

# Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Raciborzu

## KARTA PRZEDMIOTU

<b>1. Nazwa przedmiotu:</b>	Praktyczna nauka języka angielskiego – pisanie akademickie				
<b>2. Kod przedmiotu:</b>	FA-1f				
<b>3. Okres ważności karty:</b>	2014-2017				
<b>4. Forma kształcenia:</b>	studia pierwszego stopnia				
<b>5. Forma studiów:</b>	studia stacjonarne				
<b>6. Kierunek studiów:</b>	filologia				
<b>7. Profil studiów:</b>	praktyczny				
<b>8. Specjalność:</b>	filologia angielska				
<b>9. Semestr:</b>	2, 4, 5, 6				
<b>10. Jedn. prowadząca przedmiot:</b>	Instytut Neofilologii				
<b>11. Prowadzący przedmiot:</b>	dr Joanna Bielewicz-Kunc, dr Monika Porwoł, dr Katarzyna Rybińska, mgr Zbigniew Tomala				
<b>12. Grupa przedmiotów:</b>	nauka języka				
<b>13. Status przedmiotu:</b>	obowiązkowy				
<b>14. Język prowadzenia zajęć:</b>	angielski/polski				
<b>15. Przedmioty wprowadzające oraz wymagania wstępne:</b>	znajomość języka ojczystego i obcego, wiedza wykraczająca poza samą znajomość języków (na przykład podstawowe zagadnienia z zakresu językoznawstwa, realioznawstwa, kulturoznawstwa, itp.)				
<b>16. Cel przedmiotu:</b>	(1) Opanowanie umiejętności pisania różnych tekstów (opis, list, esej, sprawozdanie, opowiadanie, artykuł, itp.); (2) Zapoznanie z formami redagowania tekstów; (3) Opanowanie technik ułatwiających pisanie (notatki, korekta, korzystanie ze słowników); (4) Utrwalenie zdolności porównania tekstów (ich rodzaje, stopień formalności); (5) Opanowanie metod: przedstawienie przykładów w/w form wypowiedzi pisemnej, sporządzenie planu, zapoznanie ze słownictwem związanym z daną tematyką; (6) Rozwijanie kompetencji językowych poprzez poszerzanie słownictwa i utrwalenie zasad gramatycznych; (7) Opanowanie umiejętności pisania pracy dyplomowej, jak również rozwijanie kompetencji językowych poprzez poszerzanie słownictwa specjalistycznego i utrwalenie zasad gramatycznych.				
<b>17. Efekty kształcenia:</b>					
Ozn.	Opis efektu kształcenia Student:	Metody realizacji efektu kształcenia	Metody sprawdzenia efektu kształcenia	Forma prowadzenia zajęć	Odniesienie do efektów dla specjalności / kierunku studiów
01	potrafi wykorzystywać podstawową wiedzę teoretyczną i praktyczną z zakresu językoznawstwa, literaturoznawstwa, realioznawstwa oraz kulturoznawstwa w celu analizowania i interpretowania wybranych problemów językowych	Praca z materiałem źródłowym oraz komputerowym programem do produkcji i edycji tekstu.  Indywidualna analiza i korekta tekstu.  Dyskusja	Ocena pracy pisemnej (na podstawie Karty Oceny Pracy Pisemnej).  Ocena analizy i korekty tekstu.  Ocena	ćwiczenia	K_U01 (++)

		grupowa.	zaangażowania w dyskusji.		
02	ma rozwinięte umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej; potrafi używać języka specjalistycznego; potrafi porozumiewać się w sposób precyzyjny i spójny przy użyciu różnych kanałów i technik komunikacyjnych zarówno ze specjalistami, jak i z odbiorcami spoza grona specjalistów (w języku ojczystym jak i obcym)	Praca z materiałem źródłowym oraz komputerowym programem do produkcji i edycji tekstu.  Zachęcanie studentów do korespondencji ze specjalistami poprzez Internet.  Dyskusja grupowa.	Ocena pracy pisemnej (na podstawie Karty Oceny Pracy Pisemnej).  Ocena umiejętności komunikacyjnych na podstawie analizy wybranych przykładów.  Ocena uczestnictwa w dyskusji.	ćwiczenia	K_U07 (+++)
03	potrafi stosować zasady i reguły gramatyczne współczesnego języka w akcie komunikacji	Praca z materiałem źródłowym oraz komputerowym programem do produkcji i edycji tekstu.  Indywidualna analiza i korekta tekstu.  Dyskusja grupowa.	Ocena pracy pisemnej (na podstawie Karty Oceny Pracy Pisemnej)  Ocena analizy i korekty tekstu.  Ocena zaangażowania w dyskusji.	ćwiczenia	K_U13 (+++)
04	ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego, dokonuje samooceny własnych kompetencji i doskonali umiejętności, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia	Dyskusja grupowa i/lub indywidualne konsultacje.	Ocena kompetencji językowych studenta i jego planów rozwoju zawodowego.	ćwiczenia	K_K01 (++)
05	jest świadomy swojej pozycji i przygotowany do odpowiedzialnego reprezentowania własnej kultury w kulturze obcej	Dyskusja grupowa i/lub indywidualne konsultacje.	Ocena kompetencji komunikacyjnych studenta w międzynarodowej wymianie informacji i myśli.	ćwiczenia	K_K05 (+++)

**18. Formy i wymiar zajęć:**

Ćw. (30h + 30h + 30h + 30h)

**19. Treści kształcenia:**

[2] Grammar and writing (useful linking words and phrases) reference. Writing: style and format.; Describing people (layout, linking phrases, manner and mannerism).; Describing places and buildings (spatial relations, architecture, atmosphere).; Describing objects (shapes, materials, purpose).; Describing festivals, ceremonies

and celebrations.; Informal and technical description of how something works.; Description: an assignment.; Narratives – introductory exercises (vocabulary, writing techniques, sequencing expressions, etc.); Beginning and endings (ways to catch the readers attention); Practice in editing texts (stories); Story writing competition: an assignment.; Writing informal/personal letters.; Formal letters (layout, levels of formality, purpose); Writing transactional letters.; Letter of application (evaluating sample letters) and CV.

[4] Letters: an assignment.; For-and-against essays/compositions. Stages of composition writing.; Opinion essays (presenting viewpoints). Giving illustrations and examples.; Compositions: an assignment.; How to write an article? Paragraph organization, planning, thinking of a title, checking for mistakes.; Features of a good report: an analysis of examples.; How to write a research paper? Finding information, planning and structure.; Bibliography vs. references.; Research paper 1: material analysis and planning.; Research paper 2: the first draft.; Research paper 3: the final copy.; Research paper 4: checking for mistakes.; Types of dictionary. Information in dictionaries.; Academic writing 1: presenting arguments and commenting on other's work; talking about figures and processes.; Academic writing 2: explaining, reinforcing, exemplifying, structuring the text.

[5] The function of paraphrase: exercises.; The function of citation: exercises.; Technical aspects of the licentiate thesis.; How to prepare Bibliography?; Preface/Introduction.; Chapter One: text division into subchapters.; Chapter One: the final draft.; Chapter Two: the first draft composition.; Chapter Two: the first draft composition- continued.; Further Chapter/-s: dividing the material into subchapters.; Further Chapter/-s: paragraphs composition.; Recapitulation/conclusion: restating ideas.; Summary in English (1): summary vs. introduction.; Summary in English (2): composition.; Summary in Polish vs. Summary in English: a translation or different version.

[6] The function of paraphrase and citation: exercises (1); The function of paraphrase and citation: exercises (2); Technical aspects of the licentiate thesis. Bibliography: final version.; Chapter One: analysis and error correction (1); Chapter One: analysis and error correction (2); Chapter Two: analysis and error correction (1); Chapter Two: analysis and error correction (2); Further Chapter/-s: analysis and error correction (1); Further Chapter/-s: analysis and error correction (2); Recapitulation/conclusion: analysis and error correction.; Summary in English (1): analysis and error correction.; Summary in English (2): analysis and error correction.; Summary in Polish: analysis and error correction.; Preface/Introduction (1): analysis and error correction.; Preface/Introduction (2): analysis and error correction.

**20. Egzamin:** tak (E/2) i (E/5), za/o

**21. Literatura podstawowa:**

Adams-Tukiendorf, M., Rydzak, M. 2003. *Developing writing skills: a manual for EFL students*. Opole: Wydawnictwo Uniwersytetu Opolskiego.

Cory, H. 2007. *Advanced writing with English in use: CAE*. Oxford: Oxford University Press.

Evans, V. 2007. *Successful writing proficiency*. Express Publishing.

Newbrook, J et al. 2004. *New First Certificate Gold Coursebook*. Longman.

O'Dell Felicity. 2006. *CAE Writing Skills*. Cambridge: Cambridge University Press.

**21. Literatura uzupełniająca:**

Broughton, G. 1990. *Penguin English Grammar A-Z for Advanced Students*. Penguin English.

Downing, A., Locke, P. 1995. *A University Course in English Grammar*. New York: PHI.

Hewings, M. 2005. *Advanced Grammar in Use: a self-study reference and practice book for advanced learners of English (with answers)*. Cambridge: Cambridge University Press.

Program komputerowy WORD lub OPEN OFFICE.

**23. Nakład pracy studenta potrzebny do osiągnięcia efektów kształcenia:**

Lp.	Forma zajęć	Liczba godzin kontaktowych / pracy studenta
1	Wykład	
2	Ćwiczenia	120
3	Laboratorium	
4	Projekt	
5	Seminarium	
6	Inne: Przygotowanie do dyskusji	40

	Samodzielne studiowanie tematyki zajęć		70
	Przygotowanie prac pisemnych		30
	Wykonanie zadań domowych		20
	Przygotowanie poszczególnych części pracy dypl.		120
	Korekta części pracy dyplomowej		20
<b>Suma godzin</b>		<b>420</b>	
<b>24. Suma wszystkich godzin:</b>		420	<b>25. Liczba punktów ECTS:</b>
			14
<b>26. Liczba punktów ECTS uzyskanych na zajęciach z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego:</b>		4	<b>27. Liczba punktów ECTS uzyskanych w wyniku samodzielnej pracy studenta:</b>
			10
Efekt kształcenia	Ocena	Opis wymagań	
01	bdb	student <b>potrafi umiejętnie wykorzystywać</b> techniki redagowania różnych tekstów w celu analizowania i interpretowania wybranych problemów językowych	
	db	student <b>prawidłowo wykorzystuje</b> techniki redagowania różnych tekstów w celu analizowania i interpretowania wybranych problemów językowych	
	dst	student <b>potrafi wykorzystać podstawowe</b> techniki redagowania różnych tekstów w celu analizowania i interpretowania wybranych problemów językowych	
	ndst	student <b>nie potrafi wykorzystywać</b> żadnych technik redagowania różnych tekstów w celu analizowania i interpretowania wybranych problemów językowych	
02	bdb	student <b>ma rozwinięte umiejętności</b> w zakresie komunikacji interpersonalnej; <b>stosuje</b> bogate słownictwo specjalistyczne	
	db	student <b>ma dobre umiejętności</b> w zakresie komunikacji interpersonalnej; <b>stosuje</b> słownictwo specjalistyczne	
	dst	student <b>ma dostatecznie dobre umiejętności</b> w zakresie komunikacji interpersonalnej; <b>stosuje</b> (aczkolwiek z pewnymi uchybieniami) słownictwo specjalistyczne	
	ndst	student <b>nie ma rozwiniętych umiejętności</b> w zakresie komunikacji interpersonalnej; <b>nie stosuje</b> słownictwa specjalistycznego	
03	bdb	student <b>prawidłowo stosuje</b> zasady gramatyczne zarówno w wypowiedziach pisemnych jak i ustnych	
	db	student <b>stosuje</b> zasady gramatyczne zarówno w wypowiedziach pisemnych jak i ustnych	
	dst	student <b>stosuje</b> (z pewnymi uchybieniami) zasady gramatyczne zarówno w wypowiedziach pisemnych jak i ustnych	
	ndst	student <b>nie stosuje</b> zasad gramatycznych zarówno w wypowiedziach pisemnych jak i ustnych	
04	zal	student <b>nabył stosowne</b> kompetencje językowe i umiejętności wyznaczania kierunków planu kształcenia i doskonalenia zawodowego	
	n/zal	student <b>nie nabył stosownych</b> kompetencji językowych i umiejętności wyznaczania kierunków planu kształcenia i doskonalenia zawodowego	
05	zal	student <b>nabył</b> umiejętności dialogu języków w międzynarodowej wymianie informacji i myśli	
	n/zal	student <b>nie nabył</b> umiejętności dialogu języków w międzynarodowej wymianie informacji i myśli	
<b>28. Uwagi:</b>			

Zatwierdzono:

.....  
(data i podpis prowadzącego)

.....  
(data i podpis)