Załącznik nr 1

Opis przedmiotu zamówienia dla części 1

Program szkolenia: „Sztuka pisania dokumentów urzędowych”

1. Na czym polega ochrona języka polskiego zgodnie z art. 3 ustawy o języku polskim.
2. Pisanie skuteczne i wiarygodne.
3. Poprawność językowa.
4. Sztuka pisania pism urzędowych w praktyce.
5. Typowe błędy i potknięcia – z uwzględnieniem słowniczka ważniejszych pojęć, tj. błąd językowy, błąd fleksyjny, błąd frazeologiczny, błąd interpunkcyjny, błąd leksykalny, błąd ortograficzny, błąd składniowy, błąd stylistyczny, usterka językowa.
6. Pisanie poprawne i skuteczne.