

# JEZIK IN STIL POSLOVNO-URADOVALNIH BESEDIL

## UČNI NAČRT PREDMETA/COURSE SYLLABUS

<b>Predmet:</b> <b>Course title:</b>	JEZIK IN STIL POSLOVNO-URADOVALNIH BESEDIL BUSINESS AND ADMINISTRATIVE COMMUNICATION: LANGUAGE AND STYLE
<b>Članica nosilka/UL</b> <b>Member:</b>	UL FU

<b>Študijski programi in stopnja</b> (ni študijev)	<b>Študijska smer</b>	<b>Letnik</b>	<b>Semestri</b>	<b>Izbirnost</b>
---	-----------------------	---------------	-----------------	------------------

<b>Univerzitetna koda predmeta/University course code:</b>	0060877
<b>Koda učne enote na članici/UL Member course code:</b>	1606

<b>Predavanja</b> <b>/Lectures</b>	<b>Seminar</b> <b>/Seminar</b>	<b>Vaje</b> <b>/Tutorials</b>	<b>Klinične vaje</b> <b>/Clinical</b> <b>tutorials</b>	<b>Druge oblike</b> <b>študija</b> <b>/Other forms</b> <b>of study</b>	<b>Samostojno</b> <b>delo</b> <b>/Individual</b> <b>student work</b>	<b>ECTS</b>
45		30		45	60	6

**Nosilec predmeta/Lecturer:** Tadeja Rozman

**Vrsta predmeta/Course type:** Obvezni/Core

<b>Jeziki/Languages:</b>	<b>Predavanja/Lectures:</b>	Angleščina, Slovenščina
	<b>Vaje/Tutorial:</b>	Angleščina, Slovenščina

<b>Pogoji za vključitev v delo oz. za opravljanje študijskih obveznosti:</b>	<b>Prerequisites:</b>

### Vsebina:

1. Jezikovni vidiki poslovno-uradovalega sporazumevanja
2. Norma slovenskega jezika
3. Jezikovni priročniki, viri in jezikovnotehnoška orodja (UI)
4. Težja pravopisna in slovnična mesta
5. Besedilne in stilne značilnosti strokovne zvrsti
6. Besedilne in stilne značilnosti poslovno-uradovalega jezika
7. Vključujoča raba jezika
8. Pisne vrste poslovno-uradovalega jezika
9. Uradovalni dopis
10. Poslovni dopis
11. Vabilo, zapisnik
12. Hibridni žanri

### Content (Syllabus outline):

1. Linguistic aspects of communication in business and administration
2. Standard of the Slovene language
3. Language manuals, resources and language technology applications (AI)
4. Spelling and grammar issues
5. Textual and stylistic features of the language for special purposes
6. Textual and stylistic features of business and administrative language
7. Inclusive language
8. Written types of business and administrative language
9. Official letters
10. Business letters
11. Official invitations and minutes
12. Hybrid genres

### Temeljna literatura in viri/Readings:

1. Rozman, T. (2023). Jezik in stil uradovalega sporazumevanja. V M. Pečarič (ur.), *Vademekum slovenske javne uprave* (str. 365–378). Univerza v Ljubljani, Fakulteta za upravo.
2. Kalin Golob, M., Serajnik Sraka, N. in Verčič, D. (2018). *Pisanje za odnose z javnostmi: temeljni žanri*. Fakulteta za družbene vede. (poglavje o dopisih)
3. Kalin Golob, M. (2001). O dopisih. GV Založba.
4. Dobrovoljc, H. idr. (2020). *Kje pa vas jezik žuli?: prva pomoč iz Jezikovne svetovalnice*. Založba ZRC SAZU. (izbrana poglavja)
5. Logar, N. (2023). *10!: strokovno-znanstveno pisanje od prve do zadnje strani*. Fakulteta za družbene vede. (izbrana poglavja)
6. Portal Jezikovna Slovenija: <https://jezikovna-politika.si/>. (izbrana poglavja)
7. Aktualne smernice za vključujočo rabo jezika.

### Cilji in kompetence:

#### Cilji:

- študent(k)e usposobiti za učinkovito uporabo jezikovnih virov, priročnikov in jezikovnotehnoloških orodij (UI) za slovenščino,
- utrditi normo slovenskega knjižnega jezika,
- študent(k)e naučiti tipične značilnosti strokovnih besedil,
- študent(k)e usposobiti za pisanje jezikovno pravih in oblikovno in stilistično ustreznih poslovno-uradovaleh besedil,
- študent(k)e usposobiti za vključujočo rabo jezika.

#### Kompetence:

- sposobnost uporabe jezikovnih virov, priročnikov in jezikovnotehnoloških orodij (UI) za slovenščino,
- razumevanje vloge jezika pri poslovno-uradovaleh sporazumevanju,
- znanje norme slovenskega knjižnega jezika,
- poznavanje tipičnih značilnosti strokovnih besedil,
- sposobnost pisanja jezikovno pravih in oblikovno in stilistično ustreznih poslovno-uradovaleh besedil,
- razumevanje pomena in sposobnost vključujoče rabe jezika pri poslovno-uradovaleh sporazumevanju.

### Objectives and competences:

#### Objectives:

- to train students in the efficient use of language resources, manuals and language technologies (AI) for Slovene,
- to reinforce knowledge of the Slovene standard language,
- to teach students the typical features of specialised texts,
- to train students to write linguistically correct and formally and stylistically appropriate business and administrative texts,
- to train students in the inclusive use of the language.

#### Competences:

- ability to use linguistic resources, manuals and language technologies (AI) for Slovene,
- understanding the role of language in business and administrative communication,
- knowledge of the Slovene standard language,
- knowledge of the typical features of specialised texts,
- ability to write linguistically correct and formally and stylistically appropriate business and administrative texts,
- understanding the importance and ability to use inclusive language in business and administrative communication.

### Predvideni študijski rezultati:

#### Študent/ka:

- pozna relevantne jezikovne vire, priročnike in jezikovnotehnološka orodja (UI) za slovenščino,
- pri pisanju in razumevanju strokovnih besedil učinkovito uporablja jezikovne vire, priročnike in jezikovnotehnološka orodja (UI),
- razloži vlogo upoštevanja jezikovne in stilistične norme pri poslovno-uradovaleh sporazumevanju,
- v besedilih prepozna jezikovne napake in jih popravi,

### Intended learning outcomes:

#### Student:

- knows relevant language resources, manuals and language technology (AI) for Slovene,
- uses language resources, manuals and language technologies (AI) effectively to write and understand professional texts,
- explains the importance of adhering to linguistic and stylistic norms in business and administrative communication,
- identifies and corrects linguistic errors in texts,
- identifies typical features of specialised texts and explains their role in professional writing,

<ul style="list-style-type: none"> <li>v besedilih prepozna tipične značilnosti strokovnih besedil in pojasni njihovo vlogo pri strokovnem pisanju,</li> <li>v besedilih prepozna oblikovne in stilistične pomanjkljivosti ter jih popravi,</li> <li>tvori jezikovno pravilna ter oblikovno in stilistično ustrezna poslovno-uradovna besedila,</li> <li>razloži pomen vključujoče rabe jezika,</li> <li>v besedilih prepozna elemente ne vključujoče rabe jezika in jih popravi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>identifies and corrects formal and stylistic errors in texts,</li> <li>writes linguistically correct and formally and stylistically appropriate business and administrative texts,</li> <li>explains the importance of inclusive language,</li> <li>identifies and corrects elements of non-inclusive language in texts.</li> </ul>
--	--

<b>Metode poučevanja in učenja:</b>	<b>Learning and teaching methods:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>predavanja</li> <li>seminarske naloge</li> <li>vaje</li> <li>e-učenje</li> <li>problemsko učenje</li> <li>ustne predstavitve</li> <li>priprava na predavanja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>lectures</li> <li>seminar paper</li> <li>practical work</li> <li>e-learning</li> <li>problem based learning</li> <li>oral presentations</li> <li>student preparations for lectures</li> </ol>

<b>Načini ocenjevanja:</b>	<b>Delež/Weight</b>	<b>Assessment:</b>
1. pisni ali ustni izpit (pogoj: pozitivna ocena izpita)	70,00 %	1. written or oral exam (passing grade required)
2. seminarsko delo z ustno predstavitvijo in aktivno sodelovanje pri vajah	30,00 %	2. seminar work with oral presentation and active participation: practical work

<b>Ocenjevalna lestvica:</b>	<b>Grading system:</b>
5 - 10, pri čemer velja, da je pozitivna ocena od 6 - 10	5 - 10, a student passes the exam if he is graded from 6 to 10

**Reference nosilca/Lecturer's references:**

- Rozman, T., Kalin Golob, M. (2022). Ločila v poslovno-uradovnih besedilih. V T. Lengar Verovnik in U. Vranjek Ošlak (ur.), *Pravopis na zgrnu graba: razprave o pravopisnih vprašanjih* (str. 93–106). Založba ZRC. DOI: [https://doi.org/10.3986/9789610506201\\_05](https://doi.org/10.3986/9789610506201_05)
- Rozman, T. (2023). Odgovorno z jezikom: družbena vloga jezikovnopolitičnega portala. *Teorija in praksa: revija za družbena vprašanja*, 60(2), 281–294. DOI: 10.51936/tip.60.2.281
- Rozman, T. (2023). Jezik in stil uradovnega sporazumevanja. V M. Pečarič (ur.), *Vademekum slovenske javne uprave* (str. 365–378). Univerza v Ljubljani, Fakulteta za upravo.
- Kalin Golob, M., Krek, S., Rozman, T., Stabej, M. in Udovič, B. (2023). Jeziki visokega šolstva 2012–2023. *Jezik in slovstvo*, 68, št. 4, str. 29–48. DOI: <https://doi.org/10.4312/jis.68.4.29-48>
- Rozman, T., Stabej, M. (2024). Univerzitetno pisanje in popravljanje besedil: prakse in stališča. V S. Štumberger (ur.), *Predpis in norma v jeziku* (str. 285-292). Založba Univerze v Ljubljani. <https://ebooks.uni-lj.si/ZalozbaUL/catalog/book/664/chapter/3932>