

**KJPnP – Kurs kultury języka polskiego „Poprawna polszczyzna (nie tylko) dla prawników.
Warsztaty językowe dla osób tworzących dokumenty prawne i urzędowe”(12 godz.) – wrzesień 2016**

Jak powinniśmy redagować różnorodne pisma urzędowe i użytkowe z zachowaniem zasad poprawnościowych? Co utrudnia odbiór przekazu w warstwie słownej? Jakie popełniamy błędy ortograficzne i interpunkcyjne w pismach oficjalnych? Jaka jest problematyka tekstów prawnych i prawniczych w komunikacji pisemnej? Aby znaleźć odpowiedź na te pytania zapraszamy na kurs **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.

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

1.1. Test wprowadzający.

1.2. Norma językowa w urzędach – stan faktyczny i pożądaný.
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* wydane w 2010 r. pod kierunkiem prof. Jerzego Podrackiego.

Kurs (dwa spotkania – łącznie 12 godzin lekcyjnych) odbędzie się w dniach:

21 i 28 września 2016 (**środy: godz. 10:00 – 15:30**)

Koszt kursu od osoby: 650,00 złotych brutto (zwolnione z podatku VAT).
Przy zgłoszeniu minimum 3 osób z danej firmy – **600,00 złotych brutto od osoby.**
Dla członków PTWK mających opłacone składki członkowskie – **10 % zniżki.**

Zajęcia w **Centrum Edukacji Historycznej**
(Gmach PASTY – wejście jak do księgarni Warszawskiej) –
Warszawa, ul. Zielna 39 (IV piętro, sala im. Szarych Szeregów).

Wykłady i ćwiczenia prowadzone są w grupach 18 osobowych.

Organizator zapewnia uczestnikom szkolenia napoje (kawa, herbata).

Słuchacze otrzymują **oficjalne zaświadczenie ukończenia kursu.**

Zgłoszenia prosimy nadsyłać do

14 września 2016

na załączonych formularzach

Formularze do pobrania:

[KJPnP 1 – Formularz zgłoszeniowy dla osób indywidualnych](#)

[KJPnP 1 – Formularz zgłoszeniowy dla firm Formularz zgłoszeniowy dla firm](#)

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 2