

Redagowanie pism użytkowych - opis przedmiotu

Informacje ogólne	
Nazwa przedmiotu	Redagowanie pism użytkowych
Kod przedmiotu	06.4-WI-BUDP-Redpiuż-S16
Wydział	Wydział Budownictwa, Architektury i Inżynierii Środowiska
Kierunek	Budownictwo
Profil	ogólnoakademicki
Rodzaj studiów	pierwszego stopnia z tyt. inżyniera
Semestr rozpoczęcia	semestr zimowy 2016/2017

Informacje o przedmiocie	
Semestr	1
Liczba punktów ECTS do zdobycia	3
Typ przedmiotu	obowiązkowy
Język nauczania	polski
Sylabus opracował	dr hab. Joanna Gorzelana, prof. UZ

Formy zajęć					
Forma zajęć	Liczba godzin w semestrze (stacjonarne)	Liczba godzin w tygodniu (stacjonarne)	Liczba godzin w semestrze (niestacjonarne)	Liczba godzin w tygodniu (niestacjonarne)	Forma zaliczenia
Wykład	30	2	18	1,2	Zaliczenie na ocenę

Cel przedmiotu

Zapoznanie studentów z zasadami redagowania tekstów reprezentujących wybrane gatunki wypowiedzi różnych stylów funkcjonalnych (głównie stylu naukowego i urzędowego).

Wymagania wstępne

brak

Zakres tematyczny

Podstawowe wiadomości z zakresu stylistyki – styl, zasada stosowności, norma stylistyczna, kompetencja stylistyczna; główne odmiany stylowe języka polskiego – dynamika rozwoju, cechy stylowe i ich wykładniki, wybrane gatunki; analiza językowo-stylistyczna tekstów reprezentujących różne style funkcjonalne polszczyzny; zasady redagowania tekstów naukowych, m.in. rozprawy dyplomowej – ukształtowanie graficzne strony i całości pracy, redagowanie tekstów uzupełniających tekst główny (przypisów, bibliografii, indeksów); reguły tworzenia tekstów urzędowych, m.in. podania, listu motywacyjnego, CV.

Metody kształcenia

Wykład informacyjny i wykład konwersacyjny

Efekty uczenia się i metody weryfikacji osiągania efektów uczenia się

Opis efektu	Symbole efektów	Metody weryfikacji	Forma zajęć
Student potrafi pozyskiwać informacje z literatury, baz danych i innych źródeł; potrafi integrować uzyskane informacje, dokonywać ich interpretacji, a także wyciągać wnioski oraz formułować i uzasadniać opinie.	K_U01	projekt	Wykład
Student rozumie potrzebę i zna możliwości ciągłego dokształcania się, podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych.	K_K01	projekt	Wykład
Potrafi pracować indywidualnie i w zespole; umie oszacować czas potrzebny na realizację zleconego zadania; potrafi opracować i zrealizować harmonogram prac zapewniający dotrzymanie terminów.	K_U02	projekt	Wykład

Warunki zaliczenia

Uczestniczenie w wykładach, przygotowania kompletu (min.5 szt.) wymaganych tekstów (projekt).

Literatura podstawowa

- J.E.Bielcowie, *Podrecznik pisania prac albo technika pisania po polsku*, Kraków 2007.
- Formy i normy, czyli poprawna polszczyzna w praktyce*, red. K. Mosiołek-Kłosińska, Warszawa 2001.
- R. Piętakowa, *Gatunki stylu urzędowego - wzorce i realizacja* [w:] *Mowy piękno wielorakie*, red. red. D. Ostaszewska, Katowice 2000, s. 96-107.
- Praktyczna stylistyka nie tylko dla polonistów*, red. E. Bańkowska, A. Mikołajczuk, Warszawa 2003.
- E. Wilcz-Grzędzińska, T.Wróblewski, *Pisać skutecznie. Strategie dla każdego autora*, Wrocław 2011.
- M. Zaśko-Zielińska., T. Piekot, A. Majewska-Tworek, *Sztuka pisania. Przewodnik po tekstach użytkowych*, Warszawa 2008.

Literatura uzupełniająca

1. *Przewodnik po stylistyce*, red. S. Gajda, Opole 1995.
2. B. Walczak, *Przegląd kryteriów poprawności językowej*, „Poradnik Językowy” 1995, z. 9-10.
3. M. Wolny, *List motywacyjny jako nowy gatunek językowy*, „Poradnik Językowy” 1998, z.4-5.

Uwagi

brak

Zmodyfikowane przez dr hab. Joanna Gorzelana, prof. UZ (ostatnia modyfikacja: 26-08-2016 11:53)

Wygenerowano automatycznie z systemu SylabUZ