

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: Warsztaty
Semestr:	2	
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		
Efekt uczenia się	Student, który zaliczył moduł w zakresie:	Odniesienie do efektów kierunkowych
wiedzy:		
W1	w zaawansowanym stopniu zna zasady poprawności pism urzędowych, rozumie potrzebę ich stosowania oraz zastosowania w działalności zawodowej.	K1BW_W08
umiejętności:		
U1	potrafi komunikować się za pomocą pism urzędowych stosując poprawność językową a także zastosować praktyczne umiejętności w działalności zawodowej.	K1BW_U09
U2	potrafi przygotowywać indywidualne lub zespołowe pisma urzędowe stosując poprawność językową a także zastosować praktyczne umiejętności w działalności zawodowej.	K1BW_U12 K1BW_U15
kompetencji społecznych:		
K1	jest gotów do zasięgania opinii ekspertów w przypadku problemów z samodzielnym komunikowaniem się za pomocą pism urzędowych	K1BW_K02
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 urzędowego, 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).