



AGENDA SZKOLENIA realizowanego w ramach projektu

NERW PW. Nauka-Edukacja—Rozwój- Współpraca, zad.48- Kompetentny Lider

Dział ds. Szkoleń
Politechnika Warszawska

Szkolenie: Kultura komunikacji elektronicznej i zasady poprawnej polszczyzny w pismach urzędowych

Kiedy: 12 maja 2022 r.

Gdzie: sala 4.04, ul. Rektorska 4



Zadanie 48 pn. „Kompetentny Lider” realizowane w ramach projektu „NERW PW. Nauka – Edukacja – Rozwój – Współpraca” współfinansowanego jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Trener	Dr Milena Hebal - Jezierska
Firma	WIK Consulting
GODZINY	PLAN ZAJĘĆ
9:00-10:30	<p>1. ZAGADNIENIA WSTĘPNE</p> <ul style="list-style-type: none"> norma wzorcowa i użytkowa w polszczyźnie, opracowania normatywne; <p>2. ORTOGRAFIA</p> <ul style="list-style-type: none"> wielka i mała litera: <ul style="list-style-type: none"> nazwy władz, urzędów, instytucji, nazwy godności, wyraz <i>pan</i>, nazwy mieszkańców regionów, miast, osiedli, wsi, nazwy dzielnic, ulic, placów itp., tytuły deklaracji, ustaw, kodeksów itp.; pisownia łączna i rozdzielna: <ul style="list-style-type: none"> pisownia partykuły <i>nie</i> z rzeczownikami (szczególnie z rzeczownikami odczasownikowymi), czasownikami (szczególnie z imiesłowami), przymiotnikami, przysłówkami, stosowanie łącznika;



10:30-10:45	Przerwa kawowa
10:45-12:15	3. INTERPUNKCJA <ul style="list-style-type: none">• stosowanie znaków interpunkcyjnych w zdaniach pojedynczych i złożonych, w skrótach i skrótowcach oraz w zapisach dat;• stosowanie znaków interpunkcyjnych w zdaniach pojedynczych i złożonych, w skrótach i skrótowcach oraz w zapisach dat; 4. FLEKSJA <ul style="list-style-type: none">• odmiana nazwisk,• odmiana nazw miejscowości;
12:15-12:45	Przerwa obiadowa
12:45-14:15	5. SKŁADNIA <ul style="list-style-type: none">• skróty składniowe,• szyk zdania,• imiesłowowe równoważniki zdania; 6. SŁOWNICTWO I STYL <ul style="list-style-type: none">• wyrazy zbędne,• wyrazy nadużywane;
14:15-14:30	Przerwa kawowa
14:30-16:00	7. TEKST <ul style="list-style-type: none">• cechy stylu urzędowego,• struktura tekstu urzędowego (najważniejsze elementy składowe pisma w korespondencji oficjalnej i elektronicznej, poprawne tworzenie tytułu, akapitu, zdania),• podział treści (kolejność treści, budowa zdania, akapitu),• przejrzystość graficzna tekstu (w tym opis infografik i wykresów),• dostosowanie tekstu do jego odbiorcy (odbiorca zewnętrzny a wewnętrzny),• etykieta językowa,• upraszczanie tekstu (metody i dobre praktyki pisania tekstu zrozumiałego).

LITERATURA:

1. Markowski A. *Poradnik profesora Markowskiego*, Warszawa 2017.
2. Bańko M. (red.), *Polszczyzna na co dzień*, Warszawa 2006.
3. Bralczyk J., *Mówi się. Porady językowe profesora Bralczyka*, Warszawa 2008.