

## **POPRAWNOŚĆ JĘZYKOWA I KOMUNIKATYWNOŚĆ PISM URZĘDOWYCH. DOSTĘPNOŚĆ INFORMACJI DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Zapraszamy na szkolenie, podczas którego omówimy najbardziej typowe i najczęstsze błędy językowe, pojawiające się zarówno w komunikacji internetowej, jak i tradycyjnej. Dzięki temu z jednej strony szkolenie jest wykładnią normy językowej, a z drugiej - prezentuje najważniejsze tendencje rozwojowe współczesnej polszczyzny. Program szkolenia dotyczy szeroko rozumianej poprawności językowej (obejmującej najtrudniejsze zagadnienia gramatyczne, ortograficzne, interpunkcyjne, leksykalno-stylistyczne) ze szczególnym uwzględnieniem przykładów pochodzących z dokumentów i pism urzędowych. Szkolenie ma charakter konwersatoryjno-warsztatowy. Prowadzone jest z użyciem materiałów multimedialnych. Wszystkie analizowane zdania są autentyczne. Zawierają błędy językowe i nielogiczne sformułowania. Ich nieporadność ma stanowić pewnego rodzaju ostrzeżenie – pomaga uzmysłowić uczestnikom warsztatów, jakie mogą być konsekwencje niesprawnego posługiwania się językiem.

### **CELE I KORZYŚCI:**

Zapoznanie słuchaczy z podstawowymi zasadami poprawnego redagowania pism urzędowo-kancelaryjnych oraz doskonalenie kompetencji językowej i komunikacyjnej potrzebnych w życiu zawodowym – poprawności, sprawności, skuteczności i estetyki posługiwania się językiem polskim w Internecie. Wiedza zdobyta podczas warsztatów pozwoli ich uczestnikom na świadomy, optymalny dobór zwrotów, form gramatycznych i środków stylistycznych. W efekcie będą potrafili przygotowywać teksty będące wzorem jasności, precyzji i zwięzłości.

### **PROGRAM:**

#### **1. Poprawność gramatyczna i ortograficzno-interpunkcyjna**

- Wprowadzenie. Zapoznanie z podstawowymi elementami wzorcowego tekstu urzędowego. Poprawność językowa i kultura języka polskiego a wizerunek urzędu. Polszczyzna w Internecie.
- Ortografia (użycie wielkich i małych liter, pisownia łączna i rozdzielna, pisownia partykuły przeczącej *nie*, pisownia cząstki *by* z różnymi częściami mowy) i interpunkcja, najnowsze zmiany w zakresie ortografii, zapis liczb, dat, nazw i tytułów aktów prawnych, zasady przywoływania ustaw i rozporządzeń.
- Odmiana wyrazów kłopotliwych (m.in. odmiana nazwisk i nazw miejscowości).
- Składnia – związek zgody, związek rządu, zasady używania wyrazów funkcyjnych, szyk wyrazów w zdaniu, użycie imiesłowowych równoważników zdań.

- Kompozycja zdania złożonego – głównie zasady porządkowania treści, skróty składniowe.
- Skróty i skrótowce w zdaniu – skrótowce naruszające normę, różnica między skrótem a skrótowcem.

## 2. Poprawność leksykalno-stylistyczna (cechy stylu komunikatywnego)

- Dobór wyrazów i związków frazeologicznych – zgodność ze znaczeniem, zharmonizowanie z kontekstem, wieloznaczność, użycie synonimów, łączliwość.
- Ekonomiczność treściowa (pleonazmy i tautologie), szablon językowy, wyrazy nadużywane.
- Styl tekstów urzędowych – cechy stylu komunikatywnego a styl ciężki, struktury opisowe i rozwlekłe, nieuzasadniona podniosłość, nieuzasadniona potoczność.
- Analiza tekstu pod względem celowości, przydatności i stosowności użytych w nim środków językowych.
- Spójność i kompozycja tekstu.
- Środki stylistyczne w tekstach użytkowych.
- Najnowsze polskie słownictwo (m.in. zapożyczenia, wyrazy modne).
- Zasady prostego pisania. Upraszczenie wypowiedzi pod kątem potrzeb osób niepełnosprawnych.
- Korespondencja oficjalna – struktura, budowa i standaryzacja tekstu, najważniejsze elementy pisma, zwroty grzecznościowe, formuły rozpoczynające i kończące, zasady netykiety.

### ADRESACI:

Pracownicy urzędów i instytucji szczególnie publicznych odpowiedzialni za przygotowanie pism urzędowych, notatek, listów, zaproszeń, artykułów prasowych, komunikatów, pracownicy instytucji kultury i sportu przygotowujący informacje na temat wydarzeń kulturalnych i sportowych, pracownicy działów kadrowych, pracownicy działów organizacyjnych, pracownicy działów administracyjnych, pracownicy działów kontroli i audytu, osoby zainteresowane zagadnieniami zawartymi w programie szkolenia.

### PROWADZĄCA:

Językoznawca, redaktor, wykładowca kultury języka na kwalifikacyjnych studiach podyplomowych dla kontrolerów wewnętrznych. Absolwentka Wydziału Polonistyki, Wydziału Dziennikarstwa i Nauk Politycznych UW oraz studiów podyplomowych z redakcji językowej tekstu. Kilkanaście lat pracowała jako dziennikarka i redaktorka, m.in. w: „Życiu Warszawy”, „Gazecie Prawnej”, a także w wydawnictwach naukowych i edukacyjnych. Jest współautorem dziewięciu książek wydanych w kolekcji „Rzeczpospolitej”, „Dziennika” i „Newsweeka”. Otrzymała ogólnopolską nagrodę dziennikarską przyznaną przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych. Specjalizuje się w szkoleniach i warsztatach z zakresu: poprawności językowej i komunikatywności tekstów urzędowych oraz dokumentacji konkursowej FE, kultury komunikacji urzędowej, etykiety językowej i skutecznej komunikacji w urzędzie, korespondencji w administracji publicznej, prostej polszczyzny w urzędzie, komunikacji medialnej, wystąpień publicznych i budowania autorytetu.

## Poprawność językowa i komunikatywność pism urzędowych. Dostępność informacji dla osób z niepełnosprawnościami



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**19 października 2021 r.** Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena: 310 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, Kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. **Imię i nazwisko uczestnika,**  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. **Imię i nazwisko uczestnika,**  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości TAK  NIE   
lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

Proszę o certyfikat w formie: Papierowej   
Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na adres [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do **14 października 2021 r.**

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_