# **KARTA KURSU**

**FILOLOGIA POLSKA**

**Studia stacjonarne I stopnia, semestr 3**

**Rok akademicki 2025/2026**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Koordynator | dr hab., prof. UKEN Renata Dźwigoł (2025/2026)  dr hab., prof. UKEN Magdalena Puda-Blokesz  dr Krzysztof Waśkowski (2025/2026) | Zespół dydaktyczny |
| Katedra Języka Polskiego, Lingwistyki Kulturowej  i Komunikacji Społecznej  Katedra Dydaktyki Literatury  i Języka Polskiego |
|  |  |
| Punktacja ECTS\* | 1 |

Opis kursu (cele kształcenia)

|  |
| --- |
| Celem kursu jest kształcenie umiejętności redagowania różnorodnych tekstów o charakterze użytkowym, wsparte znajomością pojęć z zakresu stylistyki, kultury języka oraz teorii tekstu. Kurs kończy się zaliczeniem z oceną. |

Warunki wstępne

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

Efekty uczenia się

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wiedza | Efekt uczenia się dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| W01: Zna pojęcia z zakresu stylistyki, kultury języka, teorii tekstu.  W02: Ma wiedzę o zasadach organizacji tekstu: jego kompozycji, spójności, poprawności stylistycznej, gramatycznej – składniowej, fleksyjnej oraz poprawności ortograficznej i interpunkcyjnej.  W03: Zna wyznaczniki gatunkowe oraz zasady tworzenia różnorodnych tekstów o charakterze użytkowym, zna charakterystyczne cechy kompozycyjno-treściowe poszczególnych gatunków tekstów użytkowych. | 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, 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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |  |  | |  | | 20 | |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |

Opis metod prowadzenia zajęć

|  |
| --- |
| Elementy wykładu.  Metoda praktyki pisarskiej (wszystkie prace pisemne studenci przygotowują podczas zajęć).  Analiza tekstów, dyskusja.  Wspólna oraz indywidualna korekta tekstów (indywidualne prace pisemne są prezentowane oraz omawiane na forum grupy). |

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 | Obecność na zajęciach (kontrola obecności na każdych ćwiczeniach, konieczne jest usprawiedliwienie ewentualnych nieobecności oraz nadrobienie zaległości).  Systematyczne przygotowywanie się do zajęć i aktywny w nich udział (wiedza z przeczytanej literatury, praca z tekstem – analiza, korekta i redakcja, głos w dyskusji).  Na ocenę końcową z kursu składają się wyniki prac pisemnych:  ― wynik pracy pisemnej sprawdzającej poziom sprawności ortograficznej  i interpunkcyjnej (dyktando pisane na zajęciach)  ― wyniki prac pisemnych sprawdzających umiejętność redagowania wybranych tekstów użytkowych (student/ka przygotowuje podczas zajęć portfolio tekstów, które są sprawdzane i oceniane przez wykładowcę).  Podczas sprawdzania prac pisemnych ocenie podlega zawartość treściowa i kompozycja tekstu, poprawność językowo-stylistyczna, gramatyczna, a także ortograficzna i interpunkcyjna tekstu. |

|  |  |
| --- | --- |
| 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. Zasady kompozycyjno-treściowe i językowo-stylistyczne rozmaitych tekstów użytkowych:  a) kurtuazyjnych, takich jak np. podziękowania, gratulacje, życzenia, kondolencje, odmowa (komunikacja prowadzona w sytuacji oficjalnej, jak i nieoficjalnej);  b) w stylistyce oficjalno-urzędowej, takich jak np. opinia, referencje (wyrażanie ocen), reklamacja, odpowiedź na reklamację (argumentacja), ogłoszenie, wniosek, petycja, sprawozdanie, protokół, CV, list motywacyjny (autoprezentacja, CV a tradycyjna forma życiorysu – cechy wspólne, różnice, funkcje);  c) pozostających w relacji zależności z innymi tekstami, takich jak np. streszczenie (celowe przetwarzanie tekstu), notatka, konspekt (celowe przetwarzanie komunikatu).  2. Funkcje rozmaitych tekstów użytkowych, ich znaczenie społeczne, kulturowe i pragmatyczne.  3. Ćwiczenia redakcyjne i językowo-stylistyczne w ramach prac nad wybranymi tekstami użytkowymi.  4. Styl a stylizacja (wyznaczniki stylistyczne uwypuklone w tekstach stylizowanych). |

Wykaz literatury podstawowej

|  |
| --- |
| 1. Bartmiński J., *Streszczenie w aspekcie typologii tekstów*, [w:] *Typy tekstów,* *Zbiór studiów*, red. T. Dobrzyńska, Warszawa 1992, s. 7-14. 2. Kuziak M., Rzepczyński S., *Jak pisać*, Bielsko-Biała 2003. [poprzednio wydane jako: *Jak dobrze napisać: ...* , Warszawa 2002] 3. 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> 4. Markowski A., *Jak dobrze mówić i pisać po polsku*, Warszawa 2000. 5. *Podstawy stylistyki i retoryki,* red. E. Wierzbicka, A. Wolański, D. Zdunkiewicz-Jedynak, Warszawa 2008. 6. *Polszczyzna na co dzień*, red. M. Bańko, Warszawa 2006 i nast. wyd. 7. *Praktyczna stylistyka nie tylko dla polonistów*, red. E. Bańkowska, A. Mikołajczuk, Warszawa 2003. 8. *Przewodnik po stylistyce polskiej. Style współczesnej polszczyzny*, red. E. Malinowska, J. Nocoń, U. Żydek-Bednarczuk, Kraków 2013. 9. Przybylska R., *Wstęp do nauki o języku polskim*, Kraków 2003. 10. Wiszniewski A., *Sztuka pisania*, Katowice 2003. [wyd. 2.: *Jak pisać skutecznie*, Katowice 2003] 11. *Wzory listów i pism. Korespondencja praktyczna. Gratulacje, życzenia, zaproszenia, podania, życiorysy*, Przegląd Reader’s Digets, Warszawa 2000. 12. Zaśko-Zielińska M., Majewska-Tworek A., Piekot T., *Wzory tekstów użytkowych*, [w:] *Polszczyzna na co dzień*, red. M. Bańko, Warszawa 2006. [osobno wydane jako: *Sztuka pisania. Przewodnik po tekstach użytkowych*, Warszawa 2008 i nast. wyd.] 13. Zdunkiewicz-Jedynak D., *Ćwiczenia ze stylistyki*, Warszawa 2010. 14. 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. Drygalski Z., Rozmiarek J., *Listy i pisma użytkowe. 500 gotowych wzorów*, Warszawa 2005. 3. Grabias S., *Język w zachowaniach społecznych*, Lublin 1997 i nast. wyd. 4. *Jak pisać i redagować. Poradnik redaktora. Wzory tekstów użytkowych*, red. E. Wolańska, A. Wolański, M. Zaśko-Zielińska, A. Majewska-Tworek, Warszawa 2010. 5. Pawelec R., Zdunkiewicz-Jedynak D., *Język polski. Poradnik korespondencji użytkowej*, Warszawa 2007. 6. *Przewodnik po stylistyce polskiej,* red. S. Gajda, Opole 1995. 7. Sękowska E., *Praktyczna stylistyka (wybrane zagadnienia)*, [w:] *Nauka o języku dla polonistów*, red. S. Dubisz, Warszawa 1999, s. 412-448. 8. Wilkoń A., *Typologia odmian językowych współczesnej polszczyzny*, wyd. II popr. i uzup. Katowice 2000, <https://sbc.org.pl/Content/73128/typologia_odmian_jezykowych_wyd_2.pdf> 9. Wojtak M., *Stylistyka tekstów użytkowych – wybrane zagadnienia*, [w:] *Język. Teoria – Dydaktyka,* red. B. Greszczuk, Rzeszów 1999, s. 253-263. 10. Wojtak M., *W kręgu stylistycznych paradoksów – uwagi o stylu tekstów użytkowych*, ,,Stile", t. 3, Belgrad 2004, <https://www.rastko.rs/cms/files/books/49c94bcdb185c.pdf> 11. *Wielki słownik języka polskiego PAN*, red. P. Żmigrodzki, Kraków, <https://wsjp.pl/> 12. *Wielki słownik poprawnej polszczyzny PWN*, red. A. Markowski, t. 1-2, Warszawa 2022 (lub wcześniejsze wyd.). 13. 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.) | 20 |
| Pozostałe godziny kontaktu studenta z prowadzącym | 2 |
| liczba godzin pracy studenta bez kontaktu z prowadzącymi | Lektura w ramach przygotowania do zajęć | 8 |
| Przygotowanie krótkiej pracy pisemnej lub referatu po zapoznaniu się z niezbędną literaturą przedmiotu | - |
| Przygotowanie projektu lub prezentacji na podany temat (praca w grupie) | - |
| Przygotowanie do egzaminu/zaliczenia | - |
| Ogółem bilans czasu pracy | | 30 |
| Liczba punktów ECTS w zależności od przyjętego przelicznika | | 1 |