

Filološki fakultet / Prevodilaštvo - Modul S4: Engleski i francuski jezik / Akademsko pisanje (engleski)

Uslovljenost drugim predmetima	Završen osnovni studij iz engleskog jezika
Ciljevi izučavanja predmeta	Podizanje opsteg nivoa akademske pismenosti na engleskom jeziku sa akcentom na organizaciji i nivou jezika, kao i sticanje vjestina za pisanje razlicitih vrsta duzih i kracih tekstova.
Ime i prezime nastavnika i saradnika	Doc.dr Olivera Kusovac
Metod nastave i savladanja gradiva	Uvod u odredjene vrste tekstova, razmatranje problema vezanih za njihovo pisanje uz konkretne prakticne vjezbe, kriticka analiza domacih zadataka, njihova revizija i unapredjenje itd.
I nedjelja, pred.	Uvod u kurs; pripremni koraci: proces, svrha i publika
I nedjelja, vježbe	Uvod u kurs; pripremni koraci: proces, svrha i publika
II nedjelja, pred.	Pisanje pasusa - koherentnost, struktura i strategije
II nedjelja, vježbe	Pisanje pasusa - koherentnost, struktura i strategije
III nedjelja, pred.	Parafraziranje, sazimanje i sumiranje
III nedjelja, vježbe	Parafraziranje, sazimanje i sumiranje
IV nedjelja, pred.	Pisanje rezimea - vjestine i strategije
IV nedjelja, vježbe	Pisanje rezimea - vjestine i strategije
V nedjelja, pred.	Naucni apstrakti - svrha i struktura
V nedjelja, vježbe	Naucni apstrakti - svrha i struktura
VI nedjelja, pred.	Pisanje apstrakata -vjestine i strategije
VI nedjelja, vježbe	Pisanje apstrakata -vjestine i strategije
VII nedjelja, pred.	Kolokvijum
VII nedjelja, vježbe	-
VIII nedjelja, pred.	Planiranje eseja; uvodni i zakljucni pasusi
VIII nedjelja, vježbe	Planiranje eseja; uvodni i zakljucni pasusi
IX nedjelja, pred.	Koherentnost eseja; tipovi organizacije
IX nedjelja, vježbe	Koherentnost eseja; tipovi organizacije
X nedjelja, pred.	Pisanje poslovnih materijala - predlozi projekata
X nedjelja, vježbe	Pisanje poslovnih materijala - predlozi projekata
XI nedjelja, pred.	Pisanje poslovnih materijala - izvjestaji
XI nedjelja, vježbe	Pisanje poslovnih materijala - izvjestaji
XII nedjelja, pred.	Popravni kolokvijum
XII nedjelja, vježbe	-
XIII nedjelja, pred.	Pisanje poslovnih materijala - CV i motivaciono/propratno pismo
XIII nedjelja, vježbe	Pisanje poslovnih materijala - CV i motivaciono/propratno pismo
XIV nedjelja, pred.	Pisanje duzih radova - tehnicka uputstva
XIV nedjelja, vježbe	Pisanje duzih radova - tehnicka uputstva
XV nedjelja, pred.	Pisanje duzih radova - istrazivanje i planiranje
XV nedjelja, vježbe	Pisanje duzih radova - istrazivanje i planiranje
Obaveze studenta u toku nastave	Redovno prisustvo nastavi, aktivno ucesce u vjezbama i diskusijama, domaci radovi, kolokvijum i završni ispit.
Konsultacije	Mejлом u svako doba po potrebi i u kabinetu po zvanicnom rasporedu koji se utvrđuje na pocetku skolske godine.
Opterećenje studenta u casovima	Nedjeljno: 4 kredita x 40/30 = 5 sati i 20 minuta Struktura: - 1 sat predavanja i diskusije - 1 sat vježbi - 3 h 20mins individualnog rada U semestru: Nastava i završni ispit: 5hrs 20mins x 16 = 85 hrs i 20mins Neophodne pripreme prije početka semestra (administracija, upis, ovjera) 2 x 5hrs 20mins = 10 hrs 40mins Ukupno opterećenje za predmet 4 x 30 = 120 hours Dopunski rad: 0 do 30 hours Struktura

	opterećenja: 85 hrs 20mins (nastava) + 10 hrs 40mins (priprema) + 24 hrs (dopunski rad)
Literatura	A. Oshima and A. Hogue, Writing Academic English; E. McPherson and G. Cowan, Plain English Please; on-line resources (Purdue Writing Lab)
Oblici provjere znanja i ocjenjivanje	Kolokvijum – 42 poena Završni ispit – 42 poena Domaći zadaci – 8 poena (2x4) Prisustvo – 8 poena
Posebne naznake za predmet	
Napomena	
Ishodi učenja	Nakon što položi ovaj ispit, student će biti u mogućnosti da: - prepozna i objasni specifičnosti akademskog diskursa na engleskom jeziku; - organizuje ideje na sistematičan, jasan i razložen način u duhu anglo-američkog stila pisanja i primjenjuje odgovarajuće akademske strukture i vokabular; - proizvede apstrakte i rezimira u pismenoj formi ideje o određenoj temi na osnovu zadatah tekstova na engleskom jeziku; - analizira tuđe apstrakte, rezimee i eseje pisane na engleskom jeziku; - prepozna i primjenjuje tehnička uputstva u pisanju radova; - razlikuje osnovne oblike plagijarizma od originalnog pisanja; - primijeni i prilagodi vještinu izražavanja u akademskom diskursu na druge vrste formalnog pismenog izražavanja u drugim ambijentima i kontekstima, na primjer u poslovnom ambijentu u pisanju prijedloga projekata, izvještaja, motivacionih pisama i sl.