

How to write an essay, a report and a formal email

Krótkie Kursy Językowe, Poziom B2, 15 godzin

Założenia

Kurs How to write an essay, a report and a formal email przeznaczony jest dla studentów i studentek przygotowujących się do części Writing egzaminu eksternistycznego na poziomie B2.

Uczący się rozwijają swoją umiejętność pisania spójnych paragrafów, powtarzają zasady interpunkcji i zapoznają się z formatem eseju, raportu i maila w stylu formalnym jak również zapoznają się z kryteriami oceny w/w zadań egzaminacyjnych i uczą się jak rozumieć i stosować te kryteria w odniesieniu do konkretnych prac pisemnych.

Cele kursu

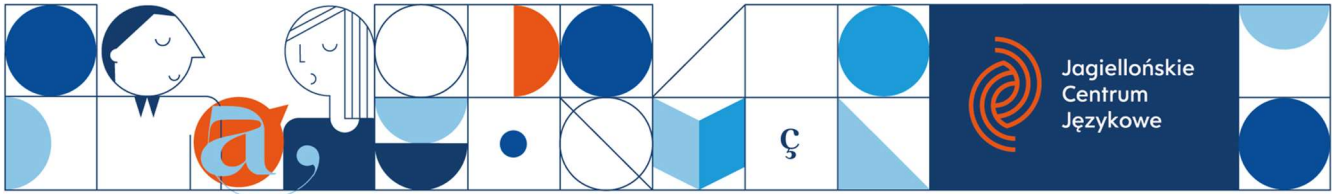
- dalsze rozwijanie językowej kompetencji komunikacyjnej w zakresie umiejętności pisania krótkich formatów tekstów o charakterze formalnym, w tym pisanie spójnych paragrafów i poprawne użycie interpunkcji
- przygotowanie części egzaminu B2, sprawdzającej umiejętność pisania
- zwrócenie uwagi na najczęściej występujące błędy w pisaniu na poziomie B2
- rozwijanie umiejętności współpracy w grupie i udzielania informacji zwrotnej (feedback)
- rozwój strategii uczenia się i samooceny

Zagadnienia tematyczne

- praca i studia
- ochrona środowiska
- podróże i turystyka
- korzystanie z technologii

Funkcje językowe

- przedstawianie tezy, akceptowanie i odrzucanie argumentów
- opisywanie sytuacji i problemów
- przedstawianie skarg i zażaleń
- przedstawianie wniosków i rekomendacji



Źródła

- Bailey, S. (2018). *Academic Writing. A Handbook for International Students*. 5th ed. Routledge.
- Gower, R. (2008). *Real Writing 3*. Cambridge University Press.
- Haines, S. (2008). *Real Writing 4*. Cambridge University Press.
- Latham-Koenig, Ch, Oxenden, C, Lambert, & J. Chomacki, K. (2020). *English File Advanced*, 4th ed. Oxford University Press.