

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:		Moduł kształcenia ogólnego				
Język wykładowy:		Język polski				
Rok studiów:	1	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:				
Semestr:	1	Wykład	Warsztaty	**	**	**
Liczba punktów ECTS ogółem:	1	S/N	10	S/N	S/N	S/N
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						
Efekt uczenia się	Student, który zaliczył moduł w zakresie:					Odniesienie do efektów kierunkowych
wiedzy:						
W01	w zaawansowanym stopniu zna i rozumie procesy zachodzące w gospodarce finansowej państwa i samorządu, organizację i zasady funkcjonowania organów polskich i europejskich, realizujących gospodarkę finansową oraz regulacje prawa finansowego w tym zakresie, z wiedzą o ich realizacji w praktyce.					K1A_W12
W02	w zaawansowanym stopniu zna i rozumie procedury właściwe działaniu administracji publicznej i ich praktyczne zastosowanie.					K1A_W13
umiejętności:						
U01	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_U02
U02	potrafi komunikować się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii.					K1A_U05
U03	potrafi rozwijać swoje kompetencje z zakresu tworzenia dokumentów urzędowych.					K1A_U11
U04	potrafi samodzielnie przygotować prace pisemne, rozumie potrzebę doskonalenia własnej sprawności językowej.					K1A_U14
U05	Potrafi samodzielnie wykorzystywać posiadaną wiedzę o człowieku, w tym o jego rozwoju.					K1A_U16
kompetencji społecznych:						
K01	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie.					K1A_K01
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
WT1	Przedstawienie treści karty modułu. 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 etykiety.	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		
1. Formy zaliczenia: Zaliczenie z oceną 2. Sposób weryfikacji i oceniania efektów uczenia się: a) Rozwiązywanie zadań - kasusów z pytaniami otwartymi lub zamkniętymi. Kryteria oceny: • 51% - 60% - ocena dostateczna, • 61% - 70% - ocena dostateczna plus, • 71% - 80% - ocena dobra, • 81% - 90% - ocena dobra plus, • 91% - 100% - ocena bardzo dobra. b) Obserwacja i ocena postaw studenta – przy przypisanych efektach uczenia się z kompetencji społecznych, wynikających z: • realizacji zadań przygotowanych w ramach warsztatów, • zachowań i aktywności w trakcie zajęć, • prowadzenia merytorycznej dyskusji, • potrzeby ciągłego rozwoju osobistego i zawodowego. 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
Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)		10
Udział w warsztatach		10
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)		15
Przygotowanie do warsztatu		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.), <i>Polski z urzędu. O poprawności języka urzędowego</i> , Warszawa 2013. 2. Lizisowa M.T. (red.), <i>Język w urzędach i sądach</i> , Kraków 2008. 3. Markowski A., <i>Jak dobrze mówić i pisać po polsku</i> , Warszawa 2000. 4. Michalewicz K. (red.), <i>Język w prawie, administracji i gospodarce</i> , 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.