

KARTA PRZEDMIOTU

Cykl kształcenia od roku akademickiego 2024/25

I. Dane podstawowe

Nazwa przedmiotu	Praktyczna nauka języka niemieckiego: pisanie/synonimika i słowotwórstwo
Nazwa przedmiotu w języku angielskim	Practical German Language: Writing/Synonymics and Word Formation
Kierunek studiów	Germanistyka
Poziom studiów (I, II, jednolite magisterskie)	I
Forma studiów (stacjonarne, niestacjonarne)	Stacjonarne
Dyscyplina	językoznawstwo/literaturoznawstwo
Język wykładowy	niemiecki

Koordynator przedmiotu/osoba odpowiedzialna	dr Marta Pudło dr Amelia Szuba-Wenek
---	---

Forma zajęć (<i>katalog zamknięty ze słownika</i>)	Liczba godzin	semestr	Punkty ECTS
wykład			4
konwersatorium			
ćwiczenia	60	I, II	
laboratorium			
warsztaty			
seminarium			
proseminarium			
lektorat			
praktyki			
zajęcia terenowe			
pracownia dyplomowa			
translatorium			
wizyta studyjna			

Wymagania wstępne	Znajomość języka niemieckiego na poziomie B2
-------------------	--

II. Cele kształcenia dla przedmiotu

C1 - ćwiczenie podstawowych umiejętności, istotnych dla komunikacji pisemnej – naukowej: streszczanie tekstów (zwłaszcza prasowych, popularnonaukowych) i nienaukowej (teksty użytkowe);
C 2 - redagowanie tekstów poprawnych pod względem leksykalno-gramatycznym, kompozycyjnym i stylistycznym i poprawności ortograficznej i interpunkcyjnej;
C 3 - ćwiczenie wiedzy gramatycznej z zakresu słowotwórstwa i synonimiki języka niemieckiego

III. Efekty uczenia się dla przedmiotu wraz z odniesieniem do efektów kierunkowych

I semestr

Symbol	Opis efektu przedmiotowego	Odniesienie do efektu kierunkowego
WIEDZA		
W_01	Student rozpoznaje różne typy tekstów użytkowych (życiorys, list prywatny, mail)	K_W04
W_02	Student opisuje podstawowe dla tekstów operacje myślowe (definiowanie, formułowanie tez, przypuszczanie itp.) i formy argumentacji	K_W05
W_03	Student wyjaśnia procesy słowotwórcze w języku niemieckim	K_W01
UMIEJĘTNOŚCI		
U_01	Student tworzy różne rodzaje tekstów, w tym teksty użytkowe (życiorys, list prywatny, korespondencja mailowa) przy zachowaniu wymogów formalnych i poprawnościowych	K_U03
U_02	Student konstruuje streszczenia tekstów	K_U01
U_03	Student posługuje się strukturami gramatycznymi i konstrukcjami leksykalnymi typowymi dla tekstów użytkowych	K_U04
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_01	Student podejmuje się wykonania zleconych zadań	K_K06
K_02	Student dąży do przestrzegania zasad etyki w dziedzinie komunikacji pisemnej	K_K07

II semestr

Symbol	Opis efektu przedmiotowego	Odniesienie do efektu kierunkowego
WIEDZA		
W_01	Student rozpoznaje różne typy tekstów publicystycznych (artykuł, felieton, wywiad)	K_W04
W_02	Student opisuje podstawowe dla tekstów publicystycznych operacje myślowe (definiowanie, formułowanie tez, przypuszczanie itp.) i formy argumentacji	K_W05
W_03	Student znajduje synonimy w języku niemieckim	K_W01
UMIEJĘTNOŚCI		
U_01	Student tworzy różne rodzaje tekstów (rozprawka, zajęcie stanowiska, pisanie kreatywne) przy zachowaniu wymogów formalnych i poprawnościowych	K_U03
U_02	Student rozwija umiejętność streszczania tekstów	K_U01
U_03	Student posługuje się strukturami gramatycznymi i konstrukcjami leksykalnymi typowymi dla rozprawki, zajęcia	K_U04

	stanowiska, pisanie kreatywnego	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_01	Student pracuje samodzielnie nad zleconymi zadaniami	K_K06
K_02	Student wykazuje odpowiedzialność w zakresie przestrzegania zasad etyki w komunikacji pisemnej	K_K07

IV. Opis przedmiotu/ treści programowe

<p>I semestr: Charakterystyka i tworzenie tekstów użytkowych (życiorys, list prywatny, korespondencja mailowa); Streszczenie wybranych tekstów publicystycznych; Ćwiczenia gramatyczne z zakresu słowotwórstwa i synonimiki.</p> <p>II semestr: Streszczenie wybranych tekstów publicystycznych; Pisanie kreatywne; Rozprawka, zajęcie stanowiska w oparciu o wybrane teksty; Ćwiczenia gramatyczne z zakresu słowotwórstwa i synonimiki.</p>
--

V. Metody realizacji weryfikacji efektów uczenia się

I i II semestr

Symbol efektu	Metody dydaktyczne (lista wyboru)	Metody weryfikacji (lista wyboru)	Sposoby dokumentacji (lista wyboru)
WIEDZA			
W_01	Analiza tekstu jako baza dla sporządzenia streszczenia	Praca pisemna - streszczenie	Oceniony tekst pracy pisemnej z komentarzem
W_02	Analiza i charakterystyka tekstów użytkowych	Praca pisemna	Oceniony tekst pracy pisemnej z komentarzem
W_03	Wykład konwersatoryjny połączony z ćwiczeniami praktycznymi	Praca pisemna	Sprawdzona i oceniona praca pisemna
UMIĘTNOŚCI			
U_01	Ćwiczenia praktyczne z synonimiki i słowotwórstwa	Kolokwium	Oceniłone kolokwium
U_02 U_03	Analiza tekstu konieczna dla sporządzenia streszczenia	Praca pisemna - streszczenie	Oceniony tekst pracy pisemnej
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
K_01	Dyskusja	Obserwacja	Notatka w arkuszu ocen
K_02	Dyskusja nad tematyką streszczanych tekstów	Obserwacja	Notatka w arkuszu ocen

VI. Kryteria oceny, wagi...

Warunkiem uzyskania oceny pozytywnej w obydwu semestrach jest aktywne uczestnictwo w zajęciach (podczas pierwszych zajęć przedstawione zostaną zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach i uzupełniania zaległości), potwierdzone w notatkach nauczyciela przygotowanie prac domowych, przygotowanie do zajęć, pozytywne oceny z kolokwium wg zamieszczonej poniżej skali:

5,0 = 90%
 4,5 = 85%
 4,0 = 75%
 3,5 = 70%
 3,0 = 65%

Wagi:

Ocena końcowa na podstawie średniej ocen z całego semestru:

70% - oceny z kolokwium

20% - ocena z przygotowania do zajęć, w tym przygotowanie zadań domowych

10% - ocena z aktywności

VII. Obciążenie pracą studenta

Forma aktywności studenta	Liczba godzin
Liczba godzin kontaktowych z nauczycielem	60
Liczba godzin indywidualnej pracy studenta	60 - przygotowanie do zajęć - utrwalenie materiału - zadania domowe

VIII. Literatura

Literatura podstawowa
Aufsatz. Argumentation – Erörterung – Interpretation. Wissen – Üben – Testen. Mannheim-Zürich: Dudenverlag 2011.
Bieli, Alex/ Ruedi Fricker: Deutsch Kompaktwissen. Band 2: Textsorten, Stilistik. Bern 2007.
Deutsch: Diktat. 3. aktual. und erw. Auflage. Mannheim-Berlin u.a.: Duden Schulbuchverlag 2009.
Duden. Richtiges und gutes Deutsch. Mannheim 2001.
Stephan, Ingrid: Duden Ratgeber – Briefe, E-Mails und Kurznachrichten gut und richtig schreiben. Berufliche und private Kommunikation verständlich und korrekt gestalten. Berlin-Mannheim: Duden-Verlag (ein Imprint von Cornelsen Verlag), 2020.
Literatura uzupełniająca
Ferenbach, M., Schüßler, I.: Wörter zur Wahl. Stuttgart 2002.
Hall, K./ Scheiner, B.: Übungsgrammatik. Deutsch als Fremdsprache für Fortgeschrittene. Ismaning 2006.
Hantschel, H. – J. / Krieger. P.: Mit Erfolg zur Mittelstufenprüfung. Stuttgart 2002.
Földeak, Hans: Sag's besser. Tl. 2. München 2010.