



POPRAWNOŚĆ JĘZYKOWA W OFICJALNEJ KOMUNIKACJI URZĘDOWEJ

Szkolenie online

TERMIN SZKOLENIA: 6 maja 2026 r. 08:30-14:00

CENA: 300 zł netto za uczestnika

CELE SZKOLENIA:

W trakcie zajęć omawiamy istotę prostego języka w korespondencji formalnej – zarówno od strony teoretycznej, jak i praktycznej. Uczestnicy poznają najważniejsze zasady upraszczania tekstów, a także proste i poprawne zasady polszczyzny niezbędne do redagowania tekstów zgodnych z obowiązującą normą językową.

Podczas szkolenia przedstawiamy najważniejsze kwestie związane ze stosowaniem normy językowej w praktyce:

- mniej znane zasady interpunkcyjne i ortograficzne (w tym pisownia skrótów i skrótowców),
- zasady budowy prostych i poprawnych zdań,
- stosowanie właściwego słownictwa w korespondencji oficjalnej.

PROWADZĄCY:

absolwent Wydziału Dziennikarstwa i Nauk Politycznych UW (2003, dziennikarstwo i komunikacja społeczna) oraz Wydziału Polonistyki UW (2005, specjalizacja redaktorsko-wydawnicza). Doktor nauk humanistycznych z zakresu językoznawstwa synchronicznego (2010). Wykładowca akademicki, pracownik administracji samorządowej.

Od 2007 roku prowadzi szkolenia z zakresu prostej i poprawnej polszczyzny w urzędach i instytucjach publicznych. Do tej pory prowadził zajęcia m.in. dla Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, wybranych ministerstw, firm prywatnych (PGNiG, KGHM), instytucji finansowych (NBP), naukowych (NCBR) czy sądów.

ADRESACI:

- pracownicy administracji publicznej (urzędy centralne i samorządowe, sądy, instytuty państwowe);
- pracownicy instytucji kultury i oświaty (domy kultury, biblioteki, szkoły i uczelnie);
- firmy prywatne dbające o wizerunek w korespondencji oficjalnej.

PROGRAM:

1. CZĘŚĆ PIERWSZA – WPROWADZENIE

- 1.1. Jak forma komunikacji pisemnej wpływa na sprawność tej komunikacji
- 1.2. Zasady prostego języka w komunikacji oficjalnej
- 1.3. Norma językowa a norma prawna w pismach oficjalnych

2. CZĘŚĆ DRUGA – UKŁAD PISM OFICJALNYCH

- 2.1. Kształt pism urzędowych – podstawy
- 2.2. Czcionka – krój, wielkość, marginesy
- 2.3. Najważniejsze elementy składowe pisma
 - 2.3.1. Data
 - 2.3.2. Oznaczenie nadawcy i odbiorcy
 - 2.3.3. Incipit, czyli jak rozpocząć pismo
 - 2.3.4. Forma informacji – kształt, wielkość, objętość



2.3.5. Strategie zakończenia

3. CZĘŚĆ TRZECIA – ZAPIS W PISMACH OFICJALNYCH

3.1. Błędy ortograficzne

3.1.1. Błędne stosowanie wielkich i małych liter

3.1.2. Mieszanie pisowni łącznej i rozdzielnej

3.1.3. „Pisownia z kreseczką”, czyli błędne zastosowanie łącznika i myślnika (półpauzy)

3.2. Błędy interpunkcyjne

3.2.1. Błędne stosowanie kropki

3.2.2. Błędne stosowanie przecinka

3.2.3. Interpunkcja skrótów

3.3. Seria ćwiczeń

4. CZĘŚĆ CZWARTA – BŁĘDY W BUDOWIE ZDAŃ I KOMUNIKATÓW

4.1. Błędne konstrukcje zdaniowe

4.1.1. Złe zastosowanie imiesłowu przysłówkowego

4.1.2. Nieprecyzyjność wypowiedzi tekstowych

4.1.3. Przypadkowa wieloznaczność zdań

4.1.4. Błędny szyk zdań złożonych

4.2. Błędy związane ze złym słownictwem

4.2.1. Wyrazy nadużywane w pismach urzędowych

4.2.2. Szablonowość pism urzędowych

4.2.3. Wyrazy o błędnym znaczeniu w pismach urzędowych

4.3. Styl i stylistyka pism urzędowych

4.4. Seria ćwiczeń

PLATFORMA SZKOLENIOWA:

- zajęcia prowadzone on-line, za pomocą specjalnej platformy internetowej, umożliwiającej komunikację pomiędzy wykładowcą a uczestnikami, pozwalającej także na zadawanie pytań wykładowcy w formie chatu,
- uczestnicy przed szkoleniem otrzymają na wskazane w karcie zgłoszeniowej adresy e-mail zaproszenia wraz z linkami do wirtualnego pokoju, w którym będą mogli wziąć udział w szkoleniu,
- platforma szkoleniowa na której odbywają się zajęcia jest dostępna przez przeglądarkę internetową w dowolnym komputerze lub przez aplikację w smartfonie.

Ośrodek Wspierania Administracji Lokalnej

OWAL S.C 16-002 Dobrzyniewo Duże ul. Klubowa 2

NIP: 966-209-15-26 Regon: 200837306

tel. 795 900 011 fax 22 350 77 47 www.owal.edu.pl biuro@owal.edu.pl



OWAL
E D U . P L

Koszt uczestnictwa w szkoleniu: **300 zł netto za uczestnika**

Cena zawiera: materiały szkoleniowe oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia przesyłane na maila.

Rezygnacji można dokonać mailowo na 2 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.

W przypadku rezygnacji ze zgłoszonego uczestnictwa po tym terminie ośrodek może obciążyć instytucje delegujące kosztami ww. szkolenia.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

Dane do faktury:

Nabywca:

Adres:

.....NIP:

Odbiorca (opcjonalnie):

.....

Adres:

.....NIP:

Wypełnij zgłoszenie online przez stronę www.owal.edu.pl lub wyślij skan na adres: slomka@owal.edu.pl

Opiekun szkolenia:
Konrad Słomka
795 900 011

Zgłaszamy udział następujących osób w szkoleniu:

Imię i nazwisko	Wydział	e-mail uczestnika	Telefon (do kontaktu w czasie szkolenia)

Podpis osoby zgłaszającej uczestników szkolenia

Oświadczenie na potrzeby zwolnienia z podatku VAT

Oświadczam, że szkolenie dla wyżej wymienionych pracowników ma charakter usługi kształcenia zawodowego/przekwalifikowania zawodowego oraz że jest finansowane ze środków publicznych:

- w całości - zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt. 29c ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018, poz. 2174 z późn. zm.) lub
- w co najmniej 70% - zgodnie z treścią par. 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2015 r., poz. 736).

Podpis osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu zgłaszającego



Informacja dotycząca ochrony danych osobowych

- Informujemy, że administratorem powyższych danych osobowych jest spółka OWAL s.c.
- Dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane wyłącznie w celu przesłania zainteresowanemu informacji o usłudze.
- Twoje dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych. Jako osoba, której dane dotyczą masz prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
- Masz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
- Dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania przez Ciebie zgody na przetwarzanie danych.
- Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu prowadzenia marketingu.
- Masz prawo dostępu do Twoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Oświadczenia dotyczące danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach marketingowych zgodnie z art. 6 ust. 1 RODO. Zostałem/zostałam poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.

podpis składającego oświadczenie

Wyrażam zgodę na otrzymywanie od OWAL s.c. informacji handlowej za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poczty elektronicznej, zgodnie z ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18 lipca 2002 roku (Dz.U. z 2002 roku, Nr 144, poz. 1204 ze zm.)

podpis składającego oświadczenie