

Redagowanie aktów administracyjnych i korespondencji urzędowej w postępowaniu administracyjnym. Poprawny i przejrzysty język urzędowy.

Informacje o usłudze

Czy usługa może być dofinansowana?	Tak
Sposób dofinansowania	<ul style="list-style-type: none">wsparcie dla osób indywidualnychwsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników
Rodzaj usługi	Usługa szkoleniowa
Podrodzaj usługi	Usługa szkoleniowa
Dostępność usługi	Otwarta

Numer usługi		2020/03/12/8282/542183	
Cena netto	590,00 zł	Cena brutto	725,70 zł
Cena netto za godzinę	73,75 zł	Cena brutto za godzinę	90,71
Usługa z możliwością dofinansowania		Tak	
Liczba godzin usługi		8	
Termin rozpoczęcia usługi	2020-10-23	Termin zakończenia usługi	2020-10-23
Termin rozpoczęcia rekrutacji	2020-03-12	Termin zakończenia rekrutacji	2020-10-16
Maksymalna liczba uczestników		15	
Kategoria główna KU		Prawo i administracja	
Kategorie dodatkowe KU		Prawo i administracja	

Podstawa uzyskania wpisu w zakresie świadczenia usług współfinansowanych	Certyfikaty: Znak Jakości TGLS Quality Alliance
Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w ZRK?	Nie
Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK?	Nie
Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji?	Tak

Informacje o podmiocie świadczącym usługę

Nazwa podmiotu		Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER Magdalena Wolniewicz-Kesaria	
Osoba do kontaktu	Joanna Zasuwa	Telefon	+48 577-177-547
E-mail	info@szkolenia-semper.pl		

Cel usługi

Cel edukacyjny

Wiedza: - Uczestnik zdobędzie wiedzę niezbędną do językowo i merytorycznie redagowania aktów administracyjnych i korespondencji urzędowej w postępowaniu administracyjnym Umiejętności: - Dzięki dyskusjom na forum grupy oraz ćwiczeniom, studiom przypadków, scenkom rodzajowym uczestnik nauczy się odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem -uczestnik podniesie umiejętności precyzyjnego kontrolowania różnorodnych parametrów tekstów o charakterze oficjalnym. Kompetencje społeczne: - uczestnik nauczy się Identyfikować własny styl uczenia się i wybierać sposoby dalszego kształcenia, akceptować różnorodność postaw i opinii w kontaktach interpersonalnych - uczestnik zdobędzie umiejętność samokształcenia się, zrozumie znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz nauczy się prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu. - zwiększy komunikatywność języka urzędowego

Szczegółowe informacje o usłudze

Ramowy program usługi

|Program szkolenia jest własnością intelektualną SEMPER i przetwarzanie go dla celów komercyjnych bez wiedzy i zgody autora jest zabronione. |

1. Jakość języka urzędowego a konsekwencje prawne:

a) podstawy prawne stosowania poprawnego języka urzędowego – które ustawy nakładają na administrację publiczną obowiązek posługiwania się poprawnym językiem?

b) język urzędowy a prawidłowość decyzji administracyjnych – czy rzeczywiście język ma znaczenie? – orzecznictwo sądów.

2. Gdzie tkwi problem? Czynniki kształtujące język urzędowy współczesnej administracji publicznej:

a) specyfika języka urzędowego – dlaczego często jest nienaturalny i trudny w odbiorze?

b) cechy charakterystyczne języka urzędowego;

b) błędy w korespondencji urzędowej – które z powszechnie używanych form uznawane są za nieprawidłowe?

- pleonazmy, tautologie – tylko i wyłącznie, potencjalne możliwości itp.

- błędy składniowe, kalki – z wyjątkiem, czy za wyjątkiem?

- odmiana nazwisk i nazw miejscowości,

- błędy stylistyczne – czy i kiedy dopuszczalny jest styl potoczny?

- błędy ortograficzne – nadużywanie wielkiej litery,

- skróty i skrótowce, nazwy aktów prawnych – DzU czy Dz. U.?

- błędy interpunkcyjne – znaczeniowótórcza rola przecinka.

3. Nowe tendencje w języku urzędowym i metody poprawy jego jakości:

a) sposoby bezpiecznego upraszczania przekazu – kilka prostych i skutecznych metod, dzięki którym pisma urzędowe stają się czytelne dla każdego adresata;

b) zasady redagowania pism urzędowych, w tym decyzji administracyjnych – jak pisać, żeby osiągnąć zamierzony cel i pozostawić dobre wrażenie, czyli jak życzliwie i uprzejmie wyrazić nawet bardzo stanowcze stanowisko czy negatywną decyzję:

- czytelność tekstu,

- empatia komunikacyjna nadawcy,

- styl językowy pism urzędowych.

c) korespondencja elektroniczna – kiedy z dystansem, a kiedy swobodnie? Czy w Internecie rozmawiamy ze sobą, czy piszemy do siebie?

4. Wskazówki techniczne, które sprawią, że nasza korespondencja będzie wzorem dla innych:

a) struktura i niezbędne elementy pisma urzędowego – czy podpis musi być czytelny?

b) zabiegi redakcyjne poprawiające estetykę pism;

c) etykieta językowa w wypowiedziach o charakterze oficjalnym;

d) formy zwracania się do adresata w komunikacji urzędowej;

e) korespondencja reprezentacyjna, kurtuazyjna – co nadal jest w dobrym tonie, a co jest już anachronizmem?

f) krój czcionki i układ pisma – zasady typografii w papierowej i internetowej korespondencji urzędowej.

Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia

Wiedza:

- Uczestnik zdobył wiedzę niezbędną do językowo i merytorycznie redagowania aktów administracyjnych i korespondencji urzędowej w postępowaniu administracyjnym

Umiejętności:

- Dzięki dyskusjom na forum grupy oraz ćwiczeniom, studiom przypadków, scenkom rodzajowym uczestnik potrafi odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem

-uczestnik podniósł umiejętności precyzyjnego kontrolowania różnorodnych parametrów tekstów o charakterze oficjalnym.

Kompetencje społeczne:

- uczestnik potrafi Identyfikować własny styl uczenia się i wybierać sposoby dalszego kształcenia

akceptować różnorodność postaw i opinii w kontaktach interpersonalnych

- uczestnik zdobył umiejętność samokształcenia się, rozumie znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.

- zwiększył komunikatywność języka urzędowego

Grupa docelowa

Szkolenie jest skierowane do pracowników administracji rządowej i samorządowej pragnących doskonalić kompetencje w zasadniczym obszarze ich pracy.

Opis warunków uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Inwestycja:

590 zł netto (+23% VAT)

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

-cena zawiera:

-uczestnictwo w szkoleniu,

-materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

-materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]

-dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia

-konsultacje poszkoleniowe

-każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

-oraz serwisy kawowe i obiadowe (nie obejmuje noclegu).

Materiały dydaktyczne

Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

-autorski podręcznik Uczestnika szkolenia,

-materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych

-materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]

-dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia

-konsultacje poszkoleniowe

-każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Harmonogram

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1	1. Jakość języka urzędowego a konsekwencje prawne: 2. Gdzie tkwi problem? Czynniki kształtujące język urzędowy współczesnej administracji publicznej: 3. Nowe tendencje w języku urzędowym i metody poprawy jego jakości: 4. Wskazówki techniczne, które sprawiają, że nasza korespondencja będzie wzorem dla	2020-10-23	10:00	18:00	8:00

Osoby prowadzące usługę

Imię i nazwisko	Robert Mierzejewski
Obszar specjalizacji	Obszary specjalizacji trenerskiej: Kodeks postępowania administracyjnego, w tym: wydawanie decyzji, prowadzenie postępowań administracyjnych, postępowanie odwoławcze, postępowania nadzwyczajne, wydawanie zaświadczeń, skargi, wnioski i petycje, metryka sprawy, e-administracja, a także język urzędowy oraz redagowanie aktów administracyjnych i korespondencji urzędowej.
Doświadczenie zawodowe	Radca prawny, urzędnik służby cywilnej. Zajmuje się szeroko rozumianą obsługą prawną urzędów organów rządowej administracji publicznej pierwszej i drugiej instancji. Był odpowiedzialny m.in. za prowadzenie postępowań administracyjnych na szczeblu organu pierwszej i drugiej instancji (postępowania odwoławcze, nadzwyczajne, nadzór) oraz reprezentację organu w postępowaniach sądowych i sądowniczych administracyjnych.
Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług	Od kilku lat prowadzi bardzo wysoko oceniane szkolenia dla urzędników administracji publicznej samorządowej i rządowej w zakresie postępowania administracyjnego, redagowania korespondencji urzędowej i języka urzędowego. Twórca wielu programów szkoleniowych

Wykształcenie	Absolwent Uniwersytetu Marii Curie – Skłodowskiej w Lublinie - Wydział Prawa i Administracji Ukończył aplikację radcowską przy Okręgowej Izbie Radców Prawnych w Lublinie
---------------	---

Lokalizacja usługi

<p>Adres: gen. Romana Sołtyka 19 31-529 Kraków, woj. małopolskie</p> <p>Szczegóły miejsca realizacji usługi: Wszelkie szczegóły organizacyjne przekazujemy Uczestnikom na 7 dni przed terminem szkolenia.</p>	<p>Warunki logistyczne:</p> <p>Klimatyzacja,Udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami,Wi-fi</p>
--	--