

**UCHWAŁA NR 56**  
**RADY DYDAKTYCZNEJ DLA KIERUNKÓW STUDIÓW: FILOLOGIA BAŁTYCKA,**  
**FILOLOGIA KLASYCZNA I STUDIA ŚRÓDZIEMNOMORSKIE, FILOLOGIA**  
**POLSKA, FILOLOGIA POLSKIEGO JĘZYKA MIGOWEGO,**  
**KULTUROZNAWSTWO – WIEDZA O KULTURZE, LOGOPEDIA OGÓLNA**  
**I KLINICZNA, SŁAWISTYKA, SZTUKA PISANIA, SZTUKI SPOŁECZNE**

z dnia 25 stycznia 2022 r.

**w sprawie wyrażenia opinii o utworzeniu kursu internetowego *Do rzeczy i do ludzi – prosty język i efektywna komunikacja dla praktyków***

Na podstawie § 68 ust. 2 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2019 r. poz. 190) Rada Dydaktyczna postanawia, co następuje:

§ 1

Wyraża się pozytywną opinię w sprawie propozycji utworzenia kursu internetowego *Do rzeczy i do ludzi – prosty język i efektywna komunikacja dla praktyków*, którego opis stanowi załącznik do uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Dydaktycznej: *Ł. Książek*

Załącznik do uchwały nr 56  
Rady Dydaktycznej dla kierunków studiów: filologia bałtycka, filologia klasyczna i studia śródziemnomorskie, filologia polska, filologia polskiego języka migowego, kulturoznawstwo – wiedza o kulturze, logopedia ogólna i kliniczna, sławistyka, sztuka pisania, sztuki społeczne z dnia 25 stycznia 2022 r. w sprawie wyrażenia opinii o utworzeniu kursu internetowego Do rzeczy i do ludzi – prosty język i efektywna komunikacja dla praktyków

## **KURS INTERNETOWY DO RZECZY I DO LUDZI – PROSTY JĘZYK I EFEKTYWNA KOMUNIKACJA DLA PRAKTYKÓW**

### **Jednostka oferująca**

Instytut Języka Polskiego  
Wydział Polonistyki  
Uniwersytet Warszawski  
ul. Krakowskie Przedmieście 26/28  
00-927 Warszawa

### **Patronat i współpraca**

Fundacja Języka Polskiego

### **Prowadzący**

1. dr hab. Monika Kresa (Instytut Języka Polskiego UW).
2. dr Magdalena Wanot-Miśtura (Instytut Języka Polskiego UW).

### **Cena**

1010 zł

### **Tryb**

Zajęcia odbywają się online w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem platformy Zoom i Kampus Centrum Kompetencji Cyfrowych UW.

### **Liczba godzin**

30

### **Liczba uczestników**

12

### **Opis kursu**

Język oficjalnych pism i e-maili, które otrzymujemy jako klienci i obywatele, sytuuje się między stylem urzędowym pierwszej połowy XX wieku a korporacyjną nowomową. Aby zrozumieć treść tych, komunikatów musimy przedzierać się przez zdania wielokrotnie złożone, kancelaryzmy, niejasne terminy i rozbudowane konstrukcje. Jako odbiorcy tych pism czujemy się zmęczeni ich stylem i oficjalnością. Kiedy jednak sami musimy je napisać, bywamy bezradni wobec skostniałej materii językowej i szablonów, które powielamy niejako automatycznie.

Do udziału w kursie zapraszamy osoby, które na co dzień piszą lub redagują różnego rodzaju komunikaty oficjalne. Ofertę kierujemy przede wszystkim do praktyków, czyli pracowników:

- urzędów i instytucji publicznych wszystkich szczebli;
- dużych, średnich i małych firm sektora rynkowego;
- organizacji pozarządowych;

oraz wszystkich, którzy chcą się nauczyć, jak o trudnych sprawach pisać prosto, zrozumiale i przyjaźnie.

Przed rozpoczęciem zajęć prosimy kursantów o przesłanie tekstów (maksymalnie 3 strony A4), które chcieliby uprościć pod okiem prowadzących.

Kurs składa się z dwóch modułów. Podczas pierwszych 7 spotkań zapoznamy uczestników z zasadami prostej i przyjaznej komunikacji. Kursanci dowiedzą się m.in.:

- jakie są źródła idei prostego języka oraz co zysujemy, kiedy zaczynamy go stosować;
- jakie konstrukcje gramatyczne i formy wyrazowe utrudniają lekturę tekstów oficjalnych;
- czym je zastąpić i jak poprawić, aby odbiorcy bez problemu zrozumieli to, co do nich piszemy;
- jak znaleźć złoty środek i nie zautomatyzować procesu upraszczania komunikacji;
- jakie zabiegi edytorskie sprzyjają przystępności tekstu;
- gdzie szukać inspiracji, narzędzi i pomocy.

Drugi moduł (7 spotkań) ma charakter warsztatowy, praktyczny. Ten czas przeznaczamy na pracę z tekstami dostarczonymi przez kursantów, tzn.:

- identyfikujemy zastosowaną w nich strategię komunikacyjną;
- rozpoznajemy i poprawiamy błędy edytorskie utrudniające zrozumienie tekstu;
- wyłapujemy konstrukcje i schematy niezgodne z zasadami prostego języka;
- zastanawiamy się, które z nich i jak możemy poprawić.

W ten sposób wspólnie uprościmy i uprzystępnimy dostarczone przez kursantów fragmenty tekstów, m.in.:

- pisma (np. odpowiedzi na reklamacje, pisma windykacyjne, zawiadomienia);
- e-maile formalne;
- fragmenty umów i regulaminów;
- teksty marketingowe;
- fragmenty stron internetowych.

Kurs zakończy się testem, który sprawdzi wiedzę teoretyczną uczestników oraz ich praktyczne umiejętności w zakresie upraszczania tekstów. Kursanci, którzy zaliczą sprawdzian, otrzymają certyfikaty sygnowane przez Uniwersytet Warszawski i Fundację Języka Polskiego.

### **Szczegółowy program**

1. Co, jak i dlaczego – efektywna komunikacja w urzędzie i firmie.
2. Człowiek w centrum uwagi – budowanie relacji, empatia i grzeczność językowa.
3. Ładnie i składnie – konstrukcja zdania.
4. Odpowiednie dać rzeczy słowo – dobór wyrazów.
5. Ortografia, interpunkcja i znacznie więcej – reguły poprawności.
6. Jak cię widzą, tak cię piszą – zasady edycji tekstu.
7. Mam tę moc – przydatne narzędzia, źródła i miejsca w sieci.
- 8.–14. W stronę zrozumiałości – praca z tekstami.
15. Test końcowy.

Kurs łączy ekspercką wiedzę językoznawczą z konkretnymi odpowiedziami praktycznymi. Autorki kursu są doświadczonymi nauczycielami akademickimi, a także trenerkami Fundacji Języka Polskiego. Od lat prowadzą szkolenia, warsztaty i konsultacje dla firm i instytucji w zakresie efektywnej komunikacji oraz prostego języka.