**Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Nysie**

**Opis modułu kształcenia**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nazwa modułu (przedmiotu)** | | | | **Język urzędowy i pisma w administracji** | | | | | | | **Kod przedmiotu** | | |  | |
| Kierunek studiów | | | | Administracja | | | | | | | | | | | |
| Profil kształcenia | | | | Praktyczny | | | | | | | | | | | |
| Poziom studiów | | | | Studia pierwszego stopnia | | | | | | | | | | | |
| Specjalność | | | | Przedmiot wspólny dla wszystkich specjalizacji | | | | | | | | | | | |
| Forma studiów | | | | Stacjonarne/Niestacjonarne (S/NS) | | | | | | | | | | | |
| Semestr studiów | | | | II | | | | | | | | | | | |
| **Tryb zaliczenia przedmiotu** | | | | | Zaliczenie na ocenę | | **Liczba punktów ECTS (S/NS)** | | | | | | | | Sposób ustalania oceny z przedmiotu |
| **Formy zajęć i inne** | | **Liczba godzin zajęć w semestrze S/NS** | | | | | Całkowita | 2/2 | Zajęcia kontaktowe | 1,2/0,7 | | Zajęcia związane z praktycznym przygotowaniem zawodowym | | 1,2/1,2 |
| Całkowita | Pracy studenta | | | Zajęcia  kontaktowe | **Sposoby weryfikacji efektów uczenia się w ramach form zajęć** | | | | | | | | Waga w % |
| Wykład | | 20/20 | 5/11 | | | 15/9 | Zaliczenie pisemne | | | | | | | | 40 |
| Ćwiczenia | |  |  | | |  |  | | | | | | | |  |
| Ćwiczenia praktyczne | | 30/30 | 15/21 | | | 15/9 | Zaliczenie pisemne | | | | | | | | 60 |
| Laboratorium | |  |  | | |  |  | | | | | | | |  |
| Projekt | |  |  | | |  |  | | | | | | | |  |
| Seminarium | |  |  | | |  |  | | | | | | | |  |
| **Razem:** | | **50/50** | **20/32** | | | **30/18** |  | | | | | | Razem | | 100% |
| **Kategoria efektów** | **Lp.** | **Efekty uczenia się dla modułu (przedmiotu)** | | | | | | | | | | | **Efekty kierunkowe** | | **Formy zajęć** |
| Wiedza | 1. | Posiada znajomość terminologii występującej w naukach społecznych, zwłaszcza w zakresie definiowania pojęć, którymi posługuje się nauka o administracji | | | | | | | | | | | K\_W02 | | Wykład, ćwiczenia praktyczne |
| 2. | Ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą prawnych podstaw działania administracji, zna podstawowe metody tworzenia, konstruowania oraz interpretowania decyzji administracyjnych | | | | | | | | | | | K\_W07 | | Wykład, ćwiczenia praktyczne |
| 3. | Posiada wiedzę w zakresie reguł prawno-organizacyjnych, jak również norm moralnych dla organizacji | | | | | | | | | | | K\_W12 | | Wykład, ćwiczenia praktyczne |
| 4. | Zna podstawowe techniki i metody pracy pracownika administracji | | | | | | | | | | | K\_W12 | | Ćwiczenia praktyczne |
| Umiejętności | 1. | Potrafi prawidłowo komunikować się z otoczeniem stosując specjalistyczną terminologię z zakresu administracji, brać udział w debacie, przedstawiać i oceniać | | | | | | | | | | | K\_U01 | | Wykład, ćwiczenia praktyczne |
| 2. | Potrafi analizować i rozwiązywać zagadnienia związane z funkcjonowaniem administracji | | | | | | | | | | | K\_U06 | | Wykład, ćwiczenia praktyczne` |
| 3. | Potrafi posługiwać się językiem właściwym dla administracji, umie opracować teksty dokumentów właściwych dla sfery działania administracji oraz sporządzać pisma administracyjne posługując się właściwą terminologią | | | | | | | | | | | K\_U10 | | Ćwiczenia praktyczne |
| 4. | Potrafi przygotować wystąpienie ustne z wykorzystaniem wybranych ujęć teorii i praktyki w naukach o polityce i administracji | | | | | | | | | | | K\_U11 | | Ćwiczenia praktyczne |
| Kompetencje społeczne | 1. | Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, rozumie i przestrzega zasad etyki zawodowej i wymaga tego od innych, dba o dorobek i tradycje zawodu pracownika administracji | | | | | | | | | | | K\_K01 | | Ćwiczenia praktyczne |
| 2. | Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy i kreatywny, jest ukierunkowany na realizację zadań i osiąganie założonych celów, posiada umiejętności podejmowania decyzji, jest odpowiedzialny i wykazuje aktywność oraz samodzielność w działaniach na rzecz środowiska społecznego | | | | | | | | | | | K\_K02 | | Ćwiczenia praktyczne |
| 3. | Rozumie znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów, w przypadku wystąpienia trudności poznawczych potrafi zwrócić się do eksperta w danej dziedzinie naukowej | | | | | | | | | | | K\_K04 | | Ćwiczenia praktyczne |

**Treści kształcenia**

|  |  |
| --- | --- |
| **Forma zajęć** | **Metody dydaktyczne** |
| Wykład | Wykład z prezentacją multimedialną, dyskusja |
| **Tematyka zajęć** | |
| * Rozwój polszczyzny urzędowej * Zasady ogólne dotyczące redagowania pism i innych dokumentów * Elementy korespondencji urzędowej * Elementy notatki służbowej * Elementy zarządzenia * Języki w administracji * Protokoły, metryki, adnotacje * Styl urzędowy pisma * Sposoby postepowania z dokumentacją urzędową | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Forma zajęć** | **Metody dydaktyczne** |
| Ćwiczenia praktyczne | Praca w grupach – prezentowanie przygotowywanego w zespole zagadnienia, dyskusja |
| **Tematyka zajęć** | |
| * Pojęcie języka polskiego, rozwój, zmiany * Redagowanie pism urzędowych, zarządzeń, podpisywanie, zasady opracowania i przekazywania do realizacji aktów prawnych * Korespondencja urzędowa, podział, elementy * Notatka służbowa, sposób sporządzania, elementy * Zarządzenie, sposób i przypadki opracowania i wydawania, rodzaje postępowania * Posługiwanie się językiem w administracji, pismo, mowa * Przypadki sporządzania protokołów, metryk, adnotacji * Styl urzędowy pisma, wymogi * Pisemny sprawdzian z przedmiotu na ocenę - zaliczenie | |

**Literatura podstawowa:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | K. Sobczyk – Administracja publiczna problemy węzłowe – wyd. Municipium Warszawa 1993 |
| **2** | W. Trzcińska, I. Wiciak – skuteczne komunikowanie w administracji publicznej – wyd. Szczytno 2011 |
| **3.** | J. Partyka-Pojęta – Zarządzanie w organach administracji publicznej – wyd. Marka Chorzów 2004 |
| **4.** | B. Dobek-Ostrowska – Podstawy komunikowania społecznego – wyd. Astrum Wrocław 2004. |