

KARTA MODUŁU

I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE

COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH

Kierunek studiów:	Administracja						
Poziom studiów:	pierwszego stopnia						
Profil studiów:	Praktyczny						
Forma studiów:	stacjonarne/niestacjonarne						
Nazwa modułu:	Warsztaty poprawności językowej w pismach urzędowych						
Rodzaj modułu:	Obowiązkowy						
Język wykładowy:	Język polski*						
Rok studiów:	1	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:					
Semestr:	2	Warsztaty S/N	**	**	**	**	**
Liczba punktów ECTS ogółem:	1	10/6	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N
Forma zaliczenia:	Zaliczenie na ocenę						
Wymagania wstępne:							

II. CELE KSZTAŁCENIA

Cele kształcenia:

Cel 1: nabycie umiejętności poprawnego formułowania korespondencji urzędowej, z zastosowaniem pojęć i terminologii właściwej danej gałęzi prawa

Cel 2: nabycie umiejętności profesjonalnego komunikowania się z otoczeniem

III. EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH ORAZ METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW

Efekt	Student, który zaliczył moduł w zakresie:	Odniesienie do efektów kierunkowych	Metody weryfikacji
wiedzy:			
W1	w zaawansowanym stopniu zna i rozumie procedury właściwe działaniu administracji publicznej i ich praktyczne zastosowanie	K1A_W13	zaliczenie na ocenę w formie ustnej lub pisemnej
umiejętności:			
U1	potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę i stosuje techniki pracy biurowej oraz redaguje korespondencję biurową, w tym wykorzystuje komputer i jego narzędzia w pracy zawodowej i życiu osobistym.	K1A_U2	zaliczenie na ocenę w formie ustnej lub pisemnej
U2	potrafi komunikować się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii, brać udział w debacie – stosując terminologię z zakresu administracji publicznej oraz siatkę pojęciową prawa administracyjnego.	K1A_U5	zaliczenie na ocenę w formie ustnej lub pisemnej
U3	potrafi komunikować się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii, brać samodzielny udział w postępowaniu administracyjnym oraz tworzyć dokumenty związane z tym postępowaniem.	K1A_U11	Zaliczenie na ocenę w formie ustnej lub pisemnej
U4	potrafi samodzielnie przygotować prace pisemne, wystąpienia ustne oraz komunikuje się z otoczeniem.	K1A_U14	Zaliczenie na ocenę w formie ustnej lub pisemnej
U5	potrafi samodzielnie wykorzystywać posiadaną wiedzę o człowieku, w tym o jego rozwoju	K1A_U16	obserwacja i ocena postaw studenta.
kompetencji społecznych:			
K1	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie	K1A_K01	obserwacja i ocena postaw studenta.

IV. TREŚCI PROGRAMOWE

Treści programowe (tematyka zajęć, zaprezentowana z podziałem na poszczególne formy zajęć z określeniem liczby godzin potrzebnych na ich realizację)		
Warsztaty		
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin S/N
WT 1	Wymogi formalne, językowe oraz metodologia sporządzania podań w szeroko rozumianym postępowaniu administracyjnym	2/1
WT2	Elementy składowe, językowe treści decyzji administracyjnej i postanowienia w ogólnym postępowaniu administracyjnym.	2/1
WT3	Wymogi formalne i językowe odwołania i zażalenia oraz metodologia ich sporządzania.	2/1
WT4	Sporządzanie pism urzędowych i służbowych (m.in.: pełnomocnictw, zawiadomień, podań i wniosków itp.)	4/3
V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE		
1. Metody kształcenia: analiza tekstów, wykład konwersatoryjny, wykład z prezentacją multimedialną, dyskusja, analiza przypadków, rozwiązywanie zadań, metody e-learningowe, konwersatorium językowe, 2. Narzędzia (środki) dydaktyczne: internet, pliki przygotowane przez prowadzącego, prezentacja multimedialna, książki, druki urzędowe,		
VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA MODUŁU		
Forma zaliczenia modułu. Kryteria oceny formującej***: 1. Przygotowanie portfolio (krótkich form wypowiedzi w danym stylu funkcjonalnym czy gatunku: Urzędowe pismo informacyjne, podanie o przyjęcie do pracy, notatka służbowa, protokół, odpowiedź na reklamację, sprawozdanie z działalności fundacji, upoważnienie, umowa ugody, skarga do naczelnego sądu administracyjnego). oceny: ●3,0 (dostateczny) – przygotowanie portfolio wykazującego znajomość tematu, ●3,5 (dostateczny plus) – przygotowanie portfolio na wskazany temat wykazującego znajomość tematu i literatury źródłowej, ●4,0 (dobry) – przygotowanie portfolio na wskazany temat wykazującego znajomość tematu i literatury źródłowej oraz umiejętność analizy i syntezy treści źródłowych, ●4,5 (dobry plus) – przygotowanie portfolio na wskazany temat wykazującego znajomość tematu i literatury źródłowej, umiejętność analizy i syntezy treści źródłowych oraz poprawność wnioskowania, ●5,0 (bardzo dobry) – przygotowanie portfolio na wskazany temat wykazującego znajomość tematu i literatury źródłowej, umiejętność analizy i syntezy treści źródłowych, poprawność wnioskowania oraz pomysłowość proponowanych rozwiązań. 2. Obserwacja i ocena postaw studenta wynikających z: ●realizacji zadań ●zaangażowania w pracę grupy, ●zachowań i aktywności w trakcie wykładów, ●prowadzenia merytorycznej dyskusji, ●potrzeby ciągłego rozwoju osobistego i zawodowego. Kryteria oceny podsumowującej*** 1. Średnia ocen formujących z poszczególnych form zaliczenia Ocena podsumowująca***: średnia ocen z wymaganych prac		
VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA		
Kategoria		Obciążenie studenta
Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)		10/6
Udział w wykładach		
Udział w innych formach zajęć (**) warsztaty		10/6
Inne (jakie?)		
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)		15/19
Przygotowanie do wykładu		
Przygotowanie do innych form zajęć (**) warsztatu		10/12
Przygotowanie do egzaminu		
Przygotowanie do zaliczenia innych zajęć (**) warsztatu		5/7
Inne (np. gromadzenie materiałów do projektu, kwerenda internetowa, opracowanie prezentacji multimedialnej itp.)		

Łączna liczba godzin	25
Punkty ECTS za moduł	1
VIII. ZALECANA LITERATURA	
Literatura podstawowa: 1. Markowski A., Jak dobrze mówić i pisać po polski, Warszawa 2000 2. Wzory listów i pism. Korespondencja praktyczna, praca zbiorowa, Warszawa 2000 3. Ożóg, K., Polszczyzna przełomu XX i XXI wieku. Wybrane zagadnienia, Rzeszów 2001.	
Literatura uzupełniająca: 1. Nowy słownik poprawnej polszczyzny PWN, pod red. A. Markowskiego, Warszawa 1999 (zwłaszcza część: Hasła problemowe). 2. Bańko M., Słownik dobrego stylu, czyli wyrazy, które się lubią, Warszawa 2006. 3. Bańko M., Krajewska M., Słownik wyrazów kłopotliwych, Warszawa 1994 (i następne).	