

Kurs kultury języka polskiego

Poprawna polszczyzna (nie tylko) dla prawników: warsztaty językowe dla osób tworzących dokumenty prawne (prawników, urzędników, pracowników kancelarii itd.)

13 – 14 lutego 2016

(14 godzin lekcyjnych)

Studium Polskiego Towarzystwa Wydawców Książek zaprasza wszystkich zainteresowanych do uczestnictwa w kursie z kultury języka polskiego *Poprawna polszczyzna (nie tylko) dla prawników: warsztaty językowe dla osób tworzących dokumenty prawne (prawników, urzędników, pracowników kancelarii itd.)*

Szkolenie kierowane jest przede wszystkim do osób, które chcą poznać zasady kultury języka polskiego i poprawności językowej w pracy na stanowiskach urzędniczych – w administracji samorządowej lub rządowej, w obsłudze sądów, kancelarii itd. Nabyta wiedza pozwoli na efektywniejsze konstruowanie pism oficjalnych w codziennej pracy.

W trakcie zajęć omówione zostaną najważniejsze zagadnienia ortograficzne, gramatyczne, składniowe, leksykalne i stylistyczne pomocne w: konstruowaniu tekstów oficjalnych, wykonywaniu prac związanych z redagowaniem tekstów i korygowaniu błędów utrudniających rozumienie tekstów pisanych.

Oprócz wiedzy teoretycznej proponujemy także całą gamę ćwiczeń poprawnościowych poświęconych tak formie, jak i treści pism oficjalnych (w tym komunikacji elektronicznej), co sprawia, że zajęcia przybierają charakter typowo warsztatowy.

W programie m.in.:

I. Trzeba to mieć na piśmie!

1. Wprowadzenie do zasad kultury języka polskiego. Zapis w tekstach prawniczych

1.1. Test wprowadzający.

1.2. Norma językowa w urzędach – stan faktyczny i pożądany.
zalety stosowania się do poprawnej komunikacji oficjalnej.

1.3. Interpunkcja – podstawowe błędy w pismach urzędowych.

2. „Ortografia dla zaawansowanych”.

2.1. Jak pisać wyrazy kłopotliwe.

2.2. Punktory, numeracje, wyliczenia.

2.3. Strona formalna komunikacji urzędowej (elementy składowe pisma).

- 2.4. Komunikacja papierowa i elektroniczna – podobieństwa i różnice.
Oficjalność i nieoficjalność komunikacji mejlowej.

3. Elementy wrażliwe. Na co zwracać uwagę podczas konstruowania pism oficjalnych

- 3.1. Wprowadzenie – co przeszkadza w odbiorze pism urzędowych.
3.2. Skróty i skrótowce – jak budować, jak odmieniać, jak budować zdania ze skrótowcami.
3.3. Odmiana nazw geograficznych, nazw mieszkańców miast – najczęstsze pułapki.

II. Jasno i precyzyjnie. Jak budować skuteczne teksty informacyjne.

1. Jak poprawić zrozumiałość przekazu

- 1.1. Struktura aktu komunikacyjnego;
szum informacyjny we współczesnej komunikacji masowej.
1.2. Opóźnienie rozumienia przekazu w XX wieku (teoria Orina Klappa).
1.3. Co utrudnia odbiór przekazu w warstwie słownej.
1.4. Problematyka tekstów prawnych i prawniczych w komunikacji pisemnej.

2. Składnia zdań pojedynczych i prostych – czyli diabeł tkwi w szczegółach

- 2.1. Błędy w budowie zdań pojedynczych i złożonych.
2.2. Zestaw ćwiczeń utrwalających.

3. Stylistyka w tekstach urzędowych

- 3.1. Podstawowe zasady stylistyki.
3.2. Błędy stylistyczne w tekstach urzędowych.
3.3. Warsztaty redakcyjne z zakresu komunikacji urzędowej i medialnej.

4. Zamiast zakończenia – ćwiczenia redakcyjne

- 4.1. Zasady redagowania pism urzędowych.
4.2. Analiza stylistyczna i graficzna typowych pism urzędowych.
4.3. Redagowanie różnorodnych pism urzędowych i użytkowych
z zachowaniem zasad poprawnościowych.

5. Test podsumowujący warsztaty redaktorskie

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:

13 – 14 lutego 2016

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

Koszt kursu: 690,00 złotych brutto (zwolnione z podatku VAT).

Przy zgłoszeniu minimum 3 osób z danej firmy – **640,00 złotych brutto od osoby.**

Dla członków PTWK mających opłacone składki członkowskie – **10 % zniżki.**

Zajęcia w Akademii Sztuki i Kultury – Warszawa,
ul. Jana Pawła II 36-c (na tyłach Kina „Femina”).

Wykłady i ćwiczenia prowadzone są w grupach 18 osobowych.

Organizator zapewnia uczestnikom szkolenia napoje (kawa, herbata, woda).

Słuchacze otrzymują oficjalne zaświadczenie ukończenia kursu.

Zgłoszenia prosimy nadsyłać do

5 lutego 2016

UWAGA:

W przypadku zbyt małej liczby zgłoszonych uczestników organizator zastrzega sobie prawo odwołania kursu, ale nie później niż 5 dni przed rozpoczęciem zajęć.

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