

## KORESPODENCJA URZĘDOWA – PROSTO, POPRAWNIE I SKUTECZNIE

**Warszawa,**  
**terminy do wyboru: 23 lutego lub 15 marca 2024 r.**

### Wykładowca

**Paweł Nowak** - profesor nauk społecznych w dyscyplinie nauk o komunikacji i mediach, doktor habilitowany nauk humanistycznych w dyscyplinie językoznawstwo, pracownik Katedry Komunikacji Medialnej Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie, członek Rady Języka Polskiego, kierownik Zakładu Lingwistyki i Psychologii Instytutu Ekspertyz Kryminalistycznych „Analityks” oraz przewodniczący Rady Naukowej tego instytutu, biegły przy Sądzie Okręgowym w Lublinie, wykładowca Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury i Krajowej Szkoły Administracji Publicznej im. Lecha Kaczyńskiego, konsultant językowy materiałów informacyjnych Państwowej Komisji Wyborczej, autor, współautor, redaktor i współredaktor ponad 150 publikacji, w tym: „SWOI i OBCY w językowym obrazie świata” (Wydawnictwo UMCS, Lublin 2002), „Manipulacja w języku” (Wydawnictwo UMCS, Lublin 2004), „Kreowanie światów w języku mediów” (Wydawnictwo UMCS, Lublin 2007), „O sztuce publicznego występowania i komunikacji społecznej” (Wydawnictwo Wszechnicy Polskiej i EFS, Warszawa 2007), „Język IV RP” (Wydawnictwo UMCS, Lublin 2010), „Słownik polszczyzny politycznej po 1989 roku” (Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2009), „Naturalny porządek rzeczy w języku” (Wydawnictwo KSAP, Warszawa 2020), "Uzasadnienie orzeczenia sądu powszechnego. Język, struktura, metodyka" (Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2022).

Komunikolog, pragmalingwista i semantyk kulturowy, badacz współczesnego języka publicznego. Ceniony i doświadczony wykładowca akademicki oraz trener w zakresie teorii komunikacji, komunikacji masowej i interpersonalnej, komunikacji językowej, poprawności i kultury języka, komunikacji w mass mediach, retoryki oraz pragmatyki językowej.

### Program

Lp.	Nazwa zajęć (zagadnienia ogólne)	Treści nauczania (zagadnienia szczegółowe)
1.	Zasoby języka polskiego i diagnozowanie kompetencji językowej odbiorcy	Kod ograniczony i kod rozwinięty, Ocena rozmówcy, a zwłaszcza jego sprawności i poprawności językowej

2.	Poprawność językowa	Kryteria poprawności, najczęściej popełnianie błędy językowe, wybór najskuteczniejszej wersji komunikatu
3.	Elementy poprawiające skuteczność pism urzędowych, mejli, ofert i wyjaśnień	Edycja i redakcja pism, wykorzystanie środków retorycznych, właściwa budowa zdań, formy czasowników, dobre i złe słowa i konstrukcje
4.	Prosta polszczyzna	Zasady tworzenia komunikatów urzędowych, prawnych i biznesowych, przeciwdziałające wykluczeniu społecznemu. Upraszczenie komunikacji publicznej
5.	Opracowanie wzorców różnego typu pism urzędowych, mejli, ofert i wyjaśnień	W oparciu o zapotrzebowanie uczestników i dostarczone przez nich materiały, w trakcie dyskusji i „burzy mózgów” wypracowanie kilku modeli najczęściej spotykanych w pracy urzędów, instytucji, firm pism

## Informacje organizacyjne

**Koszt udziału w szkoleniu:** 690 zł/os. brutto

**Miejsce szkolenia:** Warszawa, Hotel Metropol, ul. Marszałkowska 99 A (hotel usytuowany jest w pobliżu dworca kolejowego Warszawa Centralna).

**Cena obejmuje:** udział w szkoleniu, materiały dydaktyczne, serwis kawowy, obiad oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w oparciu o rozporządzenie MEN z 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2023 r., poz. 2175).

**Harmonogram:** 8.45 – 9.00 rejestracja uczestników, 9.00 – 14.00 szkolenie, 14.00 – 14.45 obiad

**Koordynator szkolenia:** Jacek Kalisz, 601 092 094, [jk@ccku.pl](mailto:jk@ccku.pl)

**W PRZYPADKU NIE UZYSKANIA MINIMALNEJ LICZBY UCZESTNIKÓW  
SZKOLENIA STACJONARNEGO, ZOSTANIE ONO PRZEKSZTAŁCONE NA TRYB ZDALNY  
W TYM SAMYM TERMINIE.  
KOSZT SZKOLENIA ZDALNEGO WYNOŚI 450 ZŁ/OS. BRUTTO.**