

## **WYBÓR ROZWIĄZAŃ JĘZYKOWYCH A PRZYSTĘPNOŚĆ TEKSTU**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Teksty oficjalne polszczyzny współczesnej nie są wolne od błędów i usterek językowych różnego typu, przez co nie okazują się zgodne z wymaganiami stawianymi wzorcowej odmianie języka. Ich obróbka językowa wewnątrz danej instytucji często okazuje się niewystarczająca. Odbiorcy tekstów urzędowych niejednokrotnie wyrażają niezadowolenie z powodu ich niezrozumienia. Warto pracować nad podniesieniem jakości tych tekstów. **Przedmiotem proponowanego szkolenia będzie przygotowanie poprawnych językowo i zrozumiałych dla odbiorców tekstów urzędowych.** W tym celu prowadzący zapozna uczestników z **licznymi mechanizmami językowymi, przede wszystkim – z gramatycznymi.** Niektóre z nich okazują się bardzo szczegółowe, a przez to – **trudne do zastosowania w codziennej praktyce zawodowej na przykład prawidłowa odmiana nazwisk.**

- Na co zwracać uwagę?
- Jak ułatwić sobie pracę nad tekstem pisany?
- Co to znaczy: świadomie dobierać wyrazy i rozwiązania gramatyczne?

Podczas zajęć przeanalizujemy te zagadnienia z perspektywy praktyki przygotowywania pism i informacji urzędowych.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

Dzięki udziałowi w zajęciach:

- Będziesz umiał rozpoznać i naprawić najczęstsze błędy i usterki spotykane w tekstach oficjalnych współczesnej polszczyzny.
- Zapoznasz się z argumentacją przemawiającą za koniecznością poprawy takich przykładów.
- Dowiesz się jakie są najnowsze tendencje rozwojowe polszczyzny oraz, jakie są ich konsekwencje.

**Udział w szkoleniu sprawi, że Twoja codzienna praca nad tekstami pisany stanie się łatwiejsza.**

Podczas zajęć uczestnicy otrzymają odpowiedzi m.in. na następujące pytania:

- Dlaczego zastosowany imiestów przysłówkowy współczesny ma błędną składnię i jak poprawić to zdanie?
- Dlaczego w podanym zdaniu należy zmienić szyk wyrazów i jaki efekt osiągniemy dzięki tej przestawce?
- Które ze zdań tworzących akapit może wprowadzić czytelnika w błąd i jak zapewnić takiej konstrukcji jednoznaczność?

## **PROGRAM:**

### **1. Istota poprawności językowej:**

- Przyczyny rozbieżnych opinii.
- Kryteria oceny rozwiązań językowych.

### **2. Specyfika polszczyzny wzorcowej a przystępność tekstu:**

- Dwupoziomowość normy językowej.
- Wariantywność w polszczyźnie.
- Dobór najodpowiedniejszego rozwiązania.

### **3. Utrudnienia ortograficzne:**

- Pisownia łączna lub rozdzielna.
- Użycie wielkich lub małych liter.

### **4. Interpunkcja profesjonalna – dobór najodpowiedniejszego wariantu:**

- Niewystarczalność interpunkcji szkolnej.
- Najczęstsze przejawy fakultatywności.
- Odciążanie przecinka w praktyce.

### **5. Odpowiedzialne posługiwanie się nazwiskami w tekście:**

- Geneza okresu przejściowego w odmienianiu nazwisk.
- Trudniejsze podtypy polskich i obcych nazwisk męskich.
- Rozwiązanie problemu w tekstach.

### **6. Najczęstsze komplikacje składniowe a preferencje językowe czytelników:**

- Najważniejsze ustalenia dotyczące podmiotu szeregowego.
- Poprawne użycie równoważników zdania z imiesłowem zakończonym na -ąc.
- Unikanie zdań niejednoznacznych z powodu budowy.

### **7. Pytania Państwa Uczestników szkolenia.**

## **ADRESACI:**

Ze szkolenia skorzystają osoby piszące lub redagujące teksty oficjalne, w tym – urzędowe, pracujący indywidualnie lub w zespole, również te odpowiedzialne za instytucjonalną politykę językową. Przede wszystkim pracownicy wydziałów organizacyjnych, sekretariatów, biur rady wydziałów promocji, czy pracownicy zajmujący się obsługą stron internetowych.

## **PROWADZĄCY:**

Językoznawca, doktor nauk humanistycznych, redaktor językowy i korektor ze stażem ponad trzydziestoletnim. Przeprowadził kilka tysięcy godzin szkoleniowych z zakresu poprawnej polszczyzny, rozumianej jak najszerzej, a widzianej z perspektywy urzędników, redaktorów językowych czy korektorów. Autor podręcznika akademickiego do kultury języka polskiego, poradnika dla redaktorów oraz kilku słowników ortograficznych. Prowadzi firmę szkoleniowo-redaktorską.

## Wybór rozwiązań językowych a przystępność tekstu



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**23 kwietnia 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 9 kwietnia 2024 cena wynosi 409 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE

### DO

### KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze;  
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;  
tel. 533 721 103;  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać do 17 kwietnia 2024 r.**

**UWAGA!** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_