

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Język i forma rozporządzeń i pism urzędowych (Ćw. audytoryjne), PG_00116151						
Kierunek studiów	Zarządzanie instytucjami artystycznymi (P)						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2025 r.	Rok akademicki realizacji przedmiotu			2026/2027		
Poziom kształcenia	I stopnia - licencjackie	Grupa zajęć			Grupa zajęć obowiązkowych z zakresu kierunku studiów Grupa zajęć fakultatywnych Grupa zajęć z obszarów nauk humanistycznych lub nauk społecznych Grupa zajęć powiązanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym - profil praktyczny		
Forma studiów	stacjonarne	Sposób realizacji			na uczelni		
Rok studiów	2	Język wykładowy			polski		
Semestr studiów	4	Liczba punktów ECTS			2.0		
Profil kształcenia	praktyczny	Forma zaliczenia			zaliczenie		
Jednostka prowadząca	Rektor -> Wydział Filologiczny -> Instytut Anglistyki i Amerykanistyki -> Zakład Badań nad Sztukami Scenicznymi						
Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców)	Odpowiedzialny za przedmiot		dr Agnieszka Żukowska				
	Prowadzący zajęcia z przedmiotu						
Formy zajęć	Forma zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium	RAZEM
	Liczba godzin zajęć	0.0	30.0	0.0	0.0	0.0	30
	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	30		2.0		18.0	50
Cel przedmiotu	Zapoznanie studentów z podstawowymi stylami w tekstach pisanych (głównie styl urzędowy), przybliżenie ich cech charakterystycznych, struktury tekstu. Doskonalenie umiejętności analizowania tekstu pod kątem zastosowanych środków stylistycznych oraz tworzenie własnych tekstów. W programie zajęć znajdują się: redakcja tekstu z uwzględnieniem form stylistycznych i zasad pisowni, ćwiczenia w pisaniu tekstów argumentacyjnych i raportów, analiza umów np. o pracę, o wykonanie dzieła, dokumenty unijne (np. rozporządzenia, dyrektywy, wnioski).						

Efekty uczenia się przedmiotu	Effekt kierunkowy	Effekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
	[ZIAL3_U06] Potrafi przygotowywać typowe prace pisemne w języku polskim i angielskim w różnej formie, celu, objętości i stylu, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych oraz źródeł.	Potrafi przygotowywać oficjalne pisma w języku polskim w różnej formie, celu, objętości i stylu, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych oraz źródeł.	[SU3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna
	[ZIAL3_W03] Ma wiedzę szczegółową dotyczącą wybranych zagadnień z zakresu nauk o sztuce, nauk o zarządzaniu i jakości, literaturoznawstwa oraz nauk pomocniczych i pokrewnych, ukierunkowaną na zastosowania praktyczne w działalności menedżerskiej i/lub artystycznej.	Ma wiedzę szczegółową dotyczącą wybranych zagadnień z zakresu języka i formy rozporządzeń i pism urzędowych, ukierunkowaną na zastosowania praktyczne w działalności menedżerskiej i/lub artystycznej.	[SW3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna
	[ZIAL3_W10] Zna metodykę wykonywania zadań, normy, procedury i dobre praktyki stosowane w instytucjach artystycznych i kulturalnych; wiedzę tę wykorzystuje w pracy menedżerskiej i/lub artystycznej.	Zna metodykę wykonywania zadań, normy, procedury i dobre praktyki stosowane podczas przygotowywania pism urzędowych w instytucjach artystycznych i kulturalnych; wiedzę tę wykorzystuje w pracy menedżerskiej	[SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SW3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna
	[ZIAL3_U01] Potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę z obszaru nauk o sztuce, nauk o zarządzaniu i jakości oraz literaturoznawstwa w rozwiązywaniu problemów poznawczych i wykonywaniu zadań zawodowych z zakresu zarządzania instytucjami artystycznymi i kulturalnymi i/lub realizacji własnych koncepcji artystycznych, zwłaszcza w praktyce scenicznej, dobierając właściwe metody i narzędzia.	Potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę z obszaru języka i formy rozporządzeń i pism urzędowych w rozwiązywaniu problemów poznawczych i wykonywaniu zadań zawodowych z zakresu zarządzania instytucjami artystycznymi i kulturalnymi, dobierając właściwe metody i narzędzia.	[SU3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna
	[ZIAL3_K02] Jest gotów do korzystania z wiedzy z zakresu nauk o sztuce oraz zarządzaniu i jakości oraz do zasięgania opinii ekspertów w realizacji określonych przez siebie lub innych zadań menedżerskich i/lub artystycznych.	Jest gotów do korzystania z wiedzy z zakresu języka i formy rozporządzeń i pism urzędowych oraz do zasięgania opinii ekspertów w realizacji określonych przez siebie lub innych zadań menedżerskich.	[SK1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SK3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna
	[ZIAL3_K05] Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, przestrzegania i upowszechniania zasad etyki zawodowej w wykonywanej działalności menedżerskiej i/lub artystycznej.	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, przestrzegania i upowszechniania zasad etyki zawodowej w wykonywanej działalności menedżerskiej, zwłaszcza w zakresie sporządzania pism urzędowych.	[SK1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja
	[ZIAL3_W08] Zna podstawowe ekonomiczne, prawne, etyczne i społeczne uwarunkowania działalności menedżerskiej w dziedzinie sztuki i kultury i/lub wykonywania zawodu artysty.	Zna podstawowe ekonomiczne, prawne, etyczne i społeczne uwarunkowania działalności menedżerskiej w dziedzinie sztuki i kultury, zwłaszcza odnoszące się do sporządzania pism urzędowych.	[SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SW3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna
	[ZIAL3_U03] Potrafi komunikować się z użyciem specjalistycznej terminologii z zakresu nauk o sztuce, nauk o zarządzaniu i jakości, literaturoznawstwa oraz nauk pomocniczych i pokrewnych.	Potrafi komunikować się z użyciem specjalistycznej terminologii z zakresu języka i formy rozporządzeń i pism urzędowych.	[SU3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna
Treści przedmiotu	Język a styl. Podstawowe pojęcia stylistyki. Styl i norma stylistyczna. Style funkcjonalne. Cechy dobrego stylu i problem uniwersalnych dyrektyw stylistycznych. Organizacja i spójność tekstu. Rodzaje i hierarchia pism urzędowych. Styl urzędowy: cechy stylu urzędowego, gatunki, kultura języka urzędowego, stylistyka tekstów urzędowych. Układ graficzny pism urzędowych, konwencjonalne formuły, najczęściej stosowane skróty. Redakcja pism urzędowych techniki, programy komputerowe. Najczęstsze problemy spotykane w praktycznych sytuacjach związanych z tworzeniem i odbieraniem pism urzędowych. Wykorzystanie aktów prawnych w treści i argumentacji pism, tworzenie poprawnych merytorycznie i stylistycznie załączników.		
Wymagania wstępne i dodatkowe	Wybór specjalności menedżerskiej. W uzasadnionych przypadkach prowadzący może postanowić inaczej.		

Sposoby i kryteria oceniania osiąganych efektów uczenia się	Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej
	prace cząstkowe wykonywane w trakcie semestru	51.0%	70.0%
	aktywny udział w zajęciach	80.0%	30.0%
Zalecana lista lektur	Podstawowa lista lektur	• Choduń A., <i>Słownictwo tekstów aktów prawnych w zasobie leksykalnym współczesnej polszczyzny</i>, Warszawa 2007. • Malinowska E., <i>Wypowiedzi administracyjne struktura i pragmatyka</i>, Opole 2001. • Markowski A., <i>Jak dobrze mówić i pisać po polsku</i>, Warszawa 2000. • Wilkoń A., <i>Typologia odmian językowych współczesnej polszczyzny</i>, Katowice 2000. • Wiszniewski A., <i>Sztuka pisania</i>, Katowice 2003. • Wronkowska S., Zieliński M., <i>Problemy i zasady redagowania tekstów prawnych</i>, Warszawa 1993. • Zaśko-Zielińska M., Majewska-Tworek A., Piekot T., <i>Wzory tekstów użytkowych</i>, [w:] <i>Polszczyzna na co dzień</i>, red. M. Bańko, Warszawa 2006, Prowadzący uaktualnia listę lektur na początku każdego semestru.	
	Uzupełniająca lista lektur	• Malinowska E., <i>Język uzasadnień decyzji administracyjnych</i>, [w:] <i>W poszukiwaniu dobra wspólnego. Księga Jubileuszowa Profesora Macieja Zielińskiego</i>, Szczecin 2010. • <i>Współczesna polszczyzna mówiona w odmianie opracowanej (oficjalnej)</i>, red. Z. Kurzowa, W. Śliwiński, Kraków 1994. Prowadzący uaktualnia listę lektur na początku każdego semestru.	
	Adresy eZasobów		
Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania			
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy		

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.