# **KARTA KURSU**

**FILOLOGIA POLSKA**

**Studia niestacjonarne I stopnia, semestr III**

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa | Stylistyka praktyczna 2 |
| Nazwa w j. ang. | *Practical stylistics 2* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Koordynator | dr hab. prof. UKEN Ewa Horyń  dr Katarzyna Pławecka | Zespół dydaktyczny |
| Katedra Języka Polskiego  Katedra Dydaktyki Literatury  i Języka Polskiego |
|  |  |
| Punktacja ECTS\* | 2 |

Opis kursu (cele kształcenia)

|  |
| --- |
| Celem kursu jest kształcenie umiejętności redagowania różnorodnych tekstów o charakterze użytkowym, wsparte znajomością podstawowych pojęć z zakresu stylistyki, kultury języka oraz teorii tekstu. Na koniec zajęć student/ka otrzymuje zaliczenie z oceną. |

Warunki wstępne

|  |  |
| --- | --- |
| Wiedza | Wiedza zdobyta podczas kursu *Stylistyka praktyczna 1.* |
| Umiejętności | Umiejętności doskonalone podczas zajęć ze stylistyki praktycznej w semestrze I. |
| Kursy | Ukończenie kursu: *Stylistyka praktyczna 1.* |

Efekty uczenia się

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wiedza | Efekt uczenia się dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| W01: Zna podstawowe pojęcia z zakresu stylistyki (styl – styl indywidualny – style funkcjonalne współczesnej polszczyzny; styl i norma stylistyczna: wzorcowa i użytkowa).  W02: Ma podstawową wiedzę o zasadach organizacji tekstu: jego kompozycji, spójności oraz poprawności stylistycznej, ortograficznej, interpunkcyjnej, składniowej, gramatycznej, fleksyjnej.  W03: Zna wyznaczniki gatunkowe oraz zasady tworzenia różnorodnych tekstów o charakterze użytkowym. | K\_­­W03  K\_­­W05  K\_­­W03  K\_­­W12 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Umiejętności | Efekt uczenia się dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| U01: Potrafi zredagować rozmaite teksty o charakterze użytkowym (referencje, opinia; reklamacja, odpowiedź na reklamację; skarga; ogłoszenie / zawiadomienie, zaproszenie, zgłoszenie; sprawozdanie, protokół, notatka; listy kurtuazyjne: podziękowania, gratulacje, życzenia, listy pożegnalne, kondolencje), a także określić ich funkcje w kontekście kulturowym.  U02: Potrafi celowo przetwarzać teksty, tworząc notatki, konspekty, streszczenia.  U03: Potrafi swobodnie i poprawnie operować oficjalną odmianą języka pisanego. | K\_U06  K\_U09  K\_U09  K\_U12  K\_U12 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kompetencje społeczne | Efekt uczenia się dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| K01: Ma świadomość konwencjonalizacji języka w rozmaitych typach wypowiedzi użytkowych. Zna i respektuje te konwencje zgodnie z zasadą stosowności, poprawności i estetyki wypowiedzi.  K02: Dostrzega pragmatyczny wymiar zdobytej wiedzy i umiejętności.  K03: Rozumie potrzebę ustawicznego doskonalenia nabytych sprawności językowych. | K\_­­K07  K\_K01  K\_K04  K\_K01  K\_K04 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Organizacja | | | | | | | | | | | | | |
| Forma zajęć | Wykład  (W) | Ćwiczenia w grupach | | | | | | | | | | | |
| A |  | K |  | L |  | S |  | P |  | E |  |
| Liczba godzin |  |  | |  | | 10 | |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |

Opis metod prowadzenia zajęć

|  |
| --- |
| Elementy wykładu.  Analiza tekstów, dyskusja.  Metoda praktyki pisarskiej.  Wspólna oraz indywidualna korekta tekstów. |

Formy sprawdzania efektów uczenia się

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | E – learning | Gry dydaktyczne | Ćwiczenia w szkole | Zajęcia terenowe | Praca laboratoryjna | Projekt indywidualny | Projekt grupowy | Udział w dyskusji | Referat | Praca pisemna | Egzamin ustny | Egzamin pisemny | Analiza tekstu |
| W01 |  |  |  |  |  |  |  | X |  | X |  |  | X |
| W02 |  |  |  |  |  |  |  | X |  | X |  |  | X |
| W03 |  |  |  |  |  |  |  | X |  | X |  |  | X |
| U01 |  |  |  |  |  |  |  | X |  | X |  |  | X |
| U02 |  |  |  |  |  |  |  | X |  | X |  |  | X |
| U03 |  |  |  |  |  |  |  | X |  | X |  |  | X |
| K01 |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |
| K02 |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |
| K03 |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Kryteria oceny | 1. Wynik prac pisemnych sprawdzających zarówno poziom sprawności ortograficznej i interpunkcyjnej, jak i umiejętność redagowania (wybranych) tekstów użytkowych.  2. Wynik ćwiczeń językowo-stylistycznych (wybrane ćwiczenia).  3. Obecność (kontrola obecności na każdych ćwiczeniach), aktywność na zajęciach oraz udział w dyskusji. |

|  |  |
| --- | --- |
| Uwagi | Kurs możliwy do realizacji w formie zdalnej w aplikacji Teams.  Potwierdzeniem uczestnictwa studenta w zajęciach zdalnych jest włączenie kamery oraz mikrofonu w aplikacji MS Teams (na życzenie osoby prowadzącej). W przypadku problemów technicznych, uniemożliwiających włączenie kamery i / lub mikrofonu, student może zostać zobligowany do ustnej lub pisemnej odpowiedzi – z zakresu treści realizowanych w trakcie zajęć – w innym, wyznaczonym przez osobę prowadzącą terminie. |

Treści merytoryczne (wykaz tematów)

|  |
| --- |
| 1. Tworzenie tekstów (wybór): 2. reklamacja, skarga (charakterystyczne cechy kompozycyjno-treściowe, argumentacja); odpowiedź na reklamację; 3. opinia, referencje (charakterystyczne cechy kompozycyjno-treściowe, wyrażanie ocen); 4. zaproszenie (język ogólny, stylizacja językowa – w tym stylizacja na język potoczny oraz naśladowanie wzorców rozmaitych gatunków wypowiedzi, najczęściej stosowane skróty); 5. listy kurtuazyjne: podziękowania, gratulacje, życzenia, listy pożegnalne, kondolencje, listy z odmową, 6. sprawozdanie, protokół. 7. Celowe przetwarzanie tekstu: streszczenie (klasyfikacja streszczeń, metody dokonywania streszczeń). 8. Celowe przetwarzanie komunikatu: notatka, konspekt. |

Wykaz literatury podstawowej

|  |
| --- |
| 1. Kuziak M., Rzepczyński S., *Jak pisać*, Bielsko-Biała 2003. 2. Markowski A., *Jak dobrze mówić i pisać po polsku*, Warszawa 2000. 3. *Podstawy stylistyki i retoryki,* red. E. Wierzbicka, A. Wolański, D. Zdunkiewicz-Jedynak, Warszawa 2008. 4. *Praktyczna stylistyka nie tylko dla polonistów*, red. E. Bańkowska, A. Mikołajczuk, Warszawa 2003. 5. Wiszniewski A., *Sztuka pisania*, Katowice 2003. 6. *Wzory listów i pism. Korespondencja praktyczna. Gratulacje, życzenia, zaproszenia, podania, życiorysy*, Przegląd Reader’s Digets, Warszawa 2000. 7. Zaśko-Zielińska M., Majewska-Tworek A., Piekot T., *Wzory tekstów użytkowych*, [w:] *Polszczyzna na co dzień*, red. M. Bańko, Warszawa 2006. 8. Zdunkiewicz-Jedynak D., *Wykłady ze stylistyki*, Warszawa 2008. |

Wykaz literatury uzupełniającej

|  |
| --- |
| 1. Bańko M., *Słownik dobrego stylu, czyli Wyrazy, które się lubią,* Warszawa 2014. 2. Bartmiński J., *Streszczenie w aspekcie typologii tekstów,* [w:] *Typy tekstów,* *Zbiór studiów*, red. T. Dobrzyńska, Warszawa 1992, s. 7-14. 3. Drygalski Z., Rozmiarek J., *Listy i pisma użytkowe. 500 gotowych wzorów*, Warszawa 2005. 4. Grabias S., *Język w zachowaniach społecznych*, Lublin 1997. 5. *Jak pisać i redagować. Poradnik redaktora. Wzory tekstów użytkowych*, red. E. Wolańska, A. Wolański, M. Zaśko-Zielińska, A. Majewska-Tworek, Warszawa 2010. 6. Marciszewski W., *Sposoby streszczania i odmiany streszczeń,* ,,Studia Semiotyczne” I, 1970, s. 151-167, http://studiasemiotyczne.pts.edu.pl/index.php/Studiasemiotyczne/article/view/111 7. Pawelec R., Zdunkiewicz-Jedynak D., *Język polski. Poradnik korespondencji użytkowej*, Warszawa 2007. 8. *Przewodnik po stylistyce polskiej,* red. S. Gajda, Opole 1995. 9. Sękowska E., *Praktyczna stylistyka (wybrane zagadnienia)* [w:] *Nauka o języku dla polonistów*, red. S. Dubisz, Warszawa 1999, s. 412-448. 10. Wilkoń A., *Typologia odmian językowych współczesnej polszczyzny*, Katowice 2000. 11. Wojtak M., *Stylistyka tekstów użytkowych – wybrane zagadnienia*, [w:] *Język. Teoria – Dydaktyka,* red. B. Greszczuk, Rzeszów 1999, s. 253-263. 12. *Wielki słownik języka polskiego PAN*, red. P. Żmigrodzki, Kraków, https://wsjp.pl/ 13. *Wielki słownik poprawnej polszczyzny PWN*, red. A. Markowski, Warszawa 2005. 14. Zaśko-Zielińska M., Majewska-Tworek A., Piekot T., *Sztuka pisania. Przewodnik po tekstach użytkowych*, Warszawa 2008. 15. Zdunkiewicz-Jedynak D.*, Jak to napisać? Poradnik redagowania i komponowania tekstu,* Warszawa 2001. |

Bilans godzinowy zgodny z CNPS (Całkowity Nakład Pracy Studenta)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| liczba godzin w kontakcie z prowadzącymi | Wykład | - |
| Konwersatorium (ćwiczenia, laboratorium itd.) | 10 |
| Pozostałe godziny kontaktu studenta z prowadzącym | 5 |
| liczba godzin pracy studenta bez kontaktu z prowadzącymi | Lektura w ramach przygotowania do zajęć | 10 |
| Przygotowanie krótkiej pracy pisemnej lub referatu po zapoznaniu się z niezbędną literaturą przedmiotu | 5 |
| Przygotowanie projektu lub prezentacji na podany temat (praca w grupie) | 5 |
| Przygotowanie do egzaminu/zaliczenia | 15 |
| Ogółem bilans czasu pracy | | 50 |
| Liczba punktów ECTS w zależności od przyjętego przelicznika | | 2 |