

**POPRAWNA, PROSTA POLSZCZYŃNA W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ 2024/2025**

Numer usługi 2024/09/05/11564/2294729

6 200,00 PLN brutto

6 200,00 PLN netto

41,33 PLN brutto/h

41,33 PLN netto/h

Wyższa Szkoła
Administracji
Publicznej w
Szczecinie

📍 Szczecin / mieszana (stacjonarna połączona z usługą
zdalną w czasie rzeczywistym)

📅 Studia podyplomowe

🕒 150 h

📅 01.11.2024 do 30.06.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Administracja publiczna
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Studia kierowane są do: <ul style="list-style-type: none">- kadry wszystkich szczebli sektora publicznego, osób zatrudnionych w różnego typu urzędach i instytucjach,- osób zatrudnionych w urzędach skarbowych, Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych, urzędach gminnych i powiatowych, służbach mundurowych, urzędach wojewódzkich, marszałkowskich i miejskich- osób, które chcą rozszerzyć swoją wiedzę z zakresu sprawnego i skutecznego posługiwania się poprawną oraz prostą polszczyzną w strukturach samorządowych i rządowych,- osób redagujących, przekazujących, wysyłających teksty oficjalne w formie tradycyjnej i elektronicznej
Minimalna liczba uczestników	15
Maksymalna liczba uczestników	40
Data zakończenia rekrutacji	31-10-2024
Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
Liczba godzin usługi	150

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

art. 163 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.)

Zakres uprawnień

studia podyplomowe

Cel

Cel edukacyjny

umiejętność stosowania prostego i poprawnego języka w komunikacji oficjalnej w tym w sferze administracji publicznej i szeroko pojętej sferze komunikowania się publicznego, rozwój poprawnej, prostej polszczyzny w administracji publicznej, która będzie sposobem na usuwanie przeszkód komunikacyjnych oraz przełoży się na lepszą jakość wymiany informacji, usprawniając efektywność komunikacji w sferze życia publicznego.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
wiedza z zakresu współczesnej polszczyzny	omówienie przez prowadzącego na zajęciach, analiza tematu ze słuchaczami	Wywiad swobodny
Pojęcie stylu urzędowego, tekst urzędowy- poznanie jego układu oraz sposobu redagowania	omówienie przez prowadzącego na zajęciach, analiza tematu ze słuchaczami	Wywiad swobodny
umiejętność samodzielnego tworzenia tekstów prostych i poprawnych stylistycznie oraz gramatycznie	omówienie przez prowadzącego na zajęciach, analiza tematu ze słuchaczami	Wywiad swobodny
umiejętności weryfikowania i dostosowywania tekstów do zasad poprawności oraz reguł prostych	omówienie przez prowadzącego na zajęciach, analiza tematu ze słuchaczami	Wywiad swobodny
Egzamin	Egzamin końcowy	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak

Program

Zagadnienie studiów podyplomowych: „Poprawna, prosta polszczyzna w administracji publicznej”.

1. Norma współczesnej polszczyzny.
2. Pojęcie stylu urzędowego, tekst urzędowy- jego układ i redagowanie
3. Gramatyka a praktyczna polszczyzna
4. Komunikowanie się z osobami o specjalnych potrzebach.
5. Redagowanie tekstów prostym językiem polskim.
6. Komunikacja w Internecie a prosta polszczyzna.
7. Etykieta językowa.
8. Warsztaty z praktycznej polszczyzny w komunikacji urzędowej.
9. Egzamin – test zaliczeniowy.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
-------------------------	-----------------------	---------------------	---------------------	---------------	-------------------

Brak wyników.

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	41,33 PLN
Koszt osobogodziny netto	41,33 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Słuchacze otrzymują materiały od prowadzących po ich omówieniu w czasie rzeczywistym oraz dodatkowe materiały opracowywane przez wykładowców.

Warunki uczestnictwa

Kandydat ubiegający się o przyjęcie na studia podyplomowe musi posiadać dyplom ukończenia szkoły wyższej oraz przejść rekrutację. Rekrutacji można dokonać na naszej stronie internetowej www.wsap.szczecin.pl za pośrednictwem serwisu e-rekrutacja, telefonicznie pod numerem 796 308 468 lub osobiście w siedzibie uczelni pod adresem - ul. H.Siemiradzkiego 1a w Szczecinie.

Warunki techniczne

Słuchacze muszą posiadać dostęp do komputera/laptopa ze sprawną kamerką oraz mikrofonem.

Adres

ul. Henryka Siemiradzkiego 1A

71-331 Szczecin

woj. zachodniopomorskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- jadalnia darmowe miejsce postojowe przed budynkiem automaty z napojami oraz przekąskami

Kontakt



Karolina Dołęga

E-mail karolina.dolega@wsap.szczecin.pl

Telefon (+48) 796 308 468