

KJPdZ - Kurs dla zaawansowanych. Praktyka czyni mistrza - warsztaty (luty 2015)

Kiedy pisać wielką literą w urzędach i w publicystyce? Jak zastosować przecinek, dywiz i myślnik? Co i jak należy polszczyć? Jak ujednoczyć teksty oficjalne? Tym wszystkim z Państwa, którzy chcieliby znać odpowiedzi na powyższe pytania, polecamy znakomity kurs języka polskiego dla zaawansowanych „Praktyka czyni mistrza” – czyli jak pisać poprawnie i skutecznie.

Zaczynamy **28 lutego 2015!**

Kurs przeznaczony jest przede wszystkim dla osób, dla których język polski jest podstawowym narzędziem pracy: redaktorów, korektorów, dziennikarzy, tłumaczy, urzędników zajmujących się tworzeniem aktów prawnych, trenerów, wykładowców itd.

Kurs kultury języka polskiego dla zaawansowanych „Praktyka czyni mistrza” – czyli jak pisać poprawnie i skutecznie. Warsztaty językowe

28 lutego – 01 marca 2015 r.

(14 godzin lekcyjnych)

Studium Polskiego Towarzystwa Wydawców Książek serdecznie zaprasza wszystkich zainteresowanych do uczestnictwa w kursie kultury języka polskiego dla zaawansowanych „Praktyka czyni mistrza” – czyli jak pisać poprawnie i skutecznie.

Kurs przeznaczony jest przede wszystkim dla osób, dla których język polski jest podstawowym narzędziem pracy: redaktorów, korektorów, dziennikarzy, tłumaczy, urzędników zajmujących się tworzeniem aktów prawnych, trenerów, wykładowców itd.

Zakładamy, że uczestnicy zajęć będą obeznani z podstawowymi zagadnieniami kultury języka polskiego, a warsztaty i ćwiczenia pozwolą na ugruntowanie i pogłębienie wiedzy z zakresu poprawnej polszczyzny.

W trakcie czterodniowego kursu omówione zostaną najnowsze przepisy ortograficzne, trudniejsze formy gramatyczne, a także zagadnienia związane z tworzeniem tekstów oficjalnych.

W programie:

- 1. Wprowadzenie – czyli trochę teorii w praktyce**
- 2. Poprawność ortograficzna w pismach urzędowych i prawnych:**
 - a) Nazwy własne – nazwy pospolite.
 - b) Wyjątki od wyjątków.
 - c) Wielka litera w urzędach i w publicystyce.
 - d) Pisownia łączna, rozłączna, z łącznikiem i bez łącznika.

- e) Zakresy liczbowe.
- f) Ćwiczenia, ćwiczenia, ćwiczenia...

3. Interpunkcja – problemy (nie tylko) z przecinkami:

- a) Kiedy przecinek musi się pojawić.
- b) Kiedy przecinka być nie może.
- c) Kiedy przecinek być może, ale nie musi.
- d) Zastosowanie dywizu i myślnika – zasady szczegółowe.
- e) Kropki w skrótach.
- f) Ćwiczenia, ćwiczenia, ćwiczenia...

4. Odmiana imion i nazwisk – w pismach:

- a) Oficjalnych.
- b) Prawnych.
- c) Biznesowych.

5. Budowa zdań pojedynczych:

- a) Związki zgody i rzędu w praktyce.
- b) Co można skracać, czyli o skrótach składniowych i spójnikach skorelowanych.
- c) Poprawne i niepoprawne zapożyczenia składniowe we współczesnej polszczyźnie.
- d) Ćwiczenia, ćwiczenia, ćwiczenia...

6. Budowa zdania złożonego – gramatyka i logika zdania:

- a) Zastosowanie imiesłowowego równoważnika zdania.
- b) Jak unikać wtórnych związków składniowych.
- c) Mieszanie szyku, czyli o co nam tak naprawdę chodzi?
- d) Ćwiczenia, ćwiczenia, ćwiczenia...

7. Leksyka współczesnych pism oficjalnych:

- a) Jak walczyć z modą językową.
- b) Co i jak należy polszczyć, czyli walka z anglicyzmami.
- c) Ćwiczenia, ćwiczenia, ćwiczenia...

8. Logika wypowiedzi – zasady stylistyczne w praktyce:

- a) Prościej – znaczy lepiej.
- b) Nominalizm tekstu, czyli kłopoty z czasownikami w pismach oficjalnych.
- c) Jak ujednolicać teksty oficjalne.
- d) Ćwiczenia, ćwiczenia, ćwiczenia...

9. Spójność tekstu, czyli o kohezji i koherencji:

- a) Spójność wewnętrzna, spójność zewnętrzna.
- b) Budowa akapitu (oś akapitowa, wskaźniki zespolenia).
- c) Ćwiczenia, ćwiczenia, ćwiczenia...

Szkolenie prowadzi **dr Michał Wiśnicki** – językoznawca, doktor nauk humanistycznych. Wykładał w Instytucie Języka Polskiego UW i Szkole Głównej Psychologii Społecznej w Warszawie. Współpracuje z **Polskim Towarzystwem Wydawców Książek**, gdzie jest wykładowcą na kursach dotyczących kultury języka polskiego i poprawności językowej. W ramach tej współpracy opracowywał programy i poprowadził szkolenia zamknięte organizowane przez PTWK (m.in.: dla Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, WSiP, Grupy Edukacyjnej w Kielcach). Z Ośrodkiem Edukacyjnym FORUM organizuje szkolenia otwarte i zamknięte z zakresu poprawności językowej, języka promocji, perswazji w komunikacji pisemnej itp. w instytucjach użyteczności publicznej (m.in.: dla Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej, Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, Urzędu Marszałkowskiego w Gdańsku, Ośrodków Doradztwa Rolniczego), a także dla firm prywatnych (m.in. Polskiego Górnictwa Naftowego i Gazownictwa, W.A.B). W Centrum Otwartej i

Multimedialnej Edukacji przy UW prowadzi zajęcia z modułu „Poprawna polszczyzna” na kursach internetowych. Obecnie prowadzi także własną działalność gospodarczą m.in. w zakresie składu, redakcji i korekty tekstów. Publikował szereg artykułów w periodykach językoznawczych m.in. w „Poradniku Językowym” i „Studiach Medioznawczych” oraz „Lingua Iuris” zajmującym się badaniem języka prawnego i prawniczego. Redaktor *Słownika języka polskiego* wydanego w 2010 r. pod kierunkiem prof. Jerzego Podrackiego.

- Kurs (dwa spotkania – łącznie 14 godzin lekcyjnych) odbędzie się w dniach:

28 lutego – 01 marca 2015 r.

(soboty: godz. 11:00 – 17:00 i niedziele: godz. 09:30 – 15:30)

- **Koszt od osoby** (za dwa dni zajęć) wynosi **570,00 złotych brutto**.
Przy zgłoszeniu minimum 3 osób z danej firmy – **520,00 złotych brutto od osoby**.
Dla członków PTWK mających opłacone składki członkowskie – **10 % zniżki**.
- Zajęcia w **Akademia Sztuki i Kultury – Warszawa, ul. Jana Pawła II 36-c** (na tyłach Kina „Femina”).
- Wykłady i ćwiczenia prowadzone są w grupach 20 osobowych.
- Organizator zapewnia uczestnikom szkolenia napoje (kawa, herbata, woda).
- Słuchacze otrzymują oficjalne zaświadczenie ukończenia kursu.

Zgłoszenia prosimy nadsyłać do

20 lutego 2015

na załączonych formularzach

Bliższe informacje można uzyskać w biurze PTWK.

Maria Kuisz
Dyrektor Biura i Studium PTWK
tel./fax (22) 850 34 76
kom. 606 75 75 29