Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Podstawy języka urzędowego - ćwiczenia, PG_00131934		
Kierunek studiów	Prawo w administracji i gospodarce (O)		
Data rozpoczęcia studiów	październik 2026 r.	Rok akademicki realizacji przedmiotu	2026/2027
Poziom kształcenia	II stopnia	Grupa zajęć	Grupa zajęć obowiązkowych z zakresu kierunku studiów
Forma studiów	niestacjonarne	Sposób realizacji	na uczelni
Rok studiów	1	Język wykładowy	polski
Semestr studiów	1	Liczba punktów ECTS	2.0
Profil kształcenia	ogólnoakademicki	Forma zaliczenia	zaliczenie
Jednostka prowadząca	Rektor -> Wydział Prawa i Administracji		
Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców)	Odpowiedzialny za przedmiot	dr Joanna Ginter	
	Prowadzący zajęcia z przedmiotu		

Formy zajęć							
	Forma zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium	RAZEM
	Liczba godzin zajęć	0.0	10.0	0.0	0.0	0.0	10
	W tym liczba godzin zajęć na odległość: 0.0						

Aktywność studenta i liczba godzin pracy					
	Aktywność studenta	Udział w zajęciach dydaktycznych, objętych planem studiów	Udział w konsultacjach	Praca własna studenta	RAZEM
	Liczba godzin pracy studenta	10	0.0	40.0	50

Cel przedmiotu	Zrozumienie i przyswojenie przez studentów podstawowych zasad dotyczących języka urzędowego w Polsce oraz metod pisania w zrozumiały sposób. Podniesienie kompetencji w zakresie sporządzania pism urzędowych zrozumiałych i poprawnych pod względem stylu, składni, doboru słownictwa, pisowni.

Efekty uczenia się przedmiotu	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
	[PAGMU2_WG01] w pogłębionym stopniu wskazuje i rozumie fakty, zjawiska i ich interakcje związane z funkcjonowaniem organów władzy publicznej, administracji, urzędników oraz gospodarki i podmiotów gospodarczych; a także zna terminologię oraz metody i teorie wynikające z nauk prawnych oraz dyscyplin pokrewnych właściwe dla zagadnień dotyczących administracji i gospodarki	Rozumie, że na jakość pracy urzędnika / funkcjonariusza publicznego składa się m.in. jakość języka, którym się on posługuje	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny [SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja
	[PAGMU2_UK02] potrafi prowadzić komunikację w pracy zawodowej w kwestiach związanych z administracją i gospodarką, w tym jest zdolny do formułowania zrozumiałego przekazu osobom będącym i nie będącym specjalistami w administracji; potrafi przygotować samodzielne pogłębione opracowanie pisemne oraz wystąpienie ustne z zakresu zagadnień dotyczących administracji i gospodarki	Dostosowuje komunikację w pracy zawodowej do możliwości odbiorcy. Potrafi zastąpić terminy z zakresu nauk prawnych i dyscyplin pokrewnych słownictwem codziennym i ogólnie zrozumiałym	[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny
	[PAGMU2_UO04] potrafi przyjmować rolę wiodącego uczestnika zespołu, którego działania związane są z administracją publiczną lub gospodarką	Potrafi samodzielnie (także jako lider zespołu) dobrać do danej sytuacji komunikacyjnej najwłaściwsze środki językowe	[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny
	[PAGMU2_KO02] jest zdolny i gotów zdobytą wiedzę i umiejętności wykorzystywać w działalności społecznej; a także jest gotów inicjować realizację interesu publicznego, w szczególności poprzez merytoryczne wsparcie konkretnej organizacji, rzetelne i etyczne wykonywanie zawodu; jest gotów do realizacji zadań w organizacji w sposób przedsiębiorczy	Jest gotów inicjować (w swojej organizacji / reprezentowanej instytucji) działania służące wprowadzaniu i upowszechnianiu prostej i poprawnej polszczyzny	[SK1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja
Treści przedmiotu	1. Cechy języka (stylu) urzędowego. 2. Czynniki wpływające na zrozumiałość tekstu urzędowego. 3. Poprawność językowa w kontekście sporządzania pism urzędowych: • poprawność składniowa: budowa zdania; • poprawność leksykalna: wyrazy modne i nadużywane; • poprawność fleksyjna: odmiana nazwisk; • poprawność ortograficzna: wybrane problemy dotyczące pisowni wielką i małą literą oraz pisowni łącznej, rozdzielnej i z łącznikiem.		
Wymagania wstępne i dodatkowe	Znajomość języka polskiego na poziomie umożliwiającym sporządzanie wypowiedzi pisemnych, w tym prostych pism urzędowych.		
Sposoby i kryteria oceniania osiąganych efektów uczenia się	Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej
	kolokwium zaliczeniowe	51.0%	80.0%
	udział w zajęciach	80.0%	20.0%
Zalecana lista lektur	Podstawowa lista lektur	Ustawa z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (tj. Dz.U. z 2021 r., poz. 672). Czerwińska E., Pawelec R. (red.), *Polski z urzędu. O poprawności języka urzędowego*, Warszawa 2013.	

	Uzupełniająca lista lektur	Kowalski J., Kuros K., *O prawie uczestnika postępowania administracyjnego do otrzymywania pism zrozumiałych*. W: Żmigrodzki P., Przęczek-Kisielak S. (red.), *Bogactwo współczesnej polszczyzny*, Kraków 2014. Jadacka H., artykuły publikowane w Biuletynie Rady Legislacyjnej z 1995 i 1996 r. (np. O kolejności wyrazów w zdaniu polskim; Od czego zależy zrozumiałość tekstu; O zdaniach za długich i za krótkich). Malinowska E. (red.), *Język prawo społeczeństwo*, Opole 2004. Malinowska E., *O poprawności tekstów urzędowych*, "Poradnik Językowy" 1989, z. 89. Pawelec R., *Poprawność w związkach zgody, rządu i przynależności; szyk wyrazów i skróty składniowe*. W: A. Malinowski (red.), *Zarys metodyki pracy legislatora*, Warszawa 2009.
	Adresy eZasobów	
Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania		
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy	

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.