

IV.4. Pisanie

1. Pisanie a inne sprawności

Spośród podstawowych sprawności językowych pisanie jest najtrudniejsze do opanowania, ponieważ jest sprawnością produktywną (na równi z mówieniem), sprawnością nabytą oraz ściśle zakodowaną.

W rozwijaniu sprawności pisania po opanowaniu podstawowych elementów budujących tę sprawność (alfabet, pisownia, słownictwo, struktury gramatyczne) można przystąpić do ćwiczeń czysto sprawnościowych.

Pierwszą z wielu zasad rozwijania sprawności pisania jest zasada następująca: naukę pisania zawsze prowadzimy na materiale językowym uprzednio przećwiczonego słuchowo, ustnie i wzrokowo. Zatem właściwa kolejność pracy to: słuchanie, mówienie, czytanie, pisanie.

Zazwyczaj naukę pisania ogranicza się do wypełniania formularzy, pisania okolicznościowych kartek i listów. W nauczaniu języka obcego dla celów zawodowych, czy akademickich rola pisania wzrasta.

2. Funkcje pisania

Student w trakcie nauki a później w życiu zawodowym będzie pisał w jednym z dwóch podstawowych celów:

- działanie i porozumiewanie się;
- cel poznawczy, rozwijający, związany z wykonywaną pracą

3. Rodzaje pism : a/ pisma użytkowe ; b/ formy akademickie

a/Pierwszy rodzaj pism dotyczy następujących sytuacji:

- zgłaszanie uczestnictwa i wypełnianie kart członkowskich,
- pisanie własnego programu kształcenia w ramach jakiegoś kursu czy programu,
- pisanie portfolio
- wypełnianie formularzy wizowych,
- pisanie podań, oficjalnych listów (do kierownictwa jednostki uniwersyteckiej, organizatorów kursów itp.),
- pisanie życiorysów/CV,
- pisanie listu motywacyjnego,
- pisanie kartek i listów,
- odpowiadanie na prywatną korespondencję,
- notowanie informacji na podstawie usłyszanego lub przeczytanego tekstu w postaci notatkowych zapisów w zeszycie lub kartkach, memo itp.

b/Pisanie przez studentów form akademickich w celach poznawczych oraz zawodowych powinno być skierowane na przećwiczenie w języku obcym, w całości lub częściowo (w przypadku dużych złożonych prac), takich form jak:

- sporządzanie notatek z wykładów, książek, artykułów;
- streszczenia,
- eseju,
- recenzji,
- referatu,
- raportu,
- rozprawki,

- artykułu,
- tekstu prezentacji lub przemówienia,
- zadań testowych,
- pracy naukowej (licencjackiej, magisterskiej, doktorskiej),
- pism publicystycznych (felietonów, reportaży, wywiadów),
- tekstów polemicznych,
- tekstów reklamowych, oraz cytowanie źródeł.

Każde pismo charakteryzuje się odpowiednią formą, strukturą, stylem.

4. Kto? Co? Do kogo? W jakim celu? Jak pisze?

Istotą pracy ze studentami będzie próba znalezienia odpowiedzi na pytanie: Kto? Co? Do kogo? W jakim celu? Jak pisze?

W celu utrwalenia ćwiczenia oraz nowych struktur i słownictwa możemy prosić o odpowiedź na następujące pytania:

* Jakie rodzaje słownictwa spośród wymienionych mogą wystąpić w podobnym piśmie i dlaczego?

- słownictwo wyrażające poglądy, punkty widzenia, opinie piszącego, snucie refleksji
- słownictwo do wprowadzenia cytatów
- słownictwo służące osiągnięciu spójności wypowiedzi
- słownictwo oceniające
- słownictwo oddające stosunki czasowe
- słownictwo sygnalizujące porządek argumentowania
- słownictwo podtrzymujące kontakt z czytelnikiem
- słownictwo kontrargumentowania