

GRUPA DOCELOWA:

Grupą docelową tego kursu są pracownicy urzędów gmin i miast. Kurs ten ma na celu rozwijanie ich umiejętności komunikacyjnych oraz poszerzanie wiedzy specjalistycznej, niezbędnej do efektywnej realizacji obowiązków zawodowych i lepszego reagowania na potrzeby lokalnej społeczności. Kurs zawiera zarówno zagadnienia z zakresu angielskiego ogólnego, które umożliwiają podszkolenie się z gramatyki i słownictwa ogólnego, jak i zagadnienia z zakresu angielskiego specjalistycznego dla pracowników administracji publicznej, w szczególności urzędów miast i gmin.

Ramowy Program Usługi

- wypełnienie testu kwalifikacyjnego on-line przed przystąpieniem do szkolenia (nie wchodzi w zakres harmonogramu)
- spotkania on-line w czasie rzeczywistym
- podział na grupy 6-10-osobowe (6-10 uczestników szkolenia w grupie)
- forma prowadzenia zajęć: on-line w czasie rzeczywistym z zastosowaniem podziału na podgrupy (2-4 uczestników), dyskusji ogólnogrupowej, współdzielenia ekranu, interaktywnych ćwiczeń i quizów z rejestracją wyników.
- forma sprawdzenia wiedzy: test teoretyczny z zadaniami zamkniętymi i otwartymi na koniec szkolenia, obserwacja w warunkach symulowanych
- usługa realizowana w godzinach dydaktycznych (45 min), po dwie godziny w ciągu jednego dnia, bez przerwy.

POZIOM A2 – Semestr 1

Unit 1: Introduction to Self

- **Topics:** Self-introduction, Family and Friends
- **Grammar:** Personal pronouns (I, you, we, they), possessives ('s, s'), demonstrative pronouns (this, that)
- **Vocabulary:** Jobs, studies, family relations

Unit 1: Introductions and Office Etiquette

- **Cel:** Poznanie i używanie zwrotów grzecznościowych oraz podstawowych form przedstawiania siebie i innych.
- **Tematy:** Przedstawianie się, pytanie o samopoczucie, używanie prostych zwrotów grzecznościowych.
- **Słownictwo:** Podstawowe zwroty i słownictwo biurowe.

Unit 2: Everyday Life

- **Topics:** Food Preferences, Lifestyle Choices, Dining Out
- **Grammar:** Articles (a, an, some, any), adverbs of frequency, present simple
- **Vocabulary:** Food and drink, daily activities, restaurant terminology

Unit 2: Describing the Workplace

- **Cel:** Opisywanie miejsca pracy i zadań zawodowych.
- **Tematy:** Urząd, wyposażenie biurowe, codzienne obowiązki.
- **Słownictwo:** Meble i sprzęt biurowy, miejsca w mieście/gminie.

Unit 3: Home and Habits

- **Topics:** Home Descriptions, Personal Belongings, Guest Hosting
- **Grammar:** Demonstratives (this, that, these, those), 'have got', present continuous
- **Vocabulary:** Rooms and furniture, common household items

Unit 3: Handling Telephone Calls

- **Cel:** Nauka odbierania telefonów i podstawowa etykieta telefoniczna.
- **Tematy:** Standardowe zwroty i procedury telefoniczne, reagowanie na prośby.
- **Słownictwo:** Frazeologia telefoniczna.

Unit 4: Recollections and Experiences

- **Topics:** Reflecting on Past Decades, Numerical Data in Life
- **Grammar:** Past simple (was, were), quantifiers (how much, how many)
- **Vocabulary:** Time expressions, numerical data

Unit 4: Writing Emails and Letters

- **Cel:** Nauka pisania prostych e-maili i listów służbowych.
- **Tematy:** Formaty e-maili i listów, typowe zwroty używane w korespondencji służbowej.
- **Słownictwo:** Słownictwo związane z korespondencją.

Efekty uczenia się - Zagadnienia leksykalne

1. Opisuje siebie, swoją rodzinę i znajomych, stosując odpowiednie słownictwo.

2. Stosuje podstawowe zwroty grzecznościowe i biurowe podczas przedstawiania siebie i innych.
3. Charakteryzuje preferencje żywieniowe oraz wybory stylu życia, używając właściwego słownictwa.
4. Opisuje miejsce pracy i zadania zawodowe, stosując słownictwo dotyczące biura i jego wyposażenia.
5. Opisuje dom, przedmioty codziennego użytku oraz podejmuje gości, stosując odpowiednie wyrażenia.
6. Stosuje słownictwo związane z prowadzeniem rozmów telefonicznych, reagowaniem na prośby i procedurami telefonicznymi.
7. Opisuje wspomnienia i doświadczenia z przeszłości, stosując właściwe wyrażenia czasowe i dane liczbowe.
8. Píše proste e-maile i listy służbowe, używając typowego słownictwa korespondencyjnego.

Kryteria weryfikacji - Zagadnienia leksykalne

1. Formułowanie spójnych opisów siebie, rodziny i znajomych.
2. Poprawne użycie zwrotów grzecznościowych i biurowych w kontekście przedstawiania się.
3. Opisywanie preferencji żywieniowych i stylu życia z użyciem właściwego słownictwa.
4. Poprawne opisywanie miejsca pracy i zadań zawodowych z użyciem właściwego słownictwa biurowego.
5. Tworzenie opisów domu i przedmiotów codziennego użytku oraz prowadzenie gości.
6. Stosowanie odpowiednich frazeologii podczas rozmów telefonicznych i reagowania na prośby.
7. Precyzyjne opisywanie wspomnień z użyciem właściwych wyrażen czasowych i liczbowych.
8. Tworzenie poprawnych e-maili i listów służbowych, używając odpowiedniego słownictwa.

Metody walidacji - Zagadnienia leksykalne

1. **Test teoretyczny z zadaniami zamkniętymi** i otwartymi oceniający znajomość słownictwa
2. Zamknięte quizy interaktywne sprawdzające znajomość słownictwa
3. **Obserwacja w warunkach symulowanych**

Efekty uczenia się - Zagadnienia gramatyczne

1. Formułuje poprawne zdania w czasie Present Simple, stosując pytania i konstrukcje z czasownikami w formie -ing.
2. Stosuje Past Simple w zdaniach opisujących przeszłe wydarzenia,
3. Poprawnie używa konstrukcji gramatycznych wyrażających konieczność, zakaz i pozwolenie, w tym struktur z „have to”, „don’t have to” i „can’t”.
4. Tworzy zdania w czasie Present Perfect i Past Simple, opisując nowe doświadczenia i wydarzenia.
5. Poprawnie używa zaimków wskazujących (this, that, these, those) oraz form gramatycznych „have got” i Present Continuous do opisu domu i przedmiotów codziennego użytku.
6. Stosuje Past Simple w zdaniach z czasownikami „was” i „were”, poprawnie używa kwantyfikatorów (how much, how many) do opisu danych liczbowych.

Kryteria weryfikacji

- **Formułowanie zdań:** Konstrukcje gramatyczne w Present Simple i Continuous są poprawnie stosowane w zdaniach opisujących czynności.
- **Poprawność zdań przeszłych:** Zdania w czasie Past Simple są poprawnie sformułowane, z uwzględnieniem poprawnego użycia przedimka określonego.
- **Stosowanie konstrukcji:** Poprawne wykorzystanie struktur gramatycznych wyrażających konieczność, zakaz i pozwolenie, zarówno w mowie, jak i piśmie.
- **Opis doświadczeń:** Tworzenie poprawnych zdań w Present Perfect i Past Simple do opisu doświadczeń i wydarzeń.
- **Zaimki wskazujące i opis domu:** Zaimki wskazujące oraz formy „have got” i Present Continuous są poprawnie używane do opisu przedmiotów i lokalizacji.
- **Poprawność czasowników przeszłych:** Czasowniki „was” i „were” oraz kwantyfikatory są poprawnie używane w zdaniach opisujących dane liczbowe i przeszłe wydarzenia.

Metody walidacji

- **Test teoretyczny zamknięty i otwarty:** Sprawdzenie poprawności zastosowania struktur gramatycznych
- **Obserwacja w warunkach symulowanych:** Ocena poprawności stosowania zagadnień gramatycznych podczas symulowanych rozmów lub zadań praktycznych.
- Zamknięte quizy interaktywne sprawdzające znajomość struktur gramatycznych

POZIOM A2 – Semestr 2

Unit 5: Making Appointments and Scheduling

- **Cel:** Umawianie spotkań, planowanie harmonogramu.
- **Tematy:** Kalendarz, prośby o spotkanie, potwierdzanie terminów.
- **Gramatyka:** Modalne czasowniki (can, could, would).
- **Słownictwo:** Słownictwo związane z czasem i planowaniem.
- **Umiejętności:** Mówienie, słuchanie, pisanie.

Unit 5: Challenges and Mishaps

- **Topics:** Past Troubles, Apologies for Tardiness
- **Grammar:** Past simple irregular verbs, expressions of time
- **Vocabulary:** Life events, time-related vocabulary

Unit 6: Dealing with Visitors

- **Cel:** Komunikacja z gośćmi w urzędzie.
- **Tematy:** Przywitanie gości, informowanie o procedurach, prowadzenie po budynku.
- **Gramatyka:** Imperatyw, zwroty grzecznościowe.
- **Słownictwo:** Słownictwo związane z gościnnością.
- **Umiejętności:** Mówienie, słuchanie.

Unit 6: Urban Exploration

- **Topics:** City Navigation, Nature in Urban Settings
- **Grammar:** Present continuous, imperative for directions
- **Vocabulary:** City landmarks, directions vocabulary

Unit 7: Handling Complaints

- **Cel:** Radzenie sobie z reklamacjami i trudnymi sytuacjami.
- **Tematy:** Słuchanie aktywne, reagowanie na skargi, udzielanie informacji zwrotnej.
- **Gramatyka:** Czasy przeszłe, konstrukcje warunkowe typu 1.
- **Słownictwo:** Słownictwo związane z rozwiązywaniem problemów.
- **Umiejętności:** Mówienie, słuchanie.

Unit 7: Career and Opportunities

- **Topics:** Ideal Jobs, Volunteer Opportunities
- **Grammar:** Articles (a, an, the), present perfect, future intentions (going to)

- **Vocabulary:** Job-related vocabulary, volunteer activities

Unit 8: Basic Community Services

- **Cel:** Zapoznanie uczestników z podstawowymi usługami oferowanymi przez gminę oraz nauka opisanie tych usług w języku angielskim.
- **Tematy:** Typy usług świadczonych przez gminę, takie jak wywóz śmieci, zarządzanie wodą i kanalizacją, utrzymanie dróg i oświetlenia publicznego.
- **Słownictwo:** Podstawowe słownictwo związane z usługami komunalnymi.

Unit 8: Travel and Adventure

- **Topics:** Travel Planning, Surprising Journeys
- **Grammar:** Future forms (will, going to), adverbs of manner
- **Vocabulary:** Travel-related vocabulary, nature and the outdoors

Efekty uczenia się – zagadnienia leksykalne

- **Opisuje harmonogramy i umawia spotkania:** Uczestnik umawia spotkania, opisuje kalendarz i potwierdza terminy, używając słownictwa związanego z czasem i planowaniem.
- **Relacjonuje wydarzenia z przeszłości:** Uczestnik opisuje wydarzenia z przeszłości oraz wyraża czas w kontekście życiowych wydarzeń.
- **Komunikuje się z gośćmi w urzędzie:** Uczestnik wita gości, udziela informacji o procedurach i prowadzi po budynku, stosując odpowiednie słownictwo związane z gościnnością.
- **Nawiguje po mieście i opisuje jego elementy:** Uczestnik opisuje miejskie punkty orientacyjne oraz udziela wskazówek, stosując odpowiednie słownictwo.
- **Reaguje na reklamacje:** Uczestnik rozwiązuje problemy i skargi klientów, stosując odpowiednie słownictwo oraz formuły grzecznościowe.
- **Opisuje kariery i możliwości wolontariatu:** Uczestnik opisuje idealne prace oraz działania wolontariackie, używając odpowiedniego słownictwa.
- **Opisuje usługi komunalne:** Uczestnik opisuje usługi świadczone przez gminę, stosując podstawowe słownictwo związane z usługami komunalnymi.
- **Planuje podróże:** Uczestnik planuje podróże i opisuje nieoczekiwane przygody, stosując słownictwo związane z podróżami i naturą.

Kryteria weryfikacji – zagadnienia leksykalne

- **Poprawność językowa:** Poprawne stosowanie słownictwa związanego z planowaniem czasu, spotkaniami, oraz usługami komunalnymi w wypowiedziach ustnych i pisemnych.
- **Opis wydarzeń:** Poprawne relacjonowanie przeszłych wydarzeń, używając słownictwa dotyczącego życia codziennego i wydarzeń z przeszłości.
- **Komunikacja z gośćmi:** Prawidłowe użycie słownictwa gościnności w interakcjach z gośćmi, w tym udzielanie wskazówek i wyjaśnień.
- **Nawigacja miejska:** Poprawne udzielanie wskazówek i opisywanie miejskich punktów orientacyjnych, stosując właściwe słownictwo.
- **Rozwiązywanie problemów:** Skuteczna komunikacja w sytuacjach reklamacyjnych, używając odpowiednich terminów i fraz związanych z obsługą klienta.
- **Opis pracy i wolontariatu:** Poprawne stosowanie słownictwa dotyczącego kariery i możliwości wolontariatu.
- **Opis podróży:** Stosowanie odpowiedniego słownictwa do opisu planów podróży i nieoczekiwanych zdarzeń.

Metody walidacji - – zagadnienia leksykalne

1. **Test teoretyczny z zadaniami zamkniętymi i otwartymi** oceniający znajomość słownictwa
2. Zamknięte quizy interaktywne sprawdzające znajomość słownictwa
3. **Obserwacja w warunkach symulowanych**

Efekty uczenia się – zagadnienia gramatyczne

- **Stosowanie czasowników modalnych do planowania i umawiania spotkań:** Uczestnik używa czasowników modalnych takich jak "can," "could," i "would" do umawiania spotkań, wyrażania prośb i potwierdzania terminów.
- **Użycie czasów przeszłych do relacjonowania wydarzeń:** Uczestnik poprawnie używa czasów przeszłych, w tym czasowników nieregularnych, do opisywania przeszłych wydarzeń i wyrażania przeprosin za spóźnienia.
- **Tworzenie poleceń i udzielanie informacji:** Uczestnik stosuje tryb rozkazujący do udzielania instrukcji i wyjaśniania procedur w kontekście obsługi gości.

- **Stosowanie konstrukcji warunkowych do rozwiązywania problemów:** Uczestnik używa konstrukcji warunkowych typu 1 do reagowania na reklamacje i skargi klientów.
- **Stosowanie czasów przyszłych do planowania:** Uczestnik poprawnie stosuje formy przyszłe "will" i "going to" do planowania przyszłych działań i opisu intencji.

Kryteria weryfikacji - zagadnienia gramatyczne

- **Stosowanie czasowników modalnych:** Poprawne użycie czasowników modalnych w kontekście planowania spotkań, wyrażania próśb i potwierdzania terminów.
- **Użycie czasów przeszłych:** Poprawne stosowanie czasów przeszłych, w tym czasowników nieregularnych, do opisywania wydarzeń i wyrażania przeprosin.
- **Tworzenie poleceń:** Poprawne tworzenie zdań w trybie rozkazującym do udzielania instrukcji i wyjaśniania procedur.
- **Stosowanie konstrukcji warunkowych:** Poprawne formułowanie zdań warunkowych typu 1 w kontekście rozwiązywania problemów.
- **Stosowanie czasów przyszłych:** Prawidłowe użycie form przyszłych do opisywania planów i intencji.

Metody walidacji - zagadnienia gramatyczne

- **Test teoretyczny zamknięty i otwarty:** Sprawdzenie poprawności zastosowania struktur gramatycznych
- **Obserwacja w warunkach symulowanych:** Ocena poprawności stosowania zagadnień gramatycznych podczas symulowanych rozmów lub zadań praktycznych.
- Zamknięte quizy interaktywne sprawdzające znajomość struktur gramatycznych

POZIOM B1 – Semestr 1

Unit 1: Who are you?

- **Topics:** people and relationships, personality adjectives, jobs, work
- **Grammar/Function:** Present simple and present continuous, state verbs, adverbs of frequency
- **Vocabulary:** People and relationships, personality adjectives
- **Listening/Video:** People talking about important people and activities in their lives

- **Speaking:** Use a diagram to describe important people in your life
- **Writing:** Write a personal profile page

Unit 1: Professional Interactions

- **Cel:** Rozwijanie umiejętności prowadzenia bardziej złożonych rozmów zawodowych.
- **Tematy:** Spotkania, negocjacje, wyrażanie opinii.
- **Słownictwo:** Język formalny i nieformalny.

Unit 2: What happened?

- **Topics: adjectives for feelings, types of film,**
- **Grammar/Function:** Narrative tenses, adjectives for feelings, -ed/-ing adjectives
- **Vocabulary:** Story words, types of films
- **Listening/Video:** A story about two friends traveling in India
- **Speaking:** Tell an anecdote about a personal memory
- **Writing:** Write a story about a memorable experience

Unit 2: Writing Formal Documents

- **Cel:** Tworzenie formalnych dokumentów i sprawozdań.
- **Tematy:** Struktura i styl formalnych dokumentów, zastosowanie odpowiednich zwrotów i terminologii.
- **Słownictwo:** Specjalistyczne słownictwo urzędnicze.

Unit 3: Decisions

- **Topics: knowledge, decisions, places in a city**
- **Grammar/Function:** Future plans and intentions
- **Vocabulary:** Decisions
- **Listening/Video:** An article about making decisions
- **Speaking:** Discuss future plans and intentions
- **Writing:** Write an email asking for information

Unit 3: Public Speaking and Presentations

- **Cel:** Przygotowywanie i przeprowadzanie prezentacji.
- **Tematy:** Struktura prezentacji, używanie wizualnych pomocy, techniki przekazywania informacji.
- **Słownictwo:** Język prezentacji, frazy przejściowe.

Unit 4: Success

- **Topics: success, technology, sports and games**
- **Grammar/Function:** Modals for rules and advice
- **Vocabulary:** Success, silent letters
- **Listening/Video:** Podcast about rules for success
- **Speaking:** Discuss advice about success at work and personal goals
- **Writing:** Write an email/letter giving advice

Unit 4: Business Travel

- **Cel:** Zarządzanie podróżami służbowymi i logistyką.
- **Tematy:** Planowanie podróży, rezerwacja biletów, organizacja zakwaterowania.
- **Słownictwo:** Słownictwo związane z podróżami, transportem, zakwaterowaniem.

Efekty uczenia się – zagadnienia leksykalne

- **Opisywanie relacji międzyludzkich i cech osobowości:** Uczestnik opisuje relacje międzyludzkie, używając odpowiedniego słownictwa związanego z ludźmi i osobowościami.
- **Prowadzenie złożonych rozmów zawodowych:** Uczestnik skutecznie prowadzi rozmowy zawodowe, stosując formalny i nieformalny język.
- **Relacjonowanie wydarzeń i opisywanie emocji:** Uczestnik opisuje wydarzenia, stosując odpowiednie przymiotniki do opisu uczuć oraz terminologię związaną z filmami.
- **Tworzenie formalnych dokumentów:** Uczestnik przygotowuje formalne dokumenty, stosując specjalistyczne słownictwo urzędnicze.
- **Podejmowanie decyzji i planowanie przyszłości:** Uczestnik omawia decyzje i plany, używając słownictwa związanego z podejmowaniem decyzji.
- **Przygotowywanie i przeprowadzanie prezentacji:** Uczestnik przygotowuje prezentacje, stosując język prezentacji oraz frazy przejściowe.
- **Omawianie sukcesu i udzielanie porad:** Uczestnik dyskutuje na temat sukcesu, używając odpowiednich wyrażen oraz słownictwa związanego z sukcesem.
- **Zarządzanie podróżami służbowymi:** Uczestnik opisuje proces planowania podróży służbowych, używając słownictwa związanego z podróżami, transportem i zakwaterowaniem.

Kryteria weryfikacji – zagadnienia leksykalne

- **Opisywanie relacji:** Poprawne użycie słownictwa opisującego relacje międzyludzkie i cechy osobowości w kontekście zawodowym i osobistym.
- **Rozmowy zawodowe:** Prawidłowe stosowanie języka formalnego i nieformalnego w rozmowach zawodowych.
- **Opis emocji:** Użycie przymiotników i terminologii związanej z emocjami oraz filmami w opisie wydarzeń.
- **Dokumenty formalne:** Prawidłowe przygotowanie formalnych dokumentów z użyciem specjalistycznego słownictwa.
- **Podejmowanie decyzji:** Stosowanie odpowiedniego słownictwa do omawiania decyzji i planów.
- **Prezentacje:** Poprawne użycie języka prezentacji oraz fraz przejściowych w trakcie prezentacji.
- **Omawianie sukcesu:** Prawidłowe wyrażenie porad i opisu sukcesu, używając odpowiedniego słownictwa.
- **Planowanie podróży:** Skuteczne stosowanie słownictwa związanego z podróżami, transportem i zakwaterowaniem.

Metody walidacji – zagadnienia leksykalne

1. **Test teoretyczny z zadaniami zamkniętymi i otwartymi** oceniający znajomość słownictwa
2. Zamknięte quizy interaktywne sprawdzające znajomość słownictwa
3. **Obserwacja w warunkach symulowanych**

Efekty uczenia się – zagadnienia gramatyczne

- **Stosowanie czasów teraźniejszych i przeszłych:** Uczestnik stosuje czasy Present Simple, Present Continuous oraz Past Simple do opisu wydarzeń, działań codziennych i preferencji.
- **Tworzenie i używanie zaimków osobowych oraz dzierżawczych:** Uczestnik poprawnie używa zaimków osobowych, dzierżawczych oraz przymiotników dzierżawczych w różnych kontekstach.
- **Tworzenie zdań z czasownikami modalnymi:** Uczestnik tworzy poprawne zdania z użyciem czasowników modalnych, wyrażając prośby, sugestie oraz obowiązki.

- **Budowanie zdań warunkowych:** Uczestnik stosuje konstrukcje zdań warunkowych typu 1 do wyrażania przyszłych możliwości i rozwiązań problemów.
- **Stosowanie strony biernej:** Uczestnik buduje zdania w stronie biernej, opisując procesy i działania w formalnych dokumentach.
- **Tworzenie pytań i odpowiedzi:** Uczestnik tworzy poprawne pytania i odpowiedzi z użyciem struktur gramatycznych, takich jak pytania wh- i zdania złożone.

Kryteria weryfikacji – zagadnienia gramatyczne

- **Stosowanie czasów teraźniejszych i przeszłych:** Poprawne użycie czasów Present Simple, Present Continuous oraz Past Simple w opisie codziennych czynności i wydarzeń.
- **Użycie zaimków:** Prawidłowe stosowanie zaimków osobowych i dzierżawczych oraz przymiotników dzierżawczych w różnych zdaniach.
- **Czasowniki modalne:** Poprawne tworzenie zdań z czasownikami modalnymi w kontekście wyrażania próśb, sugestii i obowiązków.
- **Zdania warunkowe:** Poprawne formułowanie zdań warunkowych typu 1 w kontekście przyszłych możliwości.
- **Strona bierna:** Prawidłowe tworzenie zdań w stronie biernej, zwłaszcza w formalnych dokumentach.
- **Tworzenie pytań:** Poprawne formułowanie pytań wh- oraz złożonych pytań w rozmowach i dokumentach.

Metody walidacji - – zagadnienia gramatyczne

1. **Test teoretyczny z zadaniami zamkniętymi i otwartymi** oceniający znajomość struktur gramatycznych
2. **Zamknięte quizy interaktywne** sprawdzające znajomość struktur gramatycznych
3. **Obserwacja w warunkach symulowanych**

POZIOM B1 – Semestr 2

Unit 5: The two Pablos

- **Topics:** news and social media, social issues, the environment, events and occasions
- **Grammar/Function:** Used to
- **Vocabulary:** The arts: people, places, things
- **Listening/Video:** Article about Pablo Picasso and Pablo Casals
- **Speaking:** Talk about a hobby you used to have
- **Writing:** Write a review

Unit 6: Client Interaction and Services

- **Cel:** Zaawansowana obsługa klienta i zarządzanie usługami.
- **Tematy:** Rozwiązywanie problemów klientów, udzielanie porad, negocjacje.
- **Słownictwo:** Słownictwo związane z obsługą klienta.
- **Umiejętności:** Mówienie, słuchanie.

Unit 7: Creative expressions

- **Topics:** the arts, creativity, extreme adjectives
- **Grammar/Function:** Comparatives and superlatives
- **Vocabulary:** Creativity, word building
- **Listening/Video:** People talking about creativity
- **Speaking:** Discuss ways to become more creative
- **Writing:** Write a review of a creative work

Unit 8: Understanding Government Forms and Procedures

- **Cel:** Rozumienie i wypełnianie formularzy oraz procedur rządowych i lokalnych.
- **Tematy:** Najczęściej używane formularze, procedury dotyczące licencji, rejestracji, zgłoszeń.
- **Słownictwo:** Terminologia związana z formularzami i procedurami administracyjnymi
- ☐ **Formularze rejestracji mieszkańców** - do zgłaszania zamieszkania na terenie danej gminy lub miasta.
 - **Wnioski o wydanie dowodu osobistego lub paszportu** - często obsługiwane przez urzędy gminy.

- **Formularze związane z nieruchomościami** - wnioski o zmianę właściciela, zgłoszenia budowlane, wnioski o pozwolenie na budowę.
 - **Zgłoszenia stanu cywilnego** - formularze dotyczące urodzeń, małżeństw, zgonów.
 - **Formularze dotyczące działalności gospodarczej** - rejestracja działalności gospodarczej, zmiany w rejestrze działalności.
 - **Wnioski o pomoc społeczną** - formularze dotyczące wniosków o zasiłki, pomoc społeczną, świadczenia rodzinne.
 - **Zgłoszenia i wnioski o zezwolenia specjalne** - na przykład zezwolenia na organizację imprez publicznych, zgody na sprzedaż alkoholu.
 - **Formularze podatkowe** - dotyczące podatków lokalnych, takich jak podatek od nieruchomości, podatek od środków transportowych.
 - **Zgłoszenia problemów i usterki** - formularze umożliwiające mieszkańcom zgłaszanie problemów infrastrukturalnych, takich jak uszkodzenia dróg, oświetlenia ulicznego
- **Umiejętności:** Czytanie, pisanie, mówienie.

Unit 9: Travel experiences

- **Topics:** travelling, the natural world, describing places
- **Grammar/Function:** First and second conditionals
- **Vocabulary:** Travel and tourism
- **Listening/Video:** Article about responsible tourism
- **Speaking:** Discuss solutions to tourism problems
- **Writing:** Write a description of an experience

Unit 10: Useful Acronyms and Abbreviations in Public Sector

- **Cel:** Zrozumienie i stosowanie skrótów oraz akronimów używanych w sektorze publicznym.
- **Tematy:** Najczęściej występujące skróty i akronimy, ich znaczenia i konteksty użycia.
- **Słownictwo:** Akronimy i skróty specyficzne dla administracji publicznej i zarządzania miastem/gminą.
- **Umiejętności:** Mówienie, czytanie, pisanie.

Unit 11: Technical challenges

- **Topics:** practical abilities, technology, technical problems
- **Grammar/Function:** Can, could, be able to
- **Vocabulary:** Practical abilities, phrasal verbs
- **Listening/Video:** People discussing their practical skills
- **Speaking:** Ask and answer questions about your abilities
- **Writing:** Write an anecdote about learning a skill

Unit 12: International Collaboration and Exchange

- **Cel:** Rozwijanie umiejętności komunikacyjnych niezbędnych do współpracy z zagranicznymi urzędami i instytucjami.
- **Tematy:** Praca nad wspólnymi projektami międzynarodowymi, organizowanie i uczestnictwo w wizytach studyjnych, prowadzenie negocjacji i spotkań z partnerami zagranicznymi.
- **Słownictwo:** Słownictwo specjalistyczne związane z zarządzaniem projektami międzynarodowymi, kulturowe zwroty etykiety.
- **Umiejętności:** Mówienie, słuchanie, pisanie, czytanie.

Efekty Uczenia Się – Zagadnienia Leksykalne

- Uczestnik dyskutuje na temat nowości i mediów społecznościowych, używając odpowiedniego słownictwa z dziedziny sztuki.
- Uczestnik opisuje hobby, które dawniej go interesowało
- Uczestnik efektywnie rozwiązuje problemy klientów, używając specjalistycznego słownictwa z zakresu obsługi klienta.
- Uczestnik prowadzi negocjacje i udziela porad, korzystając z zaawansowanego języka biznesowego.
- Uczestnik porównuje różne formy kreatywności, używając stopniowania przymiotników.
- Uczestnik omawia sposoby na rozwijanie kreatywności, korzystając z terminologii związanej z kreatywnym myśleniem i budowaniem słów.
- Uczestnik wypełnia i interpretuje różne formularze i procedury rządowe, stosując specjalistyczną terminologię administracyjną.

- Uczestnik opisuje doświadczenia związane z podróżami, stosując odpowiednie słownictwo i gramatykę związane z pierwszym i drugim warunkiem.
- Uczestnik wyjaśnia znaczenia i konteksty użycia skrótów i akronimów w sektorze publicznym.
- Uczestnik opisuje swoje techniczne umiejętności i problemy, używając czasowników modalnych i zwrotów frazowych.
- Uczestnik komunikuje się efektywnie w międzynarodowym środowisku urzędowym, używając specjalistycznego słownictwa związanego z zarządzaniem projektami i kulturą biznesową.

Kryteria Weryfikacji – Zagadnienia Leksykalne

- **Omawianie nowości i mediów społecznościowych:** Prawidłowe użycie słownictwa związane z sztuką i mediami społecznymi.
- **Opisywanie hobby:** Skuteczne użycie struktury 'used to' oraz odpowiednich przymiotników i rzeczowników opisujących hobby.
- **Rozwiązywanie problemów klientów:** Poprawne stosowanie języka specjalistycznego do obsługi klienta i rozwiązywania problemów.
- **Negocjacje i udzielanie porad:** Prawidłowe użycie terminologii związanej z negocjacjami i poradnictwem.
- **Dyskusje o kreatywności:** Poprawne użycie stopniowania przymiotników i odpowiednich przymiotników ekstremalnych.
- **Porównywanie form kreatywności:** Stosowanie porównań i zwrotów opisujących różne formy kreatywności.
- **Wypełnianie formularzy:** Dokładne stosowanie terminologii administracyjnej w kontekście wypełniania formularzy.
- **Interpretacja procedur rządowych:** Prawidłowe rozumienie i użycie słownictwa związanego z procedurami rządowymi i lokalnymi.
- **Opisywanie doświadczeń podróżniczych:** Skuteczne użycie słownictwa związanego z podróżami oraz gramatyki dotyczącej warunków.
- **Dyskusje o problemach turystycznych:** Poprawne zastosowanie terminologii związanej z turystyką i jej problemami.

- **Stosowanie skrótów i akronimów:** Prawidłowe rozumienie i używanie skrótów i akronimów specyficznych dla sektora publicznego.
- **Omawianie umiejętności technicznych:** Poprawne użycie czasowników modalnych oraz zwrotów frazowych opisujących zdolności techniczne.
- **Opisywanie doświadczeń z nauki umiejętności:** Stosowanie odpowiednich czasowników i przymiotników w anegdotach.
- **Współpraca międzynarodowa:** Dokładne użycie specjalistycznego słownictwa związanego z międzynarodowymi projektami i zarządzaniem.
- **Prowadzenie negocjacji:** Efektywne zastosowanie terminologii negocjacyjnej i kulturowych zwrotów etykiety.

Metody walidacji – zagadnienia leksykalne

1. **Test teoretyczny z zadaniami zamkniętymi i otwartymi** oceniający znajomość słownictwa
2. Zamknięte quizy interaktywne sprawdzające znajomość słownictwa
3. **Obserwacja w warunkach symulowanych**

Efekty Uczenia Się – Zagadnienia Gramatyczne

- Uczestnik stosuje strukturę „used to” do opisania dawnych zainteresowań i nawyków.
- Uczestnik używa stopniowania przymiotników, w tym form porównawczych i najwyższych, do opisu różnych aspektów kreatywności.
- Uczestnik formułuje zdania z pierwszym i drugim warunkiem, stosując je do opisania potencjalnych i hipotetycznych scenariuszy podróży.
- Uczestnik stosuje czasowniki modalne (can, could, be able to) do wyrażenia zdolności i możliwości w kontekście technicznym.

Kryteria Weryfikacji – Zagadnienia Gramatyczne

- **Stosowanie 'used to':** Poprawne użycie struktury 'used to' do opisania przeszłych zainteresowań i nawyków w kontekście mówionym i pisemnym.
- **Stopniowanie przymiotników:** Prawidłowe stosowanie stopniowania przymiotników w zdaniach porównujących różne aspekty kreatywności.
- **Stosowanie pierwszego i drugiego okresu warunkowego:** Skuteczne stosowanie pierwszego i drugiego warunku w opisach hipotetycznych sytuacji i rad dotyczących podróży.
- **Użycie czasowników modalnych:** Precyzyjne stosowanie czasowników modalnych do wyrażenia umiejętności i możliwości.

Metody walidacji - – zagadnienia gramatyczne

1. **Test teoretyczny z zadaniami zamkniętymi i otwartymi** oceniający znajomość struktur gramatycznych
2. Zamknięte quizy interaktywne sprawdzające znajomość struktur gramatycznych
3. **Obserwacja w warunkach symulowanych**

POZIOM B2 – Semestr 1

Unit 1: Identity

- **Topics: personality adjectives, memory, emotions and feelings**
- **Grammar:** Present perfect simple and continuous, infinitive and -ing forms, expressing personal preferences, while/whereas/whilst.
- **Vocabulary:** Personality adjectives, memory collocations and idioms, emotions and feelings.
- **Pronunciation:** Weak forms of have and been, connected speech and chunking, word stress and dependent prepositions.
- **Reading:** Podcast about identity, article about people who never forget, travel guide to Lagos, street interviews about personality.
- **Speaking:** Explain your identity, describe a memory, agree on a city itinerary, discuss personality traits.
- **Writing:** Blog post describing yourself, letter of recommendation.

Unit 1: Advanced Presentation Skills

- **Cel:** Rozwój zaawansowanych umiejętności komunikacyjnych w języku angielskim.
- **Tematy:** Efektywne techniki prezentacyjne.
- **Słownictwo:** Specjalistyczne słownictwo niezbędne w prowadzeniu prezentacji
- **Umiejętności:** Mówienie, słuchanie.

Unit 2: Different Worlds

- **Topics: science and technology, nature, lifestyle**
- **Vocabulary:** Science and technology, nature, lifestyle adjectives.
- **Pronunciation:** Connected speech for future probability and quantifiers, stress to show certainty.
- **Reading:** Articles about VR future and amazing lives, radio segment on listening to trees, Doctor Who programme.
- **Speaking:** Make predictions, suggest ways to spend time in nature, speculate about famous lives, discuss an imaginary trip back in time.
- **Writing:** For-and-against essay on countryside living, competition entry.

Unit 2: Professional Writing

- **Cel:** Rozwijanie umiejętności pisania profesjonalnych dokumentów i raportów.

- **Tematy:** Pisanie zaawansowanych raportów, dokumentacja projektowa, tworzenie wniosków.
- **Słownictwo:** Terminologia biznesowa i administracyjna.
- **Umiejętności:** Pisanie, czytanie.

Unit 3: Showtime

- **Topics: festivals, the environment, communication, film and tv**
- **Grammar:** Relative clauses, left sentences, using vague language, do and did for emphasis.
- **Vocabulary:** Festivals, the environment, phrasal verbs, film and TV, music.
- **Pronunciation:** Pitch in non-defining relative clauses, emphatic stress, linking and elision.
- **Reading:** Articles about eco festivals, infographic on binge-watching, street interviews about music.
- **Speaking:** Plan an eco-friendly festival, practice public speaking, describe your favorite film/TV series, discuss music importance.
- **Writing:** Formal email proposing a festival, forum comment.

Unit 3: Managing Public Sector Projects

- **Cel:** Rozwijanie umiejętności zarządzania projektami w sektorze publicznym, ze szczególnym naciskiem na planowanie, implementację i ocenę efektywności.
- **Tematy:** Podstawy zarządzania projektami, identyfikacja celów projektów, przygotowanie planów realizacji, monitorowanie postępów, techniki raportowania, zarządzanie zasobami.
- **Słownictwo:** Terminologia związana z zarządzaniem projektami, planowaniem strategicznym, oceną.
- **Umiejętności:** Czytanie, pisanie, mówienie, słuchanie.

Unit 4: Lifestyle

- **Topics: health and lifestyle, illness and treatment, sleep, exercise, sport, motivation and benefits**
- **Grammar:** Future continuous and future perfect, passives, expressing agreement and disagreement, phrases related to time.
- **Vocabulary:** Health and lifestyle, illness and treatment, sleep, exercise and sport, motivation and benefits.
- **Pronunciation:** Connected speech for future perfect, sentence stress for content and function words, stress in phrases for partial agreement.
- **Reading:** Articles about lifestyle changes and sleep science, radio segment on sleep, program "Earth from Space".

- **Speaking:** Discuss lifestyle changes, statements about sleep, benefits of exercise, traditional vs. modern lifestyles.
- **Writing:** Article on getting a good night's sleep, cause-and-effect essay.

Unit 4: Effective Meetings

- **Cel:** Efektywne prowadzenie i uczestnictwo w spotkaniach.
- **Tematy:** Przygotowanie agendy, prowadzenie dyskusji, podsumowywanie i działania następne.
- **Słownictwo:** Słownictwo używane podczas spotkań.
- **Umiejętności:** Mówienie, słuchanie.

Efekty uczenia się:

- **Zastosowanie przymiotników osobowości i kolokacji związanych z pamięcią:** Uczestnik opisuje osobowość, wspomnienia oraz emocje, używając przymiotników i odpowiednich kolokacji.
- **Zastosowanie słownictwa związanego z nauką, technologią i stylem życia:** Uczestnik rozróżnia i stosuje słownictwo dotyczące nauki, technologii, przyrody oraz stylu życia.
- **Zastosowanie słownictwa związanego z festiwalami, środowiskiem oraz filmem i muzyką:** Uczestnik opisuje wydarzenia kulturalne oraz media, używając frazeologii związanej z festiwalami, ekologią oraz filmem i muzyką.
- **Zastosowanie słownictwa dotyczącego zdrowia, stylu życia oraz motywacji:** Uczestnik opisuje zdrowie, choroby, nawyki żywieniowe, aktywność fizyczną oraz motywację, używając odpowiednich terminów.
- **Zastosowanie specjalistycznego słownictwa w kontekście prezentacji:** Uczestnik wykorzystuje specjalistyczne słownictwo w zakresie zaawansowanych technik prezentacyjnych.
- **Pisanie profesjonalnych dokumentów:** Uczestnik tworzy formalne dokumenty i raporty, używając odpowiedniego słownictwa biznesowego i administracyjnego.
- **Zarządzanie projektami publicznymi:** Uczestnik stosuje słownictwo związane z zarządzaniem projektami w sektorze publicznym.
- **Prowadzenie efektywnych spotkań:** Uczestnik wykorzystuje odpowiednie słownictwo w przygotowaniu agendy, prowadzeniu dyskusji oraz podsumowywaniu działań następnych.

Kryteria weryfikacji:

- **Opis osobowości i wspomnień:** Poprawne zastosowanie przymiotników oraz kolokacji związanych z pamięcią i emocjami w wypowiedziach ustnych i pisemnych.

- **Stosowanie terminologii naukowej i technologicznej:** Prawidłowe użycie słownictwa związanego z nauką, technologią oraz stylami życia w dyskusjach i tekstach.
- **Opis wydarzeń kulturalnych i mediów:** Poprawne użycie frazeologii związanej z festiwalami, ekologią oraz mediami w kontekście opisów oraz dyskusji.
- **Opis zdrowia i stylu życia:** Prawidłowe stosowanie słownictwa dotyczącego zdrowia, stylu życia, ćwiczeń i motywacji w rozmowach i tekstach.
- **Wykorzystanie słownictwa prezentacyjnego:** Poprawne użycie specjalistycznego słownictwa w prowadzeniu prezentacji i komunikacji publicznej.
- **Pisanie formalnych dokumentów:** Prawidłowe zastosowanie specjalistycznego słownictwa w tworzeniu raportów i dokumentów.
- **Zarządzanie projektem:** Poprawne zastosowanie terminologii projektowej w planowaniu, realizacji i raportowaniu projektów publicznych.
- **Prowadzenie spotkań:** Efektywne użycie słownictwa podczas organizacji i prowadzenia spotkań oraz w komunikacji pośredniej i bezpośredniej.

Metody walidacji - – zagadnienia leksykalne

1. **Test teoretyczny z zadaniami zamkniętymi i otwartymi** oceniający znajomość słownictwa
2. Zamknięte quizy interaktywne sprawdzające znajomość słownictwa
3. **Obserwacja w warunkach symulowanych**

Efekty uczenia się – zagadnienia gramatyczne

- **Stosowanie czasów Present Perfect Simple i Continuous:** Uczestnik prawidłowo stosuje czasy Present Perfect Simple i Continuous w kontekście opisywania doświadczeń, trwających czynności oraz preferencji osobistych.
- **Stosowanie struktur gramatycznych do wyrażania przyszłych zdarzeń i prawdopodobieństw:** Uczestnik używa struktur gramatycznych do opisywania przyszłych zdarzeń, wyrażania przewidywań oraz spekulacji.
- **Budowanie zdań z użyciem zdań względnych i czasowników pomocniczych:** Uczestnik tworzy zdania zawierające zdania względne, stosując odpowiednie struktury gramatyczne, oraz wykorzystuje czasowniki pomocnicze do podkreślenia znaczenia.
- **Tworzenie zdań z zastosowaniem czasów Future Continuous i Future Perfect:** Uczestnik stosuje czasy Future Continuous i Future Perfect.

Perfect do opisywania przyszłych działań oraz ich skutków w odniesieniu do określonego czasu.

Kryteria weryfikacji – zagadnienia gramatyczne

- **Poprawność zastosowania czasów Present Perfect Simple i Continuous:** Sprawdzanie poprawności tworzenia zdań z użyciem tych czasów w kontekście opisywania doświadczeń i trwających działań.
- **Poprawność użycia struktur gramatycznych dla przyszłych zdarzeń:** Weryfikacja zdolności do tworzenia zdań wyrażających przyszłe zdarzenia oraz spekulacje, z zastosowaniem odpowiednich form gramatycznych.
- **Tworzenie zdań ze zdaniami względnymi i czasownikami pomocniczymi:** Sprawdzanie poprawności budowy zdań, które zawierają zdania względne oraz w których czasowniki pomocnicze są używane do podkreślenia znaczenia.
- **Stosowanie czasów Future Continuous i Future Perfect:** Weryfikacja poprawności tworzenia zdań opisujących przyszłe działania i ich konsekwencje przy użyciu czasów Future Continuous i Future Perfect.

Metody walidacji - – zagadnienia gramatyczne

1. **Test teoretyczny z zadaniami zamkniętymi i otwartymi** oceniający znajomość struktur gramatycznych
2. Zamknięte quizy interaktywne sprawdzające znajomość struktur gramatycznych
3. **Obserwacja w warunkach symulowanych**

POZIOM A2 – Semestr 2

Unit 5: Work

- **Topics:** time expressions, work and career, video conference calls
- **Grammar:** Past perfect simple and continuous, past plans and intentions, non-defining relative clauses for comments.
- **Vocabulary:** Time expressions, work and careers, video conference calls.
- **Pronunciation:** Connected speech for past perfect continuous, intrusive /w/ sounds, intonation to show degrees of certainty.
- **Reading:** Articles about first days at work, radio segment on career changes.
- **Speaking:** Tell anecdotes about first experiences, discuss life plan changes, describe problems and suggest solutions, working alone vs. in a team.
- **Writing:** Report on broadening career aspirations, thank-you message.

Unit 5: Handling Complex Situations

- **Cel:** Radzenie sobie z trudnymi sytuacjami w pracy.
- **Tematy:** Negocjacje z trudnymi klientami, mediacje w sporach, zarządzanie kryzysowe.
- **Słownictwo:** Słownictwo związane z zarządzaniem konfliktami.
- **Umiejętności:** Mówienie, słuchanie.

Unit 6: Psychology

- **Topics:** reporting verbs, orders, requests and advice, necessity, prohibition, permission
- **Grammar:** Necessity, prohibition and permission, reported orders, requests and advice.
- **Vocabulary:** Prefixes, reporting verbs, collocations with get and take.
- **Pronunciation:** Word stress in prefixes, consonant clusters, pitch for sounding tactful.
- **Reading:** Articles about avoiding distraction, conversation about introverts.
- **Speaking:** Top ways to avoid distraction, introvert and extrovert quiz, giving advice tactfully.
- **Writing:** Concise notes, email giving news.

Unit 6: Promoting Your City or Municipality Internationally

- **Cel:** Rozwój umiejętności językowych niezbędnych do międzynarodowej promocji miasta lub gminy.

- **Tematy:** Tworzenie materiałów promocyjnych, pisanie komunikatów prasowych, aktualizacja treści na oficjalnych stronach internetowych i mediach społecznościowych.
- **Słownictwo:** Terminologia związana z turystyką, kulturą, inwestycjami oraz ogólnym brandingiem miejsca.
- **Umiejętności:** Pisanie, mówienie, czytanie, słuchanie.

Unit 7: Talent

- **Topics:** chance, regrets, explaining, describing processes
- **Grammar:** Past modals of deduction, wish, if only, should have.
- **Vocabulary:** Compound adjectives, idioms, phrasal verbs for explaining.
- **Pronunciation:** Connected speech for past modals, chunking in idioms, stress in phrasal verbs.
- **Reading:** Articles about unexpected inspiration, missed opportunities.
- **Speaking:** Speculate about chance events, discuss regrets, explain processes.
- **Writing:** Personal essay, social media post.

Unit 7: Data Management and Reporting

- **Cel:** Nauka zarządzania danymi i przygotowywania raportów w kontekście pracy urzędniczej.
- **Tematy:** Analiza danych, przygotowywanie raportów dla różnych działów, wykorzystanie oprogramowania do zarządzania danymi.
- **Słownictwo:** Terminologia związana z analizą danych i raportowaniem.
- **Umiejętności:** Czytanie, pisanie, analiza danych.

Unit 8: Community

- **Topics:** world issues, ways of living, online communities
- **Grammar:** Participle clauses, conditionals with conjunctions.
- **Vocabulary:** Collocations with go, have, and make, prepositional phrases, phrases with get.
- **Pronunciation:** Pitch in participle clauses, stress in conditional sentences, sounding persuasive.
- **Reading:** Articles about co-living, talk about world issues.
- **Speaking:** Discuss co-living spaces, hypothetical situations, debates about online communities.
- **Writing:** Job application letter/email, discursive argument, mission statement.

Unit 8: Managing International Funded Projects

- **Cel:** Rozwijanie umiejętności potrzebnych do zarządzania projektami finansowanymi z funduszy międzynarodowych.
- **Tematy:** Przygotowywanie dokumentacji projektowej, komunikacja z instytucjami zarządzającymi funduszami, tworzenie i prezentacja raportów postępu.
- **Słownictwo:** Terminologia związana z zarządzaniem projektami, funduszami europejskimi i międzynarodowymi, terminy finansowe i prawne.
- **Umiejętności:** Pisanie, czytanie, mówienie, słuchanie.

Efekty uczenia się - Zagadnienia leksykalne:

1. **Radzenie sobie z trudnymi sytuacjami w pracy:** Uczestnik opisuje i rozwiązuje skomplikowane sytuacje zawodowe, korzystając ze słownictwa związanego z zarządzaniem konfliktami i mediacjami.
2. **Promocja miasta lub gminy:** Uczestnik przygotowuje materiały promocyjne oraz komunikuje się z międzynarodowymi odbiorcami, używając specjalistycznego słownictwa związanego z turystyką, kulturą i brandingiem miejsca.
3. **Zarządzanie danymi i raportowaniem:** Uczestnik analizuje dane oraz przygotowuje raporty, stosując terminologię związaną z analizą danych i raportowaniem.
4. **Zarządzanie projektami finansowanymi z funduszy międzynarodowych:** Uczestnik tworzy dokumentację projektową oraz raporty, wykorzystując słownictwo związane z projektami i funduszami międzynarodowymi.
5. **Terminologia związana z pracą i karierą:** Uczestnik opisuje różne aspekty pracy i kariery, używając odpowiednich wyrażen związanych z konferencjami wideo oraz wyrażeniami czasowymi.
6. **Zarządzanie psychologią pracy:** Uczestnik wykorzystuje odpowiednie prefiksy, czasowniki raportujące oraz kolokacje w komunikacji na temat radzenia sobie ze stresem i wydajnością.
7. **Opis i ocena inspiracji oraz procesów:** Uczestnik dyskutuje na temat przypadkowych wydarzeń, wyraża żale oraz opisuje procesy, używając złożonych przymiotników, idiomów oraz czasowników frazowych.
8. **Terminologia związana z problemami globalnymi i wspólnotami:** Uczestnik omawia problemy światowe, różne style życia oraz społeczności online, używając odpowiednich kolokacji i wyrażen przyimkowych.

Kryteria weryfikacji:

1. **Opis skomplikowanych sytuacji:** Uczestnik poprawnie stosuje terminologię związaną z zarządzaniem konfliktami w rozmowach i symulacjach.
2. **Przygotowanie materiałów promocyjnych:** Uczestnik skutecznie wykorzystuje słownictwo podczas pisania materiałów promocyjnych i komunikatów prasowych.
3. **Analiza danych i raportowanie:** Uczestnik poprawnie używa terminologii przy analizie danych i tworzeniu raportów.
4. **Zarządzanie projektami:** Uczestnik precyzyjnie stosuje terminologię związaną z zarządzaniem projektami i funduszami międzynarodowymi.
5. **Opis pracy i kariery:** Uczestnik poprawnie używa wyrażen dotyczących pracy i kariery w kontekście konferencji wideo i opisów czasowych.
6. **Radzenie sobie ze stresem:** Uczestnik skutecznie używa prefiksów, czasowników raportujących oraz kolokacji w dyskusjach na temat psychologii pracy.
7. **Ocena inspiracji:** Uczestnik poprawnie stosuje złożone przymiotniki, idiomy i czasowniki frazowe w opisach inspiracji i procesów.
8. **Opis problemów globalnych:** Uczestnik poprawnie stosuje kolokacje i wyrażenia przyimkowe, omawiając problemy globalne i społeczności online.

Metody walidacji - – zagadnienia leksykalne

1. **Test teoretyczny z zadaniami zamkniętymi i otwartymi** oceniający znajomość słownictwa
2. Zamknięte quizy interaktywne sprawdzające znajomość słownictwa
3. **Obserwacja w warunkach symulowanych**

Efekty uczenia się - Zagadnienia gramatyczne

- **Past perfect simple and continuous, past plans and intentions, non-defining relative clauses for comments:**
 - Zastosowanie czasów Past Perfect Simple i Continuous w kontekście wyrażania przeszłych zdarzeń oraz intencji.
 - Konstrukcja zdań z użyciem zdań względnych nieokreślonych do dodawania komentarzy.
- **Reported orders, requests, advice; Necessity, prohibition, permission:**

- Formułowanie zdań raportujących rozkazy, prośby, oraz rady, stosowanie struktur gramatycznych do wyrażania konieczności, zakazu i pozwolenia.
- **Past modals of deduction; Wish, if only, should have:**
 - Stosowanie przeszłych modalnych form do dedukcji, wyrażanie żalów i życzeń z użyciem konstrukcji "wish", "if only" i "should have".
- **Participle clauses, conditionals with conjunctions:**
 - Konstruowanie zdań z użyciem imiesłowowych konstrukcji oraz zdań warunkowych ze spójnikami.

Kryteria weryfikacji

- Prawidłowe zastosowanie czasów Past Perfect Simple i Continuous w opisach przeszłych wydarzeń i intencji.
- Poprawne tworzenie zdań z nieokreślonymi zdaniem względnymi.
- Formułowanie zdań raportujących z odpowiednim doбором czasowników i konstrukcji gramatycznych.
- Stosowanie przeszłych modalnych do dedukcji, poprawne użycie "wish", "if only" i "should have".
- Tworzenie zdań z imiesłowami oraz warunkowych z odpowiednimi spójnikami.

Metody walidacji - – zagadnienia gramatyczne

- 1. Test teoretyczny z zadaniami zamkniętymi i otwartymi** oceniający znajomość struktur gramatycznych
- 2. Zamknięte quizy interaktywne sprawdzające znajomość struktur gramatycznych**
- 3. Obserwacja w warunkach symulowanych**