

Polski styl urzędowo-kancelaryjny - kształtowanie i stan współczesny - opis przedmiotu

Informacje ogólne	
Nazwa przedmiotu	Polski styl urzędowo-kancelaryjny - kształtowanie i stan współczesny
Kod przedmiotu	09.3-WX-AdD-PSUK-Ć-14_pNadGenWFSUJ
Wydział	Wydział Prawa i Administracji
Kierunek	Administracja
Profil	ogólnoakademicki
Rodzaj studiów	drugiego stopnia z tyt. magistra
Semestr rozpoczęcia	semestr zimowy 2018/2019

Informacje o przedmiocie	
Semestr	1
Liczba punktów ECTS do zdobycia	3
Typ przedmiotu	obowiązkowy
Język nauczania	polski
Sylabus opracował	• dr Irmina Kotlarska • dr hab. Magdalena Hawrysz, prof. UZ • dr Magdalena Jurewicz-Nowak • dr hab. Iwona Pałucka-Czeriak, prof. UZ • dr Dorota Szagun • dr Iwona Żuraszek-Ryś • prof. zw. dr hab. Stanisław Borawski

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
Ćwiczenia	30	2	18	1,2	Zaliczenie na ocenę

Cel przedmiotu

Celem przedmiotu jest przyswojenie podstawowych pojęć i zagadnień związanych ze specyfiką komunikacji administracyjno-prawnej (wiedza z zakresu stylu urzędowo-kancelaryjnego, charakterystyka zachowań komunikacyjnych we wspólnotach o charakterze instytucjonalnym, gatunki urzędowe wśród gatunków użytkowych).

Student umie rozpoznać typowe gatunki administracyjno-prawne, tworzyć własne teksty na ich wzór i analizować skuteczność jednych i drugich. Rozumie przyczyny podstawowych barier komunikacyjnych w komunikacji administracyjno-prawnej i ćwiczy umiejętność ich przekraczania. Widzi potrzebę zachowania reguł grzecznościowych i rozwiązywania konfliktów społecznych. Dokonuje samooceny własnych umiejętności komunikacyjnych i planuje etapy ich doskonalenia.

Wymagania wstępne

brak

Zakres tematyczny

1. Język i styl urzędowy, administracyjny, kancelaryjny, prawniczy i prawny. Definicje podstawowe, typowe wyróżniki, specyficzne uwarunkowania sytuacyjne komunikacji.
2. Psychologiczne, socjologiczne i językowe aspekty komunikacji publicznej. Performatywność (normatywność, dyrektywność) urzędowych aktów mowy. Konwencjonalizacja języka tekstów urzędowych.
3. Historyczna stabilność i zmienność zachowań urzędowych. Formulicznosc.
4. Kompozycja i stylistyka wypowiedzi ustnych i pisemnych a ich efektywnosc komunikacyjna.
5. Argumentacja jako podstawowe narzędzie perswazji. Wybrane techniki perswazyjne i negocjacyjne.
6. Leksyka wyspecjalizowana, terminologia, zapozyczenia, internacjonalizmy w tekstach urzędowych. Składnia tekstów urzędowych. Charakterystyczne związki frazeologiczne.
7. Wybrane gatunki komunikacji prawnej, prawniczej i administracyjnej.
8. Kultura języka w komunikacji urzędowej.
9. Etykieta i grzeczność językowa w komunikacji publicznej. Bariery komunikacyjne i ich pokonywanie.
10. Kody pozawerbalne w komunikacji administracyjnej.

Metody kształcenia

Elementy wykładu, heureza, wypowiedź ustna (odpowiedź, referat), dyskusja, praca w grupach, praca z tekstem, analiza tekstów, pisanie tekstów (wybranych gatunków administracyjno-prawnych).

Efekty uczenia się i metody weryfikacji osiągania efektów uczenia się

Opis efektu	Symbole efektów	Metody weryfikacji	Forma zajęć
student posiada pogłębioną wiedzę w obrębie wybranych dyscyplin w zakresie nauk o administracji, a także zarządzania, ekonomii i informatyki - zwłaszcza dotyczących specyfiki terminologii, zapożyczeń i internacjonalizmów	• K_W10	• aktywność w trakcie zajęć • kolokwium • odpowiedź ustna • wypowiedź pisemna	• Ćwiczenia
potrafi sprawnie interpretować zjawiska prawne i inne zachodzące w administracji oraz ich wzajemne relacje potrafi, prawidłowo posługiwać się poszerzoną terminologią z zakresu nauk prawnych i nauk o administracji - w praktyce tekstów urzędowych	• K_U02	• aktywność w trakcie zajęć • kolokwium • odpowiedź ustna • wypowiedź pisemna	• Ćwiczenia
potrafi myśleć i działać w sposób kreatywny	• K_K06	• aktywność w trakcie zajęć • odpowiedź ustna • wypowiedź pisemna	• Ćwiczenia
zna relacje prawne i polityczne a także społeczne pomiędzy instytucjami administrującymi, ma wiedzę pogłębioną w odniesieniu do więzi społecznych istotnych w sferze administracyjnej - na temat zróżnicowania wzorów zachowań komunikatywnych w instytucjach państwowych	• K_W04	• aktywność w trakcie zajęć • kolokwium • odpowiedź ustna • przygotowanie referatu • wypowiedź pisemna	• Ćwiczenia
ma umiejętność merytorycznej argumentacji i formułowania krytycznych wniosków i samodzielnych sądów dotyczących zastosowania przepisów prawnych	• K_U13	• aktywność w trakcie zajęć • odpowiedź ustna • wypowiedź pisemna	• Ćwiczenia
potrafi aktualizować oraz uzupełniać nabytą wiedzę i umiejętności, a także rozumie potrzebę stałego dokształcania się - w zakresie pracy nad językiem i stylem urzędowym	• K_K01	• aktywność w trakcie zajęć • kolokwium • odpowiedź ustna • wypowiedź pisemna	• Ćwiczenia
potrafi prognozować i modelować przebieg wybranych procesów zachodzących w obrębie funkcjonowania instytucji administrujących oraz wykorzystywać wiedzę teoretyczną z zakresu nauk o administracyjny i powiązanych z nią dyscyplin do analizowania przyczyn i przebiegu procesów i zjawisk zachodzących w administracji oraz potrafi formułować własne opinie i dobierać krytycznie dane i metody analiz - dobór argumentów, techniki perswazyjne i negocjacyjne	• K_U04	• aktywność w trakcie zajęć • kolokwium • odpowiedź ustna • wypowiedź pisemna	• Ćwiczenia
jest przygotowany do aktywnego współdziałania w grupach, organizacjach i instytucjach realizujących czynności administracyjne i przyjmowania w nich różnych ról oraz jest zdolny do porozumiewania się z osobami będącymi i nie będącymi specjalistami w danej dziedzinie	• K_K02	• aktywność w trakcie zajęć • odpowiedź ustna • wypowiedź pisemna	• Ćwiczenia
ma umiejętność merytorycznej argumentacji i formułowania krytycznych wniosków i samodzielnych sądów dotyczących zastosowania przepisów prawnych - dobór argumentów, techniki perswazyjne i negocjacyjne	• K_U13	• aktywność w trakcie zajęć • kolokwium • odpowiedź ustna • wypowiedź pisemna	• Ćwiczenia
ma poszerzoną wiedzę o charakterze nauk o administracji i nauk prawnych, ich miejscu w systemie nauk i relacjach do innych nauk - w zakresie stylu tekstów urzędowych	• K_W01	• aktywność w trakcie zajęć • kolokwium • odpowiedź ustna • wypowiedź (ustna)	• Ćwiczenia

Warunki zaliczenia

Obecność na ćwiczeniach, analiza stylu wybranego tekstu z prezentacją wyników na forum grupy, wypowiedź ustna lub pisemna (odpowiedź, referat), wypowiedź w dyskusji, pisanie, redagowanie i analizowanie tekstów, prezentacja własnych tekstów (projektu), pozytywna ocena ze sprawdzianów z wiedzy.

Literatura podstawowa

1. Borawski S., (red.), *Rozprawy o historii języka polskiego*, Zielona Góra 2005.

2. Borawski S., Furdal A., *Wybór tekstów do historii języka polskiego*, Warszawa 2003.
3. Gizbert-Studnicki T., *Edukacja językowa prawników*, [w:] *Edukacja językowa Polaków. II Forum Kultury Słowa*, red. W. Miodunka, Kraków 1998.
4. Grabias S., *Język w zachowaniach społecznych*, Lublin 1994.
5. Jadacka H., *Poradnik językowy dla prawników*, Warszawa 2006.
6. Malinowska E., *Styl urzędowy*, [w:] *Przewodnik po stylistyce polskiej*, red. S. Gajda, Opole 1995.
7. Malinowski A., *Polski język prawny. Wybrane zagadnienia*, Warszawa 2006.

Literatura uzupełniająca

1. Bąkowski T.P. i in., *Zasady techniki prawodawczej. Komentarz do rozporządzenia*, Warszawa 2003
2. Błachut M., Gromski W., Kaczor J., *Technika prawodawcza*, Warszawa 2008.
3. Boniecka B., J. Panasiuk, *Przełamywanie paradygmatu gatunkowo-stylistycznego tekstu życiorysu*, [w:] *Gatunki mowy i ich ewolucja*, t.I: *Mowy piękno wielorakie*, red. D. Ostaszewska, Katowice 2000.
4. Cybulski M., *Polskie formy rozkazu i zakazu do połowy XVIII wieku*, [w:] *Regulacyjna funkcja tekstów*, pod red. K. Michalewskiego, Łódź 2000.
5. Gizbert-Studnicki T., *Język prawny a język prawniczy*, ZNUJ. Prace Prawnicze, 1972, z. 55.
6. Gizbert-Studnicki T., *Język prawny z perspektywy socjolingwistycznej*, ZNUJ. Prace z Nauk Politycznych, 26, 1986.
7. Hałas B., *Terminologia języka prawnego*, Zielona Góra 1995.
8. Malinowska E., *Wypowiedzi administracyjne – struktura i pragmatyka*, Opole 2001. 1.
9. Piętkowa R., *Gatunki stylu urzędowego – wzorce i ich realizacja*, *Gatunki mowy i ich ewolucja*, t.I: *Mowy piękno wielorakie*, red. D. Ostaszewska, Katowice 2000. *Przewodnik po stylistyce polskiej*, Opole 1995.
10. Wojtak M., *Styl urzędowy*, w: *Encyklopedia kultury polskiej XX wieku*, t.2., *Współczesny język polski*, red. J. Bartmiński, Wrocław 1993.
11. Zieliński M., *Języki prawne i prawnicze*, w: *Polszczyzna 2000. Orędzie o stanie języka na przełomie tysiącleci*, red. W. Pisarek, Kraków 1999.

Uwagi

brak

Zmodyfikowane przez dr Maciej Kłodawski (ostatnia modyfikacja: 27-03-2018 06:09)

Wygenerowano automatycznie z systemu SylabUZ