



Redagowanie tekstów prawnych

Numer usługi 2026/04/10/192435/3476833

2 550,00 PLN brutto
2 550,00 PLN netto
159,38 PLN brutto/h
159,38 PLN netto/h
177,78 PLN cena rynkowa ⓘ

ZNS SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 16:00 h
- 📅 12.05.2026 do 13.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo ogólne

Grupa docelowa usługi

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

- pracowników kancelarii prawnych i działów prawnych,
- asystentów prawnych i administracyjnych,
- osób przygotowujących i redagujących dokumenty formalne (umowy, regulaminy, pisma),
- 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

3

Maksymalna liczba uczestników

30

Data zakończenia rekrutacji

11-05-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje uczestników do samodzielnej redakcji i korekty tekstów prawnych i prawniczych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozróżnia style językowe	Uczestnik wymienia rodzaje i funkcje stylów językowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Uczestnik dostosowuje język tekstu do jego funkcji i odbiorcy	Analiza dowodów i deklaracji
	Uczestnik zna zasady dobrego stylu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Uczestnik rozpoznaje cechy i funkcje stylu prawnego	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Uczestnik redaguje teksty z wykorzystaniem zasad prostego języka (plain language)	Analiza dowodów i deklaracji
Uczestnik poprawnie stosuje w tekstach zasady interpunkcji	Uczestnik zna znaki interpunkcyjne i wyjaśnia ich funkcji w zdaniu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Uczestnik rozpoznaje i usuwa błędy w zakresie interpunkcji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik poprawnie stosuje w tekstach zasady ortografii	Uczestnik rozpoznaje i usuwa błędy w zakresie pisowni wielką i małą literą	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Uczestnik rozpoznaje i usuwa błędy w zakresie zapisu skrótów i skrótowców	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Uczestnik potrafi ujedynolicić zapis liczb, dat oraz przedziałów liczbowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Uczestnik rozpoznaje i usuwa błędy w zakresie pisowni łącznej lub rozdzielnej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik poprawnie stosuje w tekstach zasady składni i fleksji	Uczestnik rozpoznaje i usuwa błędy w zakresie związków gramatycznych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Uczestnik rozpoznaje i usuwa błędy w zakresie szyku zdań	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Uczestnik wyjaśnia zasady używania wyrazów funkcyjnych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Moduł I – Style językowe

- Wymienienie rodzajów i funkcji stylów językowych
- Dostosowanie języka tekstu do jego funkcji i odbiorcy
- Omówienie zasad dobrego stylu
- Rozpoznanie cech i funkcji stylu prawnego
- Redagowanie tekstów z wykorzystaniem zasad prostego języka (plain language)

Moduł II – Interpunkcja

- Wymienienie znaków interpunkcyjnych i wyjaśnienie ich funkcji w zdaniu
- Identyfikowanie najczęściej popełnianych błędów interpunkcyjnych
- Analizowanie sytuacji szczególnych rzadkich konstrukcji składniowych pod kątem poprawności postawienia przecinka

Moduł III – Ortografia (nowe zasady)

- Rozpoznawanie i usuwanie błędów w zakresie pisowni wielką i małą literą
- Rozpoznawanie i usuwanie błędów w zakresie zapisu skrótów i skrótowców
- Ujednolicanie zapisu liczb, dat oraz przedziałów liczbowych
- Rozpoznawanie i usuwanie błędów w zakresie pisowni łącznej lub rozdzielnej

Moduł IV – Składnia i fleksja

- Rozpoznawanie i usuwanie błędów w zakresie związków gramatycznych
- Rozpoznawanie i usuwanie błędów w zakresie szyku zdań
- Wyjaśnienie zasad używania wyrazów funkcyjnych
- Dobór właściwych form gramatycznych

Moduł V – Egzamin

Organizacja szkolenia

Szkolenie prowadzone jest w godzinach zegarowych, co oznacza, że jedna godzina szkolenia to 60 minut. Przerwy wliczone są w czas trwania usługi rozwojowej.

Organizacja części praktycznych

Uczestnicy pracują nad zadaniami indywidualnie lub w grupach 3–5 osobowych. Redagują teksty i wybierają warianty najlepiej dopasowane do celu dokumentu.

Cześć praktyczna – 7 godzin

Cześć teoretyczna – 9 godzin

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 9

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 9 Moduł I: Style językowe	PATRYCJA BUKOWSKA	12-05-2026	09:00	11:00	02:00
2 z 9 Moduł II: Prosty język	PATRYCJA BUKOWSKA	12-05-2026	11:00	12:45	01:45
3 z 9 Przerwa obiadowa	PATRYCJA BUKOWSKA	12-05-2026	12:45	13:45	01:00
4 z 9 Moduł III: Ortografia (nowe zasady)	PATRYCJA BUKOWSKA	12-05-2026	13:45	15:15	01:30
5 z 9 Ćwiczenia cz. 1	PATRYCJA BUKOWSKA	12-05-2026	15:15	17:00	01:45
6 z 9 Moduł IV: Składnia	PATRYCJA BUKOWSKA	13-05-2026	09:00	11:15	02:15
7 z 9 Moduł V: Interpunkcja	PATRYCJA BUKOWSKA	13-05-2026	11:15	13:15	02:00
8 z 9 Przerwa obiadowa	PATRYCJA BUKOWSKA	13-05-2026	13:15	14:15	01:00
9 z 9 Ćwiczenia cz. 2	PATRYCJA BUKOWSKA	13-05-2026	14:15	17:00	02:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
-------------	------

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto 2 550,00 PLN

Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto 2 550,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto 159,38 PLN

Koszt osobogodziny netto 159,38 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

PATRYCJA BUKOWSKA

Patrycja Bukowska – andragog, redaktorka, korektorka, szkoleniowiec.

Od 2006 roku zawodowo związana z branżą wydawniczą i edukacyjną. Ma ponad 20-letnie doświadczenie w pracy redaktorskiej i korektorskiej dla firm z sektorów: finanse, IT, prawo, marketing, reklama.

Prowadzi szkolenia specjalistyczne z zakresu redakcji, korekty, prostego języka. W pracy trenerskiej stawia na praktyczne doświadczenie, partnerską relację z uczestniczkami i wysoką jakość merytoryczną materiałów.

Autorka programów rozwojowych dla początkujących korektorek.

Członkini Polskiej Izby Firm Szkoleniowych – pracuje zgodnie z wysokimi standardami jakości i etyki w edukacji dorosłych oraz wspiera rozwój profesjonalnego rynku usług szkoleniowych.

Współzałożycielka i członkini zarządu Stowarzyszenia Forum Redaktorów i Korektorów (FoRiK).

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzyma na 12 miesięcy dostęp do platformy, na której będą nagrania wideo ze szkoleń oraz skrypt szkoleniowy w formacie PDF.

Informacje dodatkowe

Zajęcia odbywają się zdalnie, w czasie rzeczywistym, za pośrednictwem platformy Google Meet. Dodatkowo materiały edukacyjne oraz nagrania wideo są udostępniane na 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/redagowanie-tekstow-prawnych

Warunki techniczne

Łącze internetowe

- **Minimalna prędkość:** 1 Mbps (wysyłanie i pobieranie) dla jakości SD (zalecana prędkość: 2,6 Mbps – jakość HD). Przy większej liczbie użytkowników: 2 Mbps (wysyłanie i pobieranie) dla jakości SD (zalecana prędkość: 4 Mbps – jakość HD).
- **Opóźnienie (Ping):** Najlepiej poniżej 50 ms.
- **Stabilność:** Zalecane połączenie przewodowe (Ethernet) lub stabilne Wi-Fi blisko routera.

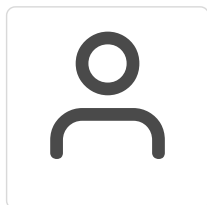
Sprzęt

- **Urządzenie:** Komputer (laptop/stacjonarny) z min. 4 GB pamięci RAM, tablet lub smartfon.
- **Kamera:** Wbudowana lub zewnętrzna (minimum rozdzielczość 720p).
- **Dźwięk:** Głośniki/słuchawki oraz mikrofon. Zalecamy używanie słuchawek z mikrofonem, aby uniknąć echa i pogłosu.
- **Ekran:** Minimalna rozdzielczość: 1280 x 720 pikseli (rekomendowana: 1920 x 1080 pikseli).

Oprogramowanie i dostęp

- **Przeglądarka:** Najnowsza wersja Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge lub Safari (rekomendowana przeglądarka Chrome, nie jest konieczne posiadanie konta w Google, ale jest rekomendowane). W przeglądarce musi być włączona obsługa plików **Cookies** oraz **JavaScript**.
- **Pliki PDF:** Program do otwierania plików PDF (np. darmowy Adobe Acrobat Reader, podgląd w przeglądarce lub systemowy podgląd plików).
- **Pliki tekstowe/arkusze:** W przypadku materiałów dodatkowych (np. .docx, .xlsx) dostęp do pakietu Office lub darmowych odpowiedników (Google Docs, LibreOffice).

Kontakt



KRZYSZTOF BUKOWSKI

E-mail krzysztof@zns.edu.pl

Telefon (+48) 609 573 298