

KARTA MODUŁU

I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE

COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH

Kierunek studiów:	ADMINISTRACJA					
Poziom studiów:	studia pierwszego stopnia					
Profil studiów:	praktyczny					
Forma studiów:	stacjonarne					
Nazwa modułu:	Warsztaty poprawności językowej w pismach urzędowych					
Rodzaj modułu:	obowiązkowy					
Język wykładowy:	język polski					
Rok studiów:	I	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:				
Semestr:	2	Wykład	Ćwiczenia	Warsztaty	Seminarium	Praktyka zawodowa
Liczba punktów ECTS:	1	-	-	10	-	-
Forma zaliczenia:	Zaliczenie na ocenę.					
Wymagania wstępne:	Brak.					

II. CELE KSZTAŁCENIA

Cele kształcenia:

Cel 1: Zapoznanie studentów z podstawowymi zasadami poprawnego redagowania pism urzędowych.

Cel 2: Nabycie umiejętności profesjonalnego sporządzania pism przy zachowaniu zasad poprawności językowej obowiązujących w pismach urzędowych.

Cel 3: Doskonalenie kompetencji językowej i komunikacyjnej potrzebnych w życiu zawodowym – poprawności, sprawności i estetyki posługiwania się językiem polskim.

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:			
W01	zna i rozumie specyfikę języka urzędowego; zna zasady redagowania pism urzędowych i korespondencji biurowej; ma wiedzę na temat poprawności językowej przy tworzeniu pism urzędowych oraz zagadnień etykiety językowej.	K1A_W13	udział w dyskusji, ustny sprawdzian wiedzy
umiejętności:			
U01	potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę i stosuje techniki pracy biurowej oraz redaguje korespondencję biurową, potrafi prawidłowo zastosować obowiązujące zasady redagowania pism urzędowych;	K1A_U02	aktywność podczas zajęć, ocena zadania praktycznego
U02	potrafi komunikować się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii oraz rozwijać swoje kompetencje z zakresu tworzenia dokumentów urzędowych;	K1A_U05 K1A_U11	aktywność podczas zajęć, ocena zadania praktycznego
U03	potrafi samodzielnie przygotować prace pisemne; rozumie potrzebę doskonalenia własnej sprawności językowej..	K1A_U14	aktywność podczas zajęć, ocena zadania praktycznego
kompetencji społecznych:			

K01	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	
WT1	Specyfika języka urzędowego. Podstawowe zasady redagowania pism urzędowych. Struktura pisma urzędowego.	2	
WT2	Poprawność językowa w praktyce. Stosowanie zasad ortografii i interpunkcji. Poprawność leksykalno-stylistyczna.	2	
WT3	Etykieta językowa w urzędzie. Zwroty grzecznościowe w pismach urzędowych. Tytułowanie osób. Zasady netykiety	2	
WT4	Redagowanie pism urzędowych - ćwiczenia praktyczne.	2	
WT5	Korekta tekstu pod kątem poprawności ortograficzno-interpunkcyjnej i stylistycznej - ćwiczenia praktyczne.	2	
V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE			
1. Metody kształcenia: dyskusja, prezentacja, metoda sytuacyjna, studium przypadku, analiza tekstu, ćwiczenia praktyczne. 2. Narzędzia (środki) dydaktyczne: teksty źródłowe, rzutnik multimedialny, komputer.			
VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA MODUŁU			
Forma zaliczenia modułu: Zaliczenie na ocenę. Kryteria oceny formującej: 1. Ustny sprawdzian wiedzy – kryteria oceny: 3,0 (dostateczny) – wypowiedzi niesamodzielne, odtwórcze, zakłócenia w kompozycji i spójności, 3,5 (dostateczny plus) – powierzchowne odpowiedzi na pytania, dopuszczalne nieliczne błędy rzeczowe, 4,0 (dobry) – odpowiedzi na pytania z dopuszczalnymi niewielkimi błędami merytorycznymi, strukturalnymi i językowymi, 4,5 (dobry plus) – odpowiedzi na pytania z dopuszczalnymi niewielkimi błędami strukturalnymi i językowymi, 5,0 (bardzo dobry) – pełna i bezbłędna odpowiedź na pytania z wykorzystaniem trzech kryteriów: kryterium merytorycznego, strukturalnego i językowego. 2. Obserwacja i ocena postaw studenta wynikających z: - realizacji zadań przygotowanych w ramach warsztatów, - zachowań i aktywności w trakcie zajęć, - prowadzenia merytorycznej dyskusji, - potrzeby ciągłego rozwoju osobistego i zawodowego. Kryteria oceny podsumowującej: - średnia ocen formujących.			
VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA			
Kategoria		Obciążenie studenta	
Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)		10	
Udział w warsztatach		10	
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)		15	
Przygotowanie do zajęć		8	
Przygotowanie do zaliczenia		7	
Łączna liczba godzin		25	
Punkty ECTS za moduł		1	
VIII. ZALECANA LITERATURA			

Literatura podstawowa:

1. Czerwińska E., Pawelec R. (red.), *Polski z urzędu. O poprawności języka urzędowego*, Warszawa 2013.
2. Liziśowa M.T. (red.), *Język w urzędach i sądach*, Kraków 2008.
3. Markowski A., *Jak dobrze mówić i pisać po polsku*, Warszawa 2000.
4. Michalewicz K. (red.), *Język w prawie, administracji i gospodarce*, Łódź 2010.

Literatura uzupełniająca:

1. Kowalczyk J., *Pragmatyka komunikacji urząd – obywatel*, Kraków 2017.
2. Marcjanik M., *Słownik językowego savoir-vivre'u*, Warszawa 2014.
3. Zarzeczny G., Piekot T., *Przystępność tekstów urzędowych w internecie*. Wrocław 2017.