



Kursplan

Fakulteten för konst och humaniora
Institutionen för svenska språket

1SV03U Klarspråk och yrkesskrivande i offentlig verksamhet, 7,5
högskolepoäng

Plain language and professional writing in public administration, 7.5
credits

Huvudområde

Svenska språket

Ämnesgrupp

Svenska/nordiska språk

Nivå

Grundnivå

Fördjupning

G1N

Fastställande

Fastställd 2025-10-08.

Kursplanen gäller från och med hösttermin 2025.

Förkunskaper

Grundläggande behörighet

Mål

Efter avslutad kurs ska studenten kunna:

- planera, utforma och skriva ändamålsenliga texter i med relevans för tjänstepersoner i offentlig verksamhet,
- känna till och redogöra för klarspråksarbetets förutsättningar och grunder,
- tillämpa och diskutera klarspråksprinciper i egna och andras texter,
- göra välgrundade bedömningar av språkriktighet och mottagaranpassning för verksamhetens texter,

- utveckla verksamhetens skrivande med utgångspunkt i egna och andras texter.

Innehåll

Kursen tar utgångspunkt i de särskilda krav som ställs på myndighetstexter och behandlar principer som saklighet, objektivitet, rättssäkerhet och begriplighet. Särskild vikt läggs vid klarspråk och de krav som språklagen ställer på att den offentliga svenskan ska vara vårdad, enkel och begriplig. Kursen behandlar skrivande i offentlig verksamhet utifrån verksamhetens autentiska kommunikationssituationer och texter. I kursen genomförs övningar i genreskrivande anpassat till olika situationer, samt möjligheten för deltagare att förhålla sig kritiskt till det egna skrivande. Kursen ger också ett gemensamt språk för att diskutera och analysera skrivande och texter i organisatoriska sammanhang.

Undervisningsformer

Undervisningen består av föreläsningar och seminarier där inspelade föreläsningar, övningsuppgifter och litteratur tillgängliggörs. Diskussionsseminarium hålls löpande under kursens gång.

Examination

Kursen bedöms med betygen Underkänd eller Godkänd.

Kursen examineras dels genom en tentamen (2,5 hp), dels genom en individuell skriftlig inlämning (5 hp). För godkänt kursbetyg behöver de studerande göra båda examinationsuppgifterna samt delta i kursens löpande aktiviteter.

Vid frånvaro eller icke genomförd aktivitet planeras komplettering i samråd med examinator.

Om universitetet beslutat att en student har rätt till särskilt pedagogiskt stöd på grund av funktionsnedsättning, har examinator rätt att ge ett anpassat prov eller att studenten genomför provet på ett alternativt sätt.

Förnyad examination ges i enlighet med Lokala regler för kurs och examination på grundnivå och avancerad nivå vid Linnéuniversitetet.

Kurslitteratur och övriga läromedel

Obligatorisk litteratur

Bylin, Maria & Melander, Björn (red.) (2023). *Språkrådet rekommenderar. Perspektiv, metoder och avvägningar i språkriktighetsfrågor*. ISBN: 9789186959906. Stockholm: Språkrådet, Institutet för språk och folkminnen. (292 sidor)

Ehrenberg-Sundin, Barbro, Wedin, Åsa & Lundin, Kerstin (2022). *Att skriva bättre i jobbet: en basbok om brukstexter*. Sjunde upplagan. Stockholm: Norstedts juridik. ISBN: 9789139025283. (191 sidor)

Artiklar med anknytning till respektive ämne.

Referenslitteratur

Hjertén Soltancharkari, Alma, Johansson, Pernilla & Spetz, Jennie (2023). *Språklagen i praktiken. En vägledning från Språkrådet*. Stockholm: Språkrådet. (102 sidor)

Karlsson, Ola (red.) (2017). *Svenska skrivregler*. Fjärde upplagan. Stockholm: Liber.

ISBN: 9789147111497. (308 sidor)

Myndigheternas skrivregler (2014). Stockholm: Institutet för språk och folkminnen, Språkrådet. ISBN: 9789138326251. (156 sidor)

Språk för alla – förslag till språklag. Prop. 2008/09:153.

Språkriktighetsboken (2016). Utarbetad av Svenska språknämnden. 2:a upplagan. Stockholm: Norstedts. ISBN: 9789175130682. (413 sidor)

Svenska Akademiens digitala resurser (u.å). SAOL, SO, SAOB och SAG:
<https://svenska.se/>