

## OFERTA KURSÓW JĘZYKOWYCH KSAP – WIOSNA 2024

Z ogromną przyjemnością prezentujemy Państwu **oferę szkoleń językowych KSAP – Wiosna 2024 r.** Wychodząc naprzeciw Państwa oczekiwaniom wciąż podnosimy sobie poprzeczkę, pracując nad nowymi propozycjami szkoleń oraz dbając o najwyższą jakość tych tematów, które pojawiają się w ofercie nie po raz pierwszy.

### Kursy z języków

- angielskiego
- hiszpańskiego
- francuskiego
- niemieckiego

Zajęcia prowadzone są w formule ONLINE LIVE przy użyciu aplikacji MS Teams w okresie **4 marca – 14 czerwca 2024 r.**

➤ **KURSY SEMESTRALNE (50 godzin dydaktycznych)** kierowane są do osób, które preferują pracę równomiernie rozłożoną - mniej intensywną - przez dłuższy okres czasu (zajęcia 2 razy w tygodniu, 180 minut tygodniowo)

- **Liczebność grupy:** maksymalnie 10 osób
- **Cena:** 1450,00 zł za osobę
- **Nabór uczestników:** osoby, które dotąd nie uczestniczyły w naszych zajęciach językowych zapraszamy do przystąpienia do **testu kwalifikacyjnego on-line\*** w dniu **26 luty 2024 r.**
- **Zaliczenie:** na zakończenie kursu przeprowadzony zostanie sprawdzian z osiągniętych postępów. Osoby, które nie zaliczą testu końcowego lub opuszczą ponad 30% ogólnej liczby godzin przewidzianych w programie, nie otrzymają zaświadczenia o uczestnictwie w szkoleniu

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

**Aktywny angielski**  
(poziom średniozaawansowany)

**Lektor: Anna Cegiełkowska**

<b>Rozkład zajęć</b>	wtorek i czwartek  godz. 8:00-9:30  Uwaga: godziny podane są tylko dla 1 grupy. W momencie dużego zainteresowania zostaną stworzone nowe grupy z innymi terminami.
<b>Cel szkolenia</b>	Podtrzymanie kontaktu z językiem obcym, wzmocnienie poznanych już wyrażeń i przyswojenie nowych przez pracowników administracji publicznej, którzy czują, że ich angielski nie rozwija się z powodu braku regularnego kontaktu lub sporadycznego użycia języka.
<b>Efekty szkolenia</b>	Uczestnik kursu uaktywnia swoje zasoby językowe, wzbogaca słownictwo, nabiera większej pewności siebie w kontaktach w języku obcym. Sięga po materiały w języku obcym i potrafi samodzielnie je wykorzystywać.
<b>Program</b>	Praca w parach, małych grupach. Słuchanie materiałów audio; ćwiczenia utrwalające poznane wyrażenia i struktury, co stanowi podstawę do dyskusji. Oczekiwane aktywne uczestnictwo. Kluczowym założeniem jest poprawne mówienie w bardziej świadomy sposób. W programie zebrane zostaną różne elementy, które pomogą w uporządkowaniu i rozbudowaniu własnych zasobów językowych. Tematyka społeczna, zawodowa i sprawy dnia codziennego.

**Praktyczny angielski**  
(poziom średniozaawansowany)

**Lektor: Anna Cegiełkowska**

<b>Rozkład zajęć</b>	środa i piątek  godz. 8:00-9:30  Uwaga: godziny podane są tylko dla 1 grupy. W momencie dużego zainteresowania zostaną stworzone nowe grupy z innymi terminami.
<b>Cel szkolenia</b>	Podtrzymanie kontaktu z językiem obcym przez pracowników administracji publicznej. Poprawa pewności siebie w mówieniu i czytaniu.

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

### **Up with the Vocab, Easily. Jak łatwo rozbudować słownictwo**

(poziom B1+/B2, średnio-zaawansowany)

**Lektor: Marek Janik**

<b>Rozkład zajęć</b>	Poniedziałek i środa godz. 15:00 – 16:30
<b>Cel szkolenia</b>	Zwiększenie zakresu słownictwa oraz wykształcenie umiejętności rozumienia słów z kontekstu. Jak zrozumieć znaczenie wypowiedzi, filmu; z pomocą słowników, lub bez, używając technologii, jak Dr Google. Kurs bogato ilustrowany praktycznymi przykładami do naśladowania i wykorzystania.
<b>Adresat</b>	Osoby na poziomie B1+ i wyżej, które chcą łatwo poszerzyć zakres swojego angielskiego słownictwa (czynnego i biernego). Adresatem kursu są osoby chcące ograniczyć dyskomfort braku słów potrzebnych do swobodnej komunikacji, oraz znaleźć łatwe sposoby opanowania „trudnych” rzekomo słów.
<b>Program</b>	Praca nad słownictwem w przyjaznej formie (listy słownictwa z materiałów praktycznych na każdych zajęciach, format pdf i Power Point). Przydatne uwagi praktyczne co do słownictwa, słowotwórstwa i języka angielskiego w praktyce, zarówno do zrozumienia innych osób, jak i samodzielnej wypowiedzi.

## Accuracy in Practice (poprawność w mowie i piśmie)

(poziom średniozaawansowany wyższy)

Lektor: Joanna Beres

<b>Rozkład zajęć</b>	Grupa A poniedziałek 13.00 – 14.30 środa 8.15 – 9.45  Grupa B środa 13.00 – 14.30 piątek 8.15 – 9.45
<b>Cel szkolenia</b>	Kurs będzie pomocny w osiągnięciu poprawności, naturalności i pewności siebie w posługiwaniu się językiem angielskim
<b>Efekt szkolenia</b>	Nabywanie umiejętności poprawnego i świadomego używania języka oraz pozbycie się złych nawyków językowych
<b>Program</b>	Kurs skupia się na słownictwie i strukturach gramatycznych, które zazwyczaj sprawiają trudności, co może prowadzić do nieporozumień. Będziemy koncentrować się na dwóch obszarach tj. wypowiedziach ustnych oraz pisemnych. Wypowiedzi ustne to przede wszystkim wyrażenie swoich opinii w sytuacjach formalnych i mniej formalnych np. podczas oficjalnych spotkań, jak również w codziennych kontaktach służbowych. Natomiast obszar pisemny to poprawne formułowanie wypowiedzi w oficjalnych dokumentach

## Gramatyka ma znaczenie

(poziom średnio zaawansowany niższy)

Lektor: Joanna Beres

<b>Rozkład zajęć</b>	środa piątek  środa 10.00 – 11.30 piątek 10.00 – 11.30
<b>Cel szkolenia</b>	Powtórzenie zagadnień gramatycznych, które choć powszechnie używane, najczęściej sprawiają kłopoty w formułowaniu wypowiedzi, przede wszystkim ustnych.
<b>Efekty szkolenia</b>	Nabywanie większej precyzji w używaniu języka

<b>Program</b>	<p>Przypomnienie najważniejszych zagadnień gramatycznych:</p> <p>czasy, zдания warunkowe, rodzajniki, czasowniki modalne, konstrukcje zdaniowe.</p> <p>Aktywne wykorzystanie omawianych struktur w formułowaniu wypowiedzi ustnych będzie poprzedzone krótkim omówieniem i szeregiem ćwiczeń wdrażających.</p>
----------------	--

### **Kurs ogólny języka hiszpańskiego (poziom A1 początkujący)**

**Lektor:** Manuel Nogueiras Campos

<b>Rozkład zajęć</b>	Wtorki i piątki 9:30 – 11:00
<b>Cel szkolenia</b>	Osiągnięcie zdolności rozumienia i komunikacji na poziomie początkującym.
<b>Program</b>	<p>GRAMATYKA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rzeczownik <ol style="list-style-type: none"> <li>1.2. Rodzaj rzeczowników</li> <li>1.3. Liczba rzeczowników</li> </ol> </li> <li>2. Przymiotnik <ol style="list-style-type: none"> <li>2.2. Rodzaj przymiotnika</li> <li>2.3. Liczba przymiotnika</li> <li>2.4. Pozycja przymiotnika</li> <li>2.5. Stopnie przymiotnika</li> </ol> </li> <li>3. Rodzajnik <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Rodzaj i liczba</li> <li>3.2 Rodzajni określony</li> <li>3.3 Rodzajnik nieokreślony</li> </ol> </li> <li>4. Zaimek dzierżawczy <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Forma, rodzaj i liczba</li> <li>4.2 Formy nieakcentowane.</li> <li>4.3 Formy toniczne.</li> <li>4.4 Rozkład syntaktyczny</li> <li>4.5 Położenie</li> </ol> </li> <li>5. Kwantyfikatory <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Własne kwantyfikatory</li> <li>5.2 Cyfry</li> <li>5.3 Liczebniki</li> </ol> </li> <li>6. Zaimek <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. Zaimek osobowy <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1.1. Zaimek podmiotowy</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<p>6.1.2. Zaimki nieakcentowane (biernik)  6.1.3. Zaimki nieakcentowane (celownik)  7. Czasownik  7.1 Koniugacje czasowników  7.2 Czasowniki zwrotne  7.3 Czasowniki zaimkowe  7.4. Czas terażniejszy  7.4.1 Paradygmat czasownika regularnego  7.4.2 Wartość czasu terażniejszego  7.4.3 Obecny czas terażniejszy</p> <p><b>FUNKCJE</b></p> <p>1 Udziel i poproś o informację  2. Wyrażać opinie, postawy i wiedzę  3. Wyrażaj preferencje, pragnienia i uczucia  4. Wpływaj na rozmówcę  5. Relacje społeczne  6. Układanie wypowiedzi</p> <p><b>ZAKRES</b></p> <p>1. Wygląd fizyczny  2. Dane personalne  3. Relacje osobiste  4. Geografia i przyroda</p> <p><b>ODNIESIENIA KULTUROWE</b></p> <p>1. Ogólna wiedza o krajach hiszpańskojęzycznych</p> <p><b>WIEDZA I ZACHOWANIA SPOŁECZNOKULTUROWE.</b></p> <p>1. Biblioteki, muzea i ośrodki kultury</p>
<b>Efekt szkolenia</b>	<p>Osiągnięcie zdolności rozumienia i używania wyrażen codziennych, takich jak zdania proste wyrażające potrzeby. Umiejętność przedstawiania siebie i innych, proszenia i dawania informacji na tematy osobiste podstawowe. Po szkoleniu słuchacz będzie umiał porozumiewać się zawsze, gdy rozmówca będzie mówił wolno i wyraźnie.</p>

## Kurs ogólny języka hiszpańskiego

### poziom A2 (kontynuacja)

Lektor: Manuel Nogueiras Campos

<b>Rozkład zajęć</b>	Grupa 1 - wtorki 12:15 - 13:45 - czwartki 11:00 - 12:30 Grupa 2 - czwartki 12:30- 14:00 - piątki 11:10 – 12:40
<b>Cel szkolenia</b>	Osiągnięcie zdolności rozumienia i komunikacji na poziomie średniozaawansowanym.
<b>Program</b>	GRAMATYKA 1. Czas teraźniejszy 1.1 Najczęstsze nieregularności w zakresie samogłosek i spółgłosek 2. Czas przeszły perfecto 2.1 Forma 3. Czas przeszły dokonany 3.2 Forma 4. Czas przeszły niedokonany 4.1 Forma 5. Tryb rozkazujący 5.1 Forma 6. Peryfrazy werbalne 7. Zdania 7.1 zdania proste 7.2 zdania złożone  FUNKCJE 1 Udziel i poproś o informację 2. Wyrażaj opinie, postawy i wiedzę 3. Wyrażaj preferencje, pragnienia i uczucia 4. Wpływaj na rozmówcę 5. Relacje społeczne 6. Układanie wypowiedzi  ZAKRES 1. Jedzenie 2. Edukacja 3. Praca

	<p>4. Wypoczynek 5. Informacja i media 6. Mieszkanie 7. Usługi 8. Zakupy, sklepy i placówki 9. Zdrowie i higiena 10. Podróż, zakwaterowanie i transport 11. Geografia i przyroda</p> <p>ODNIESIENIA KULTUROWE</p> <p>1. Ogólna wiedza o krajach hiszpańskojęzycznych 2. Wydarzenia i bohaterowie przeszłości i teraźniejszości</p> <p>WIEDZA I ZACHOWANIA SPOŁECZNOKULTUROWE.</p> <p>1. Dokumenty identyfikacyjne 2. Spektakle 3. Sport 4. Ceny i sposoby płatności 5. Lotniska, porty, linie kolejowe i autostrady 6. Popularne festiwale</p>
<b>Efekt szkolenia</b>	<p>Osiągnięcie zdolności rozumienia głównych myśli w tekście jasnym i neutralnym, na tematy znane, związane z życiem zawodowym, studiami, nauką lub spędzaniem czasu wolnego. Słuchacz umie porozumiewać się swobodnie w większości sytuacji podczas podróży. Umie formułować krótkie, spójne teksty, na tematy znane. Umie opisać doświadczenia, wydarzenia, potrzeby, pragnienia i krótko uzasadnić swoje opinie i plany.</p>

**Kurs języka francuskiego z elementami języka administracji**  
(poziom początkujący A1, nauka od podstaw)

**Lektor: Maria Prandota**

<b>Rozkład zajęć</b>	Poniedziałek i czwartek w godz. 13.15–14.45
<b>Cel szkolenia</b>	Nabywanie i doskonalenie umiejętności językowych: mówienia, rozumienia ze słuchu, czytania i pisanie.



<b>Program</b>	Kurs języka ogólnego na poziomie A1 w skali Rady Europy zakładający wykorzystanie nowoczesnych podręczników i zróżnicowanych materiałów źródłowych; kurs zakłada również wprowadzenie elementów języka administracji
<b>Forma zajęć</b>	Aktywizujące ćwiczenia z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych, praca nad strukturami gramatycznymi i słownictwem.

**Kurs języka francuskiego z elementami języka administracji**  
( poziom A1+/A2, po trzech semestrach nauki)

**Lektor: Maria Prandota**

<b>Rozkład zajęć</b>	wtorek i piątek w godz. 14:00–15:30
<b>Cel szkolenia</b>	Nabywanie i doskonalenie podstawowych umiejętności językowych: mówienia, rozumienia ze słuchu, czytania i pisania.
<b>Program</b>	Kurs języka ogólnego na poziomie A1+/A2 w skali Rady Europy zakładający wykorzystanie nowoczesnych podręczników i zróżnicowanych materiałów źródłowych; kurs zakłada również wprowadzenie elementów języka administracji.
<b>Forma zajęć</b>	Aktywizujące ćwiczenia z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych, praca nad strukturami gramatycznymi i słownictwem.

**Kurs języka niemieckiego**  
( poziom A2)

**Lektor: Waldemar Czachur**

<b>Rozkład zajęć</b>	wtorek i czwartek godz. 7.30-9.00
<b>Cel szkolenia</b>	Nabywanie umiejętności językowych: mówienia, rozumienia ze słuchu, czytania i pisania na poziomie podstawowym A2 i lub B1

<b>Forma zajęć</b>	Osoby uczestniczące w kursie potrafią posługiwać się językiem niemieckim w różnych sytuacjach życia codziennego oraz są przygotowane do zdanie egzaminu na poziomie A2. Sprawności z zakresu gramatyki i leksyki rozwijane są i utrwalane na bieżąco na każdym zajęciach.
<b>Program</b>	<p>Zakres materiału leksykalnego:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Podróże i wycieczki; zwiedzanie miasta, opis drogi</li> <li>• Nauka języków obcych; biografia językowa; migracja, pobyt za granicą</li> <li>• Oświata i szkolnictwo; etapy kształcenia; podstawowy życiorys szkolny</li> <li>• Zajęcia w czasie wolnym, zainteresowania, hobby; styl życia</li> <li>• Świat pracy; sytuacje problemowe w miejscu zatrudnienia; powszedni dzień w biurze</li> <li>• Choroby i drobne wypadki; pomoc; pobyt w szpitalu; wizyta lekarska</li> <li>• Multimedia; w świecie komputerów i smartfonów; ulubione aplikacje</li> <li>• Świat mediów: prasa, Internet, radio, telewizja</li> <li>• Przyjaźnie i ich historie; opis osób i ich charakteru</li> <li>• Festiwale; święta prywatne i rodzinne – zwyczaje, obchody i tradycje</li> <li>• Zwyczaje żywieniowe; ulubione potrawy; wizyta w restauracji; kuchnie narodów</li> <li>• Świat wokół nas; przyroda i ochrona środowiska; działania proekologiczne</li> <li>• Wydarzenia kulturalne – teatry uliczne, spektakle, przedstawienia filmowe, koncerty</li> <li>• Informacje krajoznawcze dotyczące geografii i życia społecznego krajów niemieckojęzycznych</li> <li>• Praca w administracji w Polsce i w Niemczech</li> </ul> <p>Zakres materiału gramatycznego:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Czas przeszły Präteritum: czasowniki słabe, mocne i modalne</li> <li>• Czas przeszły Perfekt</li> <li>• Czasownik modalny sollen</li> <li>• Strona bierna w czasie teraźniejszym i przeszłym (Passiv Präsens, Passiv Präteritum) w zdaniu pojedynczym</li> <li>• Zdania główne, spójniki und, aber, oder, denn</li> <li>• Zdania poboczne, spójniki dass, weil, als, wenn, obwohl, damit oraz konstrukcja um ... zu</li> <li>• Pytania zależne, spójnik ob</li> <li>• Zaimki nieosobowe man, es</li> <li>• Zaimki liczebnikowe określone i nieokreślone beid-, viel-, all-, wenig-, manch-</li> <li>• Zaimki wskazujące dieser, dieses, diese</li> <li>• Zaimki względne der, das, die; zdania przydawkowe</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zaimki wzajemne i zwrotne (mir, dir, mich, dich, uns, euch, sich), czasowniki zwrotne z przyimkiem (np. sich freuen über)</li> </ul>
--	---

Kurs języka niemieckiego  
( poziom B2 - średniozaawansowany)

**Lektor: Waldemar Czachur**

<b>Rozkład zajęć</b>	<p>środa i piątek godz. 7.30-9.00</p>
<b>Cel szkolenia</b>	<p>Poznanie politycznych przemian w Niemczech przez język niemiecki. Nauka obejmować będzie wzbogacenie słownictwa i konstrukcji językowych, potrzebnych do opisywania rzeczywistości politycznej w Niemczech oraz doskonalenie rozumienia ze słuchu oraz poprawienie płynności mówienia.</p>
<b>Forma zajęć</b>	<p>Osoby uczestniczące w kursie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wzbogaciły słownictwo z obszaru administracji i polityki,</li> <li>- poprawiły płynność mówienia,</li> <li>- pogłębiły znajomości struktur gramatycznych i rozwijanie umiejętności ich praktycznego zastosowania oraz</li> <li>- poszerzyły umiejętność tworzenia i wypowiedzania się w formie pisemnej.</li> </ul> <p>Po ukończeniu kursu uczestnik będzie przygotowany do przystąpienia do egzaminu na poziomie B2.</p>
<b>Program</b>	<p>Kurs obejmuje następujące treści:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- polityka zagraniczna Niemiec,</li> <li>- Niemcy a Unia Europejska,</li> <li>- stosunki polsko-niemieckie,</li> <li>- polityka zagraniczna Polski oczami niemieckiej prasy.</li> </ul>

- **SPECJALISTYCZNE WARSZTATY (24 godziny dydaktyczne)** kierowane do osób, które chcą pogłębić znajomość języka obcego poprzez opanowanie konkretnej umiejętności w krótszym przedziale czasowym tj. **przez 6–12 tygodni**

**w okresie 4 marca – 14 czerwca 2024 r.** (zajęcia 1 lub 2 razy w tygodniu, 90 lub 180 minut tygodniowo)

- **Liczebność grupy: max 10 osób**
- **Cena: 990 zł za osobę**
- **Nabór uczestników:** osoby, które dotąd nie uczestniczyły w naszych zajęciach językowych zapraszamy do przystąpienia do **testu kwalifikacyjnego on-line\*** w dniu **26 luty 2024 r.**
- **Zaliczenie:** na zakończenie kursu przeprowadzony zostanie sprawdzian z osiągniętych postępów. Osoby, które nie zaliczą testu końcowego lub opuszczą ponad 30% ogólnej liczby godzin przewidzianych w programie, nie otrzymają zaświadczenia o uczestnictwie w szkoleniu

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

### **Jakie jest stanowisko UE w sprawie jej głównych polityk?**

*(poziom średniozaawansowany wyższy)*

**Lektor: James Richards**

<b>Rozkład zajęć</b>	środa godz. 08:15-09:45
<b>Cel szkolenia</b>	Pogłębienie wiedzy na temat obecnego działania Unii w różnych dziedzinach, i znajomości związanego słownictwa
<b>Program</b>	Zajęcia oscylować będą wokół tematyki UE i jej kluczowych polityk.  Forma zajęć: Słuchanie (we własnym zakresie) nagrań w języku angielskim – z ćwiczeniami na rozumienie przekazu. W czasie

	zajęć: dyskusja, analiza przykładów tekstów formalno-prawnych nt. danej polityki w języku angielskim.
<b>Forma zajęć</b>	<i>Warsztat on-line</i>

***Discuss. Let's Make it Clear.***

*(poziom: B1+, średnio-zaawansowany)*

**Lektor: Marek Janik**

<b>Rozkład zajęć</b>	czwartek godz. 15.00 – 16.30 ( dzień i godzina może ulec zmianie)
<b>Cel szkolenia</b>	Praktyczne opanowanie umiejętności czytelnego i płynnego wypowiedzania się i rozumienia innych. Zróżnicowanie na język bardziej i mniej formalny, zrozumienie co autor miał na myśli lub o co chodziło. Zabieranie głosu z dyskusji na szeroki zakres tematów, w sposób „poukładany” ( <i>zorganizowany</i> ).
<b>Adresat</b>	Osoby które chcą poprawić umiejętność rozmowy, dyskusji i rozumienia innych. Dotyczy to kontaktów w pracy, oraz codziennych, z osobami, które mówią „normalnie” ( <i>biegle</i> ). Kurs przeznaczony jest też dla tych, którzy nie mają obecnie wystarczających szans na używanie języka, który wcześniej opanowali.
<b>Program</b>	Praca nad poszerzeniem słownictwa i umiejętności językowych aby wyrobić większą pewność w rozumieniu i w czytelnym władaniu językiem. Bogate listy słownictwa na każdych zajęciach w praktycznej formie pdf. Uwagi praktyczne na poszczególnych zajęciach.

➤ **INTENSYWNE TRENINGI (10 - 12 godzin dydaktycznych)** kierowane do osób, które preferują krótkie szkolenia w celu opanowania i odświeżenia danej umiejętności lub pogłębienia wiedzy na konkretny temat tj. **3 dni w okresie marzec-czerwiec 2024 r.**

- **Liczebność grupy:** max 10 osób
- **Cena: 590 zł** za osobę ( kurs 10 godzinny)
- **Cena 690 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.*

## Ratowanie planety

(poziom średniozaawansowany wyższy)

**Lektor: James Richards**

<b>Termin - zakres</b>	12,13,14 marzec 2024 r. godz. 09:30–11:00 / przerwa / 11:20-12:50
<b>Cel szkolenia</b>	Doskonalenie umiejętności – czytanie, mówienie / dyskusja i słuchanie nt. środowiska
<b>Efekty szkolenia</b>	jw.
<b>Program</b>	Przegląd problemów współczesnego środowiska (i potencjalne rozwiązania w strategiach, działaniach i prawie międzynarodowym). Podsumowanie sytuacji i stanu całej biosfery, a więc tematyki zanieczyszczenia, eutrofizacji i zakwaszenia, ocieplenia klimatu, zubożenia warstwy ozonowej, bioróżnorodności, gatunków inwazyjnych, itd. Ćwiczenia ze słuchu; praca z fragmentami autentycznych dokumentów (w tym prawnych); dyskusja.

## Regiony w Polsce i w UE

(poziom średniozaawansowany wyższy)

Lektor: James Richards

<b>Termin - zakres</b>	7,8,9 maj 2024 r. godz. 09:30–11:00 / przerwa / 11:20-12:50
<b>Cel szkolenia</b>	(W dziedzinie polityki regionalnej) 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

## Język dyrektywy i orzeczeń TSUE

(poziom średniozaawansowany wyższy)

Lektor: James Richards

<b>Termin - zakres</b>	4, 5, 6 czerwiec 2024 r. godz. 09:30–11:00 / przerwa / 11:20-12:50
<b>Cel szkolenia</b>	Zaznajomienie uczestników ze specyfika języka dyrektywy, jak również wyrażeniami charakterystycznymi dla tego dokumentu oraz zapoznanie z wybranymi wyrokami ETS.
<b>Efekty szkolenia</b>	jw.
<b>Program</b>	Dyrektywa jako przykład (nie koniecznie typowy) dokumentu pisanego językiem prawniczym / wyrażenia typowe / przykłady orzeczeń TSUE, i czytania ze lepszym zrozumieniem tych złożonych tekstów w języku angielskim / ciekawe i/lub kontrowersyjne „mini-case studies”

## Język prawa w pigułce

(poziom średniozaawansowany)

Lektor: Anna Cegiełkowska

<b>Termin szkolenia</b>	18-20 marca 2024 r. godz.11.15-12.30 /przerwa/ 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.

## Korespondencja biurowa w pigułce (poziom średniozaawansowany)

Lektor: Anna Cegiełkowska

<b>Termin szkolenia</b>	13, 14, 15 maja 2024 r. godz.11:15 - 12:30/przerwa/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.

### **Przed Prezydencją**

*(Poziom językowy co najmniej średniozaawansowany)*

**Lektor: Anna Cegiełkowska**

<b>Termin szkolenia</b>	8, 9, 10 kwietnia 2024 r. godz. 11:15-12:30/przerwa/12:45-14:00
<b>Cel szkolenia</b>	Rozwijanie kompetencji językowych i komunikacyjnych – język administracyjny w dyskusji na tematy profesjonalne (UE). Przypomnienie i rozszerzenie bazowej terminologii unijnej w kontekście przygotowań do polskiej prezydencji w 2025 r.
<b>Efekty szkolenia</b>	Większa pewność siebie uczestnika treningu podczas rozmowy na temat UE, jej instytucji czy funkcjonowania. Poprawa sprawności komunikacyjnej przy publicznym zabieraniu głosu, oparta na wyrażeniach powtórzonych w czasie treningu.
<b>Program</b>	Sprawowanie Prezydencji jako wyzwanie dla kraju członkowskiego – przygotowania. Główni gracze w procesie tworzenia prawa i podejmowania decyzji w UE. Efektywne uczestnictwo w spotkaniu roboczym – przewodniczenie spotkaniu, prezentacja opinii na forum publicznym.

## Spotkania na żywo i online w pigułce

(Poziom językowy co najmniej średniozaawansowany)

Lektor: Anna Cegiełkowska

<b>Termin szkolenia</b>	3, 4, 5 czerwca 2024 r. godz. 11.15-12.30 /przerwa/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.

## ZGŁOSZENIA NA KURSY JĘZYKOWE

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

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU na poszczególne formy szkoleń językowych zostanie przekazana pocztą elektroniczną pracodawcom lub osobom, które zgłosiły się indywidualnie do 26 lutego 2024r.**

- Rezygnacja z **udziału w szkoleniu językowym może zostać przyjęta na 7 dni** kalendarzowych przed datą rozpoczęcia zajęć o ile nie zaważy na statusie danego szkolenia (później urząd zostanie obciążony pełnymi kosztami szkolenia)
- Oprócz wyżej wymienionych szkoleń, organizujemy również **szkolenia językowe zleczone** przez urzędy, w tym zajęcia indywidualne. Szkolenia dedykowane mogą odbywać się zarówno w KSAP jak i w siedzibie urzędu.

## KONTAKT W SPRAWIE KURSÓW JĘZYKOWYCH

**Magdalena Ścisłowska** – [magdalena.scislowska@ksap.gov.pl](mailto:magdalena.scislowska@ksap.gov.pl) tel. 609 898 974

**OFERTA SZKOLEŃ JĘZYKOWYCH KSAP w formule ONLINE LIVE  
w okresie 4 marca - 14 czerwca 2024 r.**

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

**SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA ANGIELSKIEGO**

*25 lekcji po 90 minut*

1	Aktywny angielski (poziom średniozaawansowany)	<b>Anna Cegiełkowska</b>	50	1 450,00 zł	<b>wtorek i czwartek</b> godz. 8:00-9:30
2	Praktyczny angielski (poziom średniozaawansowany)	<b>Anna Cegiełkowska</b>	50	1 450,00 zł	<b>środa i piątek</b> godz. 8:00-9:30
3	Up with the Vocab Easily. Jak łatwo rozbudować słownictwo (poziom B+ i B2, średniozaawansowany)	<b>Marek Janik</b>	50	1 450,00 zł	<b>poniedziałek i środa</b> godz. 15:00-16:30
4	Accuracy in Practice (poprawność w mowie i piśmie) -1 grupa (poziom średniozaawansowany wyższy)	<b>Joanna Bereś</b>	50	1 450,00 zł	<b>poniedziałek</b> godz. 13:00 - 14:30 <b>środa</b> godz. 8:15 - 9:45
5	Accuracy in Practice (poprawność w mowie i piśmie) - 2 grupa (poziom średniozaawansowany wyższy)	<b>Joanna Bereś</b>	50	1 450,00 zł	<b>środa</b> godz. 13:00 - 14:30 <b>piątek</b> godz. 8:15 - 9:45
6	Gramatyka ma znaczenie (poziom Średniozaawansowany niższy)	<b>Joanna Bereś</b>	50	1 450,00 zł	<b>środa i piątek</b> godz. 10:00 - 11:30

**SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA NIEMIECKIEGO**

*25 lekcji po 90 minut*

7	Kurs języka niemieckiego (poziom A2)	<b>Waldemar Czachur</b>	50	1 450,00 zł	<b>wtorek, czwartek</b> godz. 7:30 - 9:00
8	Kurs języka niemieckiego (poziom B2 średniozaawansowany)	<b>Waldemar Czachur</b>	50	1 450,00 zł	<b>środa i piątek</b> godz. 7:30 - 9:00

**SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA FRANCUSKIEGO**

*25 lekcji po 90 minut*

9	Kurs języka francuskiego z elementami języka administracji (poziom A1+)	<b>Maria Prandota</b>	50	1 450,00 zł	<b>poniedziałek i czwartek</b> godz. 13:15 - 14:45
---	---	-----------------------	----	-------------	---

10	Kurs języka francuskiego z elementami języka administracji (poziom A1+/A2, po trzech semestrach nauki)	<b>Maria Prandota</b>	50	1 450,00 zł	<b>wtorek i piątek</b> godz. 14:00-15:30
----	--	-----------------------	----	-------------	---

### SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA HISZPAŃSKIEGO

25 lekcji po 90 minut

11	Kurs ogólny języka hiszpańskiego (poziom A1 początkujący)	<b>Manuel Nogueiras Campos</b>	50	1 450,00 zł	<b>wtorek, piątek</b> godz. 9:30 - 11:00
12	Kurs ogólny języka hiszpańskiego - grupa 1 (poziom A2 kontynuacja)	<b>Manuel Nogueiras Campos</b>	50	1 450,00 zł	<b>wtorek</b> godz. 12:15 - 13: 45 <b>czwartek</b> godz. 11:00 - 12:30
13	Kurs ogólny języka hiszpańskiego - grupa 2 (poziom A2 kontynuacja)	<b>Manuel Nogueiras Campos</b>	50	1 450,00 zł	<b>czwartek</b> godz. 12:30 14:00 <b>piątek</b> godz. 11:10 - 12:40

### SPECJALISTYCZNE WARSZTATY Z JĘZYKA ANGIELSKIEGO

12 lekcji po 90 minut

14	Jakie jest stanowisko UE w sprawie jej głównych polityk? (poziom średniozaawansowany wyższy)	<b>James Richards</b>	<b>24</b>	990,00 zł	<b>środa</b> godz. 8:15-9:45
15	Discuss. Let's Make it Clear. (poziom B1+, średniozaawansowany)	<b>Marek Janik</b>	<b>24</b>	990,00 zł	<b>czwartek</b> godz. 15:00-16:30

### INTENSYWNE SPECJALISTYCZNE TRENINGI Z JĘZYKA ANGIELSKIEGO

16	Język dyrektywy i orzeczeń TSUE (poziom średniozaawansowany wyższy)	<b>James Richards</b>	12	690,00 zł	<b>4-6 czerwca 2024 r.</b> godz. 11:00 - 12:50
17	Ratowanie planety (poziom średniozaawansowany wyższy)	<b>James Richards</b>	12	690,00 zł	<b>12-14 marca 2024 r.</b> godz. 9:30 - 12:50

18	Regiony w Polsce i w UE (poziom średniozaawansowany wyższy)	<b>James Richards</b>	12	690,00 zł	<b>7-9 maja 2024 r.</b> godz. 9:30 - 12:50
19	Język prawa w pigułce (poziom średniozaawansowany)	<b>Anna Cegiełkowska</b>	10	590,00 zł	<b>18-20 marca 2024 r.</b> godz. 11:15 - 14:00
20	Korespondencja biurowa w pigułce (poziom średniozaawansowany)	<b>Anna Cegiełkowska</b>	10	590,00 zł	<b>13-15 maja 2024 r.</b> godz. 11:15 - 14:00
21	Przed Prezydencją (poziom średniozaawansowany)	<b>Anna Cegiełkowska</b>	10	590,00 zł	<b>8-10 kwietnia 2024 r.</b> godz. 11:15 - 14:00
22	Spotkanie na żywo w pigułce (poziom średniozaawansowany)	<b>Anna Cegiełkowska</b>	10	590,00 zł	<b>3-5 czerwca 2024</b> godz. 11:15 - 14:00