



Język urzędowy Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja	Cykl dydaktyczny 2023/24
Specjalność -	Kod zajęć 10ADMN.11KHS.03396.23
Jednostka organizacyjna Wydział Prawa i Administracji	Języki wykładowe polski
Poziom studiów studia pierwszego stopnia	Obligatoryjność Obowiązkowy
Forma studiów studia niestacjonarne	Blok zajęciowy Przedmioty kierunkowe humanistyczne i społeczne
Profil studiów profil ogólnoakademicki	
Koordynator zajęć	Karolina Ruta-Korytowska, Piotr Zwierzykowski
Prowadzący zajęcia	Karolina Ruta-Korytowska, Piotr Zwierzykowski
Okres Semestr 1	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia • Wykład: 9, Zaliczenie z oceną; w tym zajęcia zdalne: ◦ Wykład synchroniczny: 9 • Ćwiczenia: 9, Zaliczenie z oceną
	Liczba punktów ECTS 2

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Przedstawienie uwarunkowań historycznych związanych z kształtowaniem się stylu urzędowego i jego zależności od stylu prawnego
C2	Przekazanie wiedzy o najważniejszych cechach stylu urzędowego, osadzenie go na tle innych stylów współczesnej polszczyzny
C3	Poszerzenie wiedzy z zakresu standardu prostego języka jako modelu komunikowania i historii jego rozwoju w Polsce i na świecie
C4	Poznanie zasad redagowania tekstu zgodnie z zasadami prostej polszczyzny
C5	Kształcenie umiejętności redagowania zróżnicowanych gatunkowo tekstów urzędowych prostą polszczyzną
C6	Wyjaśnienie istoty ortografii i interpunkcji jako konwencji, przedstawienie najważniejszych zasad ortograficznych i interpunkcyjnych
C7	Wykształcenie wśród studentów umiejętności rozpoznawania w pismach urzędowych błędów i odróżniania ich od uzasadnionych funkcjonalnie innowacji

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	potrafi scharakteryzować trudności w rozumieniu współczesnych tekstów (szczególnie z zakresu polszczyzny urzędowej, prawnej)	ADM_K1_W02, ADM_K1_W05, ADM_K1_W06, ADM_K1_W07	Kolokwium pisemne
W2	potrafi wskazać cechy/ wyznaczniki prostej polszczyzny na poziomie kompozycji, relacji nadawczo-odbiorczych, wykorzystanej leksyki i zastosowanych form gramatycznych	ADM_K1_W02, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne
W3	potrafi wskazać uwarunkowania historyczne związane z kształtowaniem się stylu urzędowego w Polsce	ADM_K1_W02, ADM_K1_W05, ADM_K1_W06, ADM_K1_W07	Kolokwium pisemne
W4	potrafi wskazać różnice między językiem prawa a językiem prawniczym	ADM_K1_W02, ADM_K1_W05, ADM_K1_W06, ADM_K1_W07	Kolokwium pisemne
W5	potrafi osadzić styl urzędowy na tle innych stylów współczesnej polszczyzny	ADM_K1_W02, ADM_K1_W05, ADM_K1_W06, ADM_K1_W07	Kolokwium pisemne
W6	potrafi omówić legal design jako standard prostego języka w prawie	ADM_K1_W02, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne
Umiejętności - Student/ka:			
U1	potrafi omówić historię powstania standardu prostego języka w Polsce i na świecie	ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	Kolokwium pisemne

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
U2	potrafi wskazać cechy/ wyznaczniki prostej polszczyzny na poziomie kompozycji, relacji nadawczo-odbiorczych, wykorzystanej leksyki i zastosowanych form gramatycznych	ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	Kolokwium pisemne
U3	potrafi zredagować i napisać tekst z wykorzystaniem zasad kompozycji tekstu pisanego prostą polszczyzną	ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	Kolokwium pisemne
U4	potrafi przeprowadzić korektę ortograficzną i interpunkcyjną pisma urzędowego	ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	Kolokwium pisemne
U5	potrafi korzystać ze źródeł ortoepicznych w celu zachowania poprawności ortograficznej i interpunkcyjnej	ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	Kolokwium pisemne
U6	potrafi omówić legal design jako standard prostego języka w prawie	ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	Kolokwium pisemne
Kompetencji społecznych - Student/ka:			
K1	potrafi omówić historię powstania standardu prostego języka w Polsce i na świecie	ADM_K1_K01	Kolokwium pisemne
K2	potrafi scharakteryzować trudności w rozumieniu współczesnych tekstów (szczególnie z zakresu polszczyzny urzędowej, prawnej)	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04	Kolokwium pisemne
K3	potrafi wskazać cechy/ wyznaczniki prostej polszczyzny na poziomie kompozycji, relacji nadawczo-odbiorczych, wykorzystanej leksyki i zastosowanych form gramatycznych	ADM_K1_K01	Kolokwium pisemne
K4	potrafi zredagować i napisać tekst z wykorzystaniem zasad kompozycji tekstu pisanego prostą polszczyzną	ADM_K1_K01, ADM_K1_K02	Kolokwium pisemne
K5	potrafi przeprowadzić korektę ortograficzną i interpunkcyjną pisma urzędowego	ADM_K1_K01	Kolokwium pisemne
K6	potrafi korzystać ze źródeł ortoepicznych w celu zachowania poprawności ortograficznej i interpunkcyjnej	ADM_K1_K01	Kolokwium pisemne
K7	potrafi wskazać uwarunkowania historyczne związane z kształtowaniem się stylu urzędowego w Polsce	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04	Kolokwium pisemne
K8	potrafi wskazać różnice między językiem prawa a językiem prawniczym	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04	Kolokwium pisemne
K9	potrafi osadzić styl urzędowy na tle innych stylów współczesnej polszczyzny	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04	Kolokwium pisemne
K10	potrafi omówić legal design jako standard prostego języka w prawie	ADM_K1_K01	Kolokwium pisemne

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Styl urzędowy Historyczny rozwój stylu kancelaryjno-urzędowego w Polsce, język urzędowy na tle innych stylów współczesnej polszczyzny – typologia	W1, W3, W5, K2, K7, K9	Wykład, Ćwiczenia, Wykład synchroniczny
2.	Język prawny a język prawniczy Charakterystyka językowa aktów prawnych	W4, K8	Wykład, Ćwiczenia, Wykład synchroniczny
3.	Prosty język w administracji Historia powstania prostego języka, wyznaczniki prostej polszczyzny na poziomie merytoryki, frazowania myśli, relacji nadawczo-odbiorczych), narzędzia pomocne w analizie tekstów urzędowych pod kątem stopnia skomplikowania (indeks mglistości FOG, Jasnopis, Logios), architektura tekstu w standardzie plain language	W2, U1, U2, U3, K1, K3, K4	Wykład, Ćwiczenia, Wykład synchroniczny
4.	Legal design Język komunikacji prawników z klientami w ujęciu diachronicznym, najnowsze inicjatywy upraszczania komunikacji w świecie prawa na przykładach	W6, U6, K10	Wykład, Ćwiczenia, Wykład synchroniczny
5.	Poprawność językowa pism urzędowych Najczęstsze błędy ortograficzne i interpunkcyjne w tekstach urzędowych, słowniki i poradniki poprawnościowe, podstawowe zasady ortograficzno-interpunkcyjne w zakresie stosowania dużych liter, zapisu dat, fleksji nazwisk, zapisu skrótów i skrótowców, korekta pism urzędowych pod kątem poprawności ortograficzno-interpunkcyjnej i stylistycznej	U4, U5, K5, K6	Wykład, Ćwiczenia, Wykład synchroniczny

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Wykład	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień, Wykład konwersatoryjny, Wykład problemowy, Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków
Ćwiczenia	Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	<p>Stosuje się następujące kryteria oceniania studenta:</p> <p>bardzo dobry (bdb; 5,0): bardzo dobra znajomość szczegółowej wiedzy przedmiotowej i metodologicznej w zakresie standardu prostego języka, legal design i języka urzędowego, znakomita znajomość siatki pojęciowo-terminologicznej, a także zasad analizy tekstów prawnych i/lub urzędowych w oparciu o wiedzę o systemie gramatycznym współczesnego języka polskiego, wysoka świadomość w zakresie poprawności językowej, bardzo dobre kompetencje w posługiwaniu się językiem polskim zarówno w mowie, jak i piśmie, przykładowa aktywność w trakcie zajęć, doskonałe opracowanie materiału na zaliczenie (analizy językowej tekstu).</p> <p>dobry plus (+db; 4,5): jak wyżej, z nieznacznymi niedociągnięciami, szczególnie w zakresie językowej analizy tekstu albo tylko dobra aktywność podczas zajęć.</p> <p>dobry (db; 4,0): dobra znajomość szczegółowej wiedzy przedmiotowej i metodologicznej w zakresie standardu prostego języka, legal design i języka urzędowego, rzetelna znajomość siatki pojęciowo-terminologicznej, a także dobre przyswojenie zasad analizy tekstów prawnych i/lub urzędowych w oparciu o wiedzę na temat systemu gramatycznego współczesnego języka polskiego, wysoka świadomość w zakresie poprawności językowej, bardzo dobra sprawność w posługiwaniu się językiem polskim zarówno w mowie, jak i piśmie, dobra aktywność podczas zajęć: przykładowe merytoryczne przygotowanie do rozmowy i dyskusji, prawidłowe opracowanie materiału na zaliczenie.</p> <p>dostateczny plus (+dst; 3,5): zadawalająca znajomość szczegółowej wiedzy przedmiotowej i metodologicznej w zakresie standardu prostego języka, legal design i języka urzędowego, zadawalająca znajomość siatki pojęciowo-terminologicznej, zadawalające opanowanie zasad analizy tekstów prawnych i/lub urzędowych z wykorzystaniem wiedzy na temat systemu gramatycznego współczesnego języka polskiego, dobra świadomość w zakresie poprawności językowej, dobre kompetencje w posługiwaniu się językiem polskim zarówno w mowie, jak i piśmie, zadawalające przygotowanie merytoryczne do zajęć, a także poziom pracy zaliczeniowej.</p> <p>dostateczny (dst; 3,0): zadawalająca wiedza przedmiotowa i metodologiczna dotycząca standardu prostej polszczyzny, legal design i języka urzędowego, a także odpowiednia znajomość aparatury pojęciowo-terminologicznej oraz zasad analizy tekstów prawnych i/lub urzędowych w oparciu o wiedzę na temat systemu gramatycznego współczesnego języka polskiego, dobra świadomość językowa i kompetencje w zakresie poprawności językowej, a także odpowiedni stopień aktywności podczas zajęć, zadawalający poziom pracy zaliczeniowej.</p> <p>niedostateczny (ndst; 2,0): niezadawalające przyswojenie zagadnień teoretyczno-metodologicznych z zakresu standardu prostej polszczyzny, legal design i języka urzędowego, nieznanostwo podstawowej siatki pojęciowo-terminologicznej, nieznanostwo zasad analizy tekstów prawnych i/lub urzędowych przeprowadzanych w oparciu o wiedzę na temat systemu gramatycznego współczesnej polszczyzny, niska świadomość językowa i bardzo słabe kompetencje poprawnościowe, brak aktywności podczas zajęć, błędne analizy w pracach zaliczeniowych i ich niezadawalający poziom merytoryczny.</p>

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Ćwiczenia	<p>Stosuje się następujące kryteria oceniania studenta:</p> <p>bardzo dobry (bdb; 5,0): bardzo dobra znajomość szczegółowej wiedzy przedmiotowej i metodologicznej w zakresie standardu prostego języka, legal design i języka urzędowego, znakomita znajomość siatki pojęciowo-terminologicznej, a także zasad analizy tekstów prawnych i/lub urzędowych w oparciu o wiedzę o systemie gramatycznym współczesnego języka polskiego, wysoka świadomość w zakresie poprawności językowej, bardzo dobre kompetencje w posługiwaniu się językiem polskim zarówno w mowie, jak i piśmie, przykładowa aktywność w trakcie zajęć, doskonałe opracowanie materiału na zaliczenie (analizy językowej tekstu).</p> <p>dobry plus (+db; 4,5): jak wyżej, z nieznacznymi niedociągnięciami, szczególnie w zakresie językowej analizy tekstu albo tylko dobra aktywność podczas zajęć.</p> <p>dobry (db; 4,0): dobra znajomość szczegółowej wiedzy przedmiotowej i metodologicznej w zakresie standardu prostego języka, legal design i języka urzędowego, rzetelna znajomość siatki pojęciowo-terminologicznej, a także dobre przyswojenie zasad analizy tekstów prawnych i/lub urzędowych w oparciu o wiedzę na temat systemu gramatycznego współczesnego języka polskiego, wysoka świadomość w zakresie poprawności językowej, bardzo dobra sprawność w posługiwaniu się językiem polskim zarówno w mowie, jak i piśmie, dobra aktywność podczas zajęć: przykładowe merytoryczne przygotowanie do rozmowy i dyskusji, prawidłowe opracowanie materiału na zaliczenie.</p> <p>dostateczny plus (+dst; 3,5): zadawalająca znajomość szczegółowej wiedzy przedmiotowej i metodologicznej w zakresie standardu prostego języka, legal design i języka urzędowego, zadawalająca znajomość siatki pojęciowo-terminologicznej, zadawalające opanowanie zasad analizy tekstów prawnych i/lub urzędowych z wykorzystaniem wiedzy na temat systemu gramatycznego współczesnego języka polskiego, dobra świadomość w zakresie poprawności językowej, dobre kompetencje w posługiwaniu się językiem polskim zarówno w mowie, jak i piśmie, zadawalające przygotowanie merytoryczne do zajęć, a także poziom pracy zaliczeniowej.</p> <p>dostateczny (dst; 3,0): zadawalająca wiedza przedmiotowa i metodologiczna dotycząca standardu prostej polszczyzny, legal design i języka urzędowego, a także odpowiednia znajomość aparatury pojęciowo-terminologicznej oraz zasad analizy tekstów prawnych i/lub urzędowych w oparciu o wiedzę na temat systemu gramatycznego współczesnego języka polskiego, dobra świadomość językowa i kompetencje w zakresie poprawności językowej, a także odpowiedni stopień aktywności podczas zajęć, zadawalający poziom pracy zaliczeniowej.</p> <p>niedostateczny (ndst; 2,0): niezadawalające przyswojenie zagadnień teoretyczno-metodologicznych z zakresu standardu prostej polszczyzny, legal design i języka urzędowego, nieznanostwo podstawowej siatki pojęciowo-terminologicznej, nieznanostwo zasad analizy tekstów prawnych i/lub urzędowych przeprowadzanych w oparciu o wiedzę na temat systemu gramatycznego współczesnej polszczyzny, niska świadomość językowa i bardzo słabe kompetencje poprawnościowe, brak aktywności podczas zajęć, błędne analizy w pracach zaliczeniowych i ich niezadawalający poziom merytoryczny.</p>

Literatura

Obowiązkowa

1. Gębka-Wolak M., Moroz A., Jednostka tekstu prawnego w ujęciu teoretycznym i praktycznym, Toruń 2019.
2. Język w urzędach i sądach II, red. M.T. Lizisowa, Kraków 2008
3. Liberek J., Ruta-Korytowska K., 2021, Prosty język w pismach urzędowych. Poradnik dla osób pracujących w Urzędzie Miasta Poznania oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych, Poznań.

Dodatkowa

1. Choduń A., Zieliński M., Język urzędowy a język urzędników. Precyzja, adekwatność, komunikatywność, [w:] I Kongres Języka Urzędowego 30–31 października 2012 r., oprac. M. Lipińska, Warszawa 2013, s. 66–74.
2. Gajda S., 1990, Współczesna polszczyzna naukowa. Język czy żargon?, Opole.
3. Kłosińska K., Co w mowie piszczy?, Poznań 2020.
4. Kowalczyk J., Pragmatyka komunikacji urząd – obywatel, Kraków 2017.
5. Kubiak-Sokół A., Piszemy poprawnie. Poradnik językowy PWN, Warszawa 2007
6. Lizisowa M.T., Funkcjonalna sprawność polszczyzny w pismach urzędowych, [w:] Język w urzędach i w sądach, red. M.T. Lizisowa, Kraków 2006, s. 19–25.
7. Łapa R., Język prawny w świetle analizy językoznawczej. Wybrane zagadnienia składniowe, Poznań 2015.
8. Mamet P., 2008, Czy język specjalistyczny musi być trudny? Próba adaptacji założeń Plain English Campaign do tekstów w języku polskim, [w:] Kulturowy i leksykograficzny obraz języków specjalistycznych, red. Ł. Karpiński, „Języki Specjalistyczne” t. 8, Warszawa, s. 49–62.
9. Piekot T., G. Zarzeczny, E. Moroń, 2019, Standard "plain language" w polskiej sferze publicznej, (w:) M. Zaśko-Zielińska, K. Kredens (red.), Lingwistyka kryminalistyczna. Teoria i praktyka, Wrocław: Quaestio, 197-214.
10. Piekot T., Maziarz M., 2014, Styl „plain language” i przystępność języka publicznego jako nowy kierunek w polskiej polityce językowej, „Język a Kultura”, t. 24, s. 307-324.
11. Poprawa M., 2012, Kancelaryjna rutyna czy niezamierzona propaganda? - rozmywanie się wzorców gatunkowych i stylistycznych we współczesnej komunikacji administracyjnej, Język a Kultura, t. 23, 223-241.
12. Zieliński M., Język prawny, język administracyjny, język urzędowy, [w:] Język – Prawo – Społeczeństwo, red. E. Malinowska, Opole 2004, s. 9–18.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Wykład	9
Ćwiczenia	9
Przygotowanie do zajęć	18
Czytanie wskazanej literatury	12
Przygotowanie do zaliczenia	12
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 60
Liczba punktów ECTS	ECTS 2

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Efekty uczenia się dla kierunku

Kod	Treść
ADM_K1_K01	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do dalszego kształcenia się i doskonalenia zawodowego; podjęcia studiów drugiego stopnia
ADM_K1_K02	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do do współdziałania z grupą i przyjmowania w niej różnych ról
ADM_K1_K04	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do posługiwania się ogólną wiedzą z zakresu nauk społecznych, w tym szczególnie nauk o prawie i o administracji oraz podstawową wiedzą ekonomiczną i wykorzystywania jej w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych,
ADM_K1_U06	Absolwent/ka potrafi podjąć pracę urzędniczą na średnich szczeblach zarządzania w administracji publicznej rządowej (ogólnej, specjalnej) i samorządowej oraz do stosowania prawa w instytucjach niepublicznych, jak również do samodzielnego podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej; wykorzystywać zdobytą wiedzę, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej, do rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej
ADM_K1_U07	Absolwent/ka potrafi sprawnie posługiwać się dostępnymi środkami informacji oraz posiada umiejętność przygotowania typowych dokumentów i prac pisemnych dotyczących zagadnień szczegółowych; samodzielnie dotrzeć do różnych źródeł
ADM_K1_U08	Absolwent/ka potrafi pracować w grupie; przygotowywać wystąpienia ustne, w języku polskim, w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, wykładanych w ramach kierunku studiów Administracja, w tym dotyczące zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł
ADM_K1_W02	Absolwent/ka zna i rozumie poszczególne dziedziny prawa, ze szczególnym uwzględnieniem nauk prawno-administracyjnych; genezę oraz ewolucję poszczególnych instytucji prawnych i umie ocenić konsekwencje wprowadzanych zmian; różne poglądy przedstawicieli doktryn dotyczących wybranych instytucji prawnych
ADM_K1_W05	Absolwent/ka zna i rozumie terminologię z zakresu poszczególnych dziedzin będących przedmiotem studiów
ADM_K1_W06	Absolwent/ka zna i rozumie status człowieka jako podmiotu prawa krajowego i międzynarodowego, z uwzględnieniem określenia przysługujących mu praw i zasad ich ochrony
ADM_K1_W07	Absolwent/ka zna i rozumie metody i narzędzia, w tym techniki pozyskiwania danych, właściwe dla dziedzin nauki i dyscyplin naukowych z zakresu prawa, administracji i ekonomii. Zna metody badawcze stosowane na gruncie tych nauk, pozwalające opisywać struktury i instytucje prawne oraz procesy w nich i między nimi zachodzące