**Państwowa Akademia Nauk Stosowanych w Nysie**

**Opis modułu kształcenia**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nazwa modułu (przedmiotu)** | | | | **Kultura języka w administracji** | | | | | | | **Kod podmiotu** | |  | |
| Kierunek studiów | | | | Administracja | | | | | | | | | | |
| Profil kształcenia | | | | Praktyczny | | | | | | | | | | |
| Poziom studiów | | | | Studia drugiego stopnia | | | | | | | | | | |
| Specjalność | | | | ---- | | | | | | | | | | |
| Forma studiów | | | | Stacjonarne/Niestacjonarne (S/NS) | | | | | | | | | | |
| Semestr studiów | | | | I | | | | | | | | | | |
| **Tryb zaliczenia przedmiotu** | | | | Zaliczenie na ocenę | | **Liczba punktów ECTS (S/NS)** | | | | | | | | Sposób ustalania oceny z przedmiotu |
| **Formy zajęć i inne** | | **Liczba godzin zajęć w semestrze** | | | | Całkowita | 1 | Zajęcia kontaktowe | 0,6/0,4 | Zajęcia związane z praktycznym przygotowaniem do zawodu | | --- | |
| Całkowita | Pracy studenta | | Zajęcia  kontaktowe | **Sposoby weryfikacji efektów uczenia się w ramach form zajęć** | | | | | | | | Waga w % |
| Wykład | | 25/25 | 10/16 | | 15/9 | Sprawdzian pisemny (test). Przełożenie osiągniętej punktacji na oceny: 6 pkt – 3,0, 6,5-7,5 pkt – 3,5, 8-9 pkt – 4,0, 9,5-10,5 pkt – 4,5, 11-12 pkt – 5,0. | | | | | | | | 100 |
| Ćwiczenia | |  |  | |  |  | | | | | | | |  |
| Ćwiczenia praktyczne | |  |  | |  |  | | | | | | | |  |
| Laboratorium | |  |  | |  |  | | | | | | | |  |
| Projekt | |  |  | |  |  | | | | | | | |  |
| Seminarium | |  |  | |  |  | | | | | | | |  |
| **Razem:** | | 25/25 | 10/16 | | 15/9 |  | | | | | Razem | | | 100% |
| **Kategoria efektów** | **L. p.** | **Efekty uczenia się dla modułu (przedmiotu)** | | | | | | | | | **Efekty kierunkowe** | | | **Formy zajęć** |
| Wiedza | 1. | Ma pogłębioną wiedzę na temat zaspokajania potrzeb społecznych poprzez realizację zadań z zakresu administracji publicznej, dzięki znajomości zasad związanych z językiem – ortograficznych i interpunkcyjnych oraz treści aktów prawnych odnoszących się do języka, co przekłada się na odpowiednią komunikację z adresatami zadań. | | | | | | | | | K\_W07 | | | Wykład, studiowanie literatury, dyskusja |
| 2. | Ma rozszerzoną wiedzę o zasadach interpretowania tekstu prawnego oraz redagowania dokumentacji - zgodnie z zasadami prawa oraz zasadami prawidłowej i zrozumiałej polszczyzny. | | | | | | | | | K\_W08 | | |
| 3. | Ma pogłębioną wiedzę na temat wybranych metod i narzędzi opisu, związanych z właściwym redagowaniem pism urzędowych. | | | | | | | | | K\_W10 | | |
| Umiejętności | 1. | Dostrzega i w pełni rozumie potrzebę dokształcania się przez całe życie oraz potrafi inspirować innych do zdobywania wiedzy związanej z kulturą języka - prostym i efektywnym redagowaniem komunikatów kierowanych do adresatów realizowanych zadań. | | | | | | | | | K\_U17 | | | Wykład, studiowanie literatury, dyskusja |
| Kompetencje społeczne | 1. | Jest gotowy do podejmowania inicjatyw w zakresie wprowadzania nowoczesnych zasad i norm działania administracji publicznej, w zakresie dotyczącym kultury i efektywności stosowanego języka. | | | | | | | | | K\_K06 | | |

**Treści kształcenia**

|  |  |
| --- | --- |
| **Forma zajęć** | **Metody dydaktyczne** |
| Wykład | Wykład z prezentacją multimedialną, dyskusja |
| **Tematyka zajęć** | |
| * Interpretacja pojęć: kultura języka, język, komunikowanie się, norma językowa, błąd językowy, słownictwo czynne i bierne, * Język jako element kultury organizacyjnej, * Etyka słowa – zasady konstruowania wypowiedzi z poszanowaniem odbiorcy, uwzględnianie jego przyzwyczajeń i poglądów, komunikowanie się bez przemocy, mówienie w sposób uczciwy i przyjazny wobec rozmówcy, kultura słowa a kultura osobista, * Estetyka słowa – zwroty grzecznościowe, wulgaryzmy i wyrazy grubiańskie, słownictwo środowiskowe, zapożyczenia, skróty, zdrobnienia, * Zasady pisania pism przez pracownika administracji – zawiadomienie, podanie, raport, sprawozdanie, protokół, notatka prasowa itp.,   Kultura języka a wizerunek urzędnika i urzędu,   * Ochrona prawna języka polskiego w życiu publicznym. | |

**Literatura podstawowa:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | A. Markowski, Kultura języka polskiego. Teoria. Zagadnienia leksykalne, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2009, |
|  | M. Bugajski, Język w komunikowaniu się, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2007, |
|  | H. Jadacka, Kultura języka polskiego, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2006, |
|  | Ustawa z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim, t.j. Dz.U. z 2021 roku, poz. 672 z późn. zm. |

**Literatura uzupełniająca:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | V. Rutkowska, „Administracja publiczna bliżej obywatela”, Studia i Prace WNEiZ US nr 50/3 2017, |
|  | Zalecenie Szefa Służby Cywilnej ws. upowszechniania prostego języka, tekst dostępny na stronie interntowej: https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/zalecenie-szefa-sluzby-cywilnej-ws-prostego-jezyka, |
|  | J. Bartmiński (red.), Współczesny język polski, Lublin 2001, |
|  | M. Marcjanik, Grzeczność w komunikacji językowej, Wydawnictwo naukowe PWN, Warszawa 2008. |