Uniwersytet Gdański

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Język i forma rozporządzeń i pism urzędowych, PG_00189713		
Kierunek studiów	Zarządzanie instytucjami artystycznymi (P)		
Data rozpoczęcia studiów	październik 2026 r.	Rok akademicki realizacji przedmiotu	2027/2028
Poziom kształcenia	I stopnia - licencjackie	Grupa zajęć	Grupa zajęć obowiązkowych z zakresu kierunku studiów 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
Celem przedmiotu jest przygotowanie studentów do świadomego i sprawnego posługiwania się językiem w dokumentach urzędowych i formalnych, zarówno w praktyce zawodowej, jak i życiu publicznym. Studenci zostaną zapoznani z podstawowymi stylami tekstów pisanych (ze szczególnym uwzględnieniem stylu urzędowego) oraz z ich cechami charakterystycznymi, strukturą i funkcją w komunikacji formalnej. Zajęcia mają charakter praktyczny. Nacisk położony jest na rozwijanie umiejętności redagowania poprawnych, zwięzłych i precyzyjnych tekstów oraz na rozumienie zasad i form komunikacji w sprawach urzędowych, administracyjnych, organizacyjnych i prawnych.

Efekty uczenia się przedmiotu	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
	[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_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
	[ZIAL3_W03] Ma zaawansowaną 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 zaawansowaną wiedzę szczegółową dotyczącą wybranych zagadnień z zakresu języka i formy rozporządzeń i pism urzędowych, ukierunkowaną na zastosowania praktyczne w działalności menedżerskiej.	[SW3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna
	[ZIAL3_W10] Zna metodykę wykonywania zadań, normy, procedury i dobre praktyki stosowane w instytucjach artystycznych i kulturalnych oraz podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości; 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 oraz podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości; wiedzę tę wykorzystuje w pracy menedżerskiej.	[SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SW3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna
	[ZIAL3_W08] Zna podstawowe ekonomiczne, prawne, etyczne i społeczne uwarunkowania działalności menedżerskiej w dziedzinie sztuki i kultury.	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_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, 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_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_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

Treści przedmiotu	W toku kursu studenci nauczą się analizować i tworzyć różnorodne formy wypowiedzi pisemnej, takie jak: protokoły (np. z zebrań, posiedzeń komisji, spotkań służbowych), wnioski i podania (np. o zmianę organizacji ruchu drogowego, wprowadzenie infrastruktury miejskiej, o zmianę planu zajęć czy struktury organizacyjnej instytucji), oświadczenia (np. majątkowe, o niekaralności, o powierzeniu obowiązków), regulaminy i instrukcje (dot. konkursów, wyjazdów, warsztatów) umowy (np. o pracę, dzieło, wynajem), sprawozdania i raporty, dokumenty unijne (np. rozporządzenia, dyrektywy, komunikaty, wnioski projektowe). W ramach ćwiczeń studenci będą doskonalić umiejętności: redagowania tekstów z uwzględnieniem zasad pisowni, interpunkcji i norm stylistycznych, pisania tekstów argumentacyjnych, opinii i analiz, pracy z gotowymi wzorami dokumentów oraz ich modyfikacji, czytania ze zrozumieniem dokumentów formalnych oraz ich krytycznej interpretacji. W programie przedmiotu przewidziano także refleksję nad zastosowaniem nowoczesnych narzędzi wspomagających pisanie, takich jak generatory tekstów oparte na sztucznej inteligencji (np. ChatGPT). Studenci poznają zakres i ograniczenia tych narzędzi: Nauczą się oceniać jakość i wiarygodność wygenerowanego tekstu. Zostaną przeszkoleni w zakresie etycznego i zgodnego z prawem korzystania z AI Dowiedzą się, kiedy można się wspierać AI (np. przy redagowaniu wersji roboczej), a kiedy konieczna jest samodzielna decyzja językowa i merytoryczna (np. przy analizie kontekstu prawnego, ocenie skutków danego zapisu, dostosowaniu tonu do konkretnego odbiorcy lub instytucji). Przedmiot kształtuje nie tylko kompetencje językowe i stylistyczne, ale również świadomość odpowiedzialności za słowo w obiegu instytucjonalnym i publicznym. Umiejętność tworzenia przejrzystych, logicznych i skutecznych tekstów użytkowych pozostaje kompetencją kluczową niezależnie od postępującej automatyzacji i dostępności narzędzi cyfrowych.
Wymagania wstępne i dodatkowe	Obecność na wszystkich zajęciach jest obowiązkowa, o ile osoba studiująca nie uzyska zgody dziekana na studiowanie według indywidualnej organizacji studiów.
Sposoby i kryteria oceniania osiąganych efektów uczenia się	

Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej
prace cząstkowe wykonywane w trakcie semestru	51.0%	80.0%
opracowanie i prezentacja w formie ustnej zadań wyznaczonych przez prowadzącego	51.0%	20.0%

Zalecana lista lektur	Podstawowa lista lektur	• Choduń A., *Słownictwo tekstów aktów prawnych w zasobie leksykalnym współczesnej polszczyzny*, Warszawa 2007. • Łuczak, A., *Styl urzędowy. Teoria i praktyka*, Warszawa 2017. • Malinowska E., *Wypowiedzi administracyjne struktura i pragmatyka* , Opole 2001. • Markowski A., *Jak dobrze mówić i pisać po polsku*, Warszawa 2000. • Piekot, T., *Język urzędowy a obywatel. Komunikatywność języka administracji publicznej w Polsce*. Wrocław 2015. • Wilkoń A., *Typologia odmian językowych współczesnej polszczyzny* , Katowice 2000. • Wiszniewski A., *Sztuka pisania*, Katowice 2003. • Wronkowska S., Zieliński M., P*roblemy i zasady redagowania tekstów prawnych*, Warszawa 1993. • Zaśko-Zielińska M., Majewska-Tworek A., Piekot T., *Wzory tekstów użytkowych*, [w:] *Polszczyzna na co dzień*, red. M. Bańko, Warszawa 2006. • Zaleski, M., *Polszczyzna urzędowa. Teoria, praktyka, dydaktyka*. Warszawa 2018. Prowadzący uaktualnia listę lektur na początku każdego semestru.
	Uzupełniająca lista lektur	• Bugajski, M., *Język w komunikowaniu publicznym*, Warszawa 2010. • Floridi, L., *Etyka sztucznej inteligencji,* Warszawa, 2020. • Kuryłowicz, W., *Redagowanie tekstów użytkowych*, Warszawa 2014 • Malinowska E., J*ęzyk uzasadnień decyzji administracyjnych,* [w:] *W poszukiwaniu dobra wspólnego. Księga Jubileuszowa Profesora Macieja Zielińskiego*, Szczecin 2010. • Wolański, E. (red.), *Nowy słownik poprawnej polszczyzny*, PWN 2020. • *Współczesna polszczyzna mówiona w odmianie opracowanej (oficjalnej)*, red. Z. Kurzowa, W. Śliwiński, Kraków 1994. • Zalewska-Turzyńska, M., *Jak pisać pismo urzędowe*, Warszawa 2017. 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.