

KARTA MODUŁU

I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE								
COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH								
Kierunek studiów:		BEZPIECZEŃSTWO WEWNĘTRZNE						
Poziom studiów:		Studia pierwszego stopnia						
Profil studiów:		praktyczny						
Forma studiów:		stacjonarne/niestacjonarne						
Nazwa modułu:		Warsztaty poprawności językowej w pismach urzędowych						
Rodzaj modułu:		moduł kształcenia podstawowego						
Język wykładowy:		język polski						
Rok studiów:	I	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:						
Semestr:	1	warsztaty	**	**	**	**	**	**
Liczba punktów ECTS ogółem:	1	10/6	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N
Forma zaliczenia:		Zaliczenie z oceną.						
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								
Efekt uczenia się	Student, który zaliczył moduł w zakresie:						Odniesienie do efektów kierunkowych	
wiedzy:								
W01	w zaawansowanym stopniu zna zasady poprawności pism urzędowych, rozumie potrzebę ich stosowania oraz zastosowania w działalności zawodowej;						K1BW_W08	
umiejętności:								
U01	potrafi komunikować się za pomocą pism urzędowych stosując poprawność językową a także zastosować praktyczne umiejętności w działalności zawodowej;						K1BW_U09	
U02	potrafi przygotowywać indywidualne lub zespołowe wypowiedzi ustne i pisemne z zakresu nauk społecznych						K1BW_U12	
U03	potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie						K1BW_U15	
kompetencji społecznych:								
K01	jest gotów do zasięgania opinii ekspertów w przypadku problemów z samodzielnym komunikowaniem się za pomocą pism urzędowych.						K1BW_K02	
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
WT1	Prezentacja treści karty modułu. Specyfika języka urzędowego. Podstawowe zasady redagowania pism urzędowych. Struktura pisma urzędowego.	2/1
WT2	Poprawność językowa w praktyce. Stosowanie zasad ortografii i interpunkcji. Poprawność leksykalno-stylistyczna.	2/1
WT3	Etykieta językowa w urzędzie. Zwroty grzecznościowe w pismach urzędowych. Tytułowanie osób. Zasady netykiety	2/1
WT4	Redagowanie pism urzędowych - ćwiczenia praktyczne.	2/2
WT5	Korekta tekstu pod kątem poprawności ortograficzno-interpunkcyjnej i stylistycznej - ćwiczenia praktyczne.	2/1
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		
1. Formy zaliczenia: - zaliczenie z oceną. 2. Sposób weryfikacji i oceniania efektów uczenia się: 1. Ustny sprawdzian wiedzy – kryteria oceny: 5,0 (bardzo dobry) – pełna i bezbłędna odpowiedź na pytania z wykorzystaniem trzech kryteriów: kryterium merytorycznego, strukturalnego i językowego. 4,5 (dobry plus) – odpowiedzi na pytania z dopuszczalnymi niewielkimi błędami strukturalnymi i językowymi, 4,0 (dobry) – odpowiedzi na pytania z dopuszczalnymi niewielkimi błędami merytorycznymi, strukturalnymi i językowymi, 3,5 (dostateczny plus) – powierzchowne odpowiedzi na pytania, dopuszczalne nieliczne błędy rzeczowe, 3,0 (dostateczny) – wypowiedzi niesamodzielne, odtwórcze, zakłócenia w kompozycji i spójności, 2,0 (niedostateczny) - niespełnienie kryteriów właściwych dla oceny 3,0 (dostateczny). 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. - udział w dyskusji, ustny sprawdzian wiedzy, aktywność podczas zajęć, ocena zadania praktycznego, obserwacja i ocena postaw studenta. 3. Podstawowe kryteria oceny lub wymagania egzaminacyjne określone są indywidualnie, jednak powinny zachować adekwatność wobec zaplanowanych efektów uczenia się		
VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA		
Kategoria		Obciążenie studenta S/N
Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)		10/6
Udział w warsztatach		10/6
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)		15/19
Przygotowanie do zajęć		8/10
Przygotowanie do zaliczenia		7/9
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. Lizisowa M.T. (red.), *Język w urzędach i sądach*, Kraków 2008.
3. Bańko M. (red), *Polszczyzna na co dzień*. Warszawa 2022.
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.