

**Karta przedmiotu**

Nazwa i kod przedmiotu	Podstawy języka urzędowego - ćwiczenia, PG_00131934						
Kierunek studiów	Prawo w administracji i gospodarce (O)						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2024 r.	Rok akademicki realizacji przedmiotu	2024/2025				
Poziom kształcenia	II stopnia	Grupa zajęć	Grupa zajęć obowiązkowych z zakresu kierunku studiów				
Forma studiów	niestacjonarne	Sposób realizacji	na uczelni				
Rok studiów	1	Język wykładowy	polski				
Semestr studiów	1	Liczba punktów ECTS	2.0				
Profil kształcenia	ogólnoakademicki	Forma zaliczenia	zaliczenie				
Jednostka prowadząca	Wydział Prawa i Administracji						
Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców)	Odpowiedzialny za przedmiot	dr Joanna Ginter					
	Prowadzący zajęcia z przedmiotu	dr Joanna Ginter					
Formy zajęć	Forma zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium	RAZEM
	Liczba godzin zajęć	0.0	10.0	0.0	0.0	0.0	10
	W tym liczba godzin zajęć na odległość: 0.0						
Aktywność studenta i liczba godzin pracy	Aktywność studenta	Udział w zajęciach dydaktycznych, objętych planem studiów	Udział w konsultacjach	Praca własna studenta		RAZEM	
	Liczba godzin pracy studenta	10	0.0	40.0		50	
Cel przedmiotu	Zrozumienie i przyswojenie przez studentów podstawowych zasad dotyczących języka urzędowego w Polsce oraz metod pisania w zrozumiały sposób. Podniesienie kompetencji w zakresie sporządzania pism urzędowych zrozumiałych i poprawnych pod względem stylu, składni, doboru słownictwa, pisowni.						

Efekty uczenia się przedmiotu	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
	[PAGMU2_KK01] jest gotów do krytycznej oceny przydatności poznanych procedur i dobrych praktyk związanych z różnymi sferami studiowanego kierunku. Uznaje znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych i skutecznego uzasadniania ocen i opinii, a także proponowanych rozwiązań. W razie potrzeby - zasięga opinii ekspertów.	Jest gotów do krytycznej oceny języka pism urzędowych; potrafi odnaleźć informacje nt. normy i błędu w odpowiednich źródłach.	[SK1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SK4] test/egzamin - ustny lub pisemny [SK6] demonstracja umiejętności praktycznych
	[PAGMU2_WG01] zna i rozumie w stopniu pogłębionym fakty i zjawiska wynikające z charakteru nauk prawnych w tym związanych z funkcjonowaniem administracji, zagadnienia prawne jak i gospodarcze oraz ich miejsce w systemie nauk i wzajemnych relacjach	Zna i rozumie czynniki, które wpływają na prostotę i zrozumiałość pism urzędowych.	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny [SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja
	[PAGMU2_KR04] jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, rozwijania dorobku zawodowego, nieustannego dokształcania się, zdobywania kolejnych szczebli kariery zawodowej.	Jest gotowy do poszerzania swojej wiedzy nt. normy językowej oraz umiejętności związanych ze sporządzaniem pism urzędowych.	[SK1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SK4] test/egzamin - ustny lub pisemny
	[PAGMU2_KR05] ma przekonanie o wadze zachowania się w sposób etyczny i profesjonalny, postępuje zgodnie z zasadami etyki oraz dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, poszukuje optymalnych rozwiązań	Jest przekonany o tym, że język pism urzędowych powinien być poprawny i zrozumiały.	[SK1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SK6] demonstracja umiejętności praktycznych
	[PAGMU2_WG02] zna i rozumie w stopniu pogłębionym terminologię oraz metody i teorie wyjaśniające zależności między prawem w administracji i gospodarce oraz naukami powiązаныmi. Ma także pogłębioną wiedzę na temat metod i narzędzi modelowania procesów w organizacji w tym procesów podejmowania decyzji.	Ma pogłębioną wiedzę na temat wykładników/cech stylu urzędowego języka polskiego.	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny [SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja
	[PAGMU2_WG04] posiada uporządkowaną i podbudowaną teoretycznie wiedzę z wybranych zagadnień o szczegółowym charakterze	Ma uporządkowaną i podbudowaną teoretycznie wiedzę na temat składni, ortografii (użycie wielkich i małych liter, pisownia łączna i rozdzielna) oraz interpunkcji (użycie przecinka) języka polskiego.	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny [SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SW3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna
Treści przedmiotu	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cechy języka (stylu) urzędowego.</li> <li>Czynniki wpływające na zrozumiałość tekstu urzędowego.</li> <li>Poprawność językowa w kontekście sporządzania pism urzędowych: <ul style="list-style-type: none"> <li>poprawność składniowa: budowa zdania;</li> <li>poprawność leksykalna: wyrazy modne i nadużywane;</li> <li>poprawność fleksyjna: odmiana nazwisk;</li> <li>poprawność ortograficzna: wybrane problemy dotyczące pisowni wielką i małą literą oraz pisowni łącznej, rozdzielnej i z łącznikiem.</li> </ul> </li> </ol>		
Wymagania wstępne i dodatkowe	Znajomość języka polskiego na poziomie umożliwiającym sporządzenie wypowiedzi pisemnych, w tym prostych pism urzędowych.		
Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się	Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa ocena końcowej
	udział w zajęciach	80.0%	20.0%
	kolokwium zaliczeniowe	51.0%	80.0%

Zalecana lista lektur	Podstawowa lista lektur	Ustawa z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (tj. Dz.U. z 2021 r., poz. 672).  Czerwińska E., Pawelec R. (red.), <i>Polski z urzędu. O poprawności języka urzędowego</i> , Warszawa 2013.
	Uzupełniająca lista lektur	Kowalski J., Kuros K., <i>O prawie uczestnika postępowania administracyjnego do otrzymywania pism zrozumiałych</i> . W: Żmigrodzki P., Pręczonek-Kisielak S. (red.), <i>Bogactwo współczesnej polszczyzny</i> , Kraków 2014.  Jadacka H., artykuły publikowane w Biuletynie Rady Legislacyjnej z 1995 i 1996 r. (np. O kolejności wyrazów w zdaniu polskim; Od czego zależy zrozumiałość tekstu; O zdaniach za długich i za krótkich).  Malinowska E. (red.), <i>Język prawo społeczeństwo</i> , Opole 2004.  Malinowska E., <i>O poprawności tekstów urzędowych</i> , "Poradnik Językowy" 1989, z. 89.  Pawelec R., <i>Poprawność w związkach zgody, rządu i przynależności; szyk wyrazów i skróty składniowe</i> . W: A. Malinowski (red.), <i>Zarys metodyki pracy legislatora</i> , Warszawa 2009.
	Adresy eZasobów	Podstawowe <a href="https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/18476/Jak_pisac_o_Funduszach_Europejskich_120810.pdf">https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/18476/Jak_pisac_o_Funduszach_Europejskich_120810.pdf</a> - Miodek J. i in., <i>Jak pisać o Funduszach Europejskich?</i> , Warszawa 2010. <a href="http://publications.europa.eu/resource/cellar/725b7eb0-d92e-11e5-8fea-01aa75ed71a1.0016.01/DOC_1">http://publications.europa.eu/resource/cellar/725b7eb0-d92e-11e5-8fea-01aa75ed71a1.0016.01/DOC_1</a> - Komisja Europejska, <i>Jak pisać zrozumiale</i> Uzupełniające Adresy na platformie eNauczanie:
Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania		
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy	

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.