



UNIWERSYTET
IM. ADAMA MICKIEWICZA
W POZNANIU

Redakcja pism urzędowych Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Studia slawistyczne Specjalność STUDIA BUŁGARYSTYCZNE 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 03SLABLGS.14K.03659.23 Języki wykładowe polski Obligatoryjność Obowiązkowy w module Blok zajęciowy Przedmioty kierunkowe
Koordynator zajęć	Roman Sliwka	
Prowadzący zajęcia	Krum Krumov	
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.	SLA_K1_W08, SLA_K1_W12	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.	SLA_K1_U06, SLA_K1_U07, SLA_K1_U09, SLA_K1_U13	Kolokwium pisemne
U2	potrafi rozpoznać, różnicować i stosować funkcjonalne style językowe oraz inne odmiany języka odpowiednie dla danej sytuacji komunikacyjnej.	SLA_K1_U03, SLA_K1_U06, SLA_K1_U09, SLA_K1_U13	Kolokwium pisemne
Kompetencji społecznych - Student/ka:			
K1	rozumie potrzebę stosowania wybranego stylu językowego w odpowiedniej sytuacji komunikacyjnej.	SLA_K1_K01, SLA_K1_K10	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, K1	Konwersatorium
4.	Redakcja korespondencji handlowej.	W1, U1, U2, K1	Konwersatorium

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
5.	Redakcja dokumentów aplikacyjnych: CV, list motywacyjny, podanie o pracę itp.	W1, U1, U2, K1	Konwersatorium
6.	Redakcja tekstów urzędowych takich jak: prośby, podania, skargi i zażalenia.	W1, U1, U2, K1	Konwersatorium
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

1. A. Choduń, Słownictwo tekstów aktów prawnych w zasobie leksykalnym współczesnej polszczyzny, Warszawa 2007.
2. А. Будева, Делова кореспонденция, Свищов, 1995.
3. D. Buttler, Uwagi o poprawności stylu urzędowego, „Poradnik Językowy”, z. 10, 1968.
4. E. Malinowska, Dyrektywność tekstów urzędowych, Zeszyty Naukowe Wyższej Szkoły Pedagogicznej im. Powstańców Śląskich w Opolu. Językoznawstwo, nr XV, 1994.
5. E. Malinowska, Gatunki urzędowe, [w:] Systematyzacja pojęć w stylistyce, red. S. Gajda, Opole 1992.
6. E. Malinowska, Wypowiedzi administracyjne. Struktura i pragmatyka, Opole 2001.
7. Н. Георгиева, Делова кореспонденция. Съставяне, оформяне компютърна обработка на документи по БДС и международни стандарти, Учебник за професионалните гимназии по икономика търговия. София, 2004.
8. S. Wronkowska, M. Zieliński, Problemy i zasady redagowania tekstów prawnych, Warszawa 1993.
9. Т. Бояджиев, Българска лексикология, София, 1986.
10. Е. Хаджиева, Р. Влахова, Й. Велкова, А. Асенова, В. Шушлина. Как се общува на български? ИК „Гутенберг“, София, 2014.
11. П. Върбанова. Как се пише? Книжовен, диалогичен и дигитален български. „БГ Учебник“ ЕООД, София, 2015.
12. Е. Андреев. Дипломатически протокол и церемониал. Административен и бизнес етикет. Изд. Ciela, 2013.
13. С. Бонева. Помагало по специализиран превод. Превод на документация – български и полски език. УИ „Св. св. Кирил и Методий“, Велико Търново, 2016.

Dodatkowa

1. S. Gajda (red.), Synteza w stylistyce słowiańskiej, Opole 1991.
2. S. Gajda (red.), Przewodnik po stylistyce polskiej, Opole 1995.
3. E. Malinowska (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	20
Przygotowanie do zaliczenia	15
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 90
Liczba punktów ECTS	ECTS 3

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Efekty uczenia się dla kierunku

Kod	Treść
SLA_K1_K01	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do krytycznej oceny swej wiedzy oraz stosowania jej w pracy zawodowej i życiu społecznym
SLA_K1_K10	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do zachowania się w sposób profesjonalny
SLA_K1_U03	Absolwent/ka potrafi wykorzystywać interdyscyplinarne kompetencje pozwalające na stosowanie wiedzy slawistycznej w różnorodnych dziedzinach nauki i życia zawodowego i społecznego
SLA_K1_U06	Absolwent/ka potrafi wyszukiwać, analizować, selekcjonować i użytkować wiedzę slawistyczną przy użyciu różnych źródeł i narzędzi badawczych
SLA_K1_U07	Absolwent/ka potrafi sporządzić ustną lub pisemną wypowiedź w języku kraju specjalności oraz w języku polskim, dotyczącą zagadnień szczegółowych z wykorzystaniem różnorodnych źródeł naukowych oraz dokonując wyboru metody badawczej
SLA_K1_U09	Absolwent/ka potrafi realizować zasadę ustawicznego dokształcania się
SLA_K1_U13	Absolwent/ka potrafi dokonywać ustnych i pisemnych tłumaczeń z języka kraju specjalności na język polski i z języka polskiego na język kraju specjalności
SLA_K1_W08	Absolwent/ka zna i rozumie na poziomie elementarnym powiązania literaturoznawstwa i językoznawstwa z innymi dyscyplinami humanistycznymi
SLA_K1_W12	Absolwent/ka zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego