

ČEŠTINA PRO ÚŘEDNÍKY



PODROBNÁ ANOTACE KURZU

Akreditace Ministerstva vnitra České republiky

MÍSTO

Online školení (odkaz bude zaslán na e-mail uvedený v přihlášce)

TERMÍN

10. března 2022, 9:00 – 15:30 (8 vyučovacích hodin)

LEKTOR

PhDr. Charlotta Grenarová

CENA

1.790,- Kč bez DPH (pro úředníky ÚSC a zaměstnance v sociálních službách osvobozeno od DPH, pro ostatní účastníky 2.166,- Kč vč. DPH)

CÍLE KURZU

Správný písemný projev patří mezi základní dovednosti každého úředníka. Nabízený seminář seznámí účastníky s požadavky kladenými na písemný projev dle normy ČSN O1 6910.

Účastník si interaktivní formou rozšíří své znalosti a dovednosti v tvorbě psaného textu. Důraz bude kladen na správné užívání spisovné češtiny, seznámení se základními jazykovědnými příručkami a internetovými zdroji. Účastník si na praktických úkolech zopakuje základní pravidla českého pravopisu. V další fázi se seminář zaměří na stylistické dovednosti – oslovení adresáta, strukturu formálního textu a jeho zakončení, a to jak v běžné písemné komunikaci, tak i v případě komunikace e-mailové.

Cílem semináře je naučit účastníky pracovat s odbornou literaturou, poskytnout jim nejen informace, ale umožnit jim rovněž praktickou zkušenost s psaním formálního textu dle platných pravidel českého pravopisu a aktuálních norem, především dle normy ČSN O1 6910 účinnou od 1. 8. 2014.

Účastníci si rozšíří své znalosti a dovednosti při práci s psaným textem tak, aby se v písemném projevu vyjadřovali spisovnou češtinou a vyvarovali se chyb typických pro "jazyk úředníka". Seminář bude probíhat interaktivním způsobem a pomocí praktického nácviku umožní účastníkům osvojit si užitečné jazykové vzorce pro úřední komunikaci především v písemné podobě.

OBSAH KURZU

- úvod do problematiky,
- seznámení s odbornou literaturou (Pravidla českého pravopisu, další jazykovědné příručky, online zdroje),
- úprava písemností dle normy ČSN O1 6910, porovnání s mezinárodní normou ISO 8601,
- základní pravidla českého pravopisu,
- větná stavba (shoda podmětu s přísudkem, stavba souvětí),
- zásady pro psaní interpunkčních znamének, zkratk, značek, čísel a číslic,
- oslovování a užívání titulů,
- stylistika a kompozice textu (členění textu na odstavce),
- běžná písemná komunikace a její specifika ve formálním textu,
- e-mailová komunikace a její specifika ve formálním textu,
- útvary administrativního stylu (žádost, stížnost, pozvánka, motivační dopis, životopis, strukturovaný životopis).

LEKTOR KURZU

PhDr. Charlotta Grenarová

středoškolská učitelka českého jazyka s dlouholetou praxí v
lektorování kurzů českého jazyka pro úředníky veřejné
správy, ředitelka gymnázia Josefa Kainara v Hlučíně