



UNIWERSYTET
IM. ADAMA MICKIEWICZA
W POZNANIU

Redakcja pism urzędowych Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Bałkanistyka Specjalność PRZEKŁAD FUNKCJONALNY Jednostka organizacyjna Wydział Filologii Polskiej i Klasycznej Poziom studiów studia pierwszego stopnia Forma studiów studia stacjonarne Profil studiów profil ogólnoakademicki		Cykl dydaktyczny 2023/24 Kod zajęć 03BAKSPFS.14S.03659.23 Języki wykładowe polski Obligatoryjność Obowiązkowy specjalnościowy Blok zajęciowy Przedmioty specjalnościowe
Koordynator zajęć	Ana Samardzić	
Prowadzący zajęcia	Ana Samardzić	
Okres Semestr 3	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia • Konwersatorium: 30, Zaliczenie z oceną	Liczba punktów ECTS 3

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Zapoznanie studentów z dyskursem urzędowym języka kierunkowego.
C2	Przedstawienie praktycznego stosowania stylu urzędowego w samodzielnym sporządzaniu dokumentów urzędowych i handlowych w języku kierunkowym.
C3	Zapoznanie studentów z przekładem tekstów urzędowych i przedstawienie praktycznego stosowania urzędowego stylu w przygotowaniu samodzielnego przekładu z języka kierunkowego na język ojczysty i odwrotnie.

Wymagania wstępne

Znajomość języka kierunkowego na poziomie umożliwiającym przekład i sporządzanie wybranych tekstów, umiejętność sporządzania dokumentów urzędowych w języku polskim, rozwinięte kompetencje językowe służące pogłębianiu nauki przekładu.

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy - Student/ka:			
W1	posiada wiedzę w zakresie stylistyki polskiej i stylistyki języka kierunkowego; zna terminologię dotyczącą przekładu i redakcji pism urzędowych oraz handlowych, potrafi objaśnić i porównać wszystkie style polszczyzny ze stylem urzędowym w języku kierunkowym.	BAK_K1_W01, BAK_K1_W07	Kolokwium pisemne
Umiejętności - Student/ka:			
U1	potrafi samodzielnie tłumaczyć teksty urzędowe i handlowe z języka kierunkowego na język polski, przetłumaczyć i zredagować pisma urzędowe i handlowe oraz umowy handlowe i cywilno-prawne z języka polskiego na język kierunkowy i na odwrót oraz samodzielnie wykorzystywać różne źródła niezbędne w procesie przekładu, posługiwać się różnorodnymi słownikami, podręcznikami i opracowaniami pomocnymi w pracy tłumacza, korzystać ze źródeł internetowych i programów komputerowych.	BAK_K1_U04, BAK_K1_U05	Kolokwium pisemne
U2	potrafi rozpoznać, różnicować i stosować funkcjonalne style językowe oraz inne odmiany języka odpowiednie dla danej sytuacji komunikacyjnej.	BAK_K1_U01, BAK_K1_U02, BAK_K1_U04	Kolokwium pisemne

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Wprowadzenie do stylistyki języka polskiego oraz języka kierunkowego.	W1	Konwersatorium
2.	Poznanie nazw i skrótów nazw najważniejszych instytucji istniejących w kraju specjalności oraz omówienie rodzajów pism urzędowych i obowiązujących w kraju specjalności wzorów dokumentów tożsamości.	W1	Konwersatorium
3.	Redakcja pism urzędowych i handlowych.	W1, U1, U2	Konwersatorium
4.	Redakcja korespondencji handlowej.	W1, U1, U2	Konwersatorium
5.	Redakcja dokumentów aplikacyjnych: CV, list motywacyjny, podanie o pracę itp.	W1, U1, U2	Konwersatorium
6.	Redakcja tekstów urzędowych takich jak: prośby, podania, skargi i zażalenia.	W1, U1, U2	Konwersatorium

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
7.	Omówienie wzorów, rodzajów i sposobów redagowania umów handlowych oraz cywilno-prawnych obowiązujących w kraju specjalności.	W1, U1, U2	Konwersatorium
8.	Pisanie sprawozdań i protokołów.	W1, U1, U2	Konwersatorium
9.	Redakcja pism urzędowych – techniki, programy komputerowe.	W1, U1, U2	Konwersatorium

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Konwersatorium	Wykład konwersatoryjny, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Uczenie problemowe (Problem-based learning), Metoda ćwiczeniowa, Metoda warsztatowa, Praca w grupach

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Konwersatorium	Obecność i aktywność na zajęciach; praca domowa; zaliczenie kolokwium pisemnego.

Literatura

Obowiązkowa

- Buttler, D., Uwagi o poprawności stylu urzędowego, „Poradnik Językowy”, z. 10, 1968.
- Choduń, A., Słownictwo tekstów aktów prawnych w zasobie leksykalnym współczesnej polszczyzny, Warszawa 2007.
- Hrvatski pravopis, Institut za hrvatski jezik i jezikoslovlje, Zagreb 2013.
- Katnić-Bakaršić, M., Lingvistička stilistika, Budimpešta 1999.
- Malinowska, E., Dyrektywność tekstów urzędowych, Zeszyty Naukowe Wyższej Szkoły Pedagogicznej im. Powstańców Śląskich w Opolu. Językoznawstwo, nr XV, 1994.
- Malinowska, E., Gatunki urzędowe, [w:] Systematyzacja pojęć w stylistyce, red. S. Gajda, Opole 1992.
- Пешикан, М., Пижурица, М., Јерковић, Ј., Правопис српскога језика, Нови Сад, 2010.
- Silić, J., Funkcionalni stilovi hrvatskoga jezika, Zagreb 2006.
- Tošović, B., Funkcionalni stilovi / Funktionale Stile, Graz 2002.
- Wronkowska, S., Zieliński, M., Problemy i zasady redagowania tekstów prawnych, Warszawa 1993.

Dodatkowa

- Gajda, S. (red.), Synteza w stylistyce słowiańskiej, Opole 1991.
- Gajda, S. (red.), Przewodnik po stylistyce polskiej, Opole 1995.
- Malinowska, E., Wypowiedzi administracyjne. Struktura i pragmatyka, Opole 2001.
- Malinowska, E. (red.), Język – Prawo – Społeczeństwo, Opole 2004.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Konwersatorium	30
Przygotowanie do zajęć	15
Czytanie wskazanej literatury	10

Przygotowanie pracy pisemnej	15
Przygotowanie do zaliczenia	15
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 85
Liczba punktów ECTS	ECTS 3

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Efekty uczenia się dla kierunku

Kod	Treść
BAK_K1_U01	Absolwent/ka potrafi wyznajdywać, analizować, ewaluować, selekcjonować i wykorzystywać informacje dotyczące kultury, języków, literatury, dziejów, życia społecznego i politycznego Półwyspu Bałkańskiego z wykorzystaniem ujęć teoretycznych i źródeł faktograficznych
BAK_K1_U02	Absolwent/ka potrafi stosując narzędzia naukowe literaturoznawstwa, historii, nauk o kulturze i religii oraz językoznawstwa, wykonywać operacje badawcze pozwalające na kompleksowe rozpatrywanie bałkanistycznych problemów literackich i kulturowych w typowych sytuacjach poznawczych, komunikacyjnych i w relacjach instytucjonalnych
BAK_K1_U04	Absolwent/ka potrafi organizując prace indywidualną lub zespołową, porozumiewać się z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych ze specjalistami w zakresie bałkanistyki w języku polskim i językach kierunkowych
BAK_K1_U05	Absolwent/ka potrafi przygotować plan pracy indywidualnej i w zespole, rozdzielać i wykonywać przydzielone zadania, planować własny ustawiczny rozwój ze świadomością konieczności kontynuacji uczenia się i aktualizacji zdobytej wiedzy i umiejętności
BAK_K1_W01	Absolwent/ka zna i rozumie w zaawansowanym zakresie terminologię, ujęcia teoretyczne i metodologiczne literaturoznawstwa, historii, nauk o kulturze i religii oraz językoznawstwa, a także ich interdyscyplinarny charakter w odniesieniu do badań bałkanistycznych
BAK_K1_W07	Absolwent/ka zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego