

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 2027 r.		Rok akademicki realizacji przedmiotu		2028/2029		
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	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_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/diskusja
	[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_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/diskusja [SU3] 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/diskusja [SW3] 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_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_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/diskusja [SK3] 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 osiągniętych efektów uczenia się	<table><tr><th>Sposób oceniania (składowe)</th><th>Próg zaliczeniowy</th><th>Składowa oceny końcowej</th></tr><tr><td>opracowanie i prezentacja w formie ustnej zadań wyznaczonych przez prowadzącego</td><td>51.0%</td><td>20.0%</td></tr><tr><td>prace cząstkowe wykonywane w trakcie semestru</td><td>51.0%</td><td>80.0%</td></tr></table>	Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej	opracowanie i prezentacja w formie ustnej zadań wyznaczonych przez prowadzącego	51.0%	20.0%	prace cząstkowe wykonywane w trakcie semestru	51.0%	80.0%
Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej								
opracowanie i prezentacja w formie ustnej zadań wyznaczonych przez prowadzącego	51.0%	20.0%								
prace cząstkowe wykonywane w trakcie semestru	51.0%	80.0%								

Zalecana lista lektur	Podstawowa lista lektur	• Choduń A., <i>Słownictwo tekstów aktów prawnych w zasobie leksykalnym współczesnej polszczyzny</i>, Warszawa 2007. • Łuczak, A., <i>Styl urzędowy. Teoria i praktyka</i>, Warszawa 2017. • Malinowska E., <i>Wypowiedzi administracyjne struktura i pragmatyka</i>, Opole 2001. • Markowski A., <i>Jak dobrze mówić i pisać po polsku</i>, Warszawa 2000. • Piekot, T., <i>Język urzędowy a obywatel. Komunikatywność języka administracji publicznej w Polsce</i>. Wrocław 2015. • 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. • Zaleski, M., <i>Polszczyzna urzędowa. Teoria, praktyka, dydaktyka</i>. Warszawa 2018. Prowadzący uaktualnia listę lektur na początku każdego semestru.
	Uzupełniająca lista lektur	• Bugajski, M., <i>Język w komunikowaniu publicznym</i>, Warszawa 2010. • Floridi, L., <i>Etyka sztucznej inteligencji</i>, Warszawa, 2020. • Kuryłowicz, W., <i>Redagowanie tekstów użytkowych</i>, Warszawa 2014 • Malinowska E., <i>Język uzasadnień decyzji administracyjnych</i>, [w:] <i>W poszukiwaniu dobra wspólnego. Księga Jubileuszowa Profesora Macieja Zielińskiego</i>, Szczecin 2010. • Wolański, E. (red.), <i>Nowy słownik poprawnej polszczyzny</i>, PWN 2020. • <i>Współczesna polszczyzna mówiona w odmianie opracowanej (oficjalnej)</i>, red. Z. Kurzowa, W. Śliwiński, Kraków 1994. • Zalewska-Turzyńska, M., <i>Jak pisać pismo urzędowe</i>, 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.