



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

Numer usługi 2025/03/20/8282/2636984

910,20 PLN brutto
740,00 PLN netto
151,70 PLN brutto/h
123,33 PLN netto/h

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

★★★★☆ 4,5 / 5

🕒 6 h

2 414 ocen

📅 30.03.2026 do 30.03.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Administracja publiczna
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest skierowane do pracowników administracji rządowej i samorządowej pragnących doskonalić kompetencje w zasadniczym obszarze ich pracy.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	29-03-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	6
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa ma na celu wyposażenie uczestników w wiedzę niezbędną do poprawnego językowo i merytorycznie redagowania aktów administracyjnych i korespondencji urzędowej w postępowaniu administracyjnym, zwiększenie komunikatywności języka urzędowego oraz podniesienie umiejętności precyzyjnego kontrolowania różnorodnych parametrów tekstów o charakterze oficjalnym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: Uczestnicy: • Poznają podstawy prawne dotyczące języka urzędowego i jego wpływ na decyzje administracyjne. • Nauczą się rozpoznawać i unikać najczęstszych błędów językowych w korespondencji urzędowej. • Zrozumieją zasady upraszczania języka urzędowego oraz redagowania czytelnych i estetycznych pism. • Dowiedzą się, jak stosować etykietę językową i odpowiednie formy zwracania się do adresata.	Uczestnik po szkoleniu: - wskazuje akty prawne regulujące stosowanie poprawnego języka urzędowego. - omawia konsekwencje prawne błędów językowych w pismach urzędowych. - rozpoznaje i klasyfikuje najczęstsze błędy w korespondencji urzędowej. - określa formy zwracania się do adresata są właściwe w komunikacji urzędowej.	Test teoretyczny
Umiejętności: Uczestnicy: • Będą redagować poprawne, precyzyjne i zrozumiałe pisma urzędowe. • Opanują eliminowanie błędów językowych i stosowanie czytelnej typografii. • Nauczą się dostosowywać styl wypowiedzi do odbiorcy i sytuacji. • Właściwie wykorzystają zasady etykiety językowej w komunikacji oficjalnej.	Uczestnik po szkoleniu: - tworzy dokumenty zgodne z normami językowymi i prawnymi. - poprawnie koryguje pleonazmy, kalki, błędy ortograficzne i interpunkcyjne. - formatuje pismo zgodnie z zasadami redakcji dokumentów urzędowych. - stosuje odpowiednie zwroty grzecznościowe i zasady formalnej komunikacji.	Test teoretyczny
Kompetencje społeczne: - ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem - identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia, - określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	- dobiera odpowiednie metody do dalszego kształcenia - reaguje odpowiednio do różnorodnych kontekstów zawodowych	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

- szkolenie trwa 1 dzień (łącznie 6h) i możesz w nim uczestniczyć z dowolnego miejsca dołączając do wirtualnego pokoju konferencyjnego wykorzystując urządzenie z dostępem do internetu
- **Podczas szkolenia zaplanowane są 3 przerwy, które wliczają się do godzin usługi**
- zajęcia odbywają się w godzinach 09.00-15.00 według harmonogramu:

Godz.09:00-09.10 – PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem

Godz.09:10-10.30 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

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.

Godz.10:30 -10.45 – przerwa

Godz. 10.45-12.00 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

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

a) 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.

Godz.12.00-12.20 – przerwa

Godz.12:20-13.30 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

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.

Godz.13.30-13.45 – przerwa

Godz.13.45-14.40 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

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.

Godz.14.40-14.50 – POST TEST walidacja usługi

Godz.13.45-14.40 – podsumowanie i zakończenie szkolenia

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 6-godzinny, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie zegarowej (60min.)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 10 PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem	-	30-03-2026	09:00	09:10	00:10
2 z 10 1. Jakość języka urzędowego a konsekwencje prawne:	Kamil Dybiec	30-03-2026	09:10	10:30	01:20
3 z 10 przerwa	Kamil Dybiec	30-03-2026	10:30	10:45	00:15
4 z 10 2. Gdzie tkwi problem? Czynniki kształtujące język urzędowy współczesnej administracji publicznej:	Kamil Dybiec	30-03-2026	10:45	12:00	01:15
5 z 10 przerwa	Kamil Dybiec	30-03-2026	12:00	12:20	00:20
6 z 10 3. Nowe tendencje w języku urzędowym i metody poprawy jego jakości:	Kamil Dybiec	30-03-2026	12:20	13:30	01:10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 10 przerwa	Kamil Dybiec	30-03-2026	13:30	13:45	00:15
8 z 10 4. Wskazówki techniczne, które sprawią, że nasza korespondencja będzie wzorem dla innych:	Kamil Dybiec	30-03-2026	13:45	14:40	00:55
9 z 10 POST TEST walidacja usługi	-	30-03-2026	14:40	14:50	00:10
10 z 10 podsumowanie i zakończenie szkolenia	Kamil Dybiec	30-03-2026	14:50	15:00	00:10

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	910,20 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	740,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	151,70 PLN
Koszt osobogodziny netto	123,33 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Kamil Dybiec

Radca prawny, trener-praktyk. Zajmuje się bieżącą obsługą prawną jednostek publicznych oraz przedsiębiorstw, w szczególności w zakresie prowadzenia sporów gospodarczych i pracowniczych, postępowania egzekucyjnego, windykacji należności, a także zagadnień związanych z opodatkowaniem działalności gospodarczej. Reprezentuje instytucje i przedsiębiorców zarówno w postępowaniach sądowych, jak również w postępowaniach egzekucyjnych. Prowadzi wysoko

oceniane warsztaty o tematyce prawnej oraz zajęcia z zakresu prawa podatkowego dla studentów Wydziału Prawa i Administracji UAM. Posiada bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w okresie 5 lat wstecz od daty rozpoczęcia szkolenia.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Dla uczestników finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych następuje zwolnienie z obowiązku opłaty podatku VAT. Zwolnienie przyznane jest zgodnie z treścią rozporządzenia ministra finansów art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004 r.

- Walidacja usługi odbędzie się poprzez PRE i POST TESTY przekazane dla uczestników na początku szkolenia oraz ponownie weryfikowane przed jego zakończeniem.
- Usługa będzie rejestrowana w celu kontroli i audytu. Wizerunek uczestników będzie rejestrowany. Uczestnik zobowiązany jest to posiadania i używania sprawnej kamery internetowej.

Informacje dodatkowe

- wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z Internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel
- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Warunki techniczne

Wymagania techniczne:

- Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - Platforma Zoom (<https://zoom-video.pl/>)

Wymagania sprzętowe:

- Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu
- Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek
- Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.

- Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - od momentu rozpoczęcia szkolenia do momentu zakończenia szkolenia
- Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail a.poznanska@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060