

STUDIA PODYPLOMOWE PROSTY JĘZYK W INSTYTUCJACH PUBLICZNYCH

Efekty uczenia się i treści programowe dla zajęć

Nazwa zajęć: Styl urzędowy

a) Efekty uczenia się dla zajęć:

Wiedza: Absolwent/ka 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/ka 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/ka jest gotów/-owa 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.

b) Treści programowe:

Uwarunkowania historyczne stylu urzędowego, jego zależność od stylu prawnego. Relacja między stylem urzędowym a stylem potocznym, społeczne oceny stylu urzędowego i jego wpływ na postrzeganie urzędu przez obywateli. Status stylu urzędowego we współczesnej komunikacji oficjalnej.

Nazwa zajęć: Norma współczesnej polszczyzny

a) Efekty uczenia się dla zajęć:

Wiedza: Absolwent/ka 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 językoznawstwa 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: Absolwent/ka 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 słotwórcze, 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/ka jest gotów/-owa 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 ortoeypicznych. Jest gotów do wdrażania zasad polskiej polityki językowej. Wyraża gotowość do bycia liderem w zakresie tworzenia poprawnych wzorców komunikacyjnych.

b) *Treści programowe:*

Podstawowe pojęcia z zakresu kultury języka i normy, współczesne koncepcje normatywne, narzędzia tradycyjne i cyfrowe stosowane do oceny nowych zjawisk językowych, źródła normatywne i ortoeypiczne, typy błędów językowych we współczesnych tekstach urzędowych i ich korekta. Interpretacja innowacji w kontekście normy i uzusu, rozpoznawanie użyć właściwych w tekstach urzędowych.

Nazwa zajęć: Ortografia i interpunkcja polska

a) *Efekty uczenia się dla przedmiotu (opis treści):*

Wiedza: Absolwent/ka 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/ka potrafi wyodrębniać 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/ka jest gotów/-owa 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.

b) *Treści programowe:*

Współczesna konwencji ortograficzna i interpunkcyjna jako efektu usankcjonowania zwyczaju, źródła kanoniczne opisujące konwencję, reguły ogólne i szczegółowe oraz klasyfikacja błędów ortograficznych i interpunkcyjnych, adaptacja obcych nazw własnych i pospolitych, zasady tworzenia skrótów i skrótowców, stosowania dywizu oraz dzielenia wyrazów, zakres stosowania dużych i małych liter oraz znaków specjalnych.

Nazwa zajęć: Kompozycja tekstu urzędowego

a) *Efekty uczenia się dla przedmiotu (opis treści):*

Wiedza: Absolwent/ka 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/ka potrafi wyodrębniać 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/ka jest gotów/-owa 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.

b) *Treści programowe:*

Zasady edycji tekstów urzędowych, podstawowe cechy stylu kancelaryjno-urzędowego w odniesieniu do kompozycji tekstu, kompozycja tekstu a środki komunikacji (cechy architektury tekstów ze względu na środki przekazu), podstawowe zasady formatowania tekstu, tabele i wykresy w standardzie prostej polszczyzny, struktura tekstów urzędowych – analiza, tworzenie/redagowanie tekstów z zachowaniem zasad kompozycyjno-edytorskich.

Nazwa zajęć: Komunikacja z osobami o specjalnych potrzebach

a) *Efekty uczenia się dla przedmiotu (opis treści):*

Wiedza: Absolwent/ka 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/ka potrafi wyodrębniać 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/ka jest gotów/-owa 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.

b) *Treści programowe:*

Dostępność tekstu dla osób ze specjalnymi potrzebami komunikacyjnymi – podstawy prawne, krytyczna analiza tekstów, wskazanie cech językowych i kompozycyjnych wpływających na niezrozumiałość tekstów, trudność w odbiorze przez osoby z niepełnosprawnościami, europejskie standardy przygotowania tekstu łatwego do czytania i zrozumienia, wyznaczniki kompozycji tekstu w ETR, cechy leksykalno-składniowe tekstów pisanych w ETR, prosta polszczyzna a ETR – porównanie standardów, tworzenie/redagowanie i przeredagowywanie tekstów z wykorzystaniem zasad standardu ETR.

Nazwa zajęć: Upraszczenie tekstów - warsztaty

a) Efekty uczenia się dla zajęć:

Wiedza: Absolwent/ka w pogłębiony sposób omawia historię powstania standardu prostego języka w Polsce i na świecie. Przedstawia podstawowe zasady dotyczące standardu prostej polszczyzny w komunikacji urzędowej. Rozpoznaje podstawowe cechy/wyznaczniki tekstów pisanych w standardzie prostego języka. Omawia różne modele tekstów pisanych prostą polszczyzną w zależności od przyjętej metodyki. Przedstawia charakterystykę pisma urzędowego, które jest dostosowane zarówno pod kątem warstwy językowej (leksykalnej, składniowej), jak i kompozycji, do standardu plain language.

Umiejętności: Absolwent/ka potrafi wyodrębniać 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, redagując różnorodne teksty funkcjonujące w instytucjach publicznych. 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/ka jest gotów/-owa 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.

b) Treści programowe:

Historia powstania standardu prostego języka w Polsce i na świecie, zasady dotyczące standardu prostej polszczyzny w komunikacji urzędowej, podstawowe cechy/wyznaczniki tekstów pisanych w standardzie prostego języka, analiza i korekta różnorodnych tekstów funkcjonujących w instytucjach publicznych pod kątem zasad prostego języka.

Nazwa zajęć: Prosta polszczyzna w komunikacji internetowej

a) Efekty uczenia się dla zajęć:

Wiedza: Absolwent/ka w pogłębionym stopniu przedstawia podstawowe zasady dotyczące standardu prostej polszczyzny w komunikacji urzędowej, które funkcjonują w przestrzeni internetowej. Omawia podstawowe cechy/wyznaczniki tekstów pisanych w standardzie prostego języka. Charakteryzuje różnice pomiędzy tekstem pisany prostą polszczyzną przeznaczonym do druku a tym, który ma być zamieszczony w Internecie. Wskazuje, 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/ka potrafi wyodrębniać poszczególne elementy typograficzne i kompozycyjne pojawiające się w różnych rodzajach pism urzędowych, a także w tekstach przygotowywanych przez instytucje publiczne w przestrzeni internetowej (strony internetowe, profile w mediach społecznościowych, komunikacja wewnętrzna jednostki, komunikatory etc.). 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 omówić funkcjonalność symboli wizualnych wykorzystywanych w komunikacji internetowej (emotikony, emoji), zwracając uwagę na ich rolę w budowaniu prostszego w odbiorze komunikatu. Potrafi również wskazać przykłady dobrych praktyk w wybranych urzędach i instytucjach publicznych w zakresie tworzenia tekstów prostą polszczyzną w Internecie.

Kompetencje społeczne: Absolwent jest gotów/-owa do promowania i utrwalania w środowisku instytucji pozytywnej postawy charakteryzującej się dbałością o poprawne redagowanie pod względem typograficznym, kompozycyjnym i wizualnym różnego typu pism z dostosowaniem ich

do standardu prostej polszczyzny i medium, jakim jest Internet. Jest w stanie inicjować wśród pracowników krytyczną dyskusję na temat słuszności dostosowywania pism i innych tekstów 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.

b) *Treści programowe:*

Dostępność tekstu w przestrzeni internetowej w aspekcie regulacji prawnych, charakterystyka dyskursu urzędowego – krytyczna analiza tekstów (cechy językowe i kompozycyjne wpływające na niezrozumiałość tekstów i trudność w odbiorze), sposoby badania zrozumiałości/ trudności tekstów internetowych (fog; jasnopis; narzędzia sprawdzania wytycznych WCAG, wyznaczniki prostej polszczyzny w tekstach internetowych, tworzenie/ redagowanie tekstów internetowych z wykorzystaniem zasad standardu prostej polszczyzny.

Nazwa zajęć: Etykieta i relacje nadawczo-odbiorcze

a) *Efekty uczenia się dla zajęć:*

Wiedza: Absolwent/ka przedstawia podstawowe zasady etykiety językowej w różnych sytuacjach służbowych, a także w komunikacji zawodowej (urzędnik, pracownik administracji publicznej). Przedstawia właściwie różnice pomiędzy sytuacją komunikacyjną a stosowanymi w mowie i piśmie zwrotami grzecznościowymi. Wymienia strategie komunikacyjne obowiązujące w przestrzeni zawodowej skupionej wokół administracji publicznej. Omawia zależności pomiędzy zachowaniem zasad etykiety językowej a budowaniem wizerunku osobistego i instytucjonalnego.

Umiejętności: Absolwent/ka 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/ka jest gotów/-owa 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.

b) *Treści programowe:*

Podstawowe pojęcia etykiety językowej, rola i zasady etykiety w sytuacjach zawodowych, role nadawczo-odbiorcze i ich odzwierciedlenie w stosowanych w tekstach formach etykietałnych, etykieta językowa a budowanie wizerunku urzędnika i instytucji publicznej.

Nazwa zajęć: Praktyczna gramatyka języka polskiego

a) *Efekty uczenia się dla zajęć:*

Wiedza: Absolwent/ka 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/ka 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/ka jest gotów/-owa 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.

b) *Treści programowe:*

Podstawowe wiadomości z zakresu fleksji i składni języka polskiego, podstawowe terminy z zakresu paradygmatyki i syntagmatyki fleksyjnej, Części mowy (ujęcie tradycyjne), przegląd leksemów odmiennych i nieodmiennych; imienne i werbalne kategorie gramatyczne języka polskiego, deklinacja i koniugacja; kryteria repartycji końcówek fleksyjnych; osobliwe formy rzeczowników, nieregularne formy czasowników; podstawowe terminy z zakresu składni tradycyjnej; szyk wyrazów i wypowiedzi składowych, analiza współczesnych tekstów polskich oraz tworzenie własnych wypowiedzi respektujących zasady polskiej gramatyki.

Nazwa zajęć: Pisanie tekstów prostym językiem

a) *Efekty uczenia się dla zajęć:*

Wiedza: Absolwent/ka samodzielnie wskazuje i określa charakter cech tekstu trudnego (urzędowego, instytucjonalnego, prawnego etc.), a także rozpoznaje i omawia cechy tekstu prostego w odniesieniu do standardu plain language.

Umiejętności: Absolwent/ka potrafi pisać teksty z zachowaniem zasad prostej polszczyzny w obszarze konstruowania komunikatu, wyrażania intencji, kształtu gramatycznego oraz adekwatnych rozwiązań kompozycyjnych. Ponadto samodzielnie redaguje teksty, adekwatnie określając więzi pomiędzy nadawcą i odbiorcą. Właściwie ocenia poprawność tekstu prostego i potrafi wskazać niskie rejestry potoczności oraz cechy tradycyjnego stylu urzędowego. Potrafi merytorycznie argumentować określone stanowisko w prowadzonych dyskusjach i pracach zespołowych.

Kompetencje społeczne: Absolwent/ka jest gotów/-owa do utrwalania w środowisku instytucji pozytywnej postawy charakteryzującej się dbałością o redagowanie różnorodnych pism zgodnie z zasadami prostego języka. Wyraża gotowość do przedstawienia własnego zdania dotyczącego zjawisk językowych obecnych w różnych przestrzeniach życia społecznego przy równoczesnym poszanowaniu odmiennych stanowisk.

b) *Treści programowe:*

Cechy tradycyjnej komunikacji urzędowej, prosty język jako odmiana demokratyczna, pomiędzy potrzebami odbiorców a potrzebami nadawców, ku jasności i zrozumiałości – wizualność komunikatu i jego forma, uprzejmość i jej wyznaczniki w tekście oficjalnym, potoczność i jej wymiary, tworzenie tekstów odpowiadających standardowi prostej polszczyzny z uwzględnieniem zróżnicowanych parametrów sytuacji komunikacyjnej.

Nazwa zajęć: Warsztat dyplomowy

a) *Efekty uczenia się dla zajęć:*

Wiedza: Absolwent/ka 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/ka potrafi wyodrębniać 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/ka jest gotów/-owa 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.

b) *Treści programowe:*

Planowanie pracy badawczej, krytyczna analiza tekstów (ich cech językowych i kompozycyjnych wpływających na niezrozumiałość tekstów i trudność w odbiorze), wyznaczniki prostej polszczyzny i umiejętność ich krytycznego zastosowania do wybranej przez uczestnika bazy tekstów, praca w zespole interdyscyplinarnym a upraszczanie tekstu urzędowego, praktyczne redagowanie/ upraszczanie tekstów z wykorzystaniem standardu prostej polszczyzny i z uwzględnieniem różnych perspektyw (urzędnika, klienta/ petenta, prawnika, językoznawcy).

Nazwa zajęć: Wykorzystanie sztucznej inteligencji w opracowywaniu tekstu

a) *Efekty uczenia się dla zajęć:*

Wiedza: Absolwent/ka w pogłębiony sposób zna i rozumie podstawowe pojęcia związane z przetwarzaniem języka naturalnego (NLP) oraz wykorzystaniem systemów sztucznej inteligencji. Dysponuje poszerzoną wiedzą na temat narzędzi AI wspomagających redakcję, korektę oraz upraszczanie tekstów użytkowych. Rozumie zasady funkcjonowania modeli językowych, mechanizmy ich uczenia oraz ograniczenia wynikające z danych treningowych i algorytmów. Zna etyczne i prawne aspekty zastosowania AI w opracowywaniu tekstu. Posiada wiedzę o możliwościach automatyzacji procesów redakcyjnych i wydawniczych, a także o wpływie nowych technologii na rozwój współczesnej normy językowej.

Umiejętności: Absolwent/ka potrafi skutecznie wykorzystywać systemy AI do analizy, redakcji, upraszczania i generowania tekstów o różnym charakterze. Umie posługiwać się narzędziami do automatycznej korekty błędów ortograficznych, gramatycznych i stylistycznych. Posiada umiejętność upraszczania tekstów zgodnie z zasadami prostego języka. Potrafi ocenić funkcjonalność i poprawność treści generowanych przez modele AI oraz dostosować je do potrzeb komunikacyjnych różnych grup odbiorców, w tym osób o niższej kompetencji językowej lub ze specjalnymi potrzebami komunikacyjnymi.

Kompetencje społeczne: Absolwent/ka jest gotów/-owa do świadomego i odpowiedzialnego stosowania systemów AI w praktyce redaktorskiej, rozumiejąc zarówno ich możliwości, jak i ograniczenia. Potrafi krytycznie analizować generowane treści, dbając o ich poprawność językową i stylistyczną, a także o zgodność z normami etycznymi i prawnymi. Jest świadomy roli technologii w procesie redakcyjnym i potrafi ocenić ich wpływ na kształtowanie współczesnej normy językowej. Potrafi inicjować i prowadzić dyskusje na temat wpływu sztucznej inteligencji na praktyki redakcyjne oraz podejmować działania na rzecz świadomego i odpowiedzialnego wykorzystania narzędzi AI.

b) *Treści programowe:*

Podstawowe pojęcia związane z przetwarzaniem języka naturalnego (NLP), wykorzystanie systemów sztucznej inteligencji, narzędzia AI wspomagających redakcję, korektę oraz upraszczanie tekstów użytkowych zgodnie z zasadami prostego języka; zasady funkcjonowania modeli językowych, mechanizmy ich uczenia oraz ograniczenia wynikające z danych treningowych i algorytmów, etyczne i prawne aspekty zastosowania AI w opracowywaniu tekstu, funkcjonalność i poprawność treści generowanych przez modele AI a potrzeby komunikacyjne różnych grup odbiorców.

Nazwa zajęć: Słowniki, korpusy i poradniki językowe - warsztaty

a) *Efekty uczenia się dla zajęć:*

Wiedza: Absolwent/ka 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. Zna najważniejsze korpusy językowe i narzędzia do wyszukiwania danych. Ma wysoką świadomość faktu, że wymienione typy publikacji stanowią narzędzie wspomagające poprawne konstruowanie tekstów urzędowych.

Umiejętności: Absolwent/ka 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. Umie właściwie korzystać z korpusów językowych i narzędzi wyszukiujących dane, w tym szczególnie samodzielnie weryfikować uzyskiwane informacje.

Kompetencje społeczne: Absolwent/ka jest gotów/-owa 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. Potrafi kształtować w swojej grupie pozytywne nawyki w zakresie korzystania ze źródeł cyfrowych.

b) *Treści programowe:*

Konwencje opisu stosowane w słownikach języka polskiego (papierowych, offline, online), współczesna oferta leksykograficzna i rekomendowane przez Radę Języka Polskiego poradniki językowych, korpusy językowe i narzędzia do wyszukiwania danych, słowniki, korpusy i poradniki jako narzędzia wspomagające poprawne konstruowanie tekstów urzędowych (praktyka).