*Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr…………..*

1. **KARTA KURSU**

# KARTA KURSU

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa | Redakcja tekstów użytkowych |
| Nazwa w j. ang. | *Practical Writing* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Koordynator | mgr Olga Grzyś | Zespół dydaktyczny |
| mgr Olga Grzyś |
|  |  |
| Punktacja ECTS\* | 2 |

Opis kursu (cele kształcenia)

|  |
| --- |
| Kurs ma na celu wykształcenie umiejętności tworzenia tekstów pisanych w języku hiszpańskim w podstawowych dziedzinach życia społecznego (notatki, formularze, ogłoszenia, komunikaty, dokumenty) i prywatnego (listy). Dodatkowym celem jest zaznajomienie studentów, poprzez lekturę i ćwiczenia praktyczne, z podstawowymi formami podawczymi (dialog, narracja, ekspozycja, streszczenie itp.) w hispanojęzycznych tekstach o charakterze literackim i paraliterackim (eseje i artykuły prasowe). |

Warunki wstępne

|  |  |
| --- | --- |
| Wiedza | Znajomość języka hiszpańskiego na poziomie średniozaawansowanym |
| Umiejętności | Pisanie prostych tekstów narracyjnych, opisowych i informacyjnych |
| Kursy | Zaliczone 3 semestry praktycznej nauki języka hiszpańskiego |

Efekty kształcenia

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wiedza | Efekt kształcenia dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
|  | W01: Zna podstawową terminologię z dziedzin humanistycznych | W02 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Umiejętności | Efekt kształcenia dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
|  | U01: Ma umiejętność sporządzania typowych wypowiedzi pisemnych w języku hiszpańskim  U02: Potrafi wyszukiwać, selekcjonować, analizować, oceniać i użytkować informację z wykorzystaniem źródeł i sposobów.  U03: Potrafi rozpoznawać i interpretować różne gatunki tekstów i stosować je odpowiednio do sytuacji | U02  U01  U01 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kompetencje społeczne | Efekt kształcenia dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
|  | K01: ma świadomość przebiegu i wagi komunikacji poprzez tekst pisany i mówiony | K01 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Organizacja | | | | | | | | | | | | | |
| Forma zajęć | Wykład  (W) | Ćwiczenia w grupach | | | | | | | | | | | |
|  |  | A |  | K |  | L |  | S |  | P |  | E |  |
| Liczba godzin |  |  | | 30 | |  | |  | |  | |  | |

Opis metod prowadzenia zajęć

|  |
| --- |
| Metody podające – prezentacja tematu  Metody podające – prezentacja tekstów i metod analizy  Metody aktywizujące – ćwiczenia pisemne w trakcie zajęć, praca indywidualna, grupowa, autokorekta i korekta grupowa. |

Formy sprawdzania efektów kształcenia

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | E – learning | Gry dydaktyczne | Ćwiczenia w szkole | Zajęcia terenowe | Praca laboratoryjna | Projekt indywidualny | Projekt grupowy | Udział w dyskusji | Referat | Praca pisemna (esej) | Egzamin ustny | Egzamin pisemny | Inne |
| W01 |  |  |  |  |  |  |  | X |  | X |  |  | X |
| U01 |  |  |  |  |  |  |  | X |  | X |  |  | X |
| U02 |  |  |  |  |  |  |  | X |  | X |  |  | X |
| U03 |  |  |  |  |  |  |  | X |  | X |  |  | X |
| K01 |  |  |  |  |  |  |  | X |  | X |  |  | X |

|  |  |
| --- | --- |
| Kryteria oceny | Zaliczenie z oceną, która jest średnią ocen z dwóch kolokwiów cząstkowych.  Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny jest także regularne i aktywne uczestnictwo w zajęciach, dyskusji i ćwiczeniach pisemnych |

Treści merytoryczne (wykaz tematów)

|  |
| --- |
| Krótkie teksty informacyjne ze sfery publicznej (notatki, ogłoszenia).  Analiza tekstów prasowych, ich retoryki i elementów (tytuły, nagłówki, opinie, informacje).  Tworzenie planów i streszczeń wypowiedzi pisemnych własnych i cudzych.  Gatunek: list; w sferze prywatnej i zawodowej.  CV i inne dokumenty w sferze zawodowej, administracyjnej, handlowej.  Podstawowe typy wypowiedzi: narracja, opis, dialog, ekspozycja, argumentacja. |

Wykaz literatury podstawowej

|  |
| --- |
| -Álvarez, Myriam y Álvarez Martínez, María Ángeles, *En escritura* A1-A2, Anaya, 2016.  -Álvarez, Myriam y Álvarez Martínez, María Ángeles, *En escritura* B1, Anaya, 2016.  -Sánchez Lobato, Jesús (coord.), *Saber escribir*, Santillana-Instituto Cervantes, Madrid, 2006. |

Wykaz literatury uzupełniającej

|  |
| --- |
| -Artuñedo, Belén y González, Mª Teresa (1998): *Taller de escritura. Guía didáctica*, Edinumen, Madrid 1998.  -Cassany, Daniel (1993): *La cocina de la escritura*, Editorial Empúries Barcelona. |

Bilans godzinowy zgodny z CNPS (Całkowity Nakład Pracy Studenta)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ilość godzin w kontakcie z prowadzącymi | Wykład |  |
|  | Konwersatorium (ćwiczenia, laboratorium itd.) | 30 |
|  | Pozostałe godziny kontaktu studenta z prowadzącym |  |
| Ilość godzin pracy studenta bez kontaktu z prowadzącymi | Lektura w ramach przygotowania do zajęć | 10 |
|  | Przygotowanie krótkiej pracy pisemnej lub referatu po zapoznaniu się z niezbędną literaturą przedmiotu | 20 |
|  | Przygotowanie projektu lub prezentacji na podany temat (praca w grupie) |  |
|  | Przygotowanie do egzaminu |  |
| Ogółem bilans czasu pracy | | 60 |
| Ilość punktów ECTS w zależności od przyjętego przelicznika | | 2 |