



Język urzędowy Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja	Cykl dydaktyczny 2023/24
Specjalność -	Kod zajęć 10ADMS.11KHS.03396.23
Jednostka organizacyjna Wydział Prawa i Administracji	Języki wykładowe polski
Poziom studiów studia pierwszego stopnia	Obligatoryjność Obowiązkowy
Forma studiów studia stacjonarne	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: 12, Zaliczenie z oceną • Ćwiczenia: 12, 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
2.	Język prawny a język prawniczy Charakterystyka językowa aktów prawnych	W4, K8	Wykład, Ćwiczenia
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
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
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

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	12
Ćwiczenia	12
Przygotowanie do zajęć	12
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