

1		KARTA PRZEDMIOTU					
Nazwa przedmiotu/modułu:			Praktyczna nauka języka angielskiego: pisanie akademickie				
Nazwa angielska:			Practical English: Academic writing				
Kierunek studiów:			Filologia o profilu: filologia angielska nauczycielska z modułem biznesowym				
Poziom studiów:			Stacjonarne, I-go stopnia – licencjackie				
Profil studiów			praktyczny				
Jednostka prowadząca:			Karkonoska Państwowa Szkoła Wyższa w Jeleniej Górze, Wydział Nauk Humanistycznych i Społecznych, Zakład Filologii				
Przygotował/Prowadzący przedmiot:			dr Krzysztof Kowalczyk-Twarowski				
I Formy zajęć, liczba godzin							
Semestr	W	C	L	WR	Inne*	Łącznie	ECTS
1			30			30	2
2			30			30	2
3			15			15	1
4			15			15	1
II Cel przedmiotu							
<p><b>C1</b> – Utrwalenie wiedzy ortograficznej i interpunkcyjnej studentów; zapoznanie z różnicami w stylach pisarskich i utrwalenie zagadnień stylistyki; utrwalenie wiedzy o strukturze zdania i błędach logicznego myślenia.</p> <p><b>C2</b> – Umiejętność posługiwania się słownikami, leksykonami, encyklopediami; wypracowanie własnego warsztatu pracy pisarskiej.</p> <p><b>C3</b> – Wprowadzenie i utrwalenie wiedzy o budowanie akapitu.</p> <p><b>C4</b> – Umiejętność posługiwania się technikami pre-writingu (techniki budowania planu, pisania brudnopisu), pisanie jako proces; rola refleksji, brudnopisu i przepisywania w tworzeniu pracy pisemnej. Doskonolanie umiejętności dyskusowania, krytycznego czytania i słuchania.</p> <p><b>C5</b> – Wprowadzenie i utrwalenie wiedzy o budowie wypracowania (dłuższej formy wypowiedzi pisemnej); budowa wstępu, stawienie tezy; argumentacja, wsparcie; pisanie zakończenia. Umiejętność pisanie różnych form wypowiedzi pisemnej; umiejętność organizacji tekstów w języku angielskim (wyrażanie opinii, rozprawka, argumentacja, raport, artykuł).</p> <p><b>C6</b> – Umiejętność unikania plagiatu: pisanie parafraz i streszczeń. Zapoznanie ze stylami cytowania (MLA, APA, standardy pracy dyplomowej). Umiejętność posługiwania się tekstami źródłowymi, krytycznego czytania i wyboru fragmentów tekstów.</p> <p><b>C7</b> – Umiejętność samooceny tekstu pisemnego, ewaluacja pracy pisemnej swojej i innej osoby; umiejętność wskazania błędów; umiejętność pracy indywidualnej i w grupie.</p>							
III Wymagania wstępne w kategoriach wiedzy, umiejętności i innych kompetencji:							
<p><b>I semestr – Brak</b></p> <p><b>II semestr – zaliczenie kursu w semestrze I</b></p> <p><b>III semestr – zaliczenie kursu w semestrze II</b></p> <p><b>IV semestr – zaliczenie kursu w semestrze III</b></p>							
IV Oczekiwane efekty uczenia się							
EU 1 – Student zna podstawowe zasady ortografii i interpunkcji obowiązujące w pisaniu anglosaskim,							

potrafi dostrzec w tekście typowe przykłady błędów i je poprawić.

**EU 2** – Student zna różnicę pomiędzy stylami pisania formalnego i nieformalnego; potrafi poprawić błędy stylistyczne i pisać w stylu bezosobowym, formalnym; student analizuje, potrafi dobrać treść tekstu do wskazanego odbiorcy.

**EU 3** – Student potrafi pisać poprawne zdania złożone, łączyć zdania wykorzystując różne spójniki, płynnie przechodząc z jednego zdania do drugiego.

**EU 4** – Student zna podstawowe błędy logicznego myślenia, potrafi je rozpoznać, przeanalizować i poprawić w swojej pracy; student potrafi wykorzystać techniki błędów logicznego myślenia do manipulacji czytelnika.

**EU 5** – Student potrafi przekazywać myśli w języku obcym korzystając ze słowników jedno i dwujęzycznych, słowników synonimów i kolokacji; potrafi przeanalizować i poprawić wskazane przez nauczyciela lub innego studenta błędy. Student potrafi zbudować własny warsztat pracy osoby piszącej i porównać go z warsztatem innej osoby.

**EU 6** – Student zna strukturę akapitu, potrafi napisać poprawne akapity (opisujące osoby, miejsca, wydarzenia, proces, definicję, klasyfikację; porównujące osoby, rzeczy) wykorzystując poprawne zdania i pamiętając o zasadach koherencji, wykorzystując poprawne środki łączące zdania tzw. linking. Student posiada podstawowe słownictwo potrzebne do napisania poszczególnych akapitów i potrafi poprawnie edytować tekst korzystając z komputera, potrafi poprawnie zapisać i przesłać pracę.

**EU 7** – Student posiada wiedzę o różnych technikach pre-writingu (technikach poprzedzających pisanie): burza mózgów, dyskusja, pisanie na dowolny temat i szybkie pisanie (free writing), wymiana opinii, wywiad, prowadzenie pamiętnika, itp. Student potrafi wybrać swój sposób przygotowania brudnopisu i planu pracy; potrafi pracować nad brudnopisem indywidualnie i jako członek grupy; Student dyskutuje, negocjuje, posiada umiejętność wypowiedzi ustnej na przygotowany temat.

**EU 8** – Student potrafi napisać poprawną dłuższą formę pisemną, połączyć akapity w wypracowanie, rozprawkę. Potrafi poprawnie zaplanować i zbudować pracę pamiętając o postawieniu tezy, zawężeniu tematu, dobierając treść i argumenty do odbiorcy i typu pracy. Potrafi napisać różne formy pracy pisemnej: argumentacyjną, wyjaśniającą, opisującą, porównującą, przyczynowo-skutkową. Student potrafi rozróżnić różne formy pisemne, zna ich organizację, styl. Student potrafi ocenić swoją pracę na tle prac innych osób, potrafi dostrzec błędy organizacyjne innej pracy.

**EU 9** – Student wie jak korzystać ze stylów cytowania najczęściej wykorzystywanych w pisaniu anglosaskim i na uczelni; potrafi napisać poprawną bibliografię i wykorzystać teksty źródłowe w swojej pracy; potrafi poprawnie zacytować oryginał i zastosować w cytatach odpowiednią interpunkcję i odsyłacze.

**EU 10** – Student wie jak unikać plagiatu, potrafi napisać parafrazę i streszczenie tekstu źródłowego (akapitu, książki, filmu, wypowiedzi ustnej). Zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony prawa autorskiego.

**EU 11** – Potrafi ocenić pracę własną na tle pracy innych studentów i rozumie, które aspekty jego pracy (styl, argumentacja-dobór treści, organizacja pracy: teza, wstęp czy gramatyka) wymagają dalszego doskonalenia. Student potrafi dostrzec błędy w pracy innej osoby i zasugerować ich poprawę. Student zna skróty wykorzystywane do poprawy tekstu i wykorzystuje słowniki do pisania pracy pisemnej.

#### **V Treści programowe:**

<b>Forma zajęć: laboratoria</b>		<b>Liczba godzin</b>
<b>Lab. 1-2</b>	Różnica pomiędzy pisaniem i mówieniem, rola odbiorcy	<b>2</b>
<b>Lab. 3-4</b>	Omówienie zasad interpunkcji anglosaskiej (przecinek, średnik, myślnik, kropka), apozycja, emfaza, dopowiedzenie; ćwiczenia	<b>2</b>
<b>Lab. 5-6</b>	Styl formalny i nieformalny, slang, żargon; styl bezosobowy; poprawność polityczna, język nieseksistowski.	<b>2</b>
<b>Lab. 7-10</b>	Budowa zdania, zdania proste i złożone, łączenie zdań, wykorzystanie spójników (linking devices), poprawa błędów – zła struktura zdań, błędna interpunkcja w zdaniach złożonych (sentence fragments, runs-on, comma splice)	<b>4</b>

<b>Lab. 11-12</b>	Zapoznanie studentów z różnymi rodzajami słowników (kolokacje, synonimy, etymologia, wymowa, language activator). Wykorzystanie słowników w pracy pisarza i do poprawy błędów innej osoby.	<b>2</b>
<b>Lab. 13-16</b>	Budowa akapitu: zdanie wprowadzające, rozwinięcie, zdanie końcowe; spójność	<b>4</b>
<b>Lab. 17-18</b>	Różne typy akapitów i charakterystyczne słownictwo do ich budowy (akapit opisujący osoby i rzeczy)	<b>2</b>
<b>Lab. 19-20</b>	Różne typy akapitów i charakterystyczne słownictwo do ich budowy (akapit porównujący osoby i rzeczy)	<b>2</b>
<b>Lab. 21-22</b>	Różne typy akapitów i charakterystyczne słownictwo do ich budowy (akapit opisujący proces)	<b>2</b>
<b>Lab. 23-24</b>	Różne typy akapitów i charakterystyczne słownictwo do ich budowy (akapit podający definicję)	<b>2</b>
<b>Lab. 25-26</b>	Różne typy akapitów i charakterystyczne słownictwo do ich budowy (akapit podający klasyfikację), wykorzystanie graficznych pomocy do pisania brudnopisu (graphic organizers)	<b>2</b>
<b>Lab. 27-28</b>	Logiczne ujęcie akapitu (od ogółu do szczegółu, od najważniejszego do najmniej ważnego aspektu)	<b>2</b>
<b>Lab. 29-30</b>	Powtórzenie wiadomości o strukturze zdania, akapitu. Ewaluacja	<b>2</b>
<b>Lab. 31-34</b>	Budowa wypracowania: wstęp, teza, rozwinięcie, zakończenie. Ćwiczenia w budowaniu tezy, zawężenie tematu, rola odbiorcy	<b>4</b>
<b>Lab. 35-38</b>	Techniki poprzedzające pisanie (free-writing), budowa logiczna, organizacja pracy	<b>4</b>
<b>Lab. 39-42</b>	Wypracowanie wyrażające opinię	<b>4</b>
<b>Lab. 43-44</b>	Różne typy wstępu (narracyjny, pytanie retoryczne, cytat, definicja)	<b>2</b>
<b>Lab. 45-48</b>	Wypracowanie za i przeciw; zebranie argumentów; technika: burza mózgów, dyskusja, wymiana zdań; przygotowanie brudnopisu: definicja tematu, analiza argumentów	<b>4</b>
<b>Lab. 49-50</b>	Błędy logicznego myślenia (logical fallacies) – omówienie, ćwiczenia; wykorzystanie technik logicznego myślenia do manipulacji czytelnikiem	<b>2</b>
<b>Lab. 51-54</b>	Wypracowanie chronologiczne (wykorzystanie techniki linii życia, porządkowanie wydarzeń)	<b>4</b>
<b>Lab. 55-58</b>	Wypracowanie sugerujące rozwiązanie problemu	<b>4</b>
<b>Lab. 59-60</b>	Ewaluacja. Porównanie zdobytej wiedzy na tle grupy, omówienie najczęstszych błędów.	<b>2</b>
<b>Lab. 61-64</b>	Wypracowanie porównujące – wykorzystanie graficznych pomocy do pisania (graphic organizers)	<b>4</b>
<b>Lab. 65-68</b>	Wypracowanie analizujące przyczyny i skutki; powtórzenie wiadomości o błędach logicznego myślenia, analiza skutków i przyczyn; wprowadzenie do cytowania (MLA)	<b>4</b>
<b>Lab. 69-70</b>	Co to jest plagiat i jak go unikać? Technika parafrazy i cytowania (poprawne odsyłacze)	<b>2</b>
<b>Lab. 71-72</b>	Co to jest plagiat i jak go unikać? Streszczenie artykułu	<b>2</b>
<b>Lab. 73-74</b>	Wypracowanie argumentacyjne	<b>2</b>

Lab. 75-76	Podsumowanie, ewaluacja	2
Lab. 77-82	Skutek i przyczyna w eseju	6
Lab. 83-86	Recenzja: ton, zakres, subiektywność i obiektywność	4
Lab. 87-88	Stylistyka: cechy dobrego stylu, stylizacja	2
Lab. 89-90	Podsumowanie, ewaluacja	2
Suma godzin		90
VI Narzędzia dydaktyczne		
1.	Podręczniki, słowniki i teksty przedmiotowo-metodyczne	
2.	Foliogramy, prezentacje multimedialne	
3.	Urządzenia interkomunikacyjne (rzutnik multimedialny) oraz komputery.	
VII Metody dydaktyczne		
1.	Pogadanka	
2.	Praca z tekstem	
3.	Dyskusje w parach i małych grupach rozwijające zdolności interpersonalne oraz umiejętność pracy zespołowej i wymiany informacji	
4.	Krótkie i dłuższe prace pisemne indywidualne i grupowe	
5.	Projekt – prezentacje wykonywane przez studentów	
VIII Sposoby oceny (F – formująca, P – podsumowująca)		
F1	Mniejsze formy pisemne (15 min pisanie na zajęciach– praca indywidualna i w grupach)	
F2	Indywidualne większe formy wypowiedzi pisemnych: akapity semestr 1; wypracowania semestr 2 i 3; wypracowania w oparciu o teksty źródłowe semestr 4;	
F3	Testy sprawdzające wiedzę i umiejętności	
P1	Wypracowanie argumentacyjne pisane na zajęciach	
IX Obciążenie pracą studenta		
Forma aktywności		Łączna i średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem (w trakcie zajęć)		90
Godziny kontaktowe z nauczycielem (w trakcie konsultacji, średnio na studenta)		30
Przygotowanie się do zajęć		60
SUMA		180
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU		6
X Literatura podstawowa i uzupełniająca		
Literatura podstawowa:		
1. Evans, Virginia. (2002). Successful Writing Proficiency. Newbury: Express Publishing.		
2. Gibaldi, Joseph. (2003). MLA Handbook for Writers of Research Papers. 6th edition. New York.		
3. Macpherson, Robin. (2001). Advanced Written English. Warszawa: PWN.		

4. Macpherson, Robin. (2002). English for Writers and Translators. Warszawa: PWN.
5. Macpherson, Robin. (2004). English for Academic Purposes. Warszawa: PWN.
6. Oshima, Alice and Hogue, Ann. (1999). Writing Academic English. White Plains: Pearson Education.
7. Strunk, Jr., William and E.B. White. The Elements of Style. New York, 1998 (1918).
8. Troyka, Lynn Quitman. (1999). Simon & Schuster Handbook for Writers. New Jersey: Prentice Hall
9. Słowniki kolokacji, synonimów, etymologiczne, Language Activators

#### **Literatura uzupełniająca:**

1. Alexander, L.G. (1972). Essay and Letter Writing. Hong Kong: Longman.
2. Blanchard, Karen and Christine Root. (2004). Ready to Write More. From Paragraph to Essay. New York: Pearson Education.
3. Capel, Anette and Wendy Sharp. (2003). Objective Proficiency. Cambridge: CUP.
4. Cory, Hugh. (2003). Advanced writing with English in Use. Oxford: OUP.
5. Cox, Kathy and David Hill. (2004). English for Academic Purposes. Pearson.
6. Foley, Mark, and Diane Hall. (2003). Advanced Learner's Grammar. Harlow: Pearson Education.
7. Gould, Eric, Robert DiYanni and William Smith. (1989). The Act of Writing. New York: Random House.
8. Krajewska, Agnieszka. (2009). *Teaching writing skills*. The teacher 4 (68) 2009 [http://www.teacher.pl/img/okladki/the\\_teacher/2009\\_\(68\)\\_4.pdf](http://www.teacher.pl/img/okladki/the_teacher/2009_(68)_4.pdf)
9. McArthur, Tom. (1984). The Written Word Book 2. OUP: Oxford.
10. Reid, Joy. (1994). The Process of Paragraph Writing. New Jersey: Prentice Hall Regents.
11. Rooks, George. (1999). Paragraph Power 2nd ed. New York: Longman.
12. Smalley, Regina L., Mary K Reuten and Joann R. Kozyrev. (2001). *Refining Composition Skills. Rhetoric and Grammar*. Boston: Heinle.
13. Skipper, Mark. (2002). Advanced Grammar and Vocabulary Express Publishing: Newbury Stephens, Mary. (1999). Proficiency Writing. Harlow: Pearson Education.
14. Wellman Guy. (1989). Wordbuilder Heinemann: Oxford
15. Williams, Robin. (2003). Jak składać tekst? Komputer nie jest maszyną do pisania. Gliwice: Helion.
16. A Guide for Writing Research Papers Based on Modern Language Association (MLA) Documentation <http://www.ccc.commnet.edu/mla/index.shtml>
17. What is academic writing? <http://owll.massey.ac.nz/academic-writing/what-is-academic-writing.php>

#### **XI TABLICA POWIĄZAŃ EFEKTÓW PRZEDMIOTOWYCH I KIERUNKOWYCH Z CELAMI PRZEDMIOTU W ODNIESIENIU DO METOD ICH WERYFIKACJI**

<b>Efekty uczenia się</b>	<b>Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu (PEK)</b>	<b>Cele przedmiotu</b>	<b>Treści programowe</b>	<b>Narzędzia dydaktyczne</b>	<b>Metody dydaktyczne</b>	<b>Sposób oceny</b>
EU 1	K_W01, K_U01, K_K01	C1, C7	Lab. 3-4, Lab. 29-30	1	1-3	F1-F3, P1
EU 2	K_W01, K_U12, K_K06	C1, C7	Lab. 1-2, Lab. 5-6, Lab. 29-30	1	1-4	F1, F3, P1
EU 3	K_W01, K_U12	C1 C2	Lab. 7-10, Lab. 13-16, Lab. 29-30	1,2	2-4	F1
EU 4	K_U01, K_K01	C1	Lab. 49-50, Lab. 59-60, Lab. 65-68	1,2	1-4	F1-F3, P1

EU 5	K_W01,K_U01, K_U11K_U12, K_K01	C2	Lab. 11-12, Lab. 29-30	1,3	1-3	F1, F2
EU 6	K_W01, K_U11, K_U12	C1, C2, C3	Lab. 13-30, Lab. 43-44	1,2,3	1-5	F1, F2, F3, P1
EU 7	K_U10, K_U12, K_K03, K_K05, K_K06	C4	Lab. 35-38, Lab. 45-48, Lab. 55-58, Lab. 61-68, Lab. 73-74	1,2,3	1-5	F1-F3, P1
EU 8	K_W01, K_U10, K_U11, K_U12, K_U13, K_K02	C2, C5, C7	Lab. 31-34, Lab. 39-42, Lab. 45-48, Lab. 51-54, Lab. 55-58, Lab. 61-68, Lab. 73-74, Lab. 77-88	1-3	1-5	F1-F3, P1
EU 9	K_W10, K_U01, K_K06	C1, C6	Lab. 65-68	1,2,3	1,2	F1-F3,P1
EU 10	K_W10, K_U01	C1,C2, C5, C6	Lab. 69-72	1,2	1,2,4	F1-F3, P1
EU 11	K_K01, K_K02,K_U01, K_U11	C7	Lab. 11-12, Lab. 29-30, Lab. 59-60, Lab. 75-76, Lab. 89-90	1	1-5	F1, P1
<b>XII ZASADY WERYFIKACJI OCZEKIWANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ</b>						
<b>XIII DODATKOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE</b>						