

KARTA MODUŁU KSZTAŁCENIA 2019/2020

Informacje ogólne

1 Nazwa modułu kształcenia/przedmiotu Praktyczna Nauka Języka Angielskiego – pisanie									
2 Nazwa jednostki prowadzącej moduł (<i>Katedra, Zakład</i>) Katedra Nauk Humanistycznych i Społecznych, Zakład Neofilologii									
3 Kod modułu (<i>wypełnia koordynator ECTS</i>)		4 Grupa treści kształcenia (<i>ogólnego, podstawowego, kierunkowego, specjalnościowego, itp.</i>) grupa treści kształcenia podstawowego				5 Typ modułu (<i>obowiązkowy, fakultatywny</i>) obowiązkowy			
6 Poziom studiów (<i>studia I, II stopnia, studia podyplomowe</i>) studia I stopnia		7 Liczba punktów ECTS 2				8 Poziom przedmiotu (<i>podstawowy, średnio-zaawansowany, zaawansowany</i>) zaawansowany			
9 Rok studiów, semestr		10 Liczba godzin w semestrze				11 Liczba godzin w tygodniu			
		wyk.	ćw.	lab.	sem.	proj.	wyk.	ćw.	lab. sem. proj.
II rok – semestr 4 - letni									
studia stacjonarne		-	30	-	-	-	-	2	- - -
studia niestacjonarne		-	-	-	-	-	-	-	- - -
12 Język wykładowy: język angielski									
13 Wykładowca (wykładowcy) (<i>imię i nazwisko, stopień naukowy oraz adres e-mailowy</i>) dr Barbara Struk b.struk@dydaktyka.pswbp.pl , mgr Daniel Sawczuk d.sawczuk@dydaktyka.pswbp.pl									

Informacje szczegółowe

14 Wymagania wstępne

1. Zaliczenie semestru III

15 Cele przedmiotu

- | | |
|----|---|
| C1 | Utrwalenie wiedzy nt. wymogów konwencji wypowiedzi pisemnej na poziomie zaawansowanym, w tym nt. dokonywania ewaluacji informacji, ustalania priorytetów, dopasowania treści do celu i odbiorcy wypowiedzi, rekomendowania, uzasadniania opinii, oraz stawiania hipotezy w listach formalnych, raportach z badań, propozycji, recenzji oraz w trzech typów esejów: <i>for and against</i> , <i>opinion</i> , oraz <i>solution to a problem</i>). |
| C2 | Rozwijanie umiejętności samodzielnej edycji i korekty formalnej wypowiedzi pisemnej w języku angielskim (peer correction). |
| C3 | Uwrażliwienie studentów na cechy stylistyczne formalnych wypowiedzi pisemnych. |
| C4 | Rozwijanie umiejętności tworzenia formalnej wypowiedzi pisemnej na poziomie zaawansowanym, (planowanie, pisanie, korekta, edycja). |
| C5 | Ćwiczenie poprawnego użycia formalnego słownictwa i zaawansowanych struktur gramatyczno-stylistycznych. |
| C6 | Rozwijanie świadomości poziomu swojej wiedzy, potrzeby jej ustawicznego pogłębiania oraz podejmowania działania na rzecz rozwoju osobistego; wykazania wrażliwości, tolerancji i szacunku wobec drugiego człowieka, postępowania w sposób odpowiedzialny i etyczny. |

16 Efekty kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych

nr	student, który zaliczył przedmiot, potrafi:	odniesienie do celów przedmiotu
EK01	Wykazać się wiedzą nt. wymogów konwencji wypowiedzi pisemnej na poziomie zaawansowanym, w tym dokonać ewaluacji , ustalić priorytety, dopasować treści do celu i odbiorcy wypowiedzi, rekomendować, uzasadnić opinię, oraz stawiać hipotezy w: listach formalnych, raportach z badań, propozycjach, recenzjach , mailach oraz trzech typach esejów: <i>for and against</i> , <i>opinion</i> , oraz <i>solution to a problem</i> ;	C1
EK02	odpowiednio zastosować zasady edycji formalnej wypowiedzi pisemnej w	C2

	języku angielskim;	
EK03	rozpoznawać i stosować styl i rejestr językowy odpowiedni dla omawianych formalnych wypowiedzi pisemnych;	C3
EK04	stworzyć samodzielnie i wieloetapowo formalną wypowiedź pisemną (planowanie, pisanie, korekta, edycja) ze szczególnym uwzględnieniem pracy nad paragrafem;	C4
EK05	odpowiednio stosować formalne słownictwo i zaawansowane struktury gramatyczno-stylistyczne;	C5
EK06	ma świadomość poziomu swojej wiedzy, rozumie potrzebę jej ustawicznego pogłębiania oraz podejmuje działania na rzecz rozwoju osobistego; wykazuje się wrażliwością, tolerancją i szacunkiem wobec drugiego człowieka, postępuje w sposób odpowiedzialny i etyczny.	C6

17 Treści programowe

	forma zajęć - ćwiczenia	liczba godzin S	liczba godzin NS	odniesienie do efektów uczenia się dla przedmiotu
ĆW1	Tworzenie planu wypowiedzi pisemnej jako pierwszy krok w pracy nad tekstem formalnym.	2	-	EK01-6
ĆW2	Porównywanie w tekście formalnym (raport, propozycja, recenzja).	2	-	EK01-6
ĆW3	Ewaluacja i ustalanie priorytetów w tekście formalnym.	2	-	EK01-6
ĆW4	Praca nad paragrafem (e-mail, raport, propozycja).	2	-	EK01-6
ĆW5	Test 1	2	-	EK01-6
ĆW6	Dobór /selekcja treści wypowiedzi pisemnej do jej przeznaczenia oraz adresata (recenzja, propozycja, e-mail).	2	-	EK01-6
ĆW7	Użycie spójników (<i>connectors and cohesive devices</i>) w tekście formalnym.	2	-	EK01-6
ĆW8	Formułowanie rekomendacji (raport, propozycja, list).	2	-	EK01-6
ĆW9	Wykorzystanie podpowiedzi (<i>prompts</i>) w tekście formalnym.	2	-	EK01-6
ĆW10	Tworzenie tekstów wykorzystując różne style (listy, raporty, recenzje).	2	-	EK01-6
ĆW11	Formułowanie uzasadnień w tekstach formalnych.	2	-	EK01-6
ĆW12	Wyrażanie opinii (<i>propozycje, recenzje, e-mail</i>).	2	-	EK01-6
ĆW13	Formułowanie hipotez w tekstach formalnych.	2	-	EK01-6
ĆW14	Test 2	2	-	EK01-6
ĆW15	Zaliczenia poprawkowe.	2	-	EK01-6
	suma godzin	30	-	

18 Narzędzia/metody dydaktyczne

1. Metoda podająca/objaśniająca i/lub komentarze i wskazówki prowadzącego zajęcia
2. Metoda aktywizująca - analiza i omówienie wybranych typów formalnych wypowiedzi pisemnych
3. Metoda praktyczna - ćwiczenia językowe (styl, rejestr, ćwiczenia leksykalno-gramatyczne)
4. Metoda praktyczna - pisanie formalnych wypowiedzi pisemnych w klasie i/lub w domu
5. Korekta rówieśnicza (*peer correction*)

19 Sposoby oceny (F – formująca, P – podsumowująca)

F1.	Bieżące przygotowanie studentów do zajęć
F2.	Aktywność na zajęciach i udział w pracy w parze i/lub grupie
F3.	Zaliczenie poszczególnych prac pisemnych pisanych w domu i/lub w klasie
F4.	Testy śródsesemestralne
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	-
Pisanie i korekta prac w domu	15	-
Przygotowanie do zajęć	4	-
Konsultacje z nauczycielem	10	-
SUMA	59	-
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	2	-

21 Literatura podstawowa i uzupełniająca

Literatura podstawowa:

1. Evans, V., *Successful Writing (Upper-Intermediate)*, Express Publishing, Newberry 2000.
2. Mann, M., *Improve Your Skills - Writing for Advanced*. Macmillan, Londyn 2014.

Literatura uzupełniająca:

1. Stephens, M., *New Proficiency Writing*. Pearson Education Limited, Harlow 2006

22 Kryteria oceny *

Ocena stopnia osiągniętych przez studenta efektów kształcenia następuje wg poniższych kryteriów:

W przypadku kolokwium/testów stosuje się jednolite dla Filologii angielskiej przedziały procentowe w ocenianiu

5.0 – zakładany efekt kształcenia został osiągnięty bez zastrzeżeń	50%-65,5% - 3,0 66%-75,5% - 3,5
4.5 – zakładany efekt kształcenia został osiągnięty z pojedynczymi brakami/błędami	76%-83,5% - 4,0 84%-89,5% - 4,5
4.0 – zakładany efekt kształcenia został osiągnięty z nielicznymi brakami/błędami	90%-100% - 5,0
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	

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 przygotowujące przez prowadzących zajęcia; - email grupowy oraz email Starosty grupy, konsultacje indywidualne z prowadzących zajęcia – do uzgodnienia
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 oraz na stronie internetowej uczelni; dyżur – pokój 15 / 18 lub 19 - zgodnie z harmonogramem dyżurów pracowników Zakładu Neofilologii

*do decyzji koordynatora

Tabela podsumowująca

Efekt kształcenia	Odniesienie danego efektu do efektów kierunkowych	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia/metody dydaktyczne	Sposób oceny
EK01	K_W02, K_W03, K_W08	C1	ĆW: 1-15	1-2	F4, P1
EK02	K_U01, K_U02, K_U13	C2	ĆW: 1-15	1-5	F1 - F4, P1
EK03	K_U01, K_U02	C3	ĆW: 1-15	1-5	F1 - F4, P1
EK04	K_U01-K_U04	C4	ĆW: 1-15	1-5	F1 - F4, P1
EK05	K_U01, K_U02	C5	ĆW: 1-15	1-5	F1 - F4, P1
EK06	K_K01, K_02	C6	ĆW: 1-15	1-5	F1 - F4, P1

Opracowanie: dr Barbara Struk, mgr Daniel Sawczuk