



## Redagowanie tekstów prawnych

Numer usługi 2026/04/14/192435/3486559

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
- 📅 16.06.2026 do 17.06.2026

## 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

15-06-2026

### 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 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 potrafi wskazać ich funkcje 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 ujednoczyć 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	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

# 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 rozdzielenie 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.

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 10

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 10 Moduł I: Style językowe	PATRYCJA BUKOWSKA	16-06-2026	09:00	11:00	02:00
2 z 10 Moduł II: Prosty język	PATRYCJA BUKOWSKA	16-06-2026	11:00	13:00	02:00
3 z 10 Przerwa obiadowa	PATRYCJA BUKOWSKA	16-06-2026	13:00	14:00	01:00
4 z 10 Moduł III: Ortografia (nowe zasady)	PATRYCJA BUKOWSKA	16-06-2026	14:00	15:00	01:00
5 z 10 Ćwiczenia cz. 1	PATRYCJA BUKOWSKA	16-06-2026	15:00	17:00	02:00
6 z 10 Moduł IV: Składnia	PATRYCJA BUKOWSKA	17-06-2026	09:00	11:00	02:00
7 z 10 Moduł V: Interpunkcja	PATRYCJA BUKOWSKA	17-06-2026	11:00	13:00	02:00
8 z 10 Przerwa obiadowa	PATRYCJA BUKOWSKA	17-06-2026	13:00	14:00	01:00
9 z 10 Ćwiczenia cz. 2	PATRYCJA BUKOWSKA	17-06-2026	14:00	16:30	02:30
10 z 10 Walidacja	PATRYCJA BUKOWSKA	17-06-2026	16:30	17:00	00:30

## 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](https://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.

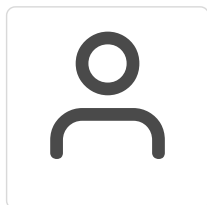
## Sprzęt

- **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