

KARTA MODUŁU KSZTAŁCENIA

Informacje ogólne

1 Nazwa modułu kształcenia/przedmiotu

Praktyczna Nauka Języka Angielskiego – pisanie

2 Nazwa jednostki prowadzącej moduł (Katedra, Zakład)

Katedra Nauk Humanistycznych i Społecznych, Zakład Neofilologii

3 Kod modułu (wypełnia koordynator ECTS)

4 Grupa treści kształcenia (ogólnego, podstawowego, kierunkowego, specjalnościowego, itp.)

grupa treści kształcenia podstawowego

5 Typ modułu (obowiązkowy, fakultatywny)

obowiązkowy

6 Poziom studiów (studia I, II stopnia, studia podyplomowe)
studia I stopnia

7 Liczba punktów ECTS
2

8 Poziom przedmiotu (podstawowy, średnio-zaawansowany, zaawansowany)
zaawansowany

9 Rok studiów, semestr

10 Liczba godzin w semestrze

11 Liczba godzin w tygodniu

II rok – semestr III - zimowy

wyk. ćw. lab. sem. proj. wyk. ćw. lab. sem. proj.

studia stacjonarne - 30 - - - - 2 - - -

studia niestacjonarne - - - - - - - - - -

12 Język wykładowy: język angielski

13 Wykładowca (wykładowcy) (imię i nazwisko, stopień naukowy oraz adres e-mailowy)

mgr Barbara Struk, b.struk@dydaktyka.pswbp.pl, mgr Daniel Sawczuk, d.sawczuk@dydaktyka.pswbp.pl

Informacje szczegółowe

14 Wymagania wstępne

1. Zaliczenie semestru II

15 Cele przedmiotu

- | | |
|----|--|
| C1 | Zapoznanie studentów z budową różnych form tekstu pisanego ze szczególnym uwzględnieniem opisów |
| C2 | Rozwijanie umiejętności pisania dłuższych form tekstowych z wykorzystaniem zebranego materiału źródłowego |
| C3 | Umiejętne formułowanie wypowiedzi własnej na dany temat z zastosowaniem reguł stylu formalnego |
| C4 | Rozwijanie poprawności gramatycznej i stylistycznej tekstów pisanych |
| C5 | Wykorzystanie znajomości słownictwa i struktur językowych na poziomie zaawansowanym w tworzeniu prac pisemnych |
| C6 | Kształtowanie potrzeby samodoskonalenia i świadomości istnienia błędu językowego |

16 Efekty kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych

nr	student, który zaliczył przedmiot, potrafi:	odniesienie do celów przedmiotu
EK01	rozpoznać różne formy tekstu pisanego	C1
EK02	poprawnie konstruować opis osoby i miejsca ze szczególnym uwzględnieniem poprawnej budowy akapitu	C1, C2
EK03	organizować wypowiedź własną w formie pisemnej w oparciu o materiały pomocnicze (słowniki, podręczniki)	C2
EK04	umiejętnie korzystać z materiałów pomocniczych (słowniki, podręczniki) w procesie tworzenia pracy pisemnej	C2
EK05	umiejętnie stosować zasady stylu formalnego podczas tworzenia pracy pisemnej	C3
EK06	stosować struktury gramatyczne i najważniejsze reguły stylistyczne w trakcie pisania	C4
EK07	posługiwać się słownictwem i strukturami na poziomie zaawansowanym w procesie tworzenia pracy pisemnej	C5, C6
EK08	dostarczać istnienie błędów językowych w pracach własnych i innych i podejmować działania w celu ich ulepszenia	C6

17 Treści programowe

	forma zajęć - ćwiczenia	liczba godzin S	liczba godzin NS	odniesienie do efektów kształcenia dla przedmiotu
ĆW1	Wprowadzenie do zajęć – przedstawienie sposobu oceniania prac. Ćwiczenia zwracające uwagę na kompozycje opisu – zdanie wyrażające główną myśl, spójniki oraz margines	2	-	EK01, EK08
ĆW2	Opis osoby – wygląd, charakter, zachowania. Podanie ogólnych zasad, których należy przestrzegać przy tym typie opisu. Zwrócenie uwagi na bardziej rozbudowane struktury gramatyczno-leksykalne (styl formalny) oraz spójność tekstu. Praca na zajęciach – pierwsza wersja opisu	2	-	EK01 – EK07
ĆW3	Kontynuacja pracy nad opisem osoby – weryfikowanie własnych błędów i ostateczna wersja opisu	2	-	EK02 – EK08
ĆW4	Opis miejsc – wprowadzenie, podanie ogólnych zasad tego typu opisu. Zwrócenie uwagi na bardziej rozbudowane struktury gramatyczno-leksykalne typowe dla stylu formalnego. Praca na zajęciach – pierwsza wersja opisu	2	-	EK01 – EK07
ĆW5	Kontynuacja pracy nad opisem osoby – weryfikowanie własnych błędów i ostateczna wersja opisu	2	-	EK02 – EK08
ĆW6	Sprawdzian umiejętności – analiza wybranych tematów – wypowiedź pisemna	2	-	EK01, EK02, EK05 – EK07
ĆW7	Omówienie sprawdzianów. Zwrócenie uwagi na typowe błędy leksykalno-gramatyczne – poprawa błędów	2	-	EK05 – EK08
ĆW8	Omówienie zasad stylu formalnego na wybranych przykładach. Zwrócenie uwagi na złożone struktury gramatyczno-leksykalne	2	-	EK01, EK05 – EK07
ĆW9	Praca na zajęciach – tworzenie paragrafu w oparciu o zasady stylu formalnego – pierwsza wersja	2	-	EK01, EK02, EK05 – EK07
ĆW10	Praca własna studentów – poprawa błędów i ostateczna wersja paragrafu	2	-	EK02 – EK08
ĆW11	Praca nad spójnością paragrafu – wprowadzenie i ćwiczenia	2	-	EK01 – EK07
ĆW12	Praca nad spójnością dłuższej wypowiedzi pisemnej.	2	-	EK01 – EK07
ĆW13	Ćwiczenia praktyczne utrwalające aspekty spójności krótszych i dłuższych form wypowiedzi pisemnej	2	-	EK01 – EK07
ĆW14	Sprawdzian umiejętności – praca nad stylem i spójnością tekstu – wypowiedź pisemna	2	-	EK01, EK02, EK05 – EK07
ĆW15	Podsumowanie semestru, zaliczenia poprawkowe	2	-	EK01, EK02, EK05 – EK07
	suma godzin	30	-	

18 Narzędzia/metody dydaktyczne

1. Praca z podręcznikiem wiodącym
2. Praca ze słownikiem
3. Praca z materiałami adaptowanymi z Internetu lub literatury uzupełniającej
4. Tworzenie pojedynczych akapitów i opisów
5. Praca w parach lub grupach
6. Metody aktywizujące – dialog, dyskusja, burza mózgów

7.	Metody objaśniające – krótki wykład wprowadzający, wyjaśnienie poszczególnych zagadnień	
8.	Metody praktyczne – ćwiczenia sprawdzające	
19 Sposoby oceny (F – formująca, P – podsumowująca)		
F1.	Ocena pojedynczych akapitów i opisów	
F2.	Ocena postępów w poprawie błędów	
F3.	Sprawdziany umiejętności w formie wypowiedzi pisemnej	
P1.	Zaliczenie z oceną na koniec semestru	
20 Obciążenie pracą studenta		
forma aktywności	średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności	
	S	NS
Godziny kontaktowe z nauczycielem	30	-
Przygotowanie się do zajęć w tym - przygotowanie do sprawdzianów umiejętności	18	-
Konsultacje indywidualne z nauczycielem	2	-
SUMA	50	-
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	2	-
21 Literatura podstawowa i uzupełniająca		
Literatura podstawowa:		
1.	Arnold, J., Harmer, J. (1978). <i>Advanced writing skills</i> . Harlow: Longman Group UK Ltd.	
2.	Oshima, A., Hogue, A. (1998). <i>Writing academic English</i> . Harlow: Pearson.	
Literatura uzupełniająca:		
1.	Cory, H. (1996). <i>Advanced writing</i> . Oxford: Oxford university Press.	
2.	Hedge, T. (1994). <i>Writing</i> . Oxford: Oxford University Press.	
3.	O'Dell, F. (1996). <i>CAE writing skills</i> . Cambridge: Cambridge University Press.	
4.	Zemach, D., Islam, C. (2005). <i>Paragraph writing</i> . Oxford: Oxford University Press.	
5.	Zemach, D., Rumisek, L. (2005). <i>Academic writing – from paragraph to essay</i> . Oxford: Oxford university Press.	
6.	Materiały własne i adaptowane	
22 Kryteria oceny *		
Ocena stopnia osiągniętych przez studenta efektów kształcenia następuje wg poniższych kryteriów:		
5.0 – zakładany efekt kształcenia został osiągnięty bez zastrzeżeń		
4.5 – zakładany efekt kształcenia został osiągnięty z pojedynczymi brakami/błędami		
4.0 – zakładany efekt kształcenia został osiągnięty z nielicznymi brakami/błędami		
3.5 – zakładany efekt kształcenia został osiągnięty z wieloma brakami/błędami		
3.0 – zakładany efekt kształcenia został osiągnięty z licznymi i istotnymi brakami/błędami (minimalnie wymagany poziom osiągnięcia efektu)		
2.0 – zakładany efekt kształcenia nie został osiągnięty		
	W przypadku kolokwiiów oraz esejów stosuje się jednolite dla Zakładu przedziały procentowe w ocenianiu	50%-65,5% - 3,0 66%-75,5% - 3,5 76%-83,5% - 4,0 84%-89,5% - 4,5 90%-100% - 5,0
23 Inne przydatne informacje o przedmiocie		
1.	Informacja, gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium, itp.: wykaz literatury w Karcie Modułu, informacje do zajęć przygotowywane przez prowadzących zajęcia – email grupowy, konsultacje indywidualne z prowadzącymi zajęcia	
2.	Informacje na temat miejsca odbywania zajęć: plan zajęć, tablica informacyjna, strona internetowa uczelni	
3.	Informacja na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/godzina): plan zajęć, tablica informacyjna, strona internetowa uczelni	
4.	Informacja na temat konsultacji (godziny oraz miejsce): tabela dyżurów na tablicy informacyjnej; dyżur – pokój 18 lub 19	

*do decyzji koordynatora

Tabela podsumowująca

Efekt kształcenia	Odniesienie danego efektu do efektów kierunkowych	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia/metody dydaktyczne	Sposób oceny
EK01	K_W03	C1	Ćw. 1,2,4,6,8,9,11-15	1,3,7	F3
EK02	K_U01	C1, C2	Ćw. 2-6,9-15	4,5	F1,F2,F3,P1
EK03	K_U04	C2	Ćw. 2-5,10-13	1,2,3,4	F1,F3
EK04	K_U02	C2	Ćw. 2-5,10-13	1,2	F1,F3
EK05	K_U01	C3	Ćw. 2-15	4,6,7,8	F1,F3
EK06	K_U01	C4	Ćw. 2-15	4,8	F1,F3
EK07	K_U01	C5, C6	Ćw. 2-15	2,8	F1,F3
EK08	K_K01, K_K04	C6	Ćw. 1,3,5,7,10	2,5,6,7,8	F2

Opracowanie: mgr Barbara Struk, mgr Daniel Sawczuk