

WYTYCZNE PROGRAMOWE **PISANIE I PISANIE AKADEMICKIE**

obowiązujące od roku akademickiego 2010/2011

1. WSTĘP

Kurs z pisania na kierunku filologia, specjalność: **angielski język biznesu** w Instytucie Neofilologii Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nysie trwa 6 semestrów i po każdym semestrze parzystym kończy się egzaminem.

Celem niniejszych wytycznych jest usystematyzowanie treści nauczanych w ramach kursów z pisania po to, aby za pomocą realizacji celów szczegółowych, osiągnięte zostały wytyczone cele operacyjne. Niniejsze wytyczne stosuje się do nowego programu studiów, który zostanie uruchomiony w roku akademickim 2011/2012. Prowadzący zajęcia z pisania mogą również stosować te wytyczne podczas zajęć prowadzonych według dotychczasowego programu studiów.

2. CELE KURSU

Umiejętność pisania w języku angielskim stanowi nieodzowny komponent umiejętności zawodowych absolwenta specjalności angielski język biznesu. Przewiduje się realizację następujących celów operacyjnych poprzez realizację celów szczegółowych:

CEL OPERACYJNY 1:

- nabycie umiejętności wyrażania myśli na piśmie, które jest poprawne pod względem gramatycznym, leksykalnym, interpunkcyjnym, stylistycznym i dyskursywnym

Cele szczegółowe:

- nabycie umiejętności stosowania odpowiednich i zróżnicowanych struktur gramatycznych
- nabycie umiejętności stosowania szerokiego zakresu słownictwa – zarówno ogólnego jak i specjalistycznego
- nabycie umiejętności stosowania znaków interpunkcyjnych
- nabycie umiejętności pisania tekstów poprawnych stylistycznie (pisanie formalne i nieformalne)
- nabycie umiejętności pisania tekstów poprawnych dyskursywnie
- nabycie umiejętności korekty i adiustacji tekstu

CEL OPERACYJNY 2:

- wypracowanie autonomii w rozwijaniu i doskonaleniu umiejętności pisania w języku angielskim

Cele szczegółowe:

- nabycie umiejętności krytycznej analizy tekstu
- nabycie umiejętności szukania wzorów tekstu w dostępnych źródłach
- nabycie umiejętności pracy ze słownikiem i innymi pomocami naukowymi
- nabycie umiejętności samodzielnej korekty i adiustacji tekstu

3. TREŚCI PROGRAMOWE

Treści programowe dzielą się na 4 części: treści z zakresu pisania, treści z zakresu gramatyki tekstu, treści z zakresu leksyki, treści z zakresu interpunkcji.

3.1. Pisanie – rok 1 (semestry 1 i 2)

Ocenianie: W ciągu semestru prowadzący powinien sprawdzić **co najmniej 5 prac pisemnych**. Sprawdzenie pracy powinno polegać na gruntowym przeczytaniu pracy oraz poprawieniu wszelkich błędów i nieściśłości. Wszystkie prace powinny być oddane studentom tak, by mogli oni monitorować swoje postępy. W czasie semestru prowadzący może także monitorować postępy w inny sposób (testy, prezentacje), ale pisanie prac przez studentów oraz sprawdzanie ich przez prowadzącego jest obowiązkowe.

Egzamin końcowy (czas trwania: 90 minut): (1) Napisanie paragrafu w określonym typie na zadany temat. Studenci będą musieli zademonstrować umiejętności językowe oraz umiejętność budowania paragrafów. **(2) Poprawienie 10 zdań wadliwych pod względem stylistycznym, gramatycznym, leksykalnym czy interpunkcyjnym.** Studenci będą musieli wykazać się umiejętnościami korekty i adiacji tekstu poprzez wychwycenie wadliwych fragmentów i zastąpienie ich poprawnymi wersjami.

Treści z zakresu pisania:

1. Wykorzystanie słowników
2. Techniki pisania i gromadzenia materiału
3. Planowanie i przygotowanie konspektu
4. Cele i odbiorca
5. Struktura paragrafu
6. Koherencja i kohezja
7. Różne typy paragrafów (egzemplifikacja/ilustracja, definicja, przyczyna/skutek, kontrasty/porównanie, klasyfikacja/podział, proces, opis osoby, opis miejsca)

Treści z zakresu gramatyki tekstu:

1. Zdania połączone bez przestankowania i z niepotrzebnym przecinkiem
2. Fragmenty zdaniowe (tzw. „sentence fragments”)
3. Niewłaściwe orzeczenia (tzw. „faulty predication”)
4. Różnorodność strukturalna zdania 1: współrzędność zdania
5. Różnorodność strukturalna zdania 2: podrzędność zdania
6. Struktury paralelne
7. „Dangling modifiers”
8. Niepotrzebne zmiany (podmiotu, czasu, strony etc.)

Treści z zakresu leksyki:

1. Styl i rejestr
2. Rozwlekłość
3. Odpowiedniość języka
4. Dokładność języka
5. Zapożyczenia w języku angielskim

6. Klisze i mylące słowa
7. Figury stylistyczne

Treści z zakresu interpunkcji:

1. Wprowadzenie do interpunkcji angielskiej
2. Podstawowe znaki interpunkcyjne (kropka, średnik, dwukropek, przecinek, wykrzyknik, pytajnik, myślnik, łącznik i inne)

3.2. Pisanie – rok 2 (semestry 3 i 4)

Ocenianie: W ciągu semestru prowadzący powinien sprawdzić co najmniej 5 prac pisemnych. Sprawdzenie pracy powinno polegać na gruntowym przeczytaniu pracy oraz poprawieniu wszelkich błędów i nieścisłości. Wszystkie prace powinny być oddane studentom tak, by mogli oni monitorować swoje postępy. W czasie semestru prowadzący może także monitorować postępy w inny sposób (testy, prezentacje), ale pisanie prac przez studentów oraz sprawdzanie ich przez prowadzącego jest obowiązkowe.

Egzamin końcowy (czas trwania: 120 minut): Napisanie eseju w wybranym formacie i na zadany temat. Oprócz poprawności językowej, studenci będą musieli zademonstrować umiejętność budowania tezy, argumentacji, wnioskowania.

Treści z zakresu pisania:

1. Wykorzystanie zaawansowanych narzędzi wspomagających pisanie (słowniki specjalistyczne, tezaury, słowniki elektroniczne inne zasoby elektroniczne)
2. Argumentacja i perswazja językowa, tezy, hipotezy, wnioskowanie
3. Klarowność, precyzja, spójność wywodu i argumentacji
4. Struktura esejów w języku angielskim
5. Różne typy esejów (eseje argumentacyjne, eseje przyczynowo-skutkowe, eseje deskryptywne, eseje analityczno-krytyczne, narracja)

Treści z zakresu gramatyki tekstu:

1. Formalizm gramatyki
2. Emfaza i inwersja stylistyczna
3. Przedimki
4. Różne typy zdań złożonych

Treści z zakresu leksyki:

1. Słownictwo formalne
2. Wyrażenia łączące i znaki dyskursywne („linking words”, „discourse markers”)

Treści z zakresu interpunkcji:

1. Dalsze ćwiczenia interpunkcyjne
2. Różnice w interpunkcji pomiędzy odmianami języka angielskiego

3.3. Pisanie akademickie - rok 3 (semestry 5 i 6)

Ocenianie: W ciągu semestru prowadzący powinien sprawdzić **co najmniej 3 prace pisemne** oraz **co najmniej 2 fragmenty pracy dyplomowej** (w każdym semestrze co najmniej po 1 fragmencie). Sprawdzenie pracy powinno polegać na gruntowym przeczytaniu pracy oraz poprawieniu wszelkich błędów i nieścisłości. Prowadzący zajęcia powinien ściśle współpracować z promotorami prac dyplomowych i realizować wytyczne od nich (np. metody referowanie, sporządzania bibliografii itp.) związane z pisaniem pracy naukowej. Wszystkie prace powinny być oddane studentom tak, by mogli oni monitorować swoje postępy. W czasie semestru prowadzący może także monitorować postępy w inny sposób (testy, prezentacje), ale pisanie prac przez studentów oraz sprawdzanie ich przez prowadzącego jest obligatoryjne.

Egzamin końcowy (czas trwania: 120 minut): **Napisanie eseju naukowego w wybranym formacie i na zadany temat.** Na podstawie materiałów źródłowych (krótkich tekstów, artykułów naukowych itp. w liczbie nie większej niż 5) studenci będą musieli zaprezentować umiejętności językowe, w szczególności znajomość angielskiego dyskursu akademickiego, a także budowania krótkich prac naukowych w oparciu o źródła, które muszą być systematycznie odnotowane w bibliografii. Studenci będą musieli zastosować co najmniej 1 raz następujące techniki: cytowanie, parafraza, streszczenie, wnioskowanie w oparciu o argumenty.

Treści z zakresu pisania:

1. Charakterystyka dyskursu akademickiego
2. Unikanie dogmatyzmu
3. Plagiat
4. Struktura pracy dyplomowej
5. Hipoteza, teza, argumentacja, przekonywanie, dowodzenie, wnioskowanie
6. Parafrazy
7. Streszczenia
8. Sporządzanie bibliografii
9. Różne typy paragrafów wykorzystywanych w pisaniu akademickim (definicja, proces, opis metodologii badania itp.)
10. Wykorzystanie zaawansowanych funkcji komputerowych edytorów tekstów

Treści z zakresu gramatyki tekstu:

1. Gramatyka dyskursu akademickiego
2. Punkty widzenia i konsekwencje gramatyczne
3. Wyrażenia łączące i znaki dyskursywne („linking words”, „discourse markers”)

Treści z zakresu leksyki:

1. Słownictwo akademickie
2. Słownictwo specjalistyczne

Treści z zakresu interpunkcji:

1. Dalsze ćwiczenia interpunkcyjne
2. Interpunkcja i jej znaczenie w dyskursie akademickim

4. ZAJĘCIA Z PISANIA A ZAJĘCIA Z KORESPONDENCJI HANDLOWEJ

Biorąc pod uwagę fakt, iż w programie studiów na specjalności angielski język biznesu są kursy zarówno z pisania jak i z korespondencji handlowej nie zaleca się, aby treści tego drugiego kursu – z korespondencji handlowej – były omawiane jako materiał główny na zajęciach z pisania. Niemniej jednak, w przypadku omówienia wszystkich głównych zagadnień przewidzianych na dany rok akademicki, prowadzący może wprowadzić elementy korespondencji handlowej w program zajęć z pisania. Należy jednak pamiętać o tym, że po ukończeniu studiów absolwenci specjalności angielski język biznesu zazwyczaj kontynuują studia w uczelniach akademickich na specjalnościach filologicznych i dlatego też należy dążyć przede wszystkim do rozwinięcia umiejętności pisania w języku angielskim ogólnym.

5. JĘZYK BIZNESU NA ZAJĘCIACH Z PISANIA

Podczas kursów z pisania zalecane jest wplatanie – w jak największej ilości – tematyki biznesowej. Oznacza to, że część tematów prac pisemnych powinna dotyczyć tematyki biznesu, ekonomii, gospodarki. W ten sposób, studenci będą mieli okazję ćwiczyć struktury i słownictwo charakterystyczne dla studiowanej specjalności.

6. SUGEROWANE POZYCJE BIBLIOGRAFICZNE

Poniższy spis zawiera sugerowane pozycje bibliograficzne do wykorzystania podczas zajęć z pisania. Prowadzący mogą jednak – i są do tego zachęceni – stosować swoje własne materiały. Należy pamiętać, że w danym roku akademickim do zrealizowania jest konkretny zakres treści, które przedstawione są przez różnych autorów w różny sposób i dlatego też żadna z pozycji nie jest priorytetowa.

- Adams-Tukiendorf, M., Rydzak, D., *Developing Writing Skills: A Manual for EFL Students*
- Alexander, L. G., *Essay and Letter Writing*
- Behrens, L. and Rosen L. J., *Writing and Reading Across Curriculum*
- Clines, R. and E. Cobb, *Research Writing Simplified: A Documentation Guide*
- Guth, M.P., *The Writer's Agenda*
- Hacker, D., *A Writer's Reference*
- Hennessy, M., *Random House Handbook and Practice Book*
- *Hodge's Harbrace College Handbook*
- Ellis, R., Hopkins, K., *How to Succeed in Written Work and Study*
- Evans V., *Successful Writing Upper-Intermediate*
- Evans, V., *Successful Writing*
- Ewald, H.R., *Writing as Process: Invention and Convention*
- Irscher W. F., Stover H., *The Holt Guide to English*
- Jolly, D., *Writing Tasks*
- Leki I., *Academic Writing: Exploring Processes and Strategies*
- Macpherson, R., *Advanced Written English*
- Macpherson, R., *English for Academic Purposes*
- Macpherson, R., *English for Writers and Translators*
- Millward, C., *Handbook for Writers*
- Oshima A., Hogue A., *Writing Academic English, fourth edition*

- Sedley, D., *College Writer's Handbook*
- Trimble, J., *Writing with Style*
- Woolever, K. R., *About Writing. A Rhetoric for Advanced Writers*

Opracowanie:
dr Marcin Walczyński
07.03.2011