

10 kwietnia w Białymstoku

JĘZYK URZĘDOWY - POPRAWNOŚĆ JĘZYKOWA I KOMUNIKATYWNOŚĆ TEKSTÓW URZĘDOWYCH

Program szkolenia dotyczy szeroko rozumianej poprawności językowej (obejmującej najtrudniejsze zagadnienia gramatyczne, ortograficzne, interpunkcyjne, leksykalno-stylistyczne) ze szczególnym uwzględnieniem przykładów pochodzących z tekstów kancelaryjno-urzędowych.

Podczas zajęć są omawiane najbardziej typowe i najczęstsze błędy językowe, dzięki czemu z jednej strony szkolenie jest wykładnią normy językowej, a z drugiej - prezentuje najważniejsze tendencje rozwojowe współczesnej polszczyzny.

Cele i korzyści szkolenia: Celem szkolenia jest 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. Wiedza zdobyta podczas szkolenia pozwoli jego uczestnikom na świadomy, optymalny dobór zwrotów, form gramatycznych i środków stylistycznych. W efekcie będą potrafili przygotowywać teksty będące wzorem jasności, precyzji i zwięzłości.

Adresaci szkolenia: Wszystkie osoby zainteresowane powyższą tematyką.

Prowadzący: osoba z wiedzą i wieloletnią praktyką trenerską oraz doświadczeniem redakcyjnym. Ekspert ds. poprawności językowej, etykiety językowej i skutecznej komunikacji. Językoznawca, nauczycielka akademicka na kwalifikacyjnych studiach podyplomowych w Wyższej Szkole Menedżerskiej. 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. Specjalizuje się w tematyce prawnej, edukacyjnej oraz psychologicznej. Jest współautorem dziewięciu książek wydanych w kolekcji „Rzeczpospolitej”, „Dziennika” i „Newsweeka”. W 2003 roku otrzymała ogólnopolską nagrodę dziennikarską przyznaną przez PFRON. Jest członkiem zarządu Stowarzyszenia Zawodowego Kontrolerów Wewnętrznych. Zajmuje się także opracowywaniem nowatorskich rozwiązań edukacyjnych opartych na najnowszych odkryciach psychologii i neurobiologii. Specjalizuje się w szkoleniach z zakresu: poprawności językowej i komunikatywności tekstów urzędowych/prawniczych oraz dokumentacji konkursowej FE, kultury komunikacji urzędowej, etykiety językowej i skutecznej komunikacji w urzędzie, korespondencji w administracji i biznesie, komunikacji medialnej, języka polskiego dla obcokrajowców. Zajęcia dydaktyczne przeprowadziła m.in. dla: Najwyższej Izby Kontroli, Ambasady RP w Paryżu, Inspekcji Weterynaryjnej, Narodowego Funduszu Zdrowia, Wojskowej Komendy Uzupełnień, Urzędu Miejskiego w Sandomierzu, Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych, Urzędu ds. Cudzoziemców, Akademii Finansów i Biznesu Vistula. Zakres merytoryczny, harmonogram zajęć oraz szczegóły związane z logistyką są wynikiem konsultacji ze Zleceniodawcą.

Program szkolenia:

Szkolenie jest jednodniowe. Składa się z 3 modułów (ze wprowadzeniem teoretycznym i warsztatami w każdym z obszarów):

1. Poprawność gramatyczna i ortograficzno-interpunkcyjna
2. Poprawność leksykalno-stylistyczna (cechy stylu komunikatywnego)
3. Etykieta językowa w urzędzie

Moduł 1. – poprawność gramatyczna oraz ortograficzno-interpunkcyjną

- Wprowadzenie. Zapoznanie z podstawowymi elementami wzorcowego tekstu urzędowego.
- 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 oraz najważniejsze problemy ortografii urzędowej po wstąpieniu Polski do Unii Europejskiej.
- 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.

Moduł 2. – poprawność leksykalno-stylistyczna

- 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.
- Spójność i kompozycja tekstu.
- Środki stylistyczne w tekstach użytkowych.
- Najnowsze polskie słownictwo (m.in. zapożyczenia, wyrazy modne).

Moduł 3. – etykieta językowa w urzędzie

- Korespondencja oficjalna (maile, pisma urzędowe, okolicznościowe, informacje) – struktura, budowa standaryzacja tekstu, zwroty grzecznościowe, formuły rozpoczynające i kończące, zasady netykiety (savoir-vivre w Internecie).
- Tytulatura – sposoby zwracania się w mowie i w piśmie do osób pełniących funkcje publiczne.
- Zagadnienia problemowe – analiza sytuacji, które ze względów etykietałnych mogą sprawić kłopot.



SZKOLENIE: JĘZYK URZĘDOWY - POPRAWNOŚĆ JĘZYKOWA I KOMUNIKATYWNOŚĆ TEKSTÓW URZĘDOWYCH

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji
Lokalnej Podlaskie Centrum
ul. Choroszczańska 31, 15-732
Białystok

(Dawny budynek Wyższej Szkoły
Ekonomicznej)

tel. 85 732 17 88, fax. 85 732 94 84

e-mail: frdl-pc@frdl.bialystok.pl

www.frdl.bialystok.pl

OSOBA DO KONTAKTU:

Agnieszka Lipińska
alipinska@frdl.bialystok.pl

Urszula Romanowicz
uromanowicz@frdl.bialystok.pl

Małgorzata Lach
mlach@frdl.bialystok.pl

Miejsce:

SALA SZKOLENIOWA FRDL-PC
ul. Choroszczańska 31,
15-732 Białystok (dawny budynek WSE)

Termin i godzina:

10 marca 2018 r. godz. 10.00-15.00

Cena: 355 zł netto. Przy zgłoszeniu do 27 marca

cena 339 zł.

Rabat: w przypadku zgłoszenia dwóch i więcej osób z tej samej Instytucji naliczony zostanie rabat w wysokości **20 zł/os.**

Zwolnione z VAT przy finansowaniu szkolenia ze środków publicznych. Cena zawiera materiały szkoleniowe, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, lunch i serwis kawowy.

Zgłoszenia:

Wypełnioną **kartę zgłoszenia** (zamieszczona poniżej) należy przesłać faksem lub mailem **do 3 kwietnia 2018 r.** Płatność przelewem na podstawie faktury otrzymanej po szkoleniu.

Karta zgłoszenia (e-mail: frdl-pc@frdl.bialystok.pl, fax 85 732 94 84)

(prosimy o wypełnienie drukowanymi literami)

Dane do faktury:

Nabywca..... Odbiorca.....

Adres..... Adres.....

NIP.....

L.p.	Imię i nazwisko	Dział/Wydział	Tel. kontaktowy	e-mail
1.				
2.				
3.				

Zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych z dnia 29.08.1997 r. wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb działalności szkoleniowej FRDL Podlaskie Centrum

- Oświadczam, że udział w szkoleniu finansowany jest w co najmniej 70% ze środków publicznych lub samorządowych, w związku z tym proszę o wystawienie faktury zwolnionej z podatku VAT.

UWAGA!

.....
podpis zgłaszającego uczestników

Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie zgłoszenia faksem pod nr (85) 732 94 84, na adres e-mail: frdl-pc@frdl.bialystok.pl lub drogą pocztową na adres Ośrodka. Rezygnacja z uczestnictwa w szkoleniu może nastąpić telefonicznie na 2 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia. W przypadku rezygnacji z potwierdzonego wcześniej uczestnictwa Centrum obciążą instytucje delegujące 50% kosztami ww. szkolenia.

Konto: Alior Bank S.A. 48 2490 0005 0000 4600 1346 3744

JĘZYK URZĘDOWY - POPRAWNOŚĆ JĘZYKOWA I KOMUNIKATYWNOŚĆ TEKSTÓW URZĘDOWYCH - 10.04.2018 r.