|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***Language - gender - culture*** | |
|  | **CLASS 7 (Scenario 7)** | |
| **TOPIC** | **Gender in functional texts** | |
| **LEARNING CONTENT - DETAILED CHARACTERISTICS** | Pragmatic aspects of gender problems of language.  Gender asymmetry in chosen functional texts and its influence on the communication.  Language cliches in formal texts as a broader problem of formal communication.  Changes and tendencies in gender forms used in contemporary formal texts. | |
| **KEY WORDS** | gender, functional text, pragmatics | |
| **SUGGESTED TOOLS** | group work, discussion, lecture | |
| **TIPS / METHODOLOGICAL REMARKS**  (if applicable) | The lecture part includes interactive elements.  Students should work on different texts, old and contemporary. | |
| **IMPLEMENTATION OF THE CLASSES** | **STEP 1** | A short lecture concerning language and style features of formal text: formalness, style transparency, impersonality, lack of emotionality etc. |
|  | **STEP 2** | Group work: analysis and discussion on chosen functional texts and their style features (WORK CARD 1). |
|  | **STEP 3** | Group work: gender forms in functional texts on chosen examples. |
|  | **STEP 4** | Discussion in plenum: gender asymmetry in functional texts, women invisibility in formal communication (WORK CARD 2). |
|  | **STEP 5** | New tendencies in formal communication: presentation and discussion on *Inkluzywny narzędziownik stanowisk, funkcji i zawodów w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach (słownik fleksyjno-słowotwórczy)* (WORK CARD 3). |
|  | **STEP 6** | Group work: formal text preparation of chosen type including inclusive gender forms. |
|  | **STEP 7** | Discussion on prepared texts and choice of the best one. |
| **ADDITIONAL MATERIALS** | **1 WORK CARD** | Analysis and discussion on chosen functional texts and their style features |
| **2 WORK CARD** | Gender asymmetry in functional texts, women invisibility in formal communication |
|  | **3 WORK CARD** | *Inkluzywny narzędziownik stanowisk, funkcji i zawodów w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach (słownik fleksyjno-słowotwórczy)* |
| **WORK CARD 1** | **ANALYSIS AND DISCUSSION ON CHOSEN FUNCTIONAL TEXTS AND THEIR STYLE FEATURES** | |
| **REMARK** | One can use a few different representing formal communication (statutes, laws, records etc.) texts available in Internet. | |
| |  |  | | --- | --- | | **EXAMPLE** | **LANGUAGE AND STYLE FEATURES** | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **WORK CARD 2** | **GENDER ASYMMETRY IN FUNCTIONAL TEXTS, WOMEN INVISIBILITY IN FORMAL COMMUNICATION** |
| **REMARK** | There are many interesting texts in Internet which one can use in this work. |

|  |  |
| --- | --- |
| **EXAMPLE** | **LANGUAGE AND STYLE FEATURES** |
| 1. Polityka przeciwdziałania mobbingowi realizowana będzie poprzez:   1)  podnoszenie świadomości pracowników poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach z zakresu zapobiegania mobbingowi w miejscu pracy;  2)  monitorowanie wszelkich niepożądanych zjawisk i zachowań występujących między pracownikami, takich jak: konflikty, nieporozumienia, plotki, oszczerstwa oraz nakierowanych na konkretnego pracownika, takich jak: zastraszanie, nękanie, ośmieszanie, izolowanie, ignorowanie, upokarzanie, i innych naruszających zasady współżycia społecznego zanim nabiorą znamion mobbingu;  3)  szybkie reagowanie i właściwe rozwiązywanie konfliktów oraz wyciąganie konsekwencji wobec osób dopuszczających się nagannych zachowań w miejscu pracy w celu eliminowania zjawisk mogących przerodzić się w mobbing;  4)  udzielenie wsparcia pracownikom, którzy zgłoszą występowanie problemów w miejscu pracy lub wystąpią o udzielenie pomocy w rozwiązaniu konfliktu, m. in. poprzez zapewnienie pomocy psychologa;  5) przeprowadzenie akcji informacyjnej wśród pracowników;  6) zastosowanie systemu wczesnego ostrzegania o zjawisku mobbingu w formie skrzynki do  anonimowych informacji, która zostanie umieszczona w miejscu ogólnodostępnym;  7) zapewnienie pracownikom możliwości złożenia skargi do specjalnie powołanej Komisji, w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających jej złożenie, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające.  (source: <https://us.edu.pl/pracownik/wp-content/uploads/sites/2/pracownik/zalacznik_nr_2_do-Regulaminu-pracy-US-Polityka-antymobbingowa.pdf>0 |  |
| **§ 2**  **II. OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW LOKALI MIESZKALNYCH ORAZ LOKALI O INNYM PRZEZNACZENIU**  Obowiązkiem każdego członka, właściciela lub najemcy, osoby zajmującej lokal bez tytułu prawnego - zwanych użytkownikami lokalu jest natychmiastowe zgłaszanie w Administracji Osiedla zauważonych awarii oraz uszkodzeń instalacji i urządzeń znajdujących się w budynku lub jego otoczeniu (np. pęknięcia i zatory rur, zacieki na sufitach itp.) bez względu na przyczynę ich powstania oraz na to, kogo koszt naprawy będzie obciążał.  (source: <https://zielonogorska-sm.pl/o-spoldzielni/regulaminy/regulamin-porzadku-domowego>) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **WORK CARD 3** | **INKLUZYWNY NARZĘDZIOWNIK STANOWISK, FUNKCJI I ZAWODÓW W UNIWERSYTECIE ŚLĄSKIM W KATOWICACH (SŁOWNIK FLEKSYJNO-SŁOWOTWÓRCZY)** |
| **TASK** | Using of during the class: *Inkluzywny narzędziownik stanowisk, funkcji I zawodów w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach (słownik fleksyjno-słowotwórczy)*  source: https://wydawnictwo.us.edu.pl/node/27333 |