

PROGRAM SZKOLENIA

Tytuł szkolenia	Zasady poprawnej polszczyzny w pismach urzędowych oraz kultura komunikacji elektronicznej
Data szkolenia	15.11.2023 r.
Miejsce szkolenia	Gmachu Rektorska 4 (d. CZIIIT), ul. Rektorska 4, sala 5.02 piętro V
Trener	Dr Milena Hebal-Jeziarska
Organizator	Politechnika Warszawska, Dział ds. Szkoleń, WIK Consulting doradztwo HR szkolenia
GODZINY	PLAN ZAJĘĆ
8:45-10:30	1. ZAGADNIENIA WSTĘPNE <ul style="list-style-type: none"> norma wzorcowa i użytkowa w polszczyźnie, opracowania normatywne; 2. ORTOGRAFIA <ul style="list-style-type: none"> wielka i mała litera: <ul style="list-style-type: none"> nazwy władz, urzędów, instytucji, nazwy godności, wyraz pan, 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 nie z rzeczownikami (szczególnie z rzeczownikami czasownikowymi), czasownikami (szczególnie z imiesłowami), przymiotnikami, przysłówkami, stosowanie łącznika;
10:30-10:45	Przerwa kawowa
10:45-12:00	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;
12:00-12:30	Przerwa obiadowo - kawowa
12:30-14:00	5. SKŁADNIA <ul style="list-style-type: none"> skrótury składniowe, szyk zdania, imiesłowowe równoważniki zdania; 6. SŁOWNICTWO i STYL <ul style="list-style-type: none"> wyrazy zbędne, wyrazy nadużywane;
14:00-14:15	Przerwa kawowa
	7. TEKST <ul style="list-style-type: none"> cechy stylu urzędowego,

14:15-15:30	<ul style="list-style-type: none">• 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),• tekst a kanały elektroniczne.
--------------------	--