Poziom B2/C1

Lektor: James Richards

<b>Termin</b>	16,17,18 VI 2026 r 09:30–11:00 / przerwa / 11:20-12:50
<b>Cel szkolenia</b>	Pogłębienie wiedzy na temat obecnego działania Unii, i znajomości słownictwa związanego ze jej strukturami
<b>Efekty szkolenia</b>	Pogłębienie wiedzy na temat obecnego działania Unii, i znajomości słownictwa związanego ze jej strukturami

<b>Program</b>	Zajęcia oscylować będą wokół tematyki instytucji unijnych i ich kluczowych polityk, oraz procesu decyzyjnego zachodzącego między tymi instytucjami. Forma zajęć: Słuchanie (we własnym zakresie) nagrań w języku angielskim – z ćwiczeniami na rozumienie przekazu. W czasie zajęć: dyskusja, analiza przykładów tekstów formalno-prawnych z danego tematu w języku angielskim.
----------------	---

### Język administracji

Poziom B2/C1

Lektor: James Richards

<b>Termin</b>	26,27,28 V 2026 r. 09:30–11:00 / przerwa / 11:20-12:50
<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> ) i przykłady autentycznych dokumentów (raporty, kodeksy postępowania i korespondencje związane z procedurami i politykami); język legislacji i statystyki (elementy najbardziej typowe i kluczowe dla urzędników), itd.

### Język światowej gospodarki

Poziom B2/C1

Lektor: James Richards

<b>Termin</b>	21,22,23 IV 2026 r. 09:30–11:00 / przerwa / 11:20-12:50
<b>Cel szkolenia</b>	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
<b>Efekty szkolenia</b>	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
<b>Program</b>	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

### Język traktatów i konwencji w prawie międzynarodowym

*Poziom B2/C1*

**Lektor: James Richards**

<b>Termin</b>	5,6,7 V 2026 r. 09:30–11:00 / przerwa / 11:20-12:50
<b>Cel szkolenia</b>	Osoby zainteresowane ogólnym spojrzeniem na język (i funkcjonowanie w praktyce) prawa międzynarodowego (traktatowego)
<b>Efekty szkolenia</b>	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
<b>Program</b>	Rozważenie języka i roli tych instrumentów prawnych w odniesieniu do pouczających i intrygujących mini-studiów przypadków.

### Liczby i dane

*Poziom B2*

**Lektor: James Richards**

<b>Termin</b>	23,24,25 VI 2026 r. 09:30–11:00 / przerwa / 11:20-12:50
<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

### Regiony w Polsce i w UE

*Poziom B2/C1*

**Lektor: James Richards**

<b>Termin</b>	12,13,14 V 2026 r. 09:30–11:00 / przerwa / 11:20-12:50
<b>Cel szkolenia</b>	<i>(W dziedzinie polityki regionalnej)</i> poprawa kompetencji językowych w zakresie słownictwa specjalistycznego, rozwój umiejętności komunikacyjnych w kontekście profesjonalnym
<b>Efekty szkolenia</b>	Zdolność do analizowania, przedstawiania i porównywania regionów w szerszym kontekście
<b>Program</b>	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

### Specjalistyczny język niemiecki polityki

*Poziom: średniozaawansowan wyższy*

**Lektor: Ewa Tabaczyńska**

<b>Termin</b>	13,14,15.05.2026 14.00-17.20
<b>Cel szkolenia</b>	Celem kursu jest systematyczne rozwijanie i pogłębianie specjalistycznego słownictwa języka niemieckiego z zakresu polityki, administracji publicznej oraz Unii Europejskiej. Uczestnicy poznają terminologię i typowe konstrukcje

	<p>językowe, które są wykorzystywane w opisie procesów politycznych, systemu wyborczego, działalności instytucji państwowych oraz bieżących wydarzeń politycznych w Niemczech.</p> <p>Kurs koncentruje się na świadomym i precyzyjnym użyciu leksyki fachowej, rozumieniu jej znaczenia w kontekście oraz na umiejętności stosowania odpowiednich struktur językowych w wypowiedziach ustnych i pisemnych. Szczególny nacisk położony jest na rozpoznawanie, utrwalanie i aktywne wykorzystywanie słownictwa specjalistycznego w sytuacjach komunikacyjnych typowych dla środowiska administracyjnego i instytucjonalnego.</p>
<b>Efekty szkolenia</b>	<p>Po ukończeniu kursu uczestnicy dysponują rozbudowanym zasobem specjalistycznego słownictwa języka niemieckiego z zakresu polityki, administracji oraz Unii Europejskiej. Potrafią rozpoznawać i właściwie interpretować terminologię fachową z obszaru polityki i administracji, co umożliwia im precyzyjne komentowanie bieżących wydarzeń oraz sprawniejsze funkcjonowanie językowe w kontekście administracyjnym i instytucjonalnym.</p>
<b>Program</b>	<p>System polityczny Niemiec/Austrii/Szwajcarii, system wyborczy w Niemczech, partie polityczne, Unia Europejska – instytucje, procesy decyzyjne</p>

**„¿Cómo se escribe? ¿Cómo se dice?” Intensywny kurs pisania i wymowy w języku hiszpańskim –**

*Poziom: A1*

**Lektor: Dominika Wysoczyńska**

<b>Termin</b>	<p>1-3.04, 9:00-10:30, 10:45-12:15</p>
<b>Cel szkolenia</b>	<p>Celem kursu jest opanowanie podstaw <b>wymowy</b> i <b>pisowni</b> języka hiszpańskiego, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>poprawna artykulacja dźwięków i słów,</li> <li>rozpoznawanie akcentów i intonacji,</li> <li>zrozumienie zasad pisowni (w tym znaków diakrytycznych),</li> <li>transkrybowanie słów z mowy do pisma i odwrotnie,</li> <li>rozwińnięcie umiejętności czytania i zapisywania prostych tekstów po hiszpańsku.</li> </ul>

<b>Efekty szkolenia</b>	<p>W zakresie umiejętności wymowy:</p> <p>Uczestnik wymawia poprawnie hiszpańskie litery i głoski, w tym te, które nie występują w języku polskim (np. [r], [rr], [ñ], [j], [ll]).</p> <p>Rozpoznaje i stosuje prawidłowy akcent wyrazowy i intonację.</p> <p>Umie czytać na głos krótkie teksty, dialogi i zdania z odpowiednią płynnością.</p> <p>Potrafi rozróżniać podobnie brzmiące słowa i rozumie różnice fonetyczne.</p> <p>W zakresie pisania:</p> <p>Potrafi poprawnie zapisać hiszpańskie słowa i zdania z uwzględnieniem zasad ortografii.</p> <p>Rozpoznaje i stosuje znaki interpunkcyjne i akcenty (¿, i, ´).</p> <p>Pisze krótkie, proste wypowiedzi (dialogi, e-maile, notatki).</p> <p>Umie poprawnie przepisywać i dyktować krótkie teksty.</p> <p>W zakresie kompetencji społecznych i komunikacyjnych:</p> <p>Jest w stanie przedstawić się i zapytać o podstawowe informacje z poprawną wymową.</p> <p>Czuje się pewniej w rozmowie i przy pisaniu po hiszpańsku.</p> <p>Wykazuje motywację do dalszej nauki i pracy nad poprawnością językową.</p>
<b>Program</b>	<p><b>Blok 1: Alfabet i dźwięki języka hiszpańskiego</b></p> <p>Alfabet hiszpański i porównanie z polskim.</p> <p>Trudne dźwięki: ñ, j, ll, r/rr, h, c/z.</p> <p>Ćwiczenia słuchowe i powtarzanie głosek.</p> <p>Czytanie prostych sylab i słów.</p> <p><b>Blok 2: Zasady wymowy i akcentu</b></p> <p>Gdzie pada akcent? Reguły akcentowania wyrazów.</p> <p>Intonacja w zdaniach twierdzących, pytających i wykrzyknikowych.</p> <p>Ćwiczenia rytmiczne i intonacyjne.</p> <p>Czytanie na głos z poprawną intonacją.</p> <p><b>Blok 3: Pisownia i znaki specjalne</b></p> <p>Znaczenie znaków: ¿, i, ´ (akcenty pisemne).</p> <p>Zasady ortograficzne (np. b/v, c/s/z, g/j).</p> <p>Typowe błędy początkujących i jak ich unikać.</p> <p>Dyktanda i ćwiczenia korekty tekstu.</p> <p><b>Blok 4: Czytanie i pisanie prostych tekstów</b></p> <p>Czytanie krótkich dialogów, opisów, ogłoszeń.</p>

	<p>Pisanie prostych zdań i wiadomości: np. e-mail, przedstawienie się, pytanie.</p> <p>Przepisywanie tekstów i poprawianie błędów.</p> <p>Ćwiczenia na rozumienie ze słuchu + zapisywanie.</p> <p><b>Blok 5: Komunikacja ustna z naciskiem na poprawność</b></p> <p>Ćwiczenia typu „powiedz i zapisz” / „przeczytaj i powiedz”.</p> <p>Odtwarzanie i nagrywanie krótkich wypowiedzi.</p> <p>Mini-dialogi z naciskiem na poprawną artykulację.</p> <p>Praca z aplikacją lub słownikiem fonetycznym (jeśli dostępne).</p> <p><b>Blok 6: Sesja końcowa – integracja wymowy i pisania</b></p> <p>Test końcowy: dyktando + czytanie + wypowiedź ustna.</p> <p>Praca w parach: czytanie i komentowanie nawzajem swoich tekstów.</p> <p>Refleksja, feedback i zalecenia do dalszej nauki.</p> <p>Prezentacja krótkiego tekstu</p>
--	--

### Niemiecka korespondencja biurowa w administracji

*Poziom: średniozaawansowany*

**Lektor: Beata Woźniak**

<b>Termin</b>	20,21,22.04.2026 10.15-13.45
<b>Cel szkolenia</b>	<p>Celem szkolenia jest 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.</p> <p>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</p>
<b>Efekty szkolenia</b>	<p>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</p>

	słownictwa, tworząc bank przydatnych zwrotów. Po ukończeniu szkolenia uczestnik potrafi formułować klarowne, profesjonalne i poprawne językowo dokumenty zgodne ze standardami korespondencji urzędowej.
<b>Program</b>	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 próśb, zapytań itp. W programie przewidziano naukę budowania zdań złożonych z zastosowaniem odpowiednich łączników, struktur grzecznościowych.

### **Profesjonalna komunikacja w języku niemieckim dla pracowników administracji**

Poziom średniozaawansowany wyższy

**Lektor: Beata Woźniak**

<b>Termin</b>	18,19,20.05.2026 9:00 - 12:45
<b>Cel szkolenia</b>	<p>Celem szkolenia jest rozwój kompetencji komunikacyjnych pracowników administracji w języku niemieckim, ze szczególnym uwzględnieniem skutecznej, świadomej i profesjonalnej komunikacji w środowisku pracy.</p> <p>Uczestnicy będą doskonalić umiejętność prowadzenia rozmów po niemiecku w sposób jasny, asertywny i adekwatny do sytuacji, a także poznają mechanizmy wpływu komunikacyjnego, w tym werbalne i niewerbalne strategie oddziaływania na rozmówcę.</p> <p>Szkolenie ma na celu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>zwiększenie pewności siebie w komunikacji ustnej w języku niemieckim,</li> <li>podniesienie jakości kontaktu z interesantami, współpracownikami i przełożonymi,</li> <li>rozwijanie umiejętności reagowania na trudne sytuacje komunikacyjne w sposób spokojny, profesjonalny i elegancki,</li> <li>budowanie świadomości wpływu języka, tonu i mowy ciała na odbiór komunikatu.</li> </ul>
<b>Efekty szkolenia</b>	Po ukończeniu szkolenia uczestnik: <ul style="list-style-type: none"> <li>komunikuje się po niemiecku w sposób bardziej świadomy, precyzyjny i skuteczny,</li> </ul>

	<p>rozpoznaje czynniki, które pozytywnie i negatywnie wpływają na odbiorcę komunikatu,</p> <p>stosuje podstawowe strategie werbalne i niewerbalne zwiększające skuteczność przekazu,</p> <p>potrafi rozpoznawać manipulacyjne techniki komunikacyjne i adekwatnie na nie reagować,</p> <p>zna i stosuje zasady <b><i>Gewaltfreie Kommunikation</i></b> (Porozumienie <b>bez przemocy</b>) w codziennej pracy,</p> <p>potrafi formułować asertywne komunikaty w sytuacjach konfliktowych,</p> <p>reaguje w sposób szybki, uprzejmy i elegancki – na krytykę lub trudne komentarze,</p> <p>zwiększa komfort i profesjonalizm komunikacji w języku niemieckim.</p>
<b>Program</b>	<p>Wie Kommunikation funktioniert und warum sie doch oft scheitert</p> <p>Wirkung von Sprache auf den Gesprächspartner</p> <p>Verbale Strategien und kommunikative Einflussnahme</p> <p>Nonverbale Dimension des Sprechens</p> <p>Gewaltfreie Kommunikation (GFK)</p> <p>Schlagfertigkeit im Berufsalltag</p> <p>Praxisorientierte Übungen und Zusammenfassung</p>