



UNIWERSYTET
IM. ADAMA MICKIEWICZA
W POZNANIU

Kultura języka w dyplomacji publicznej Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Komunikacja europejska Specjalność Dyplomacja publiczna Jednostka organizacyjna Instytut Kultury Europejskiej w Gnieźnie Poziom studiów studia pierwszego stopnia Forma studiów studia stacjonarne Profil studiów profil praktyczny		Cykl dydaktyczny 2024/25 Kod zajęć 16KEPDPU.S.12S.14201.24 Języki wykładowe polski Obligatoryjność Obowiązkowy specjalnościowy Blok zajęciowy Przedmioty specjalnościowe
Koordynator zajęć	Katarzyna Jędraszczyk	
Prowadzący zajęcia	Katarzyna Jędraszczyk	
Okres Semestr 2	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia • Warsztaty: 30, Zaliczenie z oceną	Liczba punktów ECTS 3

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Zapoznanie studentów z teoretycznymi i praktycznymi aspektami kultury języka polskiego
C2	Wyposażenie studentów w podstawową wiedzę i umiejętności w zakresie kultury języka polskiego przydatne w nauce i pracy zawodowej

Wymagania wstępne

Brak

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	Definiuje pojęcie „kultura języka” i objaśnia znaczenie kultury języka dla komunikacji międzyludzkiej	KEP_K1_W05	zaliczenie pisemne: list oficjalny i prywatny, e-mail służbowy i prywatny
W2	Wymienia kryteria poprawności językowej, potrafi zidentyfikować w tekście błąd językowy i wskazać jego klasyfikację	KEP_K1_W05	zaliczenie pisemne: list oficjalny i prywatny, e-mail służbowy i prywatny
W3	Zna klasyfikację stylów języka polskiego, potrafi przyporządkować tekst do stylu oraz konstruować wypowiedzi w różnych stylach	KEP_K1_W05	zaliczenie pisemne: list oficjalny i prywatny, e-mail służbowy i prywatny
W4	Dekonstruuje manipulację językową i nowomowę	KEP_K1_W05	zaliczenie pisemne: list oficjalny i prywatny, e-mail służbowy i prywatny
W5	Ma świadomość konieczności unikania wulgaryzmów i stosowania się do reguł grzeczności językowej	KEP_K1_W05	zaliczenie pisemne: list oficjalny i prywatny, e-mail służbowy i prywatny
W6	Przygotowuje poprawną korespondencję tradycyjną	KEP_K1_W05	zaliczenie pisemne: list oficjalny i prywatny, e-mail służbowy i prywatny
W7	Stosuje się do reguł netykiety i komunikacji telefonicznej	KEP_K1_W05	zaliczenie pisemne: list oficjalny i prywatny, e-mail służbowy i prywatny
Umiejętności - Student/ka:			
U1	Definiuje pojęcie „kultura języka” i objaśnia znaczenie kultury języka dla komunikacji międzyludzkiej	KEP_K1_U01, KEP_K1_U03, KEP_K1_U06, KEP_K1_U11	zaliczenie pisemne: list oficjalny i prywatny, e-mail służbowy i prywatny
U2	Wymienia kryteria poprawności językowej, potrafi zidentyfikować w tekście błąd językowy i wskazać jego klasyfikację	KEP_K1_U01, KEP_K1_U03, KEP_K1_U06, KEP_K1_U11	zaliczenie pisemne: list oficjalny i prywatny, e-mail służbowy i prywatny
U3	Zna klasyfikację stylów języka polskiego, potrafi przyporządkować tekst do stylu oraz konstruować wypowiedzi w różnych stylach	KEP_K1_U01, KEP_K1_U03, KEP_K1_U06, KEP_K1_U11	zaliczenie pisemne: list oficjalny i prywatny, e-mail służbowy i prywatny
U4	Dekonstruuje manipulację językową i nowomowę	KEP_K1_U01, KEP_K1_U03, KEP_K1_U06, KEP_K1_U11	zaliczenie pisemne: list oficjalny i prywatny, e-mail służbowy i prywatny
U5	Ma świadomość konieczności unikania wulgaryzmów i stosowania się do reguł grzeczności językowej	KEP_K1_U01, KEP_K1_U03, KEP_K1_U06, KEP_K1_U11	zaliczenie pisemne: list oficjalny i prywatny, e-mail służbowy i prywatny
U6	Przygotowuje poprawną korespondencję tradycyjną	KEP_K1_U01, KEP_K1_U03, KEP_K1_U06, KEP_K1_U11	zaliczenie pisemne: list oficjalny i prywatny, e-mail służbowy i prywatny

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
U7	Stosuje się do reguł netykiety i komunikacji telefonicznej	KEP_K1_U01, KEP_K1_U03, KEP_K1_U06, KEP_K1_U11	zaliczenie pisemne: list oficjalny i prywatny, e-mail służbowy i prywatny
Kompetencji społecznych - Student/ka:			
K1	Definiuje pojęcie „kultura języka” i objaśnia znaczenie kultury języka dla komunikacji międzyludzkiej	KEP_K1_K02, KEP_K1_K07	zaliczenie pisemne: list oficjalny i prywatny, e-mail służbowy i prywatny
K2	Wymienia kryteria poprawności językowej, potrafi zidentyfikować w tekście błąd językowy i wskazać jego klasyfikację	KEP_K1_K02, KEP_K1_K07	zaliczenie pisemne: list oficjalny i prywatny, e-mail służbowy i prywatny
K3	Zna klasyfikację stylów języka polskiego, potrafi przyporządkować tekst do stylu oraz konstruować wypowiedzi w różnych stylach	KEP_K1_K02, KEP_K1_K07	zaliczenie pisemne: list oficjalny i prywatny, e-mail służbowy i prywatny
K4	Dekonstruuje manipulację językową i nowomowę	KEP_K1_K02, KEP_K1_K07	zaliczenie pisemne: list oficjalny i prywatny, e-mail służbowy i prywatny
K5	Ma świadomość konieczności unikania wulgaryzmów i stosowania się do reguł grzeczności językowej	KEP_K1_K02, KEP_K1_K07	zaliczenie pisemne: list oficjalny i prywatny, e-mail służbowy i prywatny
K6	Przygotowuje poprawną korespondencję tradycyjną	KEP_K1_K02, KEP_K1_K07	zaliczenie pisemne: list oficjalny i prywatny, e-mail służbowy i prywatny
K7	Stosuje się do reguł netykiety i komunikacji telefonicznej	KEP_K1_K02, KEP_K1_K07	zaliczenie pisemne: list oficjalny i prywatny, e-mail służbowy i prywatny

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Termin „kultura języka”. Poprawność i sprawność językowa, etyka i estetyka słowa	W1, U1, K1	Warsztaty
2.	Kryteria poprawności językowej. Typy błędów językowych	W2, U2, K2	Warsztaty
3.	Sprawność językowa. Style języka polskiego	W3, U3, K3	Warsztaty
4.	Etyka słowa. Nowomowa	W4, U4, K4	Warsztaty
5.	Estetyka słowa. Wulgaryzacja i grzeczność językowa	W5, U5, K5	Warsztaty
6.	Korespondencja tradycyjna	W6, U6, K6	Warsztaty
7.	Netykieta i komunikacja telefoniczna	W7, U7, K7	Warsztaty

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Warsztaty	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień, Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Rozwiązywanie zadań (np.: obliczeniowych, artystycznych, praktycznych), Demonstracje dźwiękowe i/lub video, Praca w grupach

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Warsztaty	Każdy z elementów zaliczenia (list oficjalny, list prywatny, e-mail służbowy, e-mail prywatny) zostanie oceniony w skali: bardzo dobry (bdb; 5,0): praca wyróżniająca dobry plus (+db; 4,5): praca bardzo dobra dobry (db; 4,0): praca dobra dostateczny plus (+dst; 3,5): praca dostateczna dostateczny (dst; 3,0): praca zadowalająca niedostateczny (ndst; 2,0): praca niezadowalająca Ocenę końcową stanowić będzie średnia arytmetyczna z ocen cząstkowych, zgodnie z powyższą skalą. Premiowana będzie aktywność studentów na zajęciach.

Literatura

Obowiązkowa

- Jarczyński A. 2010, Etykieta w biznesie, Gliwice.
- Markowski A. 2012, Kultura języka polskiego. Teoria. Zagadnienia leksykalne, Warszawa.

Dodatkowa

- Buttler D., Kurkowska H., Satkiewicz H. 1982, Kultura języka polskiego. Zagadnienia poprawności leksykalnej (Słownictwo rodzime), Warszawa.
- Buttler D., Kurkowska H., Satkiewicz H. 1986, Kultura języka polskiego. Zagadnienia poprawności gramatycznej, Warszawa.
- Ikanowicz C., Piekarski J. W. 2007, Protokół dyplomatyczny i dobre obyczaje, Warszawa.
- Jadacka H. 2006, Kultura języka polskiego. Fleksja, słotwórstwo, składnia, Warszawa.
- Karpowicz T. 2018, Kultura języka polskiego. Wymowa, ortografia, interpunkcja, Warszawa.
- Orłowski T. 2006, Protokół dyplomatyczny. Ceremoniał & etykieta, Warszawa.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Warsztaty	30
Przygotowanie do zajęć	15
Czytanie wskazanej literatury	30
Przygotowanie do zaliczenia	5
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 80
Liczba punktów ECTS	ECTS 3

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Efekty uczenia się dla kierunku

Kod	Treść
KEP_K1_K02	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do przyjęcia postawy krytycznej wobec przyswajanej wiedzy i powszechnych opinii
KEP_K1_K07	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do stałego aktualizowania swojej wiedzy, umiejętności i kompetencji w zakresie interpretacji zjawisk/tekstów kultury i ich efektywnego wykorzystania w procesie budowania dialogu kulturowego
KEP_K1_U01	Absolwent/ka potrafi korzystać z wiedzy teoretycznej właściwej dla kierunku studiów, tj. wiedzy z obszaru nauk o kulturze i religii, o komunikacji społecznej i mediach, literaturoznawstwa i historii, do formułowania, analizowania i rozwiązywania problemów występujących w komunikacji
KEP_K1_U03	Absolwent/ka potrafi dokonywać analizy wydarzeń, procesów i zjawisk kulturowych, historycznych, społecznych, gospodarczych, weryfikować hipotezy związane z prostymi problemami wdrożeniowymi
KEP_K1_U06	Absolwent/ka potrafi wyszukiwać, analizować, selekcjonować, oceniać i wykorzystywać informacje uzyskane ze źródeł pisanych i elektronicznych
KEP_K1_U11	Absolwent/ka potrafi samodzielnie pisać i redagować teksty o charakterze informacyjnym, promocyjnym i krytycznym oraz teksty profesjonalne z wykorzystaniem terminologii specjalistycznej w języku polskim i obcym
KEP_K1_W05	Absolwent/ka zna i rozumie normy językowe i etyczne obowiązujące w komunikacji kulturowej oraz ich aspekty pragmatyczne