

STUDIA PODYPLOMOWE PROSTY JĘZYK W INSTYTUCJACH PUBLICZNYCH

Efekty uczenia się dla zajęć

Nazwa zajęć: **Styl urzędowy**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się:

Wiedza: Absolwent w pogłębiony sposób zna i rozumie nie tylko podstawowe pojęcia z zakresu stylu urzędowego, ale potrafi go również osadzić w kontekście innych stylów, odmian, gatunków i wariantów. Dysponuje poszerzoną wiedzą na temat uwarunkowań historycznych i współczesnych stylu urzędowego i jego ścisłej zależności od języka prawnego, w tym szczególnie nadrzędnych aktów prawnych. Ma wysoką świadomość faktu, iż styl urzędowy jest narzędziem kształtowania wizerunku instytucji i urzędnika oraz spełnia bardzo ważne funkcje społeczne w czasach kryzysu komunikacyjnego.

Umiejętności: Absolwent umie formułować zadania i rozwiązywać problemy językowe związane z pismami urzędowymi. Potrafi zaplanować pracę nad tekstem i opisać jego najważniejsze parametry. Jest w stanie wykorzystać przyswojoną wiedzę stylistyczną i bezbłędnie rozpoznać w piśmie urzędowym wszystkie istotne cechy. Umie zauważyć i uzasadnić zależność tekstów urzędowych od różnych aktów prawnych. Potrafi rozpoznać w różnych zbiorach pisma należące do odmiennych gatunków.

Kompetencje społeczne: Absolwent jest gotów do propagowania w środowisku instytucji wiedzy o stylu urzędowym. Jest otwarty na rozwijanie właściwych postaw w komunikacji urzędowej. Podejmuje działania zwiększające jakość pism urzędowych. Inicjuje krytyczne oceny relacji urząd – obywatel. Wyraża gotowość do stosowania innowacji w różnych typach przekazów oficjalnych. Potrafi być otwarty na racjonalne wyjaśnianie wszelkich zakłóceń komunikacyjnych. Jest gotowy do podnoszenia poprzez właściwą komunikację autorytetu instytucji i urzędnika.

Nazwa zajęć: **Norma współczesnej polszczyzny**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się:

Wiedza: Absolwent w pogłębiony sposób zna i rozumie podstawowe pojęcia kultury języka i normy, dysponuje poszerzoną wiedzą o współczesnych koncepcjach normatywnych. Rozumie normotwórczą funkcję elity, literatury, odmiany pisanej języka, mediów, wydawnictw, instytucji kultury oraz innych publicznych. Zna strukturę normy i rozumie potrzebę kodyfikacji języka. Wie, jaki jest mechanizm kształtowania się normy jako faktu społecznego. Dysponuje wiedzą na temat czynników decydujących o ciągłej ewolucji normy. Ma świadomość, że błąd językowy jest kategorią względności stosowanego, nie zaś opisowego. Rozumie mechanizm instrumentalizacji błędu jako takiego. Widzi różnice między normą jako faktem społecznym, a opisem normy i przepisem normatywnym. Rozumie funkcję normy jako płaszczyzny weryfikacyjnej.

Umiejętności: Potrafi rozpoznać, zinterpretować i rozwiązać problemy współczesnej normy językowej. Umie zastosować poznane narzędzia z zakresu kultury języka do właściwej oceny nowych zjawisk budzących wątpliwości normatywne. Potrafi skorzystać ze źródeł normatywnych i ortoepicznych, by racjonalnie zweryfikować istotne elementy pism urzędowych. Bezbłędnie wyodrębnia zjawiska uzualne i właściwie rzutuje je na płaszczyznę normy. Trafnie ekscerpuje z pism urzędowych błędy słowotwórcze, fleksyjne, składniowe i leksykalno-stylistyczne. W sytuacji braku opisu jakiegoś zjawiska językowego w literaturze fachowej, potrafi je samodzielnie zinterpretować i ocenić pod względem funkcjonalności. Potrafi przeprowadzić korektę morfologiczną, gramatyczną i leksykalno-stylistyczną tekstu.

Kompetencje społeczne: Absolwent jest gotów do propagowania w środowisku instytucji wzorców poprawnej komunikacji urzędowej. Jest w stanie zainicjować krytyczną dyskusję na temat kultury języka wśród pracowników. Wyraża gotowość do wprowadzania innowacji językowych. Podejmuje działania na rzecz wyeliminowania z pism urzędowych błędów językowych. Potrafi być otwarty na elastyczne stosowania reguł ortoepicznych. Jest gotów do wdrażania zasad polskiej polityki językowej. Wyraża gotowość do bycia liderem w zakresie tworzenia poprawnych wzorców komunikacyjnych.

Nazwa zajęć: **Ortografia i interpunkcja polska**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się:

Wiedza: Absolwent w pogłębiony sposób zna i rozumie istotę współczesnej konwencji ortograficznej i interpunkcyjnej jako efektu usankcjonowania zwyczaju. Zna źródła kanoniczne opisujące

konwencję, reguły ogólne i szczegółowe oraz klasyfikację błędów ortograficznych i interpunkcyjnych. Dysponuje wiedzą na temat błędów ortograficznych i interpunkcyjnych pojawiających się najczęściej w pismach urzędowych. Ma świadomość, jak przebiega proces adaptacji obcych nazw własnych i pospolitych oraz w jaki sposób ortografia angielska wpływa na polską. Zna zasady tworzenia skrótów i skrótowców, stosowania dywizu i dzielenia wyrazów, zakres stosowania dużych i małych liter oraz znaki specjalne. Rozumie różnicę między uzusem ortograficzno-interpunkcyjnym a konwencją i jej opisami.

Umiejętności: Absolwent potrafi wyodrębnić i weryfikować istotne zjawiska ortograficzne i interpunkcyjne pojawiające się w pismach urzędowych. Umie właściwie zastosować poznane zasady ogólne i szczegółowe. Potrafi w pełni korzystać ze źródeł kanonicznych opisujących polską konwencję. Zauważa powszechne i nieskodyfikowane zjawiska uzualne i umie je odpowiednio zinterpretować. Umie klasyfikować i hierarchizować występujące w pismach urzędowych błędy ortograficzne i interpunkcyjne. Trafnie odróżnia zjawiska główne od pobocznych. W razie potrzeby umie wprowadzić do tekstu wyjątek od reguły ogólnej bądź szczegółowej. Potrafi przeprowadzić korektę ortograficzną i interpunkcyjną każdego pisma urzędowego.

Kompetencje społeczne: Absolwent jest gotów do utrwalania w środowisku instytucji pozytywnej postawy charakteryzującej się dbałością o poprawne redagowanie pod względem ortograficznym i interpunkcyjnym różnego typu pism. Jest w stanie inicjować wśród pracowników krytyczną dyskusję zarówno na temat reguł ogólnych, jak i szczegółowych. Wyraża gotowość do ciągłego poszerzania wiedzy na temat nowych zjawisk w ortografii i interpunkcji. Potrafi być otwarty na interpretację nietypowych, zaskakujących zjawisk w polskiej pisowni. Jest gotów do brania odpowiedzialności za ochronę polskiej tradycji ortograficznej i interpunkcyjnej. Wyraża gotowość do kształtowania poprzez poprawną ortografię i interpunkcję pozytywnego wizerunku instytucji.

Nazwa zajęć: **Kompozycja tekstu urzędowego**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się:

Wiedza: Absolwent w pogłębiony sposób zna i rozumie znaczenie kompozycji (architektury) tekstu i jej wpływu na zrozumienie i przystępność. Zna podstawowe zasady edycji tekstów o charakterze oficjalnym ze szczególnym zwróceniem uwagi na typy tekstów urzędowych. Dysponuje wiedzą na temat różnic między formą pism z zakresu postępowania administracyjnego (decyzja, postanowienie) a formą pism takich jak odpowiedź na skargę, prośba o uzupełnienie wniosku itd.

Umiejętności: Absolwent potrafi wyodrębnić poszczególne elementy typograficzne i kompozycyjne pojawiające się w różnych rodzajach pism urzędowych. Umie właściwie zastosować poznane zasady ogólne i szczegółowe, tworząc własne teksty. Potrafi w pełni korzystać ze źródeł kanonicznych opisujących polską typografię i zasady edytorskie. Potrafi przeprowadzić korektę edytorską i kompozycyjną pism urzędowych.

Kompetencje społeczne: Absolwent jest gotów do utrwalania w środowisku instytucji pozytywnej postawy charakteryzującej się dbałością o poprawne redagowanie pod względem typograficznym i kompozycyjnym różnego typu pism. Jest w stanie inicjować wśród pracowników krytyczną dyskusję na temat wpływu architektury tekstu na stopień rozumienia treści przez odbiorcę. Wyraża gotowość do ciągłego poszerzania wiedzy na temat nowych zjawisk w zakresie edytorstwa. Jest otwarty na interpretację nietypowych, zaskakujących zjawisk w pismach urzędowych. Wyraża gotowość do kształtowania poprzez poprawną kompozycję pism pozytywnego wizerunku instytucji.

Nazwa zajęć: **Komunikacja z osobami o specjalnych potrzebach**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się:

Wiedza: Absolwent w pogłębiony sposób zna podstawowe wytyczne dotyczące dostępności informacyjno-komunikacyjnej, które zawarte są w Ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze specjalnymi potrzebami. Zna podstawowe cechy/wyznaczniki tekstów pisanych w standardzie tekstów łatwych do czytania i rozumienia (Easy-To-Read). Dysponuje wiedzą na temat różnic między standardem prostej polszczyzny a standardem ETR. Wie, jak powinno wyglądać pismo urzędowe zarówno pod kątem warstwy językowej (leksykalnej, składniowej), jak i kompozycji, które przeznaczone jest dla osób o specjalnych potrzebach komunikacyjnych.

Umiejętności: Absolwent potrafi wyodrębnić poszczególne elementy typograficzne i kompozycyjne pojawiające się w różnych rodzajach pism urzędowych pisanych w standardzie tekstu łatwego do czytania i rozumienia. Umie właściwie zastosować poznane zasady ogólne i szczegółowe, tworząc własne teksty w ETR. Potrafi w pełni korzystać ze źródeł kanonicznych opisujących standard ETR, a także przeprowadzić korektę edytorską i kompozycyjną pism urzędowych, wskazując najczęstsze błędy dotyczące (nie)dostosowania tekstów urzędowych do wymaganego standardu.

Potrafi również wskazać przykłady dobrych praktyk w wybranych urzędach w zakresie tworzenia tekstów ETR.

Kompetencje społeczne: Absolwent jest gotów do utrwalania w środowisku instytucji pozytywnej postawy charakteryzującej się dbałością o poprawne redagowanie pod względem typograficznym i kompozycyjnym różnego typu pism ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb osób o specjalnych potrzebach komunikacyjnych. Jest w stanie inicjować wśród pracowników krytyczną dyskusję na temat słuszności dostosowywania pism urzędowych zgodnie z ustawą o dostępności informacyjno-komunikacyjnej. Wyraża gotowość do ciągłego poszerzania wiedzy na temat nowych zjawisk w zakresie dostępności cyfrowej, a szczególnie informacyjno-komunikacyjnej. Wyraża gotowość do kształtowania pozytywnego wizerunku instytucji poprzez stosowanie standardu ETR w praktyce zawodowej. Umie pracować w zespole i jest otwarty na wypracowanie rozwiązań uwzględniających argumenty członków zespołu ze szczególnym zwróceniem uwagi na osoby z niepełnosprawnościami.

Nazwa zajęć: **Pisanie tekstów prostym językiem**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się:

Wiedza: Absolwent w pogłębiony sposób zna historię powstania standardu prostego języka w Polsce i na świecie. Zna podstawowe zasady dotyczące standardu prostej polszczyzny w komunikacji urzędowej. Zna podstawowe cechy/wyznaczniki tekstów pisanych w standardzie prostego języka. Dysponuje wiedzą na temat różnych modeli tekstów pisanych prostą polszczyzną w zależności od przyjętej metodyki. Wie, jak powinno wyglądać pismo urzędowe, które jest dostosowane zarówno pod kątem warstwy językowej (leksykalnej, składniowej), jak i kompozycji, do standardu plain language.

Umiejętności: Absolwent potrafi wyodrębnić poszczególne elementy typograficzne i kompozycyjne pojawiające się w różnych rodzajach pism urzędowych pisanych w standardzie prostej polszczyzny. Umie właściwie zastosować poznane zasady ogólne i szczegółowe, tworząc własne teksty. Potrafi w pełni korzystać ze źródeł kanonicznych opisujących standard plain language, nie tylko polskojęzycznych. Potrafi przeprowadzić korektę edytorską i kompozycyjną pism urzędowych, wskazując najczęstsze błędy dotyczące (nie)dostosowania tekstów urzędowych do wymaganego standardu. Potrafi również wskazać przykłady dobrych praktyk w wybranych urzędach w zakresie tworzenia tekstów prostą polszczyzną.

Kompetencje społeczne: Absolwent jest gotów do utrwalania w środowisku instytucji pozytywnej postawy charakteryzującej się dbałością o poprawne redagowanie pod względem typograficznym i kompozycyjnym różnego typu pism z dostosowaniem ich do standardu prostej polszczyzny. Jest w stanie inicjować wśród pracowników krytyczną dyskusję na temat słuszności dostosowywania pism do wytycznych prostego języka. Wyraża gotowość do ciągłego poszerzania wiedzy na temat nowych zjawisk w zakresie dostępności komunikacyjnej. Wyraża gotowość do kształtowania pozytywnego wizerunku instytucji poprzez stosowanie standardu prostego języka w praktyce zawodowej. Umie pracować w zespole i jest otwarty na wypracowanie rozwiązań uwzględniających argumenty wszystkich członków zespołu.

Nazwa zajęć: **Prosta polszczyzna w komunikacji internetowej**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się:

Wiedza: Absolwent w pogłębionym stopniu zna podstawowe zasady dotyczące standardu prostej polszczyzny w komunikacji urzędowej, które funkcjonują w przestrzeni internetowej. Zna podstawowe cechy/wyznaczniki tekstów pisanych w standardzie prostego języka. Dysponuje wiedzą na temat różnic pomiędzy tekstem pisany prostą polszczyzną przeznaczonym do druku a tym, który ma być zamieszczony w Internecie. Wie, jak powinno wyglądać pismo urzędowe publikowane w sieci, które jest dostosowane zarówno pod kątem warstwy językowej (leksykalnej, składniowej), jak i kompozycji, do standardu plain language.

Umiejętności: Absolwent potrafi wyodrębnić poszczególne elementy typograficzne i kompozycyjne pojawiające się w różnych rodzajach pism urzędowych pisanych w standardzie prostej polszczyzny ze szczególnym uwzględnieniem komunikacji internetowej. Umie właściwie zastosować poznane zasady ogólne i szczegółowe, tworząc własne teksty. Potrafi w pełni korzystać ze źródeł kanonicznych (nie tylko polskojęzycznych) opisujących standard plain language. Potrafi przeprowadzić korektę edytorską i kompozycyjną pism urzędowych, wskazując najczęstsze błędy dotyczące (nie)dostosowania tekstów urzędowych do wymagań komunikacji elektronicznej. Potrafi również wskazać przykłady dobrych praktyk w wybranych urzędach w zakresie tworzenia tekstów prostą polszczyzną w Internecie.

Kompetencje społeczne: Absolwent jest gotów do promowania i utrwalania w środowisku instytucji pozytywnej postawy charakteryzującej się dbałością o poprawne redagowanie pod względem typograficznym i kompozycyjnym różnego typu pism z dostosowaniem ich do standardu prostego polszczyzny i medium, jakim jest Internet. Jest w stanie inicjować wśród pracowników krytyczną dyskusję na temat słuszności dostosowywania pism do wytycznych prostego języka. Wyraża gotowość do ciągłego poszerzania wiedzy na temat nowych zjawisk w zakresie dostępności komunikacyjnej. Wyraża gotowość do kształtowania pozytywnego wizerunku instytucji poprzez stosowanie standardu prostego języka w praktyce zawodowej. Potrafi pracować w zespole, by wypracować rozwiązania uwzględniające argumenty wszystkich członków zespołu.

Nazwa zajęć: Etykieta i relacje nadawczo-odbiorcze

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się:

Wiedza: Absolwent zna podstawowe zasady etykiety językowej w różnych sytuacjach służbowych, a także w komunikacji zawodowej (urzędnik, pracownik administracji publicznej). Dysponuje wiedzą na temat różnic pomiędzy sytuacją komunikacyjną a stosowanymi w mowie i piśmie zwrotami grzecznościowymi. Wie, jakie strategie komunikacyjne obowiązują w przestrzeni zawodowej skupionej wokół administracji publicznej. Zna zależności pomiędzy zachowaniem zasad etykiety językowej a budowaniem wizerunku osobistego i instytucjonalnego.

Umiejętności: Absolwent potrafi wyodrębnić poszczególne elementy etykiety językowej pojawiające się w różnych rodzajach tekstów, zarówno ustnych, jak i pisanych. Umie właściwie zastosować poznane zasady ogólne i szczegółowe, tworząc własne teksty w różnych sytuacjach komunikacyjnych. Potrafi wskazać uchybienia w zakresie etykiety i relacji nadawczo-odbiorczych w różnych tekstach. Potrafi również wskazać różnice kulturowe w zakresie etykiety językowej.

Kompetencje społeczne: Absolwent jest gotów do utrwalania w środowisku instytucji pozytywnej postawy charakteryzującej się dbałością o zasady etykiety językowej i relacji nadawczo-odbiorczych. Wyraża gotowość do ciągłego poszerzania wiedzy na temat etykiety językowej. Wyraża gotowość do kształtowania w praktyce zawodowej pozytywnego wizerunku instytucji poprzez utrzymywanie odpowiedniego *savoir-vivre'u*. Zauważa i odpowiednio reaguje na różnice kulturowe w etykiecie językowej.

Nazwa zajęć: Praktyczna gramatyka języka polskiego

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się:

Wiedza: Absolwent w pogłębiony sposób zna i rozumie podstawowe pojęcia z zakresu fleksji i składni języka polskiego. Dysponuje poszerzoną wiedzą na temat najistotniejszych reguł fleksyjnych i syntaktycznych rządzących polszczyzną. Ma wysoką świadomość faktu, że znajomość tych reguł jest niezbędna w konstruowaniu tekstów urzędowych.

Umiejętności: Absolwent potrafi posługiwać się podstawową terminologią językoznawczą z zakresu fleksji i składni. Umie właściwie zastosować poznane zasady gramatyczne. Prawidłowo wyodrębnia i weryfikuje istotne zjawiska fleksyjne i składniowe pojawiające się w pismach urzędowych. Formułuje zadania i rozwiązuje problemy gramatyczne występujące w pismach urzędowych. Potrafi w pełni korzystać ze źródeł kanonicznych opisujących polską fleksję i składnię.

Kompetencje społeczne: Absolwent jest gotów do utrwalania w środowisku instytucji pozytywnej postawy charakteryzującej się dbałością o redagowanie różnego typu pism zgodnie z zasadami polskiej fleksji i składni. Wyraża gotowość do ciągłego poszerzania wiedzy na temat nowych zjawisk w strukturze gramatycznej polszczyzny. Jest otwarty na interpretację nietypowych zjawisk. Wyraża gotowość do kształtowania pozytywnego wizerunku instytucji poprzez redagowanie pism urzędowych zgodnie z regułami gramatycznymi.

Nazwa zajęć: Słowniki i poradniki językowe – warsztaty

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się:

Wiedza: Absolwent w pogłębiony sposób zna i rozumie podstawowe konwencje opisu stosowane w słownikach języka polskiego (papierowych, offline, online). Dysponuje wiedzą na temat współczesnej oferty leksykograficznej i rekomendowanych przez Radę Języka Polskiego poradników językowych. Ma wysoką świadomość faktu, że wymienione typy publikacji stanowią narzędzie wspomagające poprawne konstruowanie tekstów urzędowych.

Umiejętności: Absolwent potrafi korzystać z podstawowych słowników polszczyzny. W elementarny sposób charakteryzuje ich swoistość i ocenia je krytycznie. Wskazuje przydatność tych publikacji oraz poradników językowych w pracy nad doskonaleniem tekstu. Potrafi poszukiwać rozwiązania problemów językowych w opracowaniach leksykograficznych i poradnikach.

Kompetencje społeczne: Absolwent jest gotów do utrwalania w środowisku instytucji przekonania o przydatności słowników językowych i poradników w pracy urzędnika. Wyraża gotowość do aktualizowania informacji na temat współczesnej oferty leksykograficznej i z zakresu poradnictwa językowego.

Nazwa zajęć: **Warsztat dyplomowy**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się:

Wiedza: Absolwent zna zasady dotyczące standardu prostej polszczyzny w komunikacji urzędowej oraz podstawowe cechy/wyznaczniki tekstów pisanych w standardzie prostego języka, które występują w różnych typach tekstów. Dysponuje wiedzą na temat różnych gatunków tekstów pisanych prostą polszczyzną. Wie, jak powinno wyglądać pismo urzędowe, które jest dostosowane zarówno pod kątem warstwy językowej (leksykalnej, składniowej), jak i kompozycji, do standardu plain language oraz intencji (nadawcy) pisma.

Umiejętności: Absolwent potrafi wyodrębnić poszczególne elementy typograficzne i kompozycyjne pojawiające się w różnych rodzajach pism urzędowych pisanych w standardzie prostej polszczyzny. Umie właściwie zastosować poznane zasady ogólne i szczegółowe, tworząc własne teksty lub proponując przeredagowanie analizowanych pism funkcjonujących w danej instytucji. Przygotowując analizę tekstów, potrafi korzystać z właściwie dobranych źródeł kanonicznych opisujących standard plain language. Umie przeprowadzić korektę edytorską i kompozycyjną pism urzędowych, wskazując najczęstsze błędy dotyczące (nie)dostosowania tekstów urzędowych do wymaganego standardu, a także sformułować zalecenia pozwalające wprowadzić zasady prostej polszczyzny w danej instytucji.

Kompetencje społeczne: Absolwent jest gotów do promowania w środowisku instytucji pozytywnej postawy charakteryzującej się dbałością o poprawne redagowanie pod względem typograficznym i kompozycyjnym różnego typu pism z dostosowaniem ich do standardu prostej polszczyzny. Potrafi inicjować wśród pracowników krytyczną dyskusję na temat słuszności dostosowywania pism do wytycznych prostego języka. Umie pracować w zespole interdyscyplinarnym i jest otwarty na wypracowanie rozwiązań uwzględniających argumenty wszystkich członków zespołu. Wyraża gotowość do ciągłego poszerzania wiedzy na temat nowych zjawisk w zakresie dostępności komunikacyjnej. Wyraża gotowość do kształtowania pozytywnego wizerunku instytucji poprzez wprowadzanie i stosowanie standardu prostego języka w praktyce zawodowej.