

KARTA MODUŁU

I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE

COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH

Kierunek studiów:		Bezpieczeństwo wewnętrzne						
Poziom studiów:		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:	1	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:						
Semestr:	2	Warsztaty	**	**	**	**	**	**
Liczba punktów ECTS ogółem:	1	10						
Forma zaliczenia:		Zaliczenie na ocenę						
Wymagania wstępne:		brak						

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 zasady poprawności pism urzędowych, rozumie potrzebę ich stosowania oraz zastosowania w działalności zawodowej.	K1BW_W08	Przygotowanie i przedstawienie pisma urzędowego, obserwacja zachowań, aktywność na zajęciach,
umiejętności:			
U1	potrafi komunikować się za pomocą pism urzędowych stosując poprawność językową a także zastosować praktyczne umiejętności w działalności zawodowej.	K1BW_U09	Przygotowanie i przedstawienie pisma urzędowego, obserwacja zachowań, aktywność na zajęciach,
U2	potrafi przygotowywać indywidualne lub zespołowe pisma urzędowe stosując poprawność językową a także zastosować praktyczne umiejętności w działalności zawodowej.	K1BW_U12 K1BW_U15	Przygotowanie i przedstawienie pisma urzędowego, obserwacja zachowań, aktywność na zajęciach,
kompetencji społecznych:			

K1	jest gotów do zasięgania opinii ekspertów w przypadku problemów z samodzielnym komunikowaniem się za pomocą pism urzędowych	K1BW_K02	Obserwacja zaangażowania i zachowań i aktywności w trakcie warsztatów, ocena prowadzenia merytorycznej dyskusji
IV. TREŚCI PROGRAMOWE			
Warsztaty			
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin	
WT 1	Wymogi formalne, językowe oraz metodologia sporządzania podań w szeroko rozumianym postępowaniu administracyjnym	2	
WT2	Elementy składowe, językowe treści decyzji administracyjnej i postanowienia w ogólnym postępowaniu administracyjnym.	2	
WT3	Wymogi formalne i językowe odwołania i zażalenia oraz metodologia ich sporządzania.	2	
WT4	Sporządzanie pism urzędowych i służbowych (m.in.: pełnomocnictw, zawiadomień, podań i wniosków itp.)	4	
V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE			
1. Metody kształcenia: analiza tekstów, prezentacja multimedialna, dyskusja, analiza dokumentacji. 2. Narzędzia (środki) dydaktyczne: Internet, pliki przygotowane przez prowadzącego, prezentacja multimedialna, książki, druki urzędowe.			
VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA MODUŁU			
Forma zaliczenia modułu. Zaliczenie z oceną. Kryteria oceny formującej***: 1. Przygotowanie i przedstawienie pisma urzędowego – kryteria oceny:: 3,0 (dostateczny) – przygotowanie pisma urzędowego, ale niestarannie, pomijając wiele aspektów poprawności 3,5 (dostateczny plus) – przygotowanie pisma urzędowego, wystąpiły błędy językowe; 4,0 (dobry) – przygotowanie pisma, umiejętność analizy i syntezy treści źródłowych dotyczących poprawności pism urzędowych, drobne błędy językowe; 4,5 (dobry plus) – przygotowanie pisma urzędowego, umiejętność analizy i syntezy treści źródłowych dotyczących poprawności pism urzędowych, poprawność wnioskowania, 5,0 (bardzo dobry) – przygotowanie pisma urzędowego, umiejętność analizy i syntezy treści źródłowych dotyczących poprawności pism urzędowych, poprawność wnioskowania, poprawność językowa 2. Obserwacja i ocena postaw studenta wynikających z: - realizacji zadań przygotowanych w ramach warsztatów, - zaangażowania w pracę grupy, - zachowań i aktywności w trakcie warsztatów, - prowadzenia merytorycznej dyskusji, - potrzeby ciągłego rozwoju osobistego i zawodowego. Kryteria oceny podsumowującej: średnia ocen formujących z poszczególnych form zaliczenia.			
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 warsztatu	10
Inne (np. gromadzenie materiałów, kwerenda internetowa, opracowanie pisma itp.)	5
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).	