



ZNS SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

Zasady redagowania tekstów prawnych

Numer usługi 2026/01/21/192435/3274821

1 579,00 PLN brutto

1 579,00 PLN netto

98,69 PLN brutto/h

98,69 PLN netto/h

📍 mieszana (zdalna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 24.02.2026 do 25.02.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pozostałe

Grupa docelowa usługi

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest skierowane do osób pracujących z tekstami prawnymi lub administracyjnymi, w szczególności do:

- pracowników kancelarii prawnych i działów prawnych,
- asystentów prawnych i administracyjnych,
- osób przygotowujących i redagujących dokumenty formalne (umowy, regulaminy, pisma urzędowe),
- korektorów i redaktorów współpracujących z branżą prawną,
- osób, które chcą podnieść kompetencje w zakresie poprawności językowej i edytorskiej tekstów prawnych.

Szkolenie przeznaczone jest dla osób dorosłych, posiadających podstawowe umiejętności pracy z tekstem oraz znajomość obsługi komputera. Nie jest wymagane wykształcenie prawnicze.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

30

Data zakończenia rekrutacji

16-02-2026

Forma prowadzenia usługi

mieszana (zdalna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

Liczba godzin usługi

16

Cel

Cel edukacyjny

Uczestnik po zakończeniu szkolenia będzie przygotowany do samodzielnej redakcji i korekty tekstów prawnych oraz administracyjnych. Będzie potrafił poprawić błędy językowe i edytorskie, uporządkować strukturę dokumentu, ujednolicić terminologię i zapisy, zadbać o spójność oraz poprawny zapis odwołań (np. artykułów, ustępów, punktów), numeracji i cytowań, a także przygotować tekst do publikacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik zna zasady poprawności językowej i edytorskiej stosowane w tekstach prawnych i administracyjnych.	– rozpoznaje błędy językowe (ortograficzne, interpunkcyjne, składniowe, stylistyczne) w tekstach prawnych, – poprawnie stosuje normy językowe i zasady redagowania dokumentów formalnych, – rozróżnia korektę językową od ingerencji merytorycznej w treść aktu prawnego.	Test teoretyczny
Uczestnik samodzielnie redaguje i koryguje teksty prawne oraz administracyjne.	– wykonuje korektę wskazanego tekstu prawnego zgodnie z zasadami poprawności językowej, – porządkuje strukturę dokumentu (akapity, wyliczenia, numerację), – ujednolica zapisy terminologiczne i formalne.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik poprawnie opracowuje zapisy formalne charakterystyczne dla tekstów prawnych.	– poprawnie zapisuje i koryguje odwołania do przepisów (artykuły, ustępy, punkty), – zachowuje spójność numeracji, cytowań i skrótów, – eliminuje niejednoznaczności językowe bez naruszania sensu prawnego.	Obserwacja w warunkach symulowanych

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

Ramowy program usługi – Zasady redagowania tekstów prawnych

Wprowadzenie do redagowania tekstów prawnych

Charakterystyka języka prawnego i prawniczego. Rola redaktora i korektora w pracy z tekstem prawnym. Granice ingerencji językowej w treść merytoryczną.

Poprawność językowa w tekstach prawnych

Najczęstsze błędy ortograficzne, interpunkcyjne, fleksyjne i składniowe w dokumentach prawnych. Styl urzędowy i formalny – zasady jasności, precyzji i jednoznaczności.

Terminologia i spójność tekstu

Ujednolicanie terminologii prawnej. Konsekwencja w nazewnictwie, skrótach i formach zapisu. Eliminowanie niejednoznaczności językowych bez naruszania sensu prawnego.

Struktura dokumentów prawnych

Budowa i porządkowanie tekstu: akapity, wyliczenia, numeracja, tytuły, śródtytuły. Czytelność i logiczny układ dokumentu.

Zapis odwołań i cytowań

Poprawny zapis artykułów, ustępów, punktów, paragrafów. Cytaty aktów prawnych, przypisy, skróty i oznaczenia.

Edytorstwo tekstów prawnych

Zasady przygotowania dokumentów do obiegu formalnego: formatowanie, wyróżnienia, tabele, listy. Dobre praktyki pracy w edytorze tekstu.

Praca praktyczna na tekstach prawnych

Samodzielna redakcja i korekta przykładowych dokumentów (umowy, regulaminy, pisma). Analiza przypadków i omówienie decyzji redakcyjnych.

Walidacja efektów uczenia się

Test wiedzy oraz zadanie praktyczne polegające na redakcji i korekcie tekstu prawnego zgodnie z ustalonymi kryteriami.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 579,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 579,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	98,69 PLN
Koszt osobogodziny netto	98,69 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa: szkolenie odbywa się za pośrednictwem platformy Google Meet. Materiały dydaktyczne wraz z nagraniami wideo umieszczone są w dedykowanej platformie szkoleniowej pod adresem <https://zns.edu.pl>
- Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji: komputer z procesorem Intel Pentium 4 lub nowszy, obsługujący SSE2, 2 GB pamięci RAM, zainstalowany jeden z systemów operacyjnych Windows 7, 8, 10, macOS 10.9 lub nowszy. Dodatkowo wbudowany lub zewnętrzny mikrofon, opcjonalnie kamera video. (Do obsługi wideo w jakości HD

wymagany jest procesor Intel drugiej generacji i3/i5/i7 2,2 GHz, odpowiednik firmy AMD lub lepszy). Android z systemem 5.0 lub nowszy/ iPhone z systemem iOS 11.0 lub nowszy.

3. Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik:

<https://support.google.com/a/answer/1279090>

4. Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów: Przeglądarka Google Chrome lub Mozilla Firefox, Adobe Reader , Pakiet biurowy, np Libre Office, Open office lub Microsoft office.

5. Linki do zajęć ważne są PRZEZ 12 miesięcy od daty zakupu

Informacje dodatkowe

Zajęcia odbywają się zdalnie, w czasie rzeczywistym, za pośrednictwem Google Meet. Dodatkowo materiały edukacyjne oraz nagrania wideo są udostępniane na dedykowanej platformie szkoleniowej: <https://zns.edu.pl>. Dostęp do zajęć i nagrań jest ważny przez 12 miesięcy od zakończenia szkolenia. Więcej informacji o szkoleniu, kadrze oraz rekomendacjach znajduje się na stronie bookowska.pl.

Warunki techniczne

Platforma / komunikator

Szkolenie odbywa się online w czasie rzeczywistym za pośrednictwem Google Meet. Materiały dydaktyczne oraz nagrania wideo są udostępniane na platformie szkoleniowej: <https://zns.edu.pl>

Minimalne wymagania sprzętowe

Komputer lub urządzenie mobilne z dostępem do internetu, umożliwiające udział w wideokonferencji:

- komputer z mikrofonem (zalecana kamera) lub smartfon/tablet,
- system: Windows 7 lub nowszy, macOS 10.9 lub nowszy, Android 5.0 lub nowszy, iOS 11.0 lub nowszy,
- zalecane: minimum 2 GB RAM.

Wymagania dotyczące łącza internetowego

Stabilne łącze internetowe umożliwiające udział w spotkaniu wideo w Google Meet (zgodnie z wymaganiami producenta):

<https://support.google.com/a/answer/1279090>

Niezbędne oprogramowanie

- przeglądarka internetowa: Google Chrome lub Mozilla Firefox,
- czytnik PDF: Adobe Reader lub równoważny,
- pakiet biurowy do pracy z dokumentami: Microsoft Office / LibreOffice / OpenOffice (lub równoważny).

Dostęp do linków i materiałów

Linki do zajęć oraz dostęp do materiałów szkoleniowych są ważne przez 12 miesięcy od daty zakupu.

Kontakt



KRZYSZTOF BUKOWSKI

E-mail studio@editorial.pl

Telefon (+48) 609 573 298