



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Projekt współfinansowany przez
Unię Europejską w ramach
Europejskiego Funduszu
Społecznego

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Nazwa przedmiotu		Kod ECTS	
Język i forma rozporządzeń i pism urzędowych		8.0.12288	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot			
Zakład Filmu i Mediów			
Studia			
wydział	kierunek	poziom	pierwszego stopnia
Wydział Filologiczny	Zarządzanie instytucjami artystycznymi	forma	stacjonarne
		moduł	menedżerska
		specjalnościowy	
		specjalizacja	wszystkie
Nazwisko osoby prowadzącej (osób prowadzących)			
mgr Marta Nowicka; dr hab. Izabela Kępka, profesor uczelni; Magdalena Łutek; dr Joanna Lisiewicz; Olga Jankowska			
Formy zajęć, sposób ich realizacji i przypisana im liczba godzin		Liczba punktów ECTS	
Formy zajęć		3	
Ćw. audytoryjne		Semestr 4:	
Sposób realizacji zajęć		30 godzin - uczestnictwo w zajęciach;	
zajęcia on-line, zajęcia w sali dydaktycznej		30 godzin - przygotowanie do zajęć;	
Liczba godzin		15 godzin - samodzielna lektura literatury przedmiotu.	
Ćw. audytoryjne: 30 godz.		Razem: 75 godzin = 3 ECTS.	
Termin realizacji przedmiotu			
2023/2024 letni			
Status przedmiotu		Język wykładowy	
- obowiązkowy - fakultatywny (do wyboru)		polski	
Metody dydaktyczne		Forma i sposób zaliczenia oraz podstawowe kryteria oceny lub wymagania egzaminacyjne	
- Analiza tekstów z dyskusją		Sposób zaliczenia	
- Dyskusja		Zaliczenie na ocenę	
- Praca w grupach		Formy zaliczenia	
- Wykład konwersatoryjny		ustalenie oceny zaliczeniowej na podstawie ocen cząstkowych otrzymywanych w trakcie trwania semestru	
		Podstawowe kryteria oceny	
		Student otrzymuje zaliczenie na podstawie:	
		<ul style="list-style-type: none"> • aktywnego udziału w zajęciach i systematycznego przygotowywania w formie ustnej i/lub pisemnej zagadnień wskazanych przez prowadzącego – 30%, • ocen cząstkowych otrzymywanych w trakcie trwania semestru (rozwiązywanie ćwiczeń, pisanie i analiza tekstów – zgodnie z treściami programowymi) – 70%. 	
Sposób weryfikacji założonych efektów uczenia się			

zakładany efekt uczenia się	aktywny udział, przygotowywanie w formie ustnej i/lub pisemnej zagadnień wskazanych przez prowadzącego	rozwiązywanie ćwiczeń, pisanie i analiza tekstów
	Wiedza	
K_W03	+	+
K_W08	+	+
K_W10	+	+
	Umiejętności	
K_U01	+	+
K_U03	+	+
K_U06		+
	Kompetencje społeczne	
K_K02	+	+
K_K05	+	+

Określenie przedmiotów wprowadzających wraz z wymogami wstępnymi

A. Wymagania formalne

Wybór specjalności menedżerskiej. W uzasadnionych przypadkach prowadzący może postanowić inaczej.

B. Wymagania wstępne

Brak wymagań wstępnych.

Cele kształcenia

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.

Treści programowe

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.

Wykaz literatury

A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu)

A.1. wykorzystywana podczas zajęć

- Choduń A., Słownictwo tekstów aktów prawnych w zasobie leksykalnym współczesnej polszczyzny, Warszawa 2007.
- Malinowska E., Wypowiedzi administracyjne – struktura i pragmatyka, Opole 2001.
- Markowski A., Jak dobrze mówić i pisać po polsku, Warszawa 2000.
- Wilkoń A., Typologia odmian językowych współczesnej polszczyzny, Katowice 2000.
- Wiszniewski A., Sztuka pisania, Katowice 2003.
- Wronkowska S., Zieliński M., Problemy 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.

B. Literatura uzupełniająca

- Malinowska E., Język uzasadnień decyzji administracyjnych, [w:] W poszukiwaniu dobra wspólnego. Księga Jubileuszowa Profesora Macieja Zielińskiego, Szczecin 2010.
- Współczesna polszczyzna mówiona w odmianie opracowanej (oficjalnej), red. Z. Kurzowa, W. Śliwiński, Kraków 1994.

Prowadzący każdorazowo uaktualnia obowiązujący zestaw literatury przedmiotu.

Kierunkowe efekty uczenia się	Wiedza
K_W03; K_W08; K_W10 K_U01; K_U03; K_U06 K_K02; K_K05	K_W03; K_W08; K_W10 Student: 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 (K_W03);

zna podstawowe ekonomiczne, prawne, etyczne i społeczne uwarunkowania działalności menedżerskiej w dziedzinie sztuki i kultury i/lub wykonywania zawodu artysty (K_W08);
zna metodykę wykonywania zadań, normy, procedury i dobre praktyki stosowane w instytucjach artystycznych i kulturalnych; wiedzę tę wykorzystuje w pracy menedżerskiej i/lub artystycznej (K_W10).

Umiejętności

K_U01; K_U03; K_U06

Student:

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 (K_U01);
potrafi komunikować się z użyciem specjalistycznej terminologii z zakresu języka i formy rozporządzeń i pism urzędowych (K_U03);
potrafi przygotowywać typowe prace pisemne w języku polskim w różnej formie, celu, objętości i stylu, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych oraz źródeł (K_U06).

Kompetencje społeczne (postawy)

K_K02; K_K05

Student:

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 i/lub artystycznych (K_K02);
jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, przestrzegania i upowszechniania zasad etyki zawodowej w wykonywanej działalności menedżerskiej i/lub artystycznej (K_K05).

Kontakt

marta.nowicka@teatrszekspirowski.pl