

**Uchwała Nr 30/2024**  
**Senatu Akademii Tarnowskiej**  
**z dnia 7 czerwca 2024 roku**  
**w sprawie ustalenia programu studiów dla kierunku**  
**Filologia angielska**  
**– studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym**  
**od roku akademickiego 2024/2025**

Na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 742 z późn. zm.) § 21 ust. 2 pkt 12 Statutu Akademii Tarnowskiej w Tarnowie (przyjęty Uchwałą Nr 82/2023 Senatu Akademii Tarnowskiej z dnia 28 września 2023 r.), uchwała się co następuje:

§1.

Senat Akademii Tarnowskiej ustala program studiów dla kierunku Filologia angielska – studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym od roku akademickiego 2024/2025 stanowiący Załączniki nr 1, nr 2, nr 3, nr 4 i nr 5 do niniejszej Uchwały.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 października 2024 r.

**dr hab. Małgorzata Kolpa, prof. Uczelni**  
**Rektor Akademii Tarnowskiej**

| <b>OPIS KIERUNKU STUDIÓW</b><br><b>CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU STUDIÓW I PROGRAMU STUDIÓW</b>  |   |
|---|---|
| <b>Instytut:</b>  | Wydział Humanistyczny   |
| <b>Nazwa kierunku studiów:</b>  | Filologia angielska   |
| <b>Specjalność, specjalizacja w zakresie:</b>   | Edycja i skład tekstu, Mediacja językowa w biznesie i administracji, Tłumaczenia  |
| <b>Poziom studiów:</b>  | pierwszy  |
| <b>Forma studiów:</b>   | stacjonarne, niestacjonarne   |
| <b>Profil:</b>  | praktyczny  |
| <b>Czas trwania studiów (liczba semestrów):</b>   | studia niestacjonarne - 6<br>studia stacjonarne - 6   |
| <b>Tytuł zawodowy nadawany absolwentom:</b>   | licencjat   |
| <b>Łączna liczba godzin zajęć (konieczna do ukończenia studiów):</b>  | WH-FA-I-24/25Z-Niestacjonarne specjalność Mediacja językowa w biznesie i administracji - 2197<br>WH-FA-I-24/25Z-Niestacjonarne specjalność Tłumaczenia - 2197<br>WH-FA-I-24/25Z-Stacjonarne specjalność Edycja i skład tekstu - 2960<br>WH-FA-I-24/25Z-Stacjonarne specjalność Mediacja językowa w biznesie i administracji - 2960<br>WH-FA-I-24/25Z-Stacjonarne specjalność Tłumaczenia - 2960   |
| <b>Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na danym poziomie:</b>   | 180   |
| <b>Dziedzina/-y naukowa/-e, do której/-ych przyporządkowany jest kierunek studiów:<br/>Dyscyplina/-y naukowa/-e, do której/-ych przyporządkowany jest kierunek studiów:</b> | Dziedzina nauki: dziedzina nauk humanistycznych<br>Dyscyplina/y: językoznawstwo, literaturoznawstwo, nauki o kulturze i religii<br><br>Dyscyplina wiódca: językoznawstwo  |
| <b>Przyporządkowanie efektów uczenia się do dyscyplin naukowych/artystycznych</b>   | Dyscyplina wiódca: językoznawstwo (92%)<br>Pozostałe:<br>literaturoznawstwo (4%)<br>nauki o kulturze i religii (4%)   |
| <b>Przyporządkowanie punktów ECTS do dyscyplin naukowo/artystycznych</b>  | WH-FA-I-24/25Z-Stacjonarne specjalność Mediacja językowa w biznesie i administracji<br>dyscyplina wiódca: językoznawstwo - punkty ECTS: 160 - udział: 89%<br>dyscypliny pozostałe: literaturoznawstwo - punkty ECTS: 10 - udział: 6%<br>dyscypliny pozostałe: nauki o kulturze i religii - punkty ECTS: 10 - udział: 5%<br><br>WH-FA-I-24/25Z-Stacjonarne specjalność Edycja i skład tekstu<br>dyscyplina wiódca: językoznawstwo - punkty ECTS: 160 - udział: 89%<br>dyscypliny pozostałe: literaturoznawstwo - punkty ECTS: 10 - udział: 6%<br>dyscypliny pozostałe: nauki o kulturze i religii - punkty ECTS: 10 - udział: 5%<br><br>WH-FA-I-24/25Z-Stacjonarne specjalność Tłumaczenia<br>dyscyplina wiódca: językoznawstwo - punkty ECTS: 160 - udział: 89%<br>dyscypliny pozostałe: literaturoznawstwo - punkty ECTS: 10 - udział: 6%<br>dyscypliny pozostałe: nauki o kulturze i religii - punkty ECTS: 10 - udział: 5%<br><br>WH-FA-I-24/25Z-Niestacjonarne specjalność Mediacja językowa w biznesie i administracji<br>dyscyplina wiódca: językoznawstwo - punkty ECTS: 160 - udział: 89%<br>dyscypliny pozostałe: literaturoznawstwo - punkty ECTS: 10 - udział: 6%<br>dyscypliny pozostałe: nauki o kulturze i religii - punkty ECTS: 10 - udział: 5%<br><br>WH-FA-I-24/25Z-Niestacjonarne specjalność Tłumaczenia<br>dyscyplina wiódca: językoznawstwo - punkty ECTS: 160 - udział: 89%<br>dyscypliny pozostałe: literaturoznawstwo - punkty ECTS: 10 - udział: 6% |

|  |  |
|--|--|
|  | dyscypliny pozostałe: nauki o kulturze i religii - punkty ECTS: 10 - udział: 5%  |
| <b>Warunki przyjęcia na studia:</b>  | opis poniżej   |
| <b>1) Opis warunków, wynikających z Regulaminu rekrutacji, stawianych kandydatowi ubiegającemu się o przyjęcie na studia:</b>  | Nowa matura: cz pisemna: j zyk angielski<br>Stara matura: cz pisemna lub ustna: j zyk angielski<br>Przedmiot zdawany na poziomie rozszerzonym mnożony jest przez 2.0, natomiast na poziomie dwujęzycznym przez 3.0.  |
| <b>2) Warunki rekrutacji, z uwzględnieniem laureatów oraz finalistów olimpiad stopnia centralnego, a także laureatów konkursów międzynarodowych oraz ogólnopolskich:</b> | Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych szczególnie centralnego są przyjmowani bez postępowania kwalifikacyjnego zgodnie z obowiązującym Uchwałę Senatu w sprawie określenia zasad przyjmowania na studia laureatów oraz finalistów olimpiad stopnia centralnego  |
| <b>3) Przewidywany limit przyjęcia na studia:</b>  | Określany corocznie zarządzeniem Rektora Uczelni.  |
| <b>Wymogi związane z ukończeniem studiów (praca dyplomowa, egzamin dyplomowy, inne):</b>   | Uzyskanie zaliczenia i zdanie wszystkich egzaminów zgodnie z programem studiów; napisanie pracy dyplomowej i jej obronienie na egzaminie dyplomowym.<br><br>UWAGA DODATKOWA:<br>W programie studiów uwzględniono także możliwość uzyskania liczby punktów ECTS w ramach kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie wiążące zostało to określone w przepisach powszechnie obowiązujących.   |
| <b>Kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe jakie uzyskuje absolwent kierunku:</b>   | 1. Celem studiów I stopnia na kierunku filologia angielska jest wyposażenie absolwenta w wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne niezbędne do wykonywania zawodu filologa języka angielskiego, posiadającego szeroką wiedzę z zakresu filologii angielskiej i legitymującego się bardzo dobrą znajomością tego języka w mowie i piśmie (poziom C1 ESOKJ). Takie pojęcie umiejętności językowych z wiedzy o krajach angielskiego obszaru językowego stanowi obecnie kapitał dający absolwentowi szerokie możliwości zatrudnienia.<br>Absolwent kierunku jest przygotowany do podjęcia studiów II stopnia lub studiów podyplomowych i wykonywania zawodu filologa języka angielskiego. Reprezentując wysoki poziom przygotowania ogólnohumanistycznego i językowego, absolwent może podejmować pracę w przedsiębiorstwach i firmach wymagających obsługi klienta w języku angielskim, instytucjach kultury, mediach, redakcjach czasopism, biurach tłumaczeniowych, korporacjach, a także w sektorze turystycznym.<br><br>a. Absolwent specjalności mediacja językowa w biznesie i administracji jest językowo przygotowany do pracy w obsłudze klienta zagranicznego w podmiotach prowadzących działalność na rynku międzynarodowym oraz krajowym, w urzędach administracji państwowej oraz samorządowej na stanowiskach, które wymagają zarówno biegłej znajomości języka angielskiego jak i orientacji w problematyce multikulturowej. Specjalność jest adresowana do studentów, dla których priorytetem jest kontakt z ludźmi i praca na stanowiskach, gdzie do podstawowych kompetencji należy zdolność do podjęcia w prowadzeniu efektywnej komunikacji w języku polskim i angielskim oraz wsparcie kadry kierowniczej w kontaktach z partnerem zagranicznym. Mediator językowy to zawód przyszłości, łączący ludzi różnych kultur i języków w celu osiągnięcia konkretnego profesjonalnego efektu.<br>b. Absolwent specjalności tłumaczenia zna językoznawcze oraz kulturowe aspekty przekładu i komunikacji interkulturowej, a także słownictwo specjalistyczne. Potrafi wykorzystać wiedzę z zakresu teorii przekładu i przetłumaczy różne rodzaje tekstów dobierając właściwe narzędzia tłumaczeniowe. Uzyskana wiedza i umiejętności pozwalają absolwentowi na podjęcie pracy w charakterze tłumacza lub asystenta tłumacza (wykonujcego tłumaczenia pod nadzorem do wiadzonego tłumacza) w biurach tłumaczeniowych lub innych instytucjach zorientowanych na współpracę międzynarodową. W instytucjach działających na forum międzynarodowym tłumaczeniowcy są obecnie postrzegani jako specjaliści w dziedzinie skutecznej komunikacji multikulturowej, dlatego absolwent specjalności tłumaczenia może z powodzeniem wykorzystać w pracy zawodowej wiedzę językoznawczo-kulturoznawczą nabytą w trakcie studiów.<br>c. Absolwent specjalności edycja i skład tekstu przygotowany jest do pracy w zawodzie asystenta ds. korekty technicznej tekstów w języku polskim i angielskim, a także w zawodzie edytora, który zajmuje się opracowaniem |

przygotowywanych do druku publikacji w tych językach, tworzy krótkie teksty wykorzystywane w reklamie, teksty na blogi, do mediów społeczno-ciowych oraz na strony WWW. Wiedza i umiejętności z zakresu obsługi programów komputerowych, w tym specjalistycznych programów do edycji i składu tekstu, tworzenia i edycji grafiki, komputerowej obróbki zdjęć oraz programów do tworzenia stron internetowych, w połączeniu z bardzo dobrą znajomością języka ojczystego i języka angielskiego, pozwala absolwentowi tej specjalizacji znaleźć pracę w wydawnictwach i redakcjach czasopism ukierunkowanych na współpracę z dzynarodow, w reklamie oraz w firmach produkcyjnych, handlowych i usługowych współpracujących z partnerami zagranicznymi.

## 2. Kompetencje absolwenta

Absolwent kierunku Filologia angielska nabywa kompetencje w zakresie:

### WIEDZY:

Absolwent posiada zaawansowaną wiedzę w zakresie:

- specyfiki funkcjonowania języka angielskiego,
- literatury i kultury krajów anglojęzycznych,
- terminologii fachowej związanej z wybraną specjalnością,
- strategii tłumaczeniowych.

### UMIĘTNOŚCI:

Absolwent:

- wykazuje się funkcjonalną znajomością języka angielskiego na poziomie C1 według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy,
- potrafi prowadzić badania aplikacyjne w odniesieniu do otoczenia biznesowego lub kulturotwórczego wykorzystując znajomość języka angielskiego oraz wiedzę z zakresu literaturoznawstwa lub kulturorealizacji angielskiego obszaru językowego,
- redaguje teksty użytkowe o różnym stopniu złożoności w języku angielskim,
- czyta teksty w języku angielskim i potrafi przekazywać innym treści w nich zawarte,
- porozumiewa się w różnych sytuacjach komunikacyjnych w języku angielskim z uwzględnieniem właściwego rejestru języka,
- wyraża swoje zdanie i opinie, broni własnego stanowiska w dyskusji,
- posługuje się technologiami informacyjnymi,
- dba o własny rozwój zawodowy poprzez współpracę i interakcje z otoczeniem,
- potrafi gromadzić, przetwarzać, przekazywać informacje,
- potrafi współdziałać w zespole przyjmując w nim różne role.

### KOMPETENCJE SPOŁECZNYCH:

Absolwent:

- jest gotowy odpowiedzialnie wypełniać zobowiązania zawodowe zgodnie z przyjętymi zasadami, dbając o etos zawodu,
- wykazuje postawę otwartości wobec innych kultur i języków,
- wykazuje postawę samokształcenia w obszarze języków, w tym języków specjalistycznych,
- jest gotów do działania w sposób przedsiębiorczy oraz do odpowiedzialnego wypełniania zobowiązań społecznych.

3. Tytuł zawodowy absolwenta: Absolwent otrzymuje tytuł zawodowy licencjata.

## 4. Możliwość kontynuacji kształcenia:

Zdobyte kwalifikacje I stopnia uprawniają absolwenta kierunku Filologia angielska do kontynuowania kształcenia na studiach II stopnia w tej samej lub innej specjalności, które uzyskaniem tytułu magistra. Po ukończeniu studiów magisterskich i spełnieniu wymagań przewidzianych w ustawie z dnia 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego, student może podjąć pracę w zawodzie tłumacza przysięgłego. Absolwent może także kształcić się na studiach podyplomowych oraz różnego rodzaju kursach i szkoleniach.

| Liczba punktów ECTS  |  |
|--|--|
| studiów (konieczna do ukończenia studiów)  | 180  |
| zajęcia prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących (dla studiów stacjonarnych wynosi co najmniej połowę punktów ECTS objętych programem studiów, wliczamy praktyki zawodowe) | WH-FA-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Mediacja językowa w biznesie i administracji - 106,81<br>WH-FA-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Edycja i skład tekstu - 106,81<br>WH-FA-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Tłumaczenia - 106,89<br>WH-FA-I-24/25Z-Niestacjonarne specjalno Mediacja językowa w biznesie i administracji - 80,98<br>WH-FA-I-24/25Z-Niestacjonarne specjalno Tłumaczenia - 81,04        |
| zajęcia kształtujących umiejętności praktyczne (na studiach o profilu praktycznym powyżej 50% punktów uzyskanych w ramach studiów)   | WH-FA-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Mediacja językowa w biznesie i administracji - 127,08<br>WH-FA-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Edycja i skład tekstu - 130,34<br>WH-FA-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Tłumaczenia - 131,08<br>WH-FA-I-24/25Z-Niestacjonarne specjalno Mediacja językowa w biznesie i administracji - 123,92<br>WH-FA-I-24/25Z-Niestacjonarne specjalno Tłumaczenia - 129,81      |
| zajęcia z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych  | WH-FA-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Mediacja językowa w biznesie i administracji - 5<br>WH-FA-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Edycja i skład tekstu - 5<br>WH-FA-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Tłumaczenia - 5<br>WH-FA-I-24/25Z-Niestacjonarne specjalno Mediacja językowa w biznesie i administracji - 5<br>WH-FA-I-24/25Z-Niestacjonarne specjalno Tłumaczenia - 5                               |
| zajęcia do wyboru (fakultatywne; nie mniej niż 30% punktów uzyskanych w ramach studiów)  | WH-FA-I-24/25Z-Niestacjonarne specjalno Mediacja językowa w biznesie i administracji: 63 (35%)<br>WH-FA-I-24/25Z-Niestacjonarne specjalno Tłumaczenia: 63 (35%)<br>WH-FA-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Edycja i skład tekstu: 63 (35%)<br>WH-FA-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Mediacja językowa w biznesie i administracji: 63 (35%)<br>WH-FA-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Tłumaczenia: 63 (35%) |
| zajęcia z języka obcego  | WH-FA-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Mediacja językowa w biznesie i administracji - 6<br>WH-FA-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Edycja i skład tekstu - 6<br>WH-FA-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Tłumaczenia - 6<br>WH-FA-I-24/25Z-Niestacjonarne specjalno Mediacja językowa w biznesie i administracji - 6<br>WH-FA-I-24/25Z-Niestacjonarne specjalno Tłumaczenia - 6                               |
| praktyk zawodowych   | WH-FA-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Mediacja językowa w biznesie i administracji - 32<br>WH-FA-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Edycja i skład tekstu - 32<br>WH-FA-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Tłumaczenia - 32<br>WH-FA-I-24/25Z-Niestacjonarne specjalno Mediacja językowa w biznesie i administracji - 32<br>WH-FA-I-24/25Z-Niestacjonarne specjalno Tłumaczenia - 32                          |

## Efekty uczenia się dla kierunku studiów z odniesieniami do charakterystyk efektów uczenia się pierwszego i drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji

| Nazwa kierunku studiów  |  | Filologia angielska  |                               |
|-------------------------|--|--|-------------------------------|
| Poziom kształcenia      |  | studia pierwszego stopnia  |                               |
| Profil kształcenia      |  | praktyczny   |                               |
| Kod efektu dla kierunku | Efekty uczenia się dla kierunku<br><br>Po ukończeniu studiów absolwent:  | Odniesienie do efektów uczenia się zgodnych z Polską Ramą Kwalifikacji |                               |
|                         |  | Kod charakterystyk uniwersalnych I stopnia                             | Kod charakterystyk II stopnia |
| <b>WIEDZA</b>           |  |  |                               |
| FI1_W01                 | posiada w zaawansowanym stopniu wiedzę na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu językoznawstwa oraz dotyczących ich teorii, które stanowi wiedzę ogólną z zakresu tej dyscypliny naukowej zorientowaną na zastosowania praktyczne w działalności zawodowej filologa języka angielskiego                       | P6U_W  | P6S_WG                        |
| FI1_W02                 | posiada w zaawansowanym stopniu wiedzę na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu literaturoznawstwa oraz dotyczących ich teorii, które stanowi podstawową wiedzę ogólną z zakresu tej dyscypliny naukowej zorientowaną na zastosowania praktyczne w działalności zawodowej filologa języka angielskiego        | P6U_W  | P6S_WG                        |
| FI1_W03                 | posiada w zaawansowanym stopniu wiedzę na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu nauk o kulturze i religii oraz dotyczących ich teorii, które stanowi podstawową wiedzę ogólną z zakresu tej dyscypliny naukowej zorientowaną na zastosowania praktyczne w działalności zawodowej filologa języka angielskiego | P6U_W  | P6S_WG                        |
| FI1_W04                 | rozumie zaawansowaną terminologię z zakresu językoznawstwa, literaturoznawstwa i nauk o kulturze i religii związanych z działalnością zawodową filologa języka angielskiego  | P6U_W  | P6S_WK                        |
| FI1_W05                 | zna podstawowe uwarunkowania ekonomiczne, prawne i etyczne organizacji i funkcjonowania instytucji związanych z działalnością zawodową filologa języka angielskiego  | P6U_W  | P6S_WK                        |
| FI1_W06                 | rozumie zasady tworzenia i rozwoju wybranych form przedsiębiorczości w sferze związanej z działalnością zawodową filologa języka angielskiego  | P6U_W  | P6S_WK                        |
| FI1_W07                 | rozumie zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w instytucjach związanych z działalnością zawodową filologa języka angielskiego  | P6U_W  | P6S_WK                        |
| FI1_W08                 | rozumie pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej, intelektualnej i prawa autorskiego  | P6U_W  | P6S_WK                        |
| <b>UMIĘTNOŚCI</b>       |  |  |                               |
| FI1_U01                 | umie wykorzystywać posiadaną wiedzę celem formułowania i rozwiązywania problemów oraz wykonywania, w zmiennych warunkach, zadań typowych i nietypowych dla działalności zawodowej filologa języka angielskiego   | P6U_U  | P6S_UW                        |
| FI1_U02                 | właściwie dobiera źródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje, uwzględniając aktualny stan praktyki w obszarach działalności zawodowej filologa języka angielskiego   | P6U_U  | P6S_UW                        |

|                              |  |       |                   |
|------------------------------|--|-------|-------------------|
| FI1_U03                      | posiada umiejętność merytorycznego argumentowania z wykorzystaniem poglądów innych autorów oraz formułowania wniosków  | P6U_U | P6S_UK,<br>P6S_UW |
| FI1_U04                      | dobiera i stosuje metody (w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne) oraz narzędzia niezbędne do wykonywania złożonych i nietypowych zadań w zakresie dyscypliny językoznawstwo oraz narzędzia właściwe dla typowych zadań z zakresu literaturoznawstwa i nauk o kulturze i religii konieczne do wykonywania pracy filologa języka angielskiego | P6U_U | P6S_UW            |
| FI1_U05                      | potrafi posługiwać się językiem angielskim zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu C1 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego   | P6U_U | P6S_UK            |
| FI1_U06                      | ma umiejętności językowe w zakresie wybranego drugiego języka obcego na poziomie co najmniej A2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego   | P6U_U | P6S_UK            |
| FI1_U07                      | potrafi, w oparciu o różne źródła, przygotowywać z użyciem specjalistycznej terminologii typowe i nietypowe prace pisemne w języku polskim i języku angielskim dotyczące zagadnień szczegółowych z zakresu językoznawstwa oraz typowe prace dotyczące zagadnień ogólnych z zakresu literaturoznawstwa i nauk o kulturze i religii                            | P6U_U | P6S_UK            |
| FI1_U08                      | potrafi, w oparciu o różne źródła, tworzyć z wykorzystaniem specjalistycznej terminologii wypowiedzi ustne w języku polskim i języku angielskim, dotyczące zagadnień szczegółowych w zakresie językoznawstwa oraz podstawowych zagadnień w zakresie literaturoznawstwa i nauk o kulturze i religii   | P6U_U | P6S_UK            |
| FI1_U09                      | umie komunikować się z otoczeniem z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych w języku polskim i języku angielskim  | P6U_U | P6S_UK            |
| FI1_U10                      | potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role   | P6U_U | P6S_UO            |
| FI1_U11                      | potrafi określać priorytety, planować i organizować realizację zadań indywidualnych i zespołowych, rutynowych i innowacyjnych, związanych z działalnością zawodową filologa języka angielskiego, także o charakterze interdyscyplinarnym   | P6U_U | P6S_UO            |
| FI1_U12                      | samodzielnie planuje i realizuje własne uczenie się przez całe życie, a szczególnie doskonalenie własnych kompetencji językowych oraz umiejętności profesjonalnych związanych z działalnością zawodową filologa języka angielskiego  | P6U_U | P6S_UU            |
| FI1_U13                      | potrafi skutecznie stosować strategie uczenia się i uczenia języka   | P6U_U | P6S_UU            |
| <b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b> |  |       |                   |
| FI1_K01                      | krytycznie ocenia odbierane treści z zakresu studiowanego kierunku, zasięga opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu  | P6U_K | P6S_KK            |
| FI1_K02                      | krytycznie ocenia posiadaną wiedzę z zakresu studiowanego kierunku   | P6U_K | P6S_KK            |
| FI1_K03                      | jest gotów do identyfikowania, kreatywnego rozwiązywania dylematów związanych z wykonywaniem zawodu filologa języka angielskiego   | P6U_K | P6S_KO            |
| FI1_K04                      | jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy oraz do odpowiedzialnego wypełniania zobowiązań społecznych i inicjowania działań na rzecz interesu publicznego  | P6U_K | P6S_KO            |
| FI1_K05                      | jest gotów do uczestniczenia w różnych przejawach i formach życia kulturalnego regionu i kraju, wykazuje zainteresowanie życiem kulturalnym krajów angielskiego obszaru językowego oraz jest otwarty na różnorodność języko-kulturową  | P6U_K | P6S_KR            |

|         |   |       |        |
|---------|---|-------|--------|
| F11_K06 | przestrzega zasad etyki zawodowej i właściwego postępowania w środowisku pracy oraz dba o dorobek i tradycje zawodu | P6U_K | P6S_KR |
|---------|---|-------|--------|

Kod charakterystyk uniwersalnych I stopnia - zgodnie z załącznikiem do Ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. 2020, poz. 226), Uniwersalne charakterystyki poziomów I stopnia w PRK.

Kod charakterystyk II stopnia - zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 6-8 (Dz. U. 2018 r., poz. 2218), Część I - Charakterystyki II stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji, ORAZ dla dziedziny sztuki: Część II - Charakterystyki II stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-7 Polskiej Ramy Kwalifikacji dla dziedziny sztuki (rozwinąć zapisów zawartych w części I), ORAZ kompetencje inżynierskie: Część III - Charakterystyki II stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-7 Polskiej Ramy Kwalifikacji umożliwiających uzyskanie kompetencji inżynierskich (rozwinąć zapisów zawartych w części I).





| Plan Pracy Zawodowej  |  | 1    | 2   | 3 | 4  | 5 | 6  | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 |    |   |   |   |   |   |   |   |
|---|--|------|-----|---|----|---|----|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|
| Zajęcia w ramach przedmiotu: MEDYACJA JĘZYKOWA W BIZNESIE I ADMINISTRACJI |  | 900  | 0   | 0 | 0  | 0 | 0  | 0 | 0 | 0 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>TELMACZYZNA</b>  |  | 2000 | 340 | 5 | 45 | 0 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>Zajęcia w ramach specjalności</b>                                      |  |      |     |   |    |   |    |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |
| 1   | Analiza tekstu ekonomiczno-prawniczych | 0    | 00  |   |    |   |    |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 20 |   |   |   |   |   | 2 |   |
| 2   | Język angielski w turystyce i kulturze | 0    | 05  |   |    |   |    |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |
| 3   | Podstawy ekonomii                      | 0    | 30  |   |    |   |    |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |
| 4   | Podstawy prawa handlowego              | 0    | 00  |   |    |   |    |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |
| 5   | Tworzenie specjalistyczne              | 0    | 30  |   |    |   |    |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |
| 6   | Tworzenie tekstów prasowych            | 0    | 30  |   |    |   |    |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |
| 7   | Tworzenie tekstów użytkowych           | 0    | 00  |   |    |   |    |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |
| 8   | Wstęp do tworzenia audiowizualnego     | 0    | 30  |   |    |   |    |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |
| Razem Zajęcia w ramach specjalności                                       |  | 0    | 345 | 0 | 0  | 0 | 0  | 0 | 0 | 0 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |   |
| <b>Praktyki zawodowe</b>  |  |      |     |   |    |   |    |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |
| 1   | Praktyki zawodowe - Tworzenie          | 0    | 900 |   |    |   |    |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |
| Razem Praktyki zawodowe   |  | 0    | 900 | 0 | 0  | 0 | 0  | 0 | 0 | 0 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Liczba na specjalności TELMACZYZNA  |  | 2000 | 340 | 5 | 45 | 0 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |   |

**WYKAZ EGZAMINÓW I ZALICZEN**

| Rok  | Sem  | Zajęcia  | Specjalność, specjalizacja                                    | E  | ZO | Z  |    |   |
|--|--|--|---|--|----|----|----|---|
| 1  | 1  | Analiza dyskursu - tekst mówiony [wziewania praktyczne]  |   | 0  | 1  | 0  |    |   |
|  |  | Analiza dyskursu - tekst pisany [wziewania praktyczne]   |   | 0  | 1  | 0  |    |   |
|  |  | Gramatyka opisowa języka angielskiego: Fonetyka i fonologia [wykład]                           |   | 0  | 1  | 0  |    |   |
|  |  | Gramatyka opisowa języka angielskiego: Fonetyka i fonologia [wziewania praktyczne]             |   | 0  | 1  | 0  |    |   |
|  |  | Gramatyka opisowa języka angielskiego: Morfologia, składnia i semantyka [wykład]               |   | 0  | 1  | 0  |    |   |
|  |  | Gramatyka opisowa języka angielskiego: Morfologia, składnia i semantyka [wziewania praktyczne] |   | 0  | 1  | 0  |    |   |
|  |  | Historia Wielkiej Brytanii [wykład]  |   | 0  | 1  | 0  |    |   |
|  |  | Język medów angijskich [wziewania praktyczne]  |   | 0  | 1  | 0  |    |   |
|  |  | Język francuski [wziewania praktyczne]   |   | 0  | 1  | 0  |    |   |
|  |  | Język hiszpański [wziewania praktyczne]  |   | 0  | 1  | 0  |    |   |
|  |  | Język niemiecki [wziewania praktyczne]   |   | 0  | 1  | 0  |    |   |
|  |  | Język rosyjski [wziewania praktyczne]  |   | 0  | 1  | 0  |    |   |
|  |  | Język węgierski [wziewania praktyczne]   |   | 0  | 1  | 0  |    |   |
|  |  | Język włoski [wziewania praktyczne]  |   | 0  | 1  | 0  |    |   |
|  |  | Wprowadzenie do teorii i praktyki tłumaczeń [wziewania praktyczne]                             |   | 0  | 1  | 0  |    |   |
|  |  | Wychowanie fizyczne [wziewania praktyczne]   |   | 0  | 1  | 0  |    |   |
|  |  | Razem semestr 1  |   |  |    | 3  | 12 | 2 |
|  |  | 2  | 1   | Analiza dyskursu - tekst mówiony [wziewania praktyczne]              |    | 0  | 1  | 0 |
|  |  |  |   | Analiza dyskursu - tekst pisany [wziewania praktyczne]               |    | 0  | 1  | 0 |
|  |  |  |   | Gramatyka opisowa języka angielskiego: Fonetyka i fonologia [wykład] |    | 1  | 0  | 0 |
|  | Gramatyka opisowa języka angielskiego: Fonetyka i fonologia [wziewania praktyczne]             |  |   |  | 0  | 1  | 0  |   |
|  | Gramatyka opisowa języka angielskiego: Morfologia, składnia i semantyka [wykład]               |  |   |  | 0  | 1  | 0  |   |
|  | Gramatyka opisowa języka angielskiego: Morfologia, składnia i semantyka [wziewania praktyczne] |  |   |  | 0  | 1  | 0  |   |
|  | Historia Wielkiej Brytanii [wykład]  |  |   |  | 1  | 0  | 0  |   |
|  | Język francuski [wziewania praktyczne]   |  |   |  | 0  | 1  | 0  |   |
|  | Język hiszpański [wziewania praktyczne]  |  |   |  | 0  | 1  | 0  |   |
|  | Język niemiecki [wziewania praktyczne]   |  |   |  | 1  | 0  | 0  |   |
|  | Język rosyjski [wziewania praktyczne]  |  |   |  | 0  | 1  | 0  |   |
|  | Język węgierski [wziewania praktyczne]   |  |   |  | 0  | 1  | 0  |   |
|  | Język włoski [wziewania praktyczne]  |  | 0   | 1  | 0  |    |    |   |
|  | Wprowadzenie do teorii i praktyki tłumaczeń [wziewania praktyczne]                             |  | 0   | 1  | 0  |    |    |   |
|  | Wychowanie fizyczne [wziewania praktyczne]   |  | 0   | 1  | 0  |    |    |   |
| Razem semestr 2  |  |  |   | 4  | 17 | 0  |    |   |
| Razem rok 1  |  |  |   | 7  | 29 | 2  |    |   |
| 2  | 3  | Edycja tekstu (Word) [zajęcia z technologii informacyjnych]                                    | Edycja i skład tekstu   | 0  | 1  | 0  |    |   |
|  |  | Gramatyka opisowa języka angielskiego: Morfologia, składnia i semantyka [wykład]               |   | 1  | 0  | 0  |    |   |
|  |  | Gramatyka opisowa języka angielskiego: Morfologia, składnia i semantyka [wziewania praktyczne] |   | 0  | 1  | 0  |    |   |
|  |  | Gramatyka opisowa języka angielskiego: Morfologia, składnia i semantyka [wziewania praktyczne] |   | 0  | 1  | 0  |    |   |
|  |  | Historia USA [wykład]  |   | 0  | 1  | 0  |    |   |
|  |  | Język angielski w turystyce i kulturze [wziewania praktyczne]                                  | Mediacja językowa w biznesie i administracji                  | 1  | 0  | 0  |    |   |
|  |  | Język francuski [wziewania praktyczne]   | Tłumaczenia   | 1  | 0  | 0  |    |   |
|  |  | Język hiszpański [wziewania praktyczne]  |   | 0  | 1  | 0  |    |   |
|  |  | Język niemiecki [wziewania praktyczne]   |   | 0  | 1  | 0  |    |   |
|  |  | Język rosyjski [wziewania praktyczne]  |   | 0  | 1  | 0  |    |   |
|  |  | Język węgierski [wziewania praktyczne]   |   | 0  | 1  | 0  |    |   |
|  |  | Komunikacja ustna w biznesie [wziewania praktyczne]  | Mediacja językowa w biznesie i administracji                  | 0  | 1  | 0  |    |   |
|  |  | Literatura angielska [wykład]  |   | 1  | 0  | 0  |    |   |
|  |  | Literatura angielska [wziewania praktyczne]  |   | 0  | 1  | 0  |    |   |
|  |  | Mediacja językowa w biznesie - słownictwo specjalistyczne [wziewania praktyczne]               | Mediacja językowa w biznesie i administracji                  | 0  | 1  | 0  |    |   |
|  |  | Podstawy edycji tekstu [zajęcia z technologii informacyjnych]                                  | Tłumaczenia   | 0  | 1  | 0  |    |   |
|  |  | Podstawy typografii - funkcje tekstu [wziewania praktyczne]                                    | Edycja i skład tekstu   | 1  | 0  | 0  |    |   |
|  |  | Podstawy warsztatu tłumacza [wziewania praktyczne]   | Tłumaczenia   | 0  | 1  | 0  |    |   |
|  |  | Redakcja i korekta tekstu w języku polskim [wziewania praktyczne]                              | Edycja i skład tekstu   | 0  | 1  | 0  |    |   |
|  |  | Stylistyka tekstów pisanych [wziewania praktyczne]   |   | 0  | 1  | 0  |    |   |
|  | Tłumaczenia ustne [wziewania praktyczne]   |  | 0   | 1  | 0  |    |    |   |
|  | Razem semestr 3  |  |   |  | 5  | 18 | 0  |   |
|  | 4  | 1  | Historia USA [wykład]   |  | 1  | 0  | 0  |   |
|  |  |  | Język medów angijskich [wziewania praktyczne]                 |  | 1  | 0  | 0  |   |
|  |  |  | Komunikacja ustna w biznesie [wziewania praktyczne]           | Mediacja językowa w biznesie i administracji                         | 0  | 1  | 0  |   |
|  |  |  | Konwersacja biznesowa [wziewania praktyczne]                  | Mediacja językowa w biznesie i administracji                         | 0  | 1  | 0  |   |
|  |  |  | Literatura amerykańska [wykład]                               |  | 0  | 1  | 0  |   |
|  |  |  | Literatura amerykańska [wziewania praktyczne]                 |  | 0  | 1  | 0  |   |
|  |  |  | Podstawy warsztatu tłumacza [wziewania praktyczne]            | Tłumaczenia  | 1  | 0  | 0  |   |
|  |  |  | Praktyka zawodowa - Edycja i skład tekstu [praktyka zawodowa] | Edycja i skład tekstu  | 0  | 1  | 0  |   |
| Praktyka zawodowa - Mediacja językowa w biznesie i administracji [praktyka zawodowa] |  |  | Mediacja językowa w biznesie i administracji                  | 0  | 1  | 0  |    |   |
| Praktyka zawodowa - Tłumaczenia [praktyka zawodowa]                                  |  |  | Tłumaczenia   | 0  | 1  | 0  |    |   |
| Redakcja i korekta tekstu w języku angielskim [wziewania praktyczne]                 | Edycja i skład tekstu  | 0  | 1   | 0  |    |    |    |   |
| Skład tekstu (Adobe InDesign) [zajęcia z technologii informacyjnych]                 | Edycja i skład tekstu  | 0  | 1   | 0  |    |    |    |   |
| Skład tekstu z Photoshopem [zajęcia z technologii informacyjnych]                    | Edycja i skład tekstu  | 1  | 0   | 0  |    |    |    |   |
| Stylistyka tekstów pisanych [wziewania praktyczne]                                   |  | 1  | 0   | 0  |    |    |    |   |
| Technologia informacyjna w pracy zawodowej [zajęcia z technologii informacyjnych]    | Mediacja językowa w biznesie i administracji   | 0  | 1   | 0  |    |    |    |   |
| Tłumaczenia tekstów prasowych [wziewania praktyczne]                                 | Tłumaczenia  | 0  | 1   | 0  |    |    |    |   |

|  |   |  |  |           |           |          |
|--|---|--|--|-----------|-----------|----------|
|  | Tłumaczenia tekstów udytowych [wziczenia praktyczne]                                    | Tłumaczenia  | 0  | 1         | 0         |          |
|  | Wprowadzanie na rynek pracy [wziczenia praktyczne]                                      |  | 0  | 0         | 1         |          |
|  | <b>Razem semestr 4</b>  |  | <b>6</b>                                     | <b>11</b> | <b>1</b>  |          |
|  | <b>Razem rok 2</b>  |  | <b>15</b>                                    | <b>29</b> | <b>1</b>  |          |
| 5  | Analiza i redagacja tekstów promocyjnych [wziczenia praktyczne]                         | Edycja i skład tekstu  | 1  | 0         | 0         |          |
|  | Analiza porównawcza języka angielskiego i polskiego [wziczenia praktyczne]              |  | 0  | 1         | 0         |          |
|  | Analiza tekstów biznesowo-ekonomicznych [wziczenia praktyczne]                          | Mediacja językowa w biznesie i administracji   | 0  | 1         | 0         |          |
|  | Analiza tekstów ekonomiczno-prawnych [wziczenia praktyczne]                             | Tłumaczenia  | 0  | 1         | 0         |          |
|  | Arkuusz kalkulacyjny (Excel) [zajęcia z technologii informacyjnych]                     | Edycja i skład tekstu  | 0  | 1         | 0         |          |
|  | Język angielski w administracji [wziczenia praktyczne]                                  | Mediacja językowa w biznesie i administracji   | 0  | 1         | 0         |          |
|  | Komunikacja: negocjacje i umiejętności radzenia sobie ze stresem [wziczenia praktyczne] |  | 0  | 1         | 0         |          |
|  | Korespondencja biznesowa [wziczenia praktyczne]   | Mediacja językowa w biznesie i administracji   | 1  | 0         | 0         |          |
|  | Literatura amerykańska [wykład]   |  | 1  | 0         | 0         |          |
|  | Literatura amerykańska [wziczenia praktyczne]   |  | 0  | 1         | 0         |          |
|  | Ochrona własności intelektualnej [wykład]   |  | 0  | 1         | 0         |          |
|  | Pragmatyka językowa [wziczenia praktyczne]  |  | 0  | 1         | 0         |          |
|  | Praktyka zawodowa - Edycja i skład tekstu [praktyka zawodowa]                           | Edycja i skład tekstu  | 0  | 1         | 0         |          |
|  | Praktyka zawodowa - Mediacja językowa w biznesie i administracji [praktyka zawodowa]    | Mediacja językowa w biznesie i administracji   | 0  | 1         | 0         |          |
|  | Praktyka zawodowa - Tłumaczenia [praktyka zawodowa]                                     | Tłumaczenia  | 0  | 1         | 0         |          |
|  | Seminarium dyplomowe [seminarium dyplomowe]   |  | 0  | 1         | 0         |          |
|  | Skład tekstu (Adobe InDesign) [zajęcia z technologii informacyjnych]                    | Edycja i skład tekstu  | 0  | 1         | 0         |          |
|  | Studium rozwoju kluczowych kompetencji miękkich [wziczenia praktyczne]                  |  | 0  | 1         | 0         |          |
|  | Stylistyka tekstów pisanych [wziczenia praktyczne]                                      |  | 0  | 1         | 0         |          |
|  | Tłumaczenia tekstów udytowych [wziczenia praktyczne]                                    | Tłumaczenia  | 1  | 0         | 0         |          |
|  | Współczesne odmiany języka angielskiego [wykład]  |  | 1  | 0         | 0         |          |
|  | Współczesne odmiany języka angielskiego [wziczenia praktyczne]                          |  | 0  | 1         | 0         |          |
|  | Wstęp do tłumaczenia zawodowego [wziczenia praktyczne]                                  | Tłumaczenia  | 0  | 1         | 0         |          |
|  | <b>Razem semestr 5</b>  |  |  | <b>5</b>  | <b>18</b> | <b>0</b> |
|  | 6   | Analiza tekstów biznesowo-ekonomicznych [wziczenia praktyczne]                       | Mediacja językowa w biznesie i administracji | 0         | 1         | 0        |
|  |   | Analiza tekstów ekonomiczno-prawnych [wziczenia praktyczne]                          | Tłumaczenia                                  | 0         | 1         | 0        |
|  |   | Podstawy rekrutacji [praktyczne]   |  | 1         | 0         | 0        |
|  |   | Podstawy rekrutacji [wziczenia praktyczne]   |  | 0         | 1         | 0        |
|  |   | Podstawy tworzenia stron internetowych [zajęcia z technologii informacyjnych]        | Edycja i skład tekstu                        | 0         | 1         | 0        |
|  |   | Praktyka zawodowa - Edycja i skład tekstu [praktyka zawodowa]                        | Edycja i skład tekstu                        | 0         | 1         | 0        |
|  |   | Praktyka zawodowa - Mediacja językowa w biznesie i administracji [praktyka zawodowa] | Mediacja językowa w biznesie i administracji | 0         | 1         | 0        |
|  |   | Praktyka zawodowa - Tłumaczenia [praktyka zawodowa]                                  | Tłumaczenia                                  | 0         | 1         | 0        |
| Seminarium dyplomowe [seminarium dyplomowe]                          |   |  | 0  | 1         | 0         |          |
| Skład tekstu (Adobe InDesign) [zajęcia z technologii informacyjnych] |   | Edycja i skład tekstu  | 0  | 1         | 0         |          |
| Stylistyka tekstów pisanych [wziczenia praktyczne]                   |   |  | 1  | 0         | 0         |          |
| Tłumaczenia specjalistyczne [wziczenia praktyczne]                   |   | Tłumaczenia  | 0  | 1         | 0         |          |
| Tłumaczenia tekstów biznesowo-ekonomicznych [wziczenia praktyczne]   |   | Mediacja językowa w biznesie i administracji   | 0  | 1         | 0         |          |
| <b>Razem semestr 6</b>   |   |  |  | <b>2</b>  | <b>11</b> | <b>0</b> |
| <b>Razem rok 3</b>   |   |  |  | <b>7</b>  | <b>29</b> | <b>0</b> |

Ogólnie:

- W wykład
- C ćwiczenia audytoryjne
- L lekcje
- S seminarium dyplomowe, zajęcia seminaryjne
- CP ćwiczenia praktyczne
- CM ćwiczenia specjalistyczne (medyczne), ćwiczenia specjalistyczne (kliniczne)
- LO ćwiczenia laboratoryjne
- LI laboratorium informatyczne
- ZTI zajęcia z technologii informacyjnych
- P ćwiczenia projektowe
- ZT zajęcia terenowe
- CT ćwiczenia terenowe na obozach programowych
- SK samokształcenie
- PR praktyka zawodowa
- INN ćwiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), ćwiczenia specjalistyczne (sportowe), ćwiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), ćwiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), ćwiczenia specjalistyczne (terenowe), pracownia dyplomowa
- ECTS punkty ECTS
- Stat.przedm. status przedmiotu
- OiP obowiązkowy/fakultatywny

Wygenerowano: 10-06-2024, 07:15:37

Załącznik nr 4  
do Uchwały Nr 30/2024 Senatu Akademii Tarnowskiej z dnia 7 czerwca 2024 roku

Table with columns for semesters (I-VI), subjects, and credits. Includes sections for 'Zajęcia wspólne', 'Zajęcia do wyboru', 'FI-FA, Komunikacja w drugim języku obcym (moduły)', 'Mediacja językowa w biznesie i administracji', and 'Wykaz egzaminów i zaliczeń'.

Table with 3 columns: Rok, Sem, Zajęcia. Row 1: 6, 2, 2. Row 2: 6, 2, 2.

|                    |   |  |  |    |   |   |
|--------------------|---|--|--|----|---|---|
| 1                  | 1 | Analiza dyskusji - tekst mowy (zaliczenia praktyczne)  | 0  | 1  | 0 |   |
|                    |   | Analiza dyskusji - tekst przemowy (zaliczenia praktyczne)                                      | 0  | 1  | 0 |   |
|                    |   | Gramatyka ogólna języka angielskiego: Fonetyka i fonologia (wykład)                            | 1  | 0  | 0 |   |
|                    |   | Gramatyka ogólna języka angielskiego: Fonetyka i fonologia (zaliczenia praktyczne)             | 0  | 1  | 0 |   |
|                    |   | Gramatyka słowna (zaliczenia praktyczne)   | 0  | 1  | 0 |   |
|                    |   | Język medyczny angielskich (zaliczenia praktyczne)   | 0  | 1  | 0 |   |
|                    |   | Leksykonografia (zaliczenia praktyczne)  | 0  | 1  | 0 |   |
|                    |   | Podstawy B2 (wykład)   | 0  | 0  | 1 |   |
|                    |   | Słownictwo bibliczne (zaliczenia wadytoryjne)  | 0  | 0  | 1 |   |
|                    |   | Wprowadź pracy filologicznej (zaliczenia praktyczne)   | 0  | 1  | 0 |   |
|                    |   | Wiedza o Wielkiej Brytanii (wykład)  | 1  | 0  | 0 |   |
|                    |   | Wiedza o Wielkiej Brytanii (zaliczenia praktyczne)   | 0  | 1  | 0 |   |
|                    |   | Współczesność (zaliczenia praktyczne)  | 1  | 0  | 0 |   |
|                    |   | Współczesność (zaliczenia praktyczne)  | 1  | 0  | 0 |   |
|                    |   | Razem semestr 1  | 4  | 8  | 2 |   |
| 1                  | 2 | Analiza dyskusji - tekst mowy (zaliczenia praktyczne)  | 0  | 1  | 0 |   |
|                    |   | Analiza dyskusji - tekst przemowy (zaliczenia praktyczne)                                      | 0  | 1  | 0 |   |
|                    |   | Gramatyka ogólna języka angielskiego: Morfologia, składnia i semantyka (wykład)                | 1  | 0  | 0 |   |
|                    |   | Gramatyka ogólna języka angielskiego: Morfologia, składnia i semantyka (zaliczenia praktyczne) | 0  | 1  | 0 |   |
|                    |   | Gramatyka słowna (zaliczenia praktyczne)   | 0  | 1  | 0 |   |
|                    |   | Podstawy B2 (wykład)   | 1  | 0  | 0 |   |
|                    |   | Język francuski (zaliczenia praktyczne)  | 0  | 1  | 0 |   |
|                    |   | Język hiszpański (zaliczenia praktyczne)   | 0  | 1  | 0 |   |
|                    |   | Język medyczny angielskich (zaliczenia praktyczne)   | 1  | 0  | 0 |   |
|                    |   | Język niemiecki (zaliczenia praktyczne)  | 0  | 1  | 0 |   |
|                    |   | Język rosyjski (zaliczenia praktyczne)   | 0  | 1  | 0 |   |
|                    |   | Język włoski (zaliczenia praktyczne)   | 0  | 1  | 0 |   |
|                    |   | Języki romańskie (zaliczenia praktyczne)   | 0  | 1  | 0 |   |
|                    |   | Praktyka negocjacyjna (zaliczenia praktyczne)  | 0  | 1  | 0 |   |
|                    |   | Tłumaczenia ogólne (zaliczenia praktyczne)   | 0  | 1  | 0 |   |
|                    |   | Wiedza o USA (wykład)  | 1  | 0  | 0 |   |
|                    |   | Wiedza o USA (zaliczenia praktyczne)   | 0  | 1  | 0 |   |
|                    |   | Wypracowania do teorii i praktyki tłumaczeń (zaliczenia praktyczne)                            | 0  | 1  | 0 |   |
|                    |   | Razem semestr 2  | 4  | 13 | 0 |   |
| <b>Razem rok 1</b> |   |  |  |    |   |   |
|                    |   |  | 8  | 21 | 2 |   |
| 2                  | 1 | Gramatyka słowna (zaliczenia praktyczne)   | 0  | 1  | 0 |   |
|                    |   | Historia USA (wykład)  | 1  | 0  | 0 |   |
|                    |   | Język francuski (zaliczenia praktyczne)  | 0  | 1  | 0 |   |
|                    |   | Język hiszpański (zaliczenia praktyczne)   | 0  | 1  | 0 |   |
|                    |   | Język medyczny angielskich (zaliczenia praktyczne)   | 0  | 1  | 0 |   |
|                    |   | Język niemiecki (zaliczenia praktyczne)  | 0  | 1  | 0 |   |
|                    |   | Język rosyjski (zaliczenia praktyczne)   | 0  | 1  | 0 |   |
|                    |   | Język włoski (zaliczenia praktyczne)   | 0  | 1  | 0 |   |
|                    |   | Komunikacja ustna w biznesie (zaliczenia praktyczne)   | 1  | 0  | 0 |   |
|                    |   | Literatura angielska (wykład)  | 1  | 0  | 0 |   |
|                    |   | Literatura angielska (zaliczenia praktyczne)   | 0  | 1  | 0 |   |
|                    |   | Mediacje językowe w biznesie - skomplikowane specjalistyczne (zaliczenia praktyczne)           | Mediacje językowe w biznesie i administracji | 0  | 1 | 0 |
|                    |   | Podstawy ekonomiki finansowej (zaliczenia praktyczne)  | Tłumaczenia                                  | 1  | 0 | 0 |
|                    |   | Stylizacja tekstów prasowych (zaliczenia praktyczne)   | 0  | 1  | 0 |   |
|                    |   | Tłumaczenia tekstów prasowych (zaliczenia praktyczne)  | Tłumaczenia                                  | 0  | 1 | 0 |
|                    |   | Tłumaczenia ustne (zaliczenia praktyczne)  | 0  | 1  | 0 |   |
|                    |   | Razem semestr 3  | 4  | 12 | 0 |   |
|                    |   | Język angielski w turystyce i kulturze (zaliczenia praktyczne)                                 | Mediacje językowe w biznesie i administracji | 1  | 0 | 0 |
|                    |   | Język medyczny angielskich (zaliczenia praktyczne)   | Tłumaczenia                                  | 1  | 0 | 0 |
|                    |   | Literatura amerykańska (wykład)  | 1  | 0  | 0 |   |
|                    |   | Literatura amerykańska (zaliczenia praktyczne)   | 0  | 1  | 0 |   |
|                    |   | Podstawy ekonomiki (zakres z technologii informacyjnej)  | Tłumaczenia                                  | 0  | 1 | 0 |
|                    |   | Praktyka zawodowa - Mediacje językowe w biznesie i administracji (praktyka zawodowa)           | Mediacje językowe w biznesie i administracji | 0  | 1 | 0 |
|                    |   | Praktyka zawodowa - Tłumaczenia (praktyka zawodowa)  | Tłumaczenia                                  | 0  | 1 | 0 |
|                    |   | Stylizacja tekstów prasowych (zaliczenia praktyczne)   | 1  | 0  | 0 |   |
|                    |   | Technologia informacyjna w pracy zawodowej (zakres z technologii informacyjnej)                | Mediacje językowe w biznesie i administracji | 0  | 1 | 0 |
|                    |   | Razem semestr 4  | 5  | 5  | 0 |   |
| <b>Razem rok 2</b> |   |  |  |    |   |   |
|                    |   |  | 9  | 17 | 0 |   |
| 3                  | 1 | Analiza porównawcza języka angielskiego i polskiego (zaliczenia praktyczne)                    | 0  | 1  | 0 |   |
|                    |   | Analiza tekstów ekonomiczno-prawniczych (zaliczenia praktyczne)                                | Tłumaczenia                                  | 0  | 1 | 0 |
|                    |   | Język angielski w administracji (zaliczenia praktyczne)  | Mediacje językowe w biznesie i administracji | 0  | 1 | 0 |
|                    |   | Konferencja, negocjacje i umotywowane zadanie rolów ze słownictwa (zaliczenia praktyczne)      | 0  | 1  | 0 |   |
|                    |   | Podstawy ekonomiki finansowej (zaliczenia praktyczne)  | Mediacje językowe w biznesie i administracji | 1  | 0 | 0 |
|                    |   | Podstawy ekonomiki finansowej (zaliczenia praktyczne)  | Mediacje językowe w biznesie i administracji | 0  | 1 | 0 |
|                    |   | Praktyka zawodowa - Mediacje językowe w biznesie i administracji (praktyka zawodowa)           | Mediacje językowe w biznesie i administracji | 0  | 1 | 0 |
|                    |   | Praktyka zawodowa - Tłumaczenia (praktyka zawodowa)  | Tłumaczenia                                  | 0  | 1 | 0 |
|                    |   | Seminarium dyplomowe (seminarium dyplomowe)  | 0  | 1  | 0 |   |
|                    |   | Studiaium rozprawy licencjackiej (zaliczenia praktyczne)                                       | 0  | 1  | 0 |   |
|                    |   | Stylizacja tekstów prasowych (zaliczenia praktyczne)   | 0  | 1  | 0 |   |
|                    |   | Tłumaczenia tekstów użytkowych (zaliczenia praktyczne)   | Tłumaczenia                                  | 1  | 0 | 0 |
|                    |   | Wypracowania odczytany języka angielskiego (wykład)  | 1  | 0  | 0 |   |
|                    |   | Razem semestr 5  | 3  | 11 | 0 |   |
|                    |   | Analiza tekstów ekonomiczno-ekonomicznych (zaliczenia praktyczne)                              | Mediacje językowe w biznesie i administracji | 0  | 1 | 0 |
|                    |   | Podstawy ekonomiki (zakres z technologii informacyjnej)  | 1  | 0  | 0 |   |
|                    |   | Podstawy ekonomiki (zakres z technologii informacyjnej)  | 0  | 1  | 0 |   |
|                    |   | Praktyka zawodowa - Mediacje językowe w biznesie i administracji (praktyka zawodowa)           | Mediacje językowe w biznesie i administracji | 0  | 1 | 0 |
|                    |   | Praktyka zawodowa - Tłumaczenia (praktyka zawodowa)  | Tłumaczenia                                  | 0  | 1 | 0 |
|                    |   | Seminarium dyplomowe (seminarium dyplomowe)  | 0  | 1  | 0 |   |
|                    |   | Studiaium rozprawy licencjackiej (zaliczenia praktyczne)                                       | 1  | 0  | 0 |   |
|                    |   | Tłumaczenia specjalistyczne (zaliczenia praktyczne)  | Tłumaczenia                                  | 0  | 1 | 0 |
|                    |   | Tłumaczenia tekstów ekonomiczno-ekonomicznych (zaliczenia praktyczne)                          | Mediacje językowe w biznesie i administracji | 0  | 1 | 0 |
|                    |   | Razem semestr 6  | 2  | 7  | 0 |   |
| <b>Razem rok 3</b> |   |  |  |    |   |   |
|                    |   |  | 5  | 16 | 0 |   |

Opiszenie

- W wykład
- C odczyczenia audytorne
- L lekcja
- S seminarium dyplomowe, zajęcia seminaryjne
- CP odczyczenia praktyczne
- CM odczyczenia specjalistyczne (medyczne), odczyczenia specjalistyczne (kierownicze)
- LQ odczyczenia laboratoryjne
- LI laboratoria informacyjne
- ZTI zajęcia z technologii informacyjnych
- P odczyczenia projektowe
- ZT zajęcia terenowe
- CT odczyczenia terenowe na obozach programowych
- SK samokształcenie
- PR praktyka zawodowa
- NN odczyczenia specjalistyczne (artyzyczne/projektowe), odczyczenia specjalistyczne (sportowe), odczyczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), odczyczenia specjalistyczne (laboratoryjne), odczyczenia specjalistyczne (terenowe), pracownia dyplomowa
- ECTS punkt ECTS

Stat przedm. status przedmiotu  
 CP obowiązkowy/fakultatywny

Wygenerowano: 10-06-2024, 07:17:01

**SYLABUS ZAJĘĆ /GRUPY ZAJĘĆ****Dane ogólne:**

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| Jednostka organizacyjna:    | <b>Katedra Filologii</b>                |
| Kierunek studiów:           | <b>Filologia angielska</b>              |
| Specjalność /Specjalizacja: |   |
| Nazwa zajęć / grupy zajęć : | <b>Analiza dyskursu - tekst mówiony</b> |
| Forma studiów:              | <b>stacjonarne</b>                      |
| Nazwa katalogu:             | <b>WH-FA-I-24/25Z-S</b>                 |

| Rok          | Semestr | Forma zajęć | Liczba godzin | Forma zaliczenia  | ECTS     |
|--------------|---------|-------------|---------------|-------------------|----------|
| 1            | 1       | P           | 30            | Zaliczenie z ocen | 2        |
|              | 2       | P           | 30            | Zaliczenie z ocen | 2        |
| <b>Razem</b> |         |             | <b>60</b>     |                   | <b>4</b> |

**Dane merytoryczne**

| <b>Szczegółowe efekty uczenia się</b> |  |                                 |                                       |
|---------------------------------------|--|---------------------------------|---------------------------------------|
| Lp.                                   | Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia się |
| 1                                     | posiada wiedzę na temat metod analizy dyskursu - tekst mówiony, które stanowi wiedzę ogólną z zakresu językoznawstwa zorientowanego na zastosowania praktyczne w działalności zawodowej filologa języka angielskiego (efekt realizowany w trakcie obu semestrów dla treści danego semestru)  | FI1_W01                         | obserwacja wykonania zadań, kolokwium |
| 2                                     | umie wykorzystywać posiadaną wiedzę z zakresu analizy dyskursu celem wykonywania zadań typowych dla działalności zawodowej filologa języka angielskiego, takich jak uczestniczenie w rutynowych ustnych sytuacjach komunikacyjnych dnia codziennego (efekt realizowany w 1 semestrze) oraz komunikacji profesjonalnej (efekt realizowany w 2 semestrze), w tym uczestniczenie w ustnych działaniach interakcyjnych, a także ustna mediacja treści w nich zawartych | FI1_U01                         | obserwacja wykonania zadań, kolokwium |
| 3                                     | krytycznie analizuje i ocenia, selekcjonuje oraz wykorzystuje informacje celem prawidłowej interpretacji intencji komunikacyjnej nadawcy wypowiedzi ustnej i własnego wyrażenia własnej intencji komunikacyjnej (efekt realizowany w 2 semestrze)  | FI1_U02                         | obserwacja wykonania zadań, kolokwium |
| 4                                     | potrafi posługiwać się językiem angielskim zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B1+ (pierwszy semestr) B2 (drugi semestr) Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego  | FI1_U05                         | obserwacja wykonania zadań, kolokwium |
| 5                                     | potrafi skutecznie stosować strategie uczenia się i użycia języka (efekt realizowany w trakcie obu semestrów dla treści danego semestru)   | FI1_U13                         | obserwacja wykonania zadań, kolokwium |

**Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się****wiedza:**

ocena kolokwium (ocena testu z umiejętności mówienia, która uwzględnia umiejętność efektywnej komunikacji w formie wypowiedzi ustnej monologicznej i dialogowej oraz sprawdza umiejętność zastosowania wiedzy teoretycznej i praktycznej (leksykalnej, gramatycznej i pragmatycznej) w przetwarzaniu i tworzeniu wypowiedzi samodzielnych i w interakcji z rozmówcą )  
obserwacja wykonania zadań (obserwacja bezpośrednia studenta w czasie wykonywania zadań konwersacyjnych - jego aktywności i zaangażowania w dyskurs)

**umiejętności:**

ocena kolokwium (ocena testu z umiejętności mówienia, która uwzględnia umiejętność efektywnej komunikacji w formie wypowiedzi ustnej monologicznej i dialogowej oraz sprawdza umiejętność zastosowania wiedzy teoretycznej i praktycznej (leksykalnej, gramatycznej i pragmatycznej) w przetwarzaniu i tworzeniu wypowiedzi samodzielnych i w interakcji z rozmówcą )  
obserwacja wykonania zadań (obserwacja bezpośrednia studenta w czasie wykonywania zadań konwersacyjnych - jego aktywności i

|  |
|--|
| zaangażowania w dyskurs)   |
| <b>Warunki zaliczenia</b>  |
| Aktywne i zaangażowanie na zajęciach oraz obecność na co najmniej 13 z 15 zajęć (w każdym semestrze); pozytywna ocena z kolokwium oraz wykonanych zadań; skala ocen zgodnie z aktualnym Regulaminem Studiów  |
| <b>Treści programowe (opis skrócony)</b>   |
| Zajęcia mają na celu rozwijanie i doskonalenie wiadomości językowej i kompetencji dyskusyjnej studentów w zakresie komunikacji ustnej. Studenci poznają specyficzne rodzaje dyskursu ustnego oraz metody i narzędzia jego krytycznej analizy. Celem nadrzędnym jest doskonalenie umiejętności komunikacyjnych w języku angielskim, takich jak umiejętność interpretacji i realizacji celu komunikacyjnego w interakcji z rozmówcą w różnych sytuacjach i obszarach tematycznych  |
| <b>Treści programowe</b>   |
| Semestr: 1   |
| Forma zajęć : <b>wiczenia praktyczne</b>   |
| Rozwijanie umiejętności swobodnego wypowiedziania się wymaga odwoływania się do szerokiego spektrum zagadnień. Jako materiał wyjściowy do dyskusji wykorzystywane są nie tylko teksty z podręczników, ale również artykuły zaczerpnięte z aktualnej prasy anglojęzycznej/Internetu/innych mediów. Poruszane tematy dotyczą m. in. stylu życia, pracy i czasu wolnego (odpoczynki i hobby), zagadnień dotyczących środowiska naturalnego, nowych technologii, sztuki i rozrywki, a także mediów oraz bieżącej sytuacji społeczno-politycznej i ekonomicznej w kraju i na świecie. Każde zajęcie poświęcone jest omówieniu jednego z tematów. Podczas zajęć studenci zapoznają się ze słownictwem i frazeologią niezbędną do rozmowy o danym temacie. Na każdym zajęciu nacisk kładziony jest również na rozwijanie strategii komunikacyjnych, poprawianie płynności wypowiedzi oraz doskonalenie wymowy w języku angielskim. Tematy omawiane na zajęciach dotyczą przede wszystkim następujących zagadnień (ze szczególnym odniesieniem do realiów życia w krajach anglojęzycznych): Lifestyle, Family, Sport, Food, Entertainment, Hobbies, Health, Fashion, Problems of today's society, Books and reading, Nature and the environment, Science and Technology, Current events. Każdy temat jest częściowo przygotowywany przez samych studentów, a wybór tematów do pewnego stopnia dostosowany jest do ich zainteresowań. |
| Semestr: 2   |
| Forma zajęć : <b>wiczenia praktyczne</b>   |
| Semestr zorientowany jest na tematy stanowiące wyzwanie pod kątem zarówno tematów jak i języka, bardziej zaawansowanym słownictwem, form wypowiedzi (np. krótkiej prezentacji poprzedzającej dyskusję lub pełnienie roli moderatora dyskusji w małym grupach lub debaty na forum grupy). Tematy dotyczą szeroko rozumianych zagadnień życia zawodowego, powiązanych zjawisk społeczno-ekonomicznych, ścieżki edukacyjnej i kariery osobistej, trendów rozwojowych, rynku pracy, finansów, marketingu, społeczeństwa konsumenckiego, interakcji w różnych sytuacjach zawodowo-biznesowych (połączonych z symulacjami), kwestii etyki i kulturowych różnic: Work & Jobs, Education and Career Paths, Personal Development and Challenges, Migration, Economic Issues, Labour Market, Finances, Marketing, Advertising, Consumerism and Society, Business Activities and Interactions, Ethics, Religions and Spiritual Life, Culture and Identity.  |

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii               |           |               |                   |          |
|---------------------------|---------------------------------|-----------|---------------|-------------------|----------|
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska             |           |               |                   |          |
| Specjalno /Specjalizacja: |                                 |           |               |                   |          |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Analiza dyskursu - tekst pisany |           |               |                   |          |
| Forma studiów:            | stacjonarne                     |           |               |                   |          |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S                |           |               |                   |          |
| Rok                       | Semestr                         | Forma zaj | Liczba godzin | Forma zaliczenia  | ECTS     |
| 1                         | 1                               | P         | 30            | Zaliczenie z ocen | 2        |
|                           | 2                               | P         | 30            | Zaliczenie z ocen | 2        |
| <b>Razem</b>              |                                 |           | <b>60</b>     |                   | <b>4</b> |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si   |  |                                 |                                      |
|---|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| Lp.   | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si |
| 1   | posiada wiedz na temat metod analizy dyskursu, które stanowi wiedz ogóln z zakresu j zykoznawstwa zorientowan na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego (efekt realizowany w semestrze 1 dla tre ci semestru 1 oraz w semestrze 2 dla tre ci semestru 2)  | F11_W01                         | wykonanie zadania                    |
| 2   | umie wykorzystywa posiadan wiedz z zakresu analizy dyskursu celem wykonywania zada typowych dla działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego, takich jak rozumienie i tworzenie typowych tekstów pisemnych. W semestrze 1 student potrafi przeanalizowa form /struktur i typowe elementy podstawowych podgatunków listu/maila prywatnego, formalnego oraz urz dowego, a tak e samodzielnie napisa list/mail o obj to ci około 180-220 słów, zachowuj c poprawny styl i form . W semestrze 2 student potrafi dokona analogicznej analizy innych gatunków (opowiadanie, raport, relacja, itp.) oraz samodzielnie utworzy własny tekst z zachowaniem formy i stylu, o obj to ci około 200-250 słów | F11_U01                         | wykonanie zadania, kolokwium         |
| 3   | krytycznie analizuje i ocenia, selekcjonuje oraz wykorzystuje informacje celem prawidłowej interpretacji intencji komunikacyjnej nadawcy wypowiedzi pisemnej i wła ciwego wyra enia własnej intencji komunikacyjnej (efekt realizowany w semestrze 1 dla tre ci semestru 1 oraz w semestrze 2 dla tre ci semestru 2)   | F11_U02                         | wykonanie zadania, kolokwium         |
| 4   | potrafi posługiwa si j zykiem angielskim w zakresie komunikacji pisemnej zgodnie z wymaganiami okre lonymi dla poziomu B1+ ESOKJ po uko czeniu semestru 1 oraz B2 po uko czeniu semestru 2   | F11_U05                         | wykonanie zadania, kolokwium         |
| 5   | potrafi skutecznie stosowa strategie u ycia j zyka angielskiego (efekt realizowany w semestrze 1 dla tre ci semestru 1 oraz w semestrze 2 dla tre ci semestru 2)   | F11_U13                         | wykonanie zadania, kolokwium         |
| 6   | krytycznie ocenia odbierane tre ci, zasi ga opinii nauczycieli akademickich w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu (efekt realizowany w semestrze 1 dla tre ci semestru 1 oraz w semestrze 2 dla tre ci semestru 2)  | F11_K01                         | obserwacja zachowa                   |
| Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si   |  |                                 |                                      |
| <b>wiedza:</b><br>ocena wykonania zadania (ocena zada wykonywanych w ramach wicze przedmiotowych) |  |                                 |                                      |



**umiej tno ci:**

ocena kolokwium (ocena sprawdzianu pisemnego polegaj cego na napisaniu tekstu spełniaj cego kryteria formalne typowe dla danego typu/gatunku tekstu)

ocena wykonania zadania (ocena zada wykonywanych w ramach wicze przedmiotowych)

**kompetencje społeczne:**

obserwacja zachowa (obserwacja zachowa studentów podczas wykonywania zada )

**Warunki zaliczenia**

Obecno na co najmniej 13 z 15 zaj ; przygotowanie do zaj ; wykonanie wszystkich prac pisemnych wynikaj cych z zaj ; pozytywna ocena z 3 sprawdzianów pisemnych (w ka dym semestrze) sprawdzaj cych umiej tno analizy wypowiedzi pisemnych oraz zastosowania wiedzy teoretycznej i praktycznej (leksykalnej, gramatycznej i pragmatycznej) w rozumieniu, przetwarzaniu i tworzeniu wypowiedzi pisemnych; aktywne uczestniczenie w zaj ciach. Skala ocen zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.

**Tre ci programowe (opis skrócony)**

Zaj cia maj na celu rozwijanie i doskonalenie wiadomo ci j zykowej i kompetencji dyskursywnej studentów w zakresie komunikacji pisemnej. Celem nadrz dnym jest doskonalenie umiej tno ci realizacji j zykowych działa interakcyjnych w sytuacjach multilingwalnych w praktyce zawodowej.

**Tre ci programowe**

Semestr: 1

**Forma zaj : wiczenia praktyczne**

Zaznajomienie ze specyfik ró nych rodzajów dyskursu pisemnego (typologi i cechami charakterystycznymi dyskursów) oraz metodami i narz dziami jego (krytycznej) analizy. Przetwarzane i tworzenie ró nych gatunków tekstów pisemnych z zachowaniem wła ciwych zasad budowy dyskursu. wiczenia w umiej tno ci interpretacji i realizacji celu komunikacyjnego w interakcji z rozmówc oraz umiej tno ci tworzenia i przetwarzania odpowiednio ustrukturyzowanego, spójnego i logicznego tekstu z zastosowaniem wyra e i struktur charakterystycznych dla danego gatunku tekstu pisemnego (teksty o obj to ci 150-200 słów)

Zaj cia praktyczne w semestrze 1. obejmuj nast puj ce typy tekstów: listy prywatne oraz emaile: przekazywanie informacji, udzielanie rady, pro by; listy i emaile urz dowe: podania o prac , pro by o informacje, za alenia, podzi kowania, listy do redakcji.

Semestr: 2

**Forma zaj : wiczenia praktyczne**

Przetwarzanie i tworzenie ró nych gatunków tekstów pisemnych z zachowaniem wła ciwych zasad budowy dyskursu. wiczenia w umiej tno ci interpretacji i realizacji celu komunikacyjnego w interakcji z rozmówc oraz umiej tno ci tworzenia i przetwarzania odpowiednio ustrukturyzowanego, spójnego i logicznego tekstu z zastosowaniem wyra e i struktur charakterystycznych dla danego gatunku tekstu pisemnego (teksty o obj to ci 200-250 słów).

Zaj cia praktyczne w semestrze 2. obejmuj nast puj ce typy tekstów: opowiadania (stories), eseje (essays), rozprawki (discursive compositions) oraz raporty (reports and proposals).

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |   |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|---|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii                       |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska                     |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: | Edycja i skład tekstu                   |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Analiza i redakcja tekstów promocyjnych |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | stacjonarne                             |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S-EiST                   |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>                          | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 3                         | 5                                       | P                | 30                   | Egzamin                 | 3           |
| <b>Razem</b>              |   |                  | <b>30</b>            |                         | <b>3</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si   |  |                                 |  |
|---|--|---------------------------------|--|
| Lp.   | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si     |
| 1   | posiada w zaawansowanym stopniu wiedz na temat merytorycznego i stylistycznego opracowania tekstów promocyjnych w j zyku angielskim    | F11_W01                         | egzamin, ocena aktywno ci, praca pisemna |
| 2   | rozumie poj cia i zasady z zakresu ochrony prawa autorskiego   | F11_W08                         | egzamin, ocena aktywno ci, praca pisemna |
| 3   | umie wykorzystywa posiadana wiedz w celu analizowania i redagowania tekstów promocyjnych   | F11_U01                         | egzamin, praca pisemna                   |
| 4   | wła ciwie dobiera ró dła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje w celu redagowania tekstów promocyjnych | F11_U02                         | egzamin, praca pisemna                   |
| 5   | potrafi, w oparciu o ró ne ró dła, przygotowywa teksty promocyjne w j zyku angielskim  | F11_U07                         | egzamin, praca pisemna                   |
| Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si   |  |                                 |  |
| <p><b>wiedza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>egzamin (redagowanie tekstu promocyjnego)</li> <li>ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach)</li> <li>ocena pracy pisemnej (ocena prac i wicze zwi zanych z analiz i redakcj tekstów promocyjnych)</li> </ul> <p><b>umiej tno ci:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>egzamin (redagowanie tekstu promocyjnego)</li> <li>ocena pracy pisemnej (ocena prac i wicze zwi zanych z analiz i redakcj tekstów promocyjnych)</li> </ul> |  |                                 |  |
| Warunki zaliczenia  |  |                                 |  |
| Dopuszczenie do egzaminu uzale nione od frekwencji (obecno na co najmniej 13 z 15 zaj ), aktywno ci oraz trafno ci przeprowadzanych przez uczestników wicze analiz i interpretacji tekstów, a tak e pozytywnie ocenionych prac pisemnych. Skala ocen zgodne z owi zuj cym Regulaminem Studiów.  |  |                                 |  |
| Tre ci programowe (opis skrócony)   |  |                                 |  |
| Nabywanie umiej tno ci analizy i interpretacji tekstów promocyjnych, słu ce doskonaleniu zarówno recepcji tekstów cudzych, jak i poprawnemu tworzeniu tekstów własnych, traktuj c je jako ró dło wiedzy oraz no niki intencji komunikacyjnych.  |  |                                 |  |

|  |
|--|
| <b>Tre ci programowe</b>   |
| Semestr: 5   |
| Forma zaj : <b>wiczenia praktyczne</b>   |
| Projektowanie i definicja tekstu; j zyk a tekst; operowanie znaczeniem wyrazu i jego zabarwieniem uczuciowym; słowa klucze -<br>znaczenie kontekstowe wyrazu; neosemantyzacja słownictwa; rodki artystyczne jako no niki informacji oraz ekspresji; tre ci jawne i<br>ukryte - ich odbiór; aluzyjno i intertekstualno ; rodzaj, gatunek i funkcja tekstu a jego budowa składniowa; styl tekstu, jego wykładniki<br>jako no niki okre lonych informacji; Sskuteczno tekstów promocyjnych; analiza odbiorcy; zasada odwróconej piramidy. |

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |   |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|---|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii                                   |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska                                 |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: |   |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Analiza porównawcza j zyka angielskiego i polskiego |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | stacjonarne   |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S                                    |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>                                      | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 3                         | 5   | P                | 30                   | Zaliczenie z ocen       | 2           |
| <b>Razem</b>              |   |                  | <b>30</b>            |                         | <b>2</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si   |  |                                 |  |
|---|--|---------------------------------|--|
| Lp.   | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si             |
| 1   | posiada w zaawansowanym stopniu wiedzy na temat wybranych faktów i zjawisk z dziedziny analizy porównawczej j zyka angielskiego i polskiego zorientowan na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego w obszarze tłumaczenia i mediacji j zykowej | FI1_W01                         | wykonanie zadania, praca pisemna, wypowied ustna |
| 2   | umie wykorzystywa posiadana wiedz j zykoznawcz celem formułowania i rozwizywania problemów wynikaj cych z ró nic mi dzy j zykami polskim i angielskim oraz wykonywania zada typowych dla działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego   | FI1_U01                         | wykonanie zadania, praca pisemna, wypowied ustna |
| 3   | potrafi wła ciwie wybra , oceni i wykorzysta informacje, aby dokona analizy porównawczej wybranych obszarów j zyka angielskiego i polskiego na potrzeby mediacji mi dzy j zykowej w działaniach zawodowych   | FI1_U02                         | wykonanie zadania, praca pisemna, wypowied ustna |
| Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si   |  |                                 |  |
| <p><b>wiedza:</b></p> <p>ocena pracy pisemnej (testy pisemne - zadania sprawdzaj ce wła ciwie u ycie terminologii j zykoznawczej i praktyczne zastosowanie wiedzy: tłumaczenie wyra e i zda z j zyka polskiego na j zyk angielski, analiza i poprawa bł dów w zdaniach w j zyku angielskim)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena przeprowadzonej indywidualnie lub zespołowo analizy porównawczej polskiego i angielskiego materiału j zykowego)</p> <p>ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi w trakcie dyskusji)</p> <p><b>umiej tno ci:</b></p> <p>ocena pracy pisemnej (testy pisemne - zadania sprawdzaj ce wła ciwie u ycie terminologii j zykoznawczej i praktyczne zastosowanie wiedzy: tłumaczenie wyra e i zda z j zyka polskiego na j zyk angielski, analiza i poprawa bł dów w zdaniach w j zyku angielskim)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena przeprowadzonej indywidualnie lub zespołowo analizy porównawczej polskiego i angielskiego materiału j zykowego)</p> <p>ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi w trakcie dyskusji)</p> |  |                                 |  |
| Warunki zaliczenia  |  |                                 |  |
| Zaliczenie z ocen na podstawie aktywnego udziału w zaj ciach oraz wyników prac pisemnych. Obecno na co najmniej 85% zaj .   |  |                                 |  |
| Tre ci programowe (opis skrócony)   |  |                                 |  |
| Analiza wybranych obszarów morfologii, składni i leksykonu j zyka angielskiego i polskiego pod k tem ró nic i podobie stw.  |  |                                 |  |
| Tre ci programowe   |  |                                 |  |
| Semestr: 5  |  |                                 |  |
| Forma zaj : <b>wiczenia praktyczne</b>  |  |                                 |  |

Podstawowe pojęcia analizy kontrastywnej: kongruencja, ekwiwalencja, transfer. Praktyczne wprowadzenie do analizy porównawczej. Porównywanie polskich i angielskich zdań i wyrażenia. Różnice między językiem polskim i angielskim na poziomie frazy rzeczownikowej i czasownikowej. Przyimki w języku angielskim a przypadki zależne w języku polskim. Wyrażenie modalności. Szyk wyrazów i organizacja tematyczna zdania. Strona bierna i formy bezosobowe. Przedimki w języku angielskim a wyrażenie określoności w języku polskim. Transfer leksykalny, wyrażenia czysto myślowe.

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii                            |           |               |                   |          |
|---------------------------|--|-----------|---------------|-------------------|----------|
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska                          |           |               |                   |          |
| Specjalno /Specjalizacja: | Mediacja j zykowa w biznesie i administracji |           |               |                   |          |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Analiza tekstów biznesowo-ekonomicznych      |           |               |                   |          |
| Forma studiów:            | stacjonarne                                  |           |               |                   |          |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S-MJBIA                       |           |               |                   |          |
| Rok                       | Semestr                                      | Forma zaj | Liczba godzin | Forma zaliczenia  | ECTS     |
| 3                         | 5  | P         | 30            | Zaliczenie z ocen | 2        |
|                           | 6  | P         | 30            | Zaliczenie z ocen | 2        |
| <b>Razem</b>              |  |           | <b>60</b>     |                   | <b>4</b> |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si  |   |                                 |   |
|--|---|---------------------------------|---|
| Lp.  | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:  | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si                      |
| 1  | posiada w zaawansowanym stopniu wiedz na temat wybranych zagadnie z zakresu analizy tekstu; zna specyfik tekstów pisanych w j zyku angielskim w dziedzinie biznesu i ekonomii, w semestrze 5 głównie dotycz cych zarz dzania, marketingu i reklamy, a w semestrze 6 - bankowo ci, inwestycji i finansów                       | FI1_W01                         | praca pisemna, wypowied ustna                             |
| 2  | umie wykorzystywa posiadana wiedz i kompetencje j zykowe w celu wykonywania zada zawodowych filologa j zyka angielskiego wymagaj cych analizy, interpretacji i przetwarzania umiarkowane zło onych (w semestrze 5) i bardziej zło onych (w semestrze 6) tekstów dotycz cych wybranych zagadnie z dziedziny biznesu i ekonomii | FI1_U01                         | dyskusja, ocena aktywno ci, praca pisemna, wypowied ustna |
| 3  | wła ciwie dobiera ró dła, wyszukuje, ocenia i wykorzystuje informacje celem trafnej interpretacji tekstów dotycz cych wybranych zagadnie biznesowo-ekonomicznych, w semestrze 5 cz ciowo samodzielnie, a w semestrze 6 w pełni samodzielnie   | FI1_U02                         | dyskusja, ocena aktywno ci, wypowied ustna                |
| Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si  |   |                                 |   |
| <p><b>wiedza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ocena pracy pisemnej (ocena testu pisemnego)</li> <li>ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej)</li> </ul> <p><b>umiej tno ci:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji)</li> <li>ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach i stopnia przygotowania do zaj )</li> <li>ocena pracy pisemnej (ocena testu pisemnego)</li> <li>ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej)</li> </ul> |   |                                 |   |
| Warunki zaliczenia   |   |                                 |   |
| Zaliczenie z ocen (w semestrze 5 i w semestrze 6) na podstawie aktywnego uczestnictwa w zaj ciach oraz wyników trzech testów pisemnych zaliczanych od 60%. Obecno na co najmniej 85% zaj w semestrze.  |   |                                 |   |
| Tre ci programowe (opis skrócony)  |   |                                 |   |
| Rozwijanie umiej tno ci analizy i interpretacji tekstów pisanych z dziedziny biznesu i ekonomii.   |   |                                 |   |

| <b>Treści programowe</b>  |
|---|
| Semestr: 5  |
| Forma zajęć : <b>wiczenia praktyczne</b>  |
| Praca z tekstami z dziedziny organizacji i zarządzania, marketingu i reklamy. Cechy języka specjalistycznego: leksyka, struktury gramatyczne i konwencje stylistyczne. Struktura a funkcje tekstu. Powiązania językowe i logiczne pomiędzy poszczególnymi częściami tekstu. Komunikacja językowa w tekście: autor i odbiorca tekstu. Przetwarzanie czytanego tekstu: parafraza, streszczenie, podsumowanie. Odczytywanie danych graficznych np. z wykresów. |
| Semestr: 6  |
| Forma zajęć : <b>wiczenia praktyczne</b>  |
| Praca z tekstami z dziedziny bankowości i finansów. Sytuacja komunikacyjna: nadawca, odbiorca tekstu, intencja komunikacyjna. Spójność tekstu. Analiza elementów kulturowych. Strategie upraszczania tekstu. Objawianie pojęć: odwoływanie się do uprzednio nabytej wiedzy specjalistycznej. Przekazywanie tej samej informacji w różnych rejestrach językowych.  |

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii                       |           |               |                   |          |
|---------------------------|---|-----------|---------------|-------------------|----------|
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska                     |           |               |                   |          |
| Specjalno /Specjalizacja: | Tłumaczenia                             |           |               |                   |          |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Analiza tekstów ekonomiczno-prawniczych |           |               |                   |          |
| Forma studiów:            | stacjonarne                             |           |               |                   |          |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S-T                      |           |               |                   |          |
| Rok                       | Semestr                                 | Forma zaj | Liczba godzin | Forma zaliczenia  | ECTS     |
| 3                         | 5                                       | P         | 30            | Zaliczenie z ocen | 2        |
|                           | 6                                       | P         | 30            | Zaliczenie z ocen | 2        |
| <b>Razem</b>              |   |           | <b>60</b>     |                   | <b>4</b> |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |  |                                 |                                      |
|-------------------------------|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si |
| 1                             | Semestr 5 - posiada wiedz na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu j zykoznawstwa oraz dotycz cych ich teorii, które stanowi wiedz ogóln z zakresu tej dyscypliny naukowej zorientowan na zastosowania praktyczne w działaln ci zawodowej tłumacza tekstów o charakterze specjalistycznym<br>Semestr 6 - posiada w zaawansowanym stopniu wiedz na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu j zykoznawstwa oraz dotycz cych ich teorii, które stanowi wiedz ogóln z zakresu tej dyscypliny naukowej zorientowan na zastosowania praktyczne w działaln ci zawodowej tłumacza tekstów o charakterze specjalistycznym | F11_W01                         | kolokwium                            |
| 2                             | Semestr 5 - zna terminologi umo liwiaj c rozumienie tekstów ekonomiczno-prawniczych w j zyku angielskim (efekt realizowany dla tre ci semestru 5)<br>Semestr 6 - zna terminologi umo liwiaj c rozumienie tekstów ekonomiczno-prawniczych w j zyku angielskim (efekt realizowany dla tre ci semestru 6)   | F11_W04                         | kolokwium                            |
| 3                             | Semestr 5 - umie wykorzystywa posiadane kompetencje j zykowe w komunikacji dotycz cej wybranych zagadnie ekonomiczno-prawniczych w stopniu podstawowym<br>Semestr 6 - umie wykorzystywa posiadane kompetencje j zykowe w komunikacji dotycz cej wybranych zagadnie ekonomiczno-prawniczych w stopniu zaawansowanym   | F11_U01                         | wykonanie zadania                    |
| 4                             | Semestr 5: wla ciwie dobiera ró dła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje celem trafnej interpretacji tekstów dotycz cych wybranych zagadnie ekonomiczno-prawniczych o ni szym stopniu trudno ci<br>Semestr 6: wla ciwie dobiera ró dła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje celem trafnej interpretacji tekstów dotycz cych wybranych zagadnie ekonomiczno-prawniczych na poziomie bardziej zaawansowanym  | F11_U02                         | wykonanie zadania                    |



|  |
|--|
| <b>Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się</b>  |
| <p><b>wiedza:</b></p> <p>ocena kolokwium</p> <p><b>umiejętności:</b></p> <p>ocena wykonania zadania</p>  |
| <b>Warunki zaliczenia</b>  |
| Zaliczenie kolokwium ze znajomości terminologii oraz wykonanie zadania; 60 % na zaliczenie   |
| <b>Treści programowe (opis skrócony)</b>   |
| Celem kursu jest zapoznanie studentów z różnorodnym słownictwem z dziedziny ekonomii i prawa, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki języka angielskiego. Słownictwo wprowadzane jest poprzez analizę wybranych tekstów. Zajęcia przygotowują studentów do poznania i poszerzania słownictwa specjalistycznego dotyczącego wybranych elementów prawa (np. pracy), podstawowych dokumentów (np. skrócone odpisy), działalności gospodarczej, produkcji i usług, handlu i innych.   |
| <b>Treści programowe</b>   |
| Semestr: 5   |
| Forma zajęć : <b>wiczenia praktyczne</b>   |
| Celem kursu jest zapoznanie studentów z różnorodnym słownictwem z dziedziny ekonomii i prawa, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki języka angielskiego. Słownictwo wprowadzane jest poprzez analizę wybranych tekstów. Zajęcia przygotowują studentów do poznania i poszerzania słownictwa specjalistycznego dotyczącego wybranych elementów prawa (np. prawa pracy), podstawowych dokumentów (np. skrócone odpisy), działalności gospodarczej, produkcji i usług, handlu i innych. Wykształcenie umiejętności czytania, rozumienia i analizy tekstów specjalistycznych w tym semestrze pozwoli studentom rozwijać kompetencje językowe i tłumaczeniowe w semestrze 6.  |
| Semestr: 6   |
| Forma zajęć : <b>wiczenia praktyczne</b>   |
| Kontynuacja zapoznania studentów z bardziej skomplikowanym słownictwem z dziedziny ekonomii i prawa, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki języka angielskiego. Analiza różnic systemowych i leksykalnych oraz ich konsekwencji w procesie tłumaczenia. Zajęcia przygotowują studentów do poznania i poszerzania słownictwa specjalistycznego z zakresu prawa (np. cywilnego, karnego), wybranych dokumentów (np. wiadczenia, pełnomocnictwa, za wiadczenia), rynków międzynarodowych, bankowości, marketingu i innych. Wykształcenie umiejętności czytania, rozumienia i analizy tekstów specjalistycznych w dalszym ciągu pozwoli studentom na doskonalenie umiejętności językowych i tłumaczeniowych. Uczestnictwo w zajęciach przygotowuje studentów do stosowania podstaw tłumaczeń ekonomiczno-prawniczych w pracy zawodowej filologa języka angielskiego. |

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |                              |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|------------------------------|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii            |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska          |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: | Edycja i skład tekstu        |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Arkusze kalkulacyjny (Excel) |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | stacjonarne                  |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S-EiST        |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>               | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 3                         | 5                            | ZTI              | 30                   | Zaliczenie z ocen       | 2           |
| <b>Razem</b>              |                              |                  | <b>30</b>            |                         | <b>2</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia się |   |                                 |   |
|--------------------------------|---|---------------------------------|---|
| Lp.                            | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:  | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia się                           |
| 1                              | posiada wiedz z zakresu wykorzystania arkusza kalkulacyjnego EXCEL zorientowan na zastosowania praktyczne w pracy edytora                                   | FI1_W01                         | wykonanie zadania, ocena aktywno ci                             |
| 2                              | zna i rozumie terminologi z zakresu wykorzystania arkusza kalkulacyjnego Excel niezb dn do posługiwania si tym programem w działalno ci zawodowej edytora   | FI1_W04                         | wykonanie zadania, ocena aktywno ci                             |
| 3                              | umie wykorzystywa posiadn wiedz z zakresu posługiwania sie arkuszem kalkulacyjnym Excel w celu wykonywania typowych zada dla działalno ci zawodowej edytora | FI1_U01                         | obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania, ocena aktywno ci |
| 4                              | posiada rozszerzone umiej tno ci w zakresie wykorzystania narz dzi arkusza kalkulacyjnego Excel, które s niezb dne do wykonywania pracy edytora             | FI1_U04                         | obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania, ocena aktywno ci |

## Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

### wiedza:

- ocena aktywno ci (ocena aktywno ci studenta na zaj ciach)
- ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania na zaliczenie zaj )

### umiej tno ci:

- obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania zadania)
- ocena aktywno ci (ocena aktywno ci studenta na zaj ciach)
- ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania na zaliczenie zaj )

## Warunki zaliczenia

Zaliczenie z ocen ; zaliczenie na podstawie poprawno ci i terminowo ci wykonanych wicze oraz frekwencji (obecno na co najmniej 13 z 15 zaj )

## Tre ci programowe (opis skrócony)

Kurs obejmuje przegl d podstawowych i zaawansowanych zagadnie z zakresu pracy z arkuszem kalkulacyjnym EXCEL.

## Tre ci programowe

Semestr: 5

Forma zaj : **zaj cia z technologii informacyjnych**

1. Konstrukcja i formatowanie tabel
2. Obliczenia podstawowe
3. Obliczenia złożone

4. Analiza danych
5. Wykresy
6. Funkcje - je eli
7. Funkcje statystyczne
8. Funkcje finansowe i tekstowe
9. Funkcje tablicowe
10. Tabele przestawne
11. Makrodefinicje
12. Przygotowanie i drukowanie du ych zestawien tabelarycznych

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |                       |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|-----------------------|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii     |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska   |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: | Edycja i skład tekstu |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Edycja tekstu (Word)  |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | stacjonarne           |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S-EiST |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>        | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 2                         | 3                     | ZTI              | 30                   | Zaliczenie z ocen       | 2           |
| <b>Razem</b>              |                       |                  | <b>30</b>            |                         | <b>2</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |  |                                 |   |
|-------------------------------|--|---------------------------------|---|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si                            |
| 1                             | posiada w zaawansowanym stopniu wiedze z zakresu formatowania i edycji tekstu zorientowan na zastosowania praktyczne w pracy filologa j zyka angielskiego  | F11_W01                         | obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania, ocena aktywno ci |
| 2                             | rozumie zaawansowan terminologi z zakresu formatowania i edycji tekstu zwi zan z wykorzystaniem opcji programu WORD  | F11_W04                         | wykonanie zadania   |
| 3                             | umie wykorzystywa posiadana wiedz celem formułowania i rozwi zywania problemów oraz wykonywania zró nicowanych zada zwi zanych z u yciem programu WORD   | F11_U01                         | obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania, ocena aktywno ci |
| 4                             | posiada umie j tno ci w zakresie wykorzystania technologii informacyjnych niezb dne do wykonywania pracy zawodowej filologa j zyka angielskiego  | F11_U04                         | obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania                   |
| 5                             | krytycznie ocenia odbierane tre ci i zasi ga opinii ekspertów w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu z zakresu technologii informacyjnych w pracy filologa j zyka angielskiego | F11_K01                         | rozmowa nieformalna, ocena aktywno ci                           |

## Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

### wiedza:

obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania działań wla ciwych dla danego zadania zawodowego)

ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach i wiedzy wykorzystywanej przy wykonywaniu zada )

ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego)

### umiej tno ci:

obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania działań wla ciwych dla danego zadania zawodowego)

ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach i wiedzy wykorzystywanej przy wykonywaniu zada )

ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego)

### kompetencje społeczne:

ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach i wiedzy wykorzystywanej przy wykonywaniu zada )

rozmowa nieformalna na zaj ciach (ocena rozmów nieformalnych na zaj ciach weryfikuj cych kompetencje społeczne)

## Warunki zaliczenia

- zaliczenie ko cowe na ocen pozytywn (wykonanie zadania)
- zaliczone wszystkie zadania cz stkowe do samodzielnego wykonania
- frekwencja:

2 nb (nie wpływa na ocenę zaliczenia)  
2 nb + 1 nb (dodatkowe zadanie)  
2 nb + 2 nb lub więcej (brak zaliczenia w pierwszym terminie)

**Treści programowe (opis skrócony)**

Kurs obejmuje przegląd zagadnień związanych z formatowaniem i edycją tekstu. W skład kursu wchodzi poznanie i wykorzystanie podstawowych i zaawansowanych opcji programu do edycji tekstu WORD

**Treści programowe**

Semestr: 3

Forma zajęć : **zajęcia z technologii informacyjnych**

Podstawowe elementy i zaawansowane funkcje programu WORD.

Podstawowe i zaawansowane elementy edytora tekstu (okna dialogowe, przyciski nawigacyjne, pola przewijania, menu kontekstowe), projektowanie i formatowanie dokumentu (otwieranie i przeglądanie dokumentu, tworzenie dokumentu, formatowanie dokumentu, podstawy typografii).

Projektowanie i zaawansowane formatowanie dokumentu (tabulatory, wcięcie akapitu i wyrównywanie tekstowe, symbole, znaki specjalne i znaczniki formatowania, inicjały, nagłówki i stopki, numerowania, przypisy i spis treści).

Automatyzacja powtarzalnych czynności edytorskich (style, sekcje).

Tabele i popularne elementy typograficzne (tabele, ramki, kolumny).

Spisy i indeksy

Edycja grafiki dostępna w programie WORD, komponowanie tekstu i grafiki, zawijanie tekstu.

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii   |           |               |                   |          |
|---------------------------|---|-----------|---------------|-------------------|----------|
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska   |           |               |                   |          |
| Specjalno /Specjalizacja: |   |           |               |                   |          |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Gramatyka opisowa j zyka angielskiego: Fonetyka i fonologia |           |               |                   |          |
| Forma studiów:            | stacjonarne   |           |               |                   |          |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S  |           |               |                   |          |
| Rok                       | Semestr   | Forma zaj | Liczba godzin | Forma zaliczenia  | ECTS     |
| 1                         | 1   | P         | 30            | Zaliczenie z ocen | 2        |
|                           |   | W         | 15            | Zaliczenie z ocen | 1        |
|                           | 2   | P         | 30            | Zaliczenie z ocen | 2        |
|                           |   | W         | 15            | Egzamin           | 1        |
| <b>Razem</b>              |   |           | <b>90</b>     |                   | <b>6</b> |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si   |  |                                 |                                      |
|---|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| Lp.   | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si |
| 1   | ma wiedz o fonetyce i fonologii j zyka angielskiego, rozumie zachodz ce w nim zjawiska i procesy w tych dziedzinach w celu ich praktycznego zastosowania w pracy filologa j zyka angielskiego (efekt realizowany w semestrze 1 dla tre ci z semestru 1; efekt realizowany w semestrze 2 dla tre ci z semestru 2) | F11_W01                         | egzamin, kolokwium                   |
| 2   | zna terminy i poj cia zwi zane z fonetyk i fonologi j zyka angielskiego maj ce przeło enie na praktyczne zastosowanie w pracy filologa j zyka angielskiego (efekt realizowany w semestrze 1 dla tre ci z semestru 1; efekt realizowany w semestrze 2 dla tre ci z semestru 2)                                    | F11_W04                         | egzamin, kolokwium                   |
| 3   | umie wykorzystywa posiadana wiedz z zakresu fonetyki i fonologii celem wykonywania zada typowych dla działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego w komunikacji ustnej (efekt realizowany w semestrze 1 dla tre ci z semestru 1; efekt realizowany w semestrze 2 dla tre ci z semestru 2)                 | F11_U01                         | egzamin, kolokwium                   |
| 4   | zasi ga opinii nauczyciela akademickiego w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu z zakresu fonetyki i fonologii j zyka angielskiego (efekt realizowany w semestrze 1 dla tre ci z semestru 1; efekt realizowany w semestrze 2 dla tre ci z semestru 2).                                       | F11_K01                         | obserwacja zachowa                   |
| Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si   |  |                                 |                                      |
| <b>wiedza:</b>  |  |                                 |                                      |
| egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pyta , testu wielokrotnego wyboru, testu wyboru Tak/Nie i dopasowania odpowiedzi) |  |                                 |                                      |
| ocena kolokwium (test z pytaniami otwartymi, test wielokrotnych odpowiedzi, test online)  |  |                                 |                                      |
| <b>umiej tno ci:</b>  |  |                                 |                                      |
| egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pyta , testu wielokrotnego wyboru, testu wyboru Tak/Nie i dopasowania odpowiedzi) |  |                                 |                                      |
| ocena kolokwium (test z pytaniami otwartymi, test wielokrotnych odpowiedzi, test online)  |  |                                 |                                      |
| <b>kompetencje społeczne:</b>   |  |                                 |                                      |
| obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych pod k tem kompetencji społecznych)  |  |                                 |                                      |

|  |
|--|
| <b>Warunki zaliczenia</b>  |
| Egzamin pisemny. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest uzyskanie zalicze z wicze w obu semestrach i wykładu w semestrze 1.   |
| <b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>   |
| Kurs stanowi wprowadzenie do kluczowych zagadnie współczesnej fonetyki i fonologii, z jej dziedzinami i terminologi . Obejmuje zagadnienia zwi zane z fonetyk artykulacyjn , akustyczn , percepcyjn ; analiz segmentaln i prozodyczn ; głównymi współczesnymi teoriami fonologicznymi stanowi cymi narz dzie do analizy teoretycznej j zyka; systemami transkrypcji do zapisu d wi ku mowy.  |
| <b>Tre ci programowe</b>   |
| Semestr: 1   |
| Forma zaj : <b>wykład</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anatomia narz du mowy.</li> <li>2. Fonetyka artykulacyjna.</li> <li>3/4. System głosek angielskich: Czworobok/trójk t samogłoskowy (monoftongi, dyftongi, tryftongi).</li> <li>5. System głosek angielskich: spółgłoski - miejsca i sposoby artykulacji.</li> <li>6. Typy transkrypcji. Fonemy i alofony.</li> <li>7. Systemy transkrypcji w słownikach j zyka angielskiego.</li> <li>8. Transkrypcja angielszczyzny niestandardowej.</li> <li>9. Mechanizmy przepływu powietrza, typy fonacji.</li> <li>10. Długo czasu odsuni cia d wi czno ci (VOT).</li> <li>11. Koartykulacje (upodobnienia, ł czenia, elizje).</li> <li>12. Akcent wyrazowy: wyrazy proste, formy słabe, wyrazy złoż one.</li> <li>13. Struktura toniczna w j zyku angielskim.</li> <li>14. Hierarchia prozodyczna.</li> <li>15. Metody i narz dzia badawcze w analizie fonetycznej.</li> </ol>  |
| Forma zaj : <b>wiczenia praktyczne</b>   |
| <p>General introduction to the subject of phonetics/phonology– bibliography, assessment.</p> <p>Anatomy of speech organs and basic terminology. Principles of imitation and repetition.</p> <p>The key to the phonetic symbols for English – LPD by J.C. Wells.</p> <p>Reading practice (exercises from LPD by Wells).</p> <p>Describing English vowel sounds – vowel diagrams.</p> <p>Front vowels and low vowels – pronunciation practice.</p> <p>Back vowels and high-back and central vowels – pronunciation practice.</p> <p>Unstressed vowel ‘schwa’– pronunciation practice.</p> <p>Diphthongs – pronunciation practice.</p> <p>Glossary of words commonly mispronounced – pronunciation practice.</p> <p>Describing English consonants.</p> <p>Transcription practice – phonemes.</p> <p>Transcription practice – phonemes – continuation.</p> <p>Reading test no 1. – words commonly mispronounced, script reading.</p> <p>Weak forms of auxiliaries, pronouns and prepositions– pronunciation practice. Revision.</p> <p>Written test no 1. – recognizing place and manner of articulation; phonemic transcription.</p> <p>Introduction to English plosives– pronunciation practice.</p> |
| Semestr: 2   |
| Forma zaj : <b>wykład</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>16. Fonetyka akustyczna; budowa fali głosowej.</li> <li>17. Programy do analizy sygnału mowy.</li> <li>18/19. Cechy widma akustycznego głosek i jego analiza.</li> <li>20. Percepcja mowy.</li> <li>21/22. Fonologia generatywna, SPE: cechy dystynktywne fonemów, opozycje fonologiczne.</li> </ol>  |

23. Sylaba: struktura, dystrybucja, podział.

24/25. Teoretyczna reprezentacja sylaby w ujęciu Fonologii Rzeczy (Government Phonology).

26/27. Ograniczenia fonologiczne, reprezentacja głębi i powierzchniowa w ujęciu Teorii Optymalności (OT).

28/29. Poziomy reprezentacji fonologicznej/fonetycznej w ujęciu Bidirectional Phonology (BiPhon).

30. Fonologia diachroniczna.

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

Introduction to English fricatives and affricates– pronunciation practice.

Introduction to English nasal consonants, liquids, glides and glottal consonants– pronunciation practice.

Transcription practice - allophones.

Connected speech - assimilation, linking, elision- listening and recognition practice.

Stress – glossary of complex and compound words – pronunciation practice.

Stress - glossary of complex and compound words – pronunciation practice - continuation.

Intonation - introduction to falls and rises – pronunciation practice.

Intonation - introduction to fall- rises – pronunciation practice.

Written test no 2. – allophonic transcription/connected speech.

Glossary of difficult words – pronunciation practice.

Intonation – types of questions – pronunciation practice.

Intonation – commands, warnings, special use of rises – pronunciation practice.

Intonation – sequence of tones– pronunciation practice.

Pronunciation poem – repetition and reading practice.

Reading test no 2 - Glossary of complex words and compounds/difficult words/intonation; script reading.



# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii   |           |               |                   |          |
|---------------------------|---|-----------|---------------|-------------------|----------|
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska   |           |               |                   |          |
| Specjalno /Specjalizacja: |   |           |               |                   |          |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Gramatyka opisowa j zyka angielskiego: Morfologia, składnia i semantyka |           |               |                   |          |
| Forma studiów:            | stacjonarne   |           |               |                   |          |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S  |           |               |                   |          |
| Rok                       | Semestr   | Forma zaj | Liczba godzin | Forma zaliczenia  | ECTS     |
| 1                         | 2   | P         | 30            | Zaliczenie z ocen | 2        |
|                           |   | W         | 15            | Zaliczenie z ocen | 1        |
| 2                         | 3   | P         | 30            | Zaliczenie z ocen | 2        |
|                           |   | W         | 15            | Egzamin           | 1        |
| <b>Razem</b>              |   |           | <b>90</b>     |                   | <b>6</b> |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si                   |   |                                 |                                      |
|---|---|---------------------------------|--------------------------------------|
| Lp.   | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:  | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si |
| 1   | Semestr 2: student posiada ogóln wiedz na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu gramatyki opisowej j zyka angielskiego (morfologia, składnia i semantyka) oraz dotycz cych ich teorii; zna wybrane zagadnienia z zakresu opisu j zyka.<br>Semestr 3: student posiada zaawansowan wiedz na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu gramatyki opisowej j zyka angielskiego (morfologia, składnia i semantyka) oraz dotycz cych ich teorii; zna w zaawansowanym stopniu wybrane zagadnienia z zakresu opisu j zyka | F11_W01                         | egzamin                              |
| 2   | Semestr 2: student rozumie terminologi z zakresu gramatyki opisowej j zyka angielskiego.<br>Semestr 3: student rozumie zaawansowan terminologi z zakresu gramatyki opisowej j zyka angielskiego.  | F11_W04                         | egzamin                              |
| 3   | Semestr 2: student, pod kierunkiem wykładowcy, umie wykorzysta posiadana wiedz z zakresu gramatyki opisowej na temat funkcjonowania j zyka angielskiego w celu rozwizywania problemów gramatycznych oraz poprawnego budowania własnych wypowiedzi.<br>Semestr 3: student umie samodzielnie wykorzystywa posiadana wiedz z zakresu gramatyki opisowej na temat funkcjonowania j zyka angielskiego w celu rozwizywania nietypowych problemów gramatycznych.   | F11_U01                         | egzamin                              |
| 4   | Semestr 3: dzi ki szczegółowemu poznaniu systemu j zyka obcego jest w stanie samodzielnie realizowa doskonalenie własnych kompetencji j zykowych, oraz rozwija dalsze umiejtno ci profesjonalne zwi zane z działalno ci zawodow .   | F11_U12                         | obserwacja zachowa                   |
| 5   | Semestr 2: student uczy si krytycznie oceni przyswajana wiedz z zakresu studiowanego kierunku<br>Semestr 3: student umie samodzielnie krytycznie oceni przyswajana wiedz z zakresu studiowanego kierunku  | F11_K02                         | obserwacja zachowa                   |
| Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si |   |                                 |                                      |
| <b>wiedza:</b>                                  |   |                                 |                                      |

|  |
|--|
| egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru i testu wyboru Tak/Nie)   |
| <b>umiej tno ci:</b>   |
| egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru i testu wyboru Tak/Nie)   |
| obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych)   |
| <b>kompetencje społeczne:</b>  |
| obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych)   |
| <b>Warunki zaliczenia</b>  |
| Egzamin pisemny. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest obecno na przynajmniej 13 z 15 wykładów w semestrze, uzyskanie pozytywnej oceny z wykładu w semestrze 2 oraz pozytywnych ocen z wicze . Skala ocen zgodne z obowi zuj cym Regulaminem studiów.  |
| <b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>   |
| Kurs zapoznaje studenta z gramatyk j zyka angielskiego (morfologia i składnia) oraz semantyk . Lista tematów obejmuje opis budowy słów oraz procesy słotwórcze, opis głównych cz ci mowy ( w tym: rzeczownik, czasownik, przysłówki i przymiotnik). Wykład obejmuje tak e zagadnienia zwi zane z semantyk i u yciem j zyka w kontek cie. Studenci zapoznaj si w pierwszym semestrze zaj z podstawow wiedz na temat morfologii i funkcji cz ci mowy, w drugim semestrze, bazuj c na zdobytej wiedzy, zapoznaj si z bardziej skomplikowanymi strukturami syntaktycznymi. |
| <b>Tre ci programowe</b>   |
| Semestr: 2   |
| Forma zaj : <b>wykład</b>  |
| Definicja poj cia morfologia i składnia oraz przedmiot ich bada .<br>Morfologia: podstawowe poj cia - słowo/wyraz, leksem, morfem, morf, alomorf; opis i analiza budowy wyrazów w j zyku angielskim; przegl d najwa niejszych procesów słotwórczych w j zyku angielskim.<br>Składnia: cz ci mowy i cz ci zdania, cechy morfo-syntaktyczne cz ci mowy.  |
| Forma zaj : <b>wiczenia praktyczne</b>   |
| Morfologia, składnia: wiczenia praktyczne obejmuj ce identyfikowanie i charakteryzowanie poszczególnych cz ci mowy oraz opisywanie tworzenia wyrazów w j zyku angielskim; wyodr bnianie i charakteryzowanie cz ci zdania oraz ł czników w poszczególnych typach zda , rodzajów zda zło onych współrz dnie i podrz dnie (u ycie trybów i czasów).   |
| Semestr: 3   |
| Forma zaj : <b>wykład</b>  |
| Składnia: budowa wewn trzna zda , typy zda , opis i analiza struktur syntaktycznych w j zyku angielskim, funkcje komunikacyjne omawianych struktur.<br>Semantyka: zjawiska semantyczne w obr bie morfologii (znaczenie wyrazów i morfemów), zmiany znaczeniowe w obr bie słotwórstwa angielskiego; semantyka zdania; dwuznaczno ci syntaktyczne i leksykalne.  |
| Forma zaj : <b>wiczenia praktyczne</b>   |
| Składnia, semantyka.<br>Praktyczna analiza tekstu: ilustracja zagadnie omawianych na wykładach, wyja nianie pochodzenia i istoty omawianych zjawisk j zykowych i identyfikowanie ich w tek cie, przedstawianie struktury zda za pomoc schematów syntaktycznych.  |

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii   |           |               |                   |          |
|---------------------------|---------------------|-----------|---------------|-------------------|----------|
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska |           |               |                   |          |
| Specjalno /Specjalizacja: |                     |           |               |                   |          |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Gramatyka stosowana |           |               |                   |          |
| Forma studiów:            | stacjonarne         |           |               |                   |          |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S    |           |               |                   |          |
| Rok                       | Semestr             | Forma zaj | Liczba godzin | Forma zaliczenia  | ECTS     |
| 1                         | 1                   | P         | 30            | Zaliczenie z ocen | 3        |
|                           | 2                   | P         | 30            | Zaliczenie z ocen | 3        |
| 2                         | 3                   | P         | 30            | Zaliczenie z ocen | 2        |
| <b>Razem</b>              |                     |           | <b>90</b>     |                   | <b>8</b> |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |   |                                 |                                       |
|-------------------------------|---|---------------------------------|---------------------------------------|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:  | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si  |
| 1                             | posiada w zaawansowanym stopniu wiedze na temat struktur j zykowych w zakresie wybranej specjalno ci zorientowan na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego                     | F11_W01                         | obserwacja wykonania zada , kolokwium |
| 2                             | umie wykorzystywa posiadana wiedz o strukturach j zykowych celem rozwi zywania problemów oraz wykonywania, w zmiennych warunkach, typowych i nietypowych zada dla działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego | F11_U01                         | obserwacja wykonania zada , kolokwium |
| 3                             | potrafi posługiwa si strukturami j zyka angielskiego zgodnie z wymaganiami okre lonymi dla poziomu C1 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego  | F11_U05                         | obserwacja wykonania zada , kolokwium |
| 4                             | potrafi współdziała i pracowa w grupie, przyjmuj c w niej ró ne role  | F11_U10                         | obserwacja wykonania zada             |
| 5                             | krytycznie ocenia posiadana wiedz dotycz c struktur j zyka angielskiego   | F11_K02                         | obserwacja wykonania zada             |

## Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

### wiedza:

ocena kolokwium (ocena z kolokwium: test z pytaniami otwartymi, parafrazy, test wielokrotnych odpowiedzi, uzupełnianie luk, poprawa bł dów, uzupełnianie zda /tekstu poprawn form czasowników w nawiasie, test online, inne)  
obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania działa wła ciwych dla danego zadania praktycznego wynikaj cych z ról jakie w przyszło ci mo e wykonywa absolwent filologii angielskiej)

### umiej tno ci:

ocena kolokwium (ocena z kolokwium: test z pytaniami otwartymi, parafrazy, test wielokrotnych odpowiedzi, uzupełnianie luk, poprawa bł dów, uzupełnianie zda /tekstu poprawn form czasowników w nawiasie, test online, inne)  
obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania działa wła ciwych dla danego zadania praktycznego wynikaj cych z ról jakie w przyszło ci mo e wykonywa absolwent filologii angielskiej)

### kompetencje społeczne:

obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania działa wła ciwych dla danego zadania praktycznego wynikaj cych z ról jakie w przyszło ci mo e wykonywa absolwent filologii angielskiej)

### Warunki zaliczenia

Zaliczenia z ocen po ka dym semestrze.  
Warunkiem uzyskania zaliczenia z zaj jest zaliczenie ka dego z kolokwiów cz stkowych na minimum 50% oraz uzyskanie pozytywnej oceny z obserwacji oznaczaj cej osi gniecie zało onych efektów uczenia si . Ocena z zaj jest równa 75% oceny z kolokwiów plus 25%

|   |
|---|
| oceny z obserwacji  |
| <b>Treści programowe (opis skrócony)</b>  |
| <p>Założeniem przedmiotu jest rozszerzenie wiedzy studentów w zakresie czystej mowy oraz powiązanych z nią struktur gramatycznych w języku angielskim z naciskiem na praktyczne zastosowanie nabywanych umiejętności.</p> <p>Studenci zdobywają wiedzę na temat cech pragmatycznych i stylistycznych wybranych struktur syntaktycznych, w stopniu rozwijającą sprawność komunikacji na docelowym poziomie B2 po pierwszym semestrze, B2+ po drugim semestrze, i C1 po trzecim semestrze. Podczas zajęć studenci mają do czynienia z mnogością ćwiczeń zorientowanych na praktyczne zastosowanie wyuczonych struktur językowych w tekstach pisanych i mówionych, które będą mogli napotkać w praktyce zawodowej filologa języka angielskiego.</p> <p>Każdy z działów zostanie sprawdzony testem sprawdzającym wiedzę z danego działu i umiejętność jej zastosowania.</p> |
| <b>Treści programowe</b>  |
| Semestr: 1  |
| Forma zajęć : <b>wiczenia praktyczne</b>  |
| <p>1. Rzeczowniki i przedimki</p> <p>Liczba pojedyncza i mnoga, rzeczowniki policzalne i niepoliczalne, rzeczowniki złożone, kategoria przypadku, rzeczowniki pochodzące od innych części mowy (nominalizacja), użycie przymiotników i czasowników jako rzeczowników, zaimek (forma, fleksja, funkcje).</p> <p>Formy przedimków, użycie przedimków przed rzeczownikami policzalnymi/niepoliczalnymi/z imionami własnymi.</p>  |
| <p>2. Przymiotniki i przysłówki</p> <p>Budowa słowotwórcza przymiotników, przymiotniki funkcjonujące jak rzeczowniki w liczbie mnogiej, stopniowanie przymiotników, pozycja przymiotników w zdaniu, przymiotniki intensyfikowalne i nieintensyfikowalne.</p> <p>Budowa słowotwórcza przysłówków, podział przysłówków, stopniowanie przysłówków, pozycja przysłówków w zdaniu.</p>   |
| <p>3. Czasowniki</p> <p>Wprowadzenie do czasownika (formy słowotwórcze, znaczenie, czasowniki przechodnie i nieprzechodnie), czasowniki regularne i nieregularne (fleksja regularna i nieregularna), czasowniki posiłkowe (formy, użycie, funkcja).</p>   |
| <p>4. Czas i aspekt.</p> <p>Czasy teraźniejsze (Present Simple, Present Continuous, Present Perfect, Present Perfect Continuous). Czasy przeszłe (Past Simple, Past Continuous, Past Perfect, Past Perfect Continuous). Czasy przyszłe, sposoby wyrażania przyszłości (Future Simple, Future Continuous, Future Perfect, Future Perfect Continuous, be going to, be about to, Future in the Past).</p>  |
| Semestr: 2  |
| Forma zajęć : <b>wiczenia praktyczne</b>  |
| <p>1. Czasowniki modalne i półmodalne</p> <p>Przewidywanie, prawdopodobieństwo, konieczność, obowiązek, rada, pewno, zobowiązania, zamiar, celowość, przyzwyczajenia, nawyk, umiejętność, zdolność, pozwolenie)</p>   |
| <p>2. Bezokolicznik i forma gerund</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>w funkcji podmiotu oraz w funkcji dopełnienia,</li> <li>czasowniki łączące się z bezokolicznikiem i formą gerund</li> <li>imiśłowcy (present participle and past participle)</li> </ul>   |
| <p>3. Mowa zależna</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>terminologia: Direct and Indirect Speech vs Reported Speech</li> <li>zmiana czasu (tense shift)</li> <li>czasowniki wprowadzające mowę zależną</li> <li>czasowniki modalne w mowie zależnej</li> <li>rodzaje zdań w mowie zależnej: zdania orzekające (oznajmujące), pytające, rozkazujące, zdania różnego typu nie podlegające schematycznej zmianie na Reported Speech</li> <li>kiedy nie stosujemy cofania czasu i zmiany okoliczników czasu i miejsca</li> </ul>  |

Semestr: 3

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

1. Okresy warunkowe
  - Temporal / Time clauses vs Conditional Clauses
  - Conditional Clauses type 0, 1, 2, 3 and mixed
  - variants of sentence constructions, variants of conditional conjunctions
  - Unreal past constructions
  
2. Strona bierna
  - kiedy stosujemy Passive Voice
  - schemat zamiany Active Voice na Passive Voice
  - Passive Voice w poszczególnych konstrukcjach gramatycznych: czasach, okresach warunkowych, zdaniach z podmiotem nieokreślonym, konstrukcje bezokolicznikowe i gerundialne
  - czasowniki kauzatywne: have oraz get jako specyficzny przykład strony biernej
  - zdania z przymkiem na końcu
  
3. Zdania (względne, rzeczownikowe, imiesłowowe, bezokolicznikowe); zaimki, przymki, przysłówki w zdaniach względnych)
  
4. Struktury emfatyczne
  - fronting
  - zdania z podmiotem it oraz there
  - zdania emfatyczne z What, All, It
  - intensyfikacja
  - inwersja

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii   |           |               |                   |          |
|---------------------------|---------------------|-----------|---------------|-------------------|----------|
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska |           |               |                   |          |
| Specjalno /Specjalizacja: |                     |           |               |                   |          |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Historia USA        |           |               |                   |          |
| Forma studiów:            | stacjonarne         |           |               |                   |          |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S    |           |               |                   |          |
| Rok                       | Semestr             | Forma zaj | Liczba godzin | Forma zaliczenia  | ECTS     |
| 2                         | 3                   | W         | 15            | Zaliczenie z ocen | 1        |
|                           | 4                   | W         | 15            | Egzamin           | 1        |
| <b>Razem</b>              |                     |           | <b>30</b>     |                   | <b>2</b> |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |   |                                 |                                      |
|-------------------------------|---|---------------------------------|--------------------------------------|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:  | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si |
| 1                             | posiada w zaawansowanym stopniu wiedzy na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu historii USA, zorientowan na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego (efekt realizowany w semestrze 3 i 4 dla tre ci omawianych w tych semestrach) | F11_W03                         | egzamin, kolokwium                   |
| 2                             | wła ciwie wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje dotycz ce historii krajów angloj zycznego obszaru j zykowego (efekty realizowany w semestrach 3 i 4 dla materiału omawianego w tych semestrach)  | F11_U02                         | egzamin, kolokwium                   |

### Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

#### wiedza:

egzamin (egzamin pisemny w formie zada otwartych oraz krótkich pyta )  
ocena kolokwium

#### umie jtno ci:

egzamin (egzamin pisemny w formie zada otwartych oraz krótkich pyta )  
ocena kolokwium

### Warunki zaliczenia

Egzamin pisemny. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest uzyskanie zaliczenia z kolokwium w semestrze 3 oraz obecno na wykładach w semestrach 3 i 4.

### Tre ci programowe (opis skrócony)

Celem kursu jest zapoznanie studentów z histori Stanów Zjednoczonych. W trakcie cyklu wykładów studenci poznaj wybrane zagadnienia z historii i kultury Stanów Zjednoczonych. Wykłady przedstawiaj najwa niejsze wydarzenia z historii tego kraju, z uwzgl dnieniem kontekstu społeczno-politycznego oraz konsekwencji dla ycia politycznego, społecznego oraz kulturalnego. Omówiona zostaje te rola USA w historii, polityce i gospodarce wiata.

### Tre ci programowe

Semestr: 3

Forma zaj : **wykład**

1. Fizyczna i biologiczna izolacja obu Ameryk i jej konsekwencje. Rdzenni Amerykanie.
2. Stałe osady angielskie, Chesapeake, Nowa Anglia, Purytanie, Akty Nawigacyjne, Wojna króla Filipa.
3. Religia: protestantyzm i jego ró ne denominacje - prezbiterianie, luteranie, bapty ci, anglikanie, holenderski ko ciół reformowany, menonici i kwakrzy.

4. Wojna francusko-indyjska.
5. Boston Tea Party, Pierwszy Kongres Kontynentalny, Deklaracja Niepodległości, Federaliści oraz Jeffersonian Republican Party.
6. Karta Praw, wojna 1812 roku.; ekspansja terytorialna: terytoria północno-zachodnie, południowy zachód, ustawa o przeprowadzce Indian, zakup Luizjany, wyprawa Lewisa i Clarke'a.
7. Doktryna Monroe, 'Manifest Destiny', ustawa o usunięciu Indian z 1830 r., Alamo, Traktat z Guadalupę Hidalgo.
8. Reformy społeczne połowy XIX w.: szkoły, ziemia, wstrzeżenie, zniesienie niewolnictwa.
9. Konwencja o prawach kobiet w Seneca Falls, Nowy Jork, 1848.

Semestr: 4

Forma zajęć : **wykład**

1. Wojna domowa; prawo o zbiegostwie, sprawa Dreda Scotta, Robert E. Lee, William Tecumseh Sherman, następstwa wojny domowej.
2. Homestead Act z 1862 r., Sherman Antitrust Act, zamieszki na placu Haymarket, Ustawa o wykluczeniu Chińczyków, Jim Crow.
3. Wojna hiszpańsko-amerykańska 1895 roku.
4. Theodore Roosevelt, Woodrow Wilson.
5. I wojna światowa, traktat wersalski.
6. Wielki kryzys, nowy ład, Franklin D. Roosevelt.
7. II wojna światowa, totalitaryzm, ustawa o neutralności z 1939 r., Pearl Harbor, Karta Atlantycka, D-Day, Bitwa o Midway, Projekt Manhattan, Harry S. Truman, J. Robert Oppenheimer.
8. Skutki II wojny światowej. Zimna wojna, plan Marshalla, blokada Berlina i most powietrzny, doktryna powstrzymywania, doktryna Trumana, wojna w Korei.
9. Komunizm w USA, Rosenbergowie, McCarthyizm, Ustawa o bezpieczeństwie wewnętrznym McCarrana.
10. Dwight Eisenhower, Doktryna Eisenhowera, Earl Warren Court, NASA.
11. Ruch na rzecz praw obywatelskich, Rosa Parks, Martin Luther King.
12. John F. Kennedy, Lyndon Johnson, Medicaid, Medicare, akcja afirmatywna, Roe vs. Wade.
13. Wojna w Wietnamie, Richard Nixon, Watergate, Jimmy Carter, Ronald Reagan, George Bush, Bill Clinton, G.W. Bush.

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii          |           |               |                   |          |
|---------------------------|----------------------------|-----------|---------------|-------------------|----------|
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska        |           |               |                   |          |
| Specjalno /Specjalizacja: |                            |           |               |                   |          |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Historia Wielkiej Brytanii |           |               |                   |          |
| Forma studiów:            | stacjonarne                |           |               |                   |          |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S           |           |               |                   |          |
| Rok                       | Semestr                    | Forma zaj | Liczba godzin | Forma zaliczenia  | ECTS     |
| 1                         | 1                          | W         | 15            | Zaliczenie z ocen | 1        |
|                           | 2                          | W         | 15            | Egzamin           | 1        |
| <b>Razem</b>              |                            |           | <b>30</b>     |                   | <b>2</b> |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |  |                                 |  |
|-------------------------------|--|---------------------------------|--|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si             |
| 1                             | posiada w zaawansowanym stopniu wiedz na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu nauk o kulturze i historii Wielkiej Brytanii oraz dotycz cych ich teorii, które stanowi wiedz ogóln z zakresu tych dyscyplin naukowych zorientowan na zastosowania praktyczne w dziaalnoci zawodowej filologa j zyka angielskiego (efekt realizowany w ka dym semestrze dla tre ci omawianych w tym semestrze)   | F11_W03                         | dyskusja, egzamin, kolokwium, obserwacja zachowa |
| 2                             | student rozumie zaawansowan terminologi powi zan tematycznie z histori i pokrewnymi naukami pomocniczymi historii (dotyczy np. elementów kulturoznawstwa, archeologii, politologii, religioznawstwa, ekonomii), zawart i podan w formie wykładów oraz w tekstach podr czników historycznych, dokumentach ródlowych, opracowaniach historycznych, fragmentach filmów dokumentalnych i fabularyzowanych o tematyce historycznej z naciskiem na ekspozycj i rozumienie słownictwa specjalistycznego (efekt realizowany w ka dym semestrze dla materiału omawianego w tym semestrze) | F11_W04                         | dyskusja, kolokwium, obserwacja zachowa          |
| 3                             | wła ciwie wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje dotycz ce historii Wielkiej Brytanii (efekt realizowany w ka dym semestrze dla materiału omawianego w tym semestrze)  | F11_U02                         | dyskusja, egzamin, obserwacja zachowa            |

## Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

### wiedza:

ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji historycznej połączona z zadawaniem pytań i rozwijaniem zadań w oparciu o przedstawione materiały historyczne (np. teksty źródłowe i powiązane z nimi wnioskowanie, łczenie wydarzeń w łańcuch przyczynowo-skutkowy, ekstrapolacja informacji historycznych, kontrowersje, zagadnienia wiarygodności w poszukiwaniu obiektywnej "prawdy historycznej" itp. kwestie)

egzamin (egzamin pisemny w formie zadań otwartych oraz krótkich pytań)

ocena kolokwium

obserwacja zachowa (obserwacja i ocena aktywności i zaangażowania studentów podczas zadawania pytań, inicjowania mini dyskusji, rozwijania zadań w parach, grupach i na forum ogólnym zaj )

### umiejętności:

ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji historycznej połączona z zadawaniem pytań i rozwijaniem zadań w oparciu o przedstawione materiały historyczne (np. teksty źródłowe i powiązane z nimi wnioskowanie, łczenie wydarzeń w łańcuch przyczynowo-skutkowy, ekstrapolacja informacji historycznych, kontrowersje, zagadnienia wiarygodności w poszukiwaniu obiektywnej "prawdy historycznej" itp. kwestie)

egzamin (egzamin pisemny w formie zadań otwartych oraz krótkich pytań)



obserwacja zachowa (obserwacja i ocena aktywności i zaangażowania studentów podczas zadawania pytań, inicjowania mini dyskusji, rozwijania zadań w parach, grupach i na forum ogólnym zajęć)

#### Warunki zaliczenia

Zaliczenie na ocenę w pierwszym semestrze opiera się o test (pisemny) sprawdzający opanowanie wybranych zagadnień z materiału omawianego na zajęciach. Drugi semestr kończy się egzaminem pisemnym z całego materiału realizowanego na zajęciach i w ramach indywidualnej pracy studentów (z pominięciem zagadnień testowanych w pierwszym semestrze). Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest spełnienie wymagań przedstawionych przez wykładowców takich jak: aktywny udział w zajęciach podczas dyskusji nad omawianymi tematami, praca z wybranymi dokumentami/tekstami zarówno na zajęciach jak i w ramach przygotowania do zajęć (obserwacja zachowa) oraz obecność na wykładach.

#### Treści programowe (opis skrócony)

Celem kursu jest zapoznanie studentów z historią Wielkiej Brytanii. W trakcie cyklu wykładów studenci poznają wybrane zagadnienia z historii i kultury Wielkiej Brytanii (Anglia, Szkocja, Walia) oraz (w ograniczonym stopniu) powiązane zagadnienia historyczne dotyczące Irlandii, Kanady, Australii i Nowej Zelandii (jako krajów byłego Imperium Brytyjskiego). Wykłady przedstawiają najważniejsze wydarzenia, z uwzględnieniem ich kontekstu społeczno-politycznego oraz konsekwencji dla życia politycznego, społecznego oraz kulturalnego. Omówiona zostaje też rola Wielkiej Brytanii w historii, polityce i gospodarce świata.

#### Treści programowe

Semestr: 1

Forma zajęć: **wykład**

Historia Wielkiej Brytanii:

- Prehistoria Wielkiej Brytanii.
- Osadnictwo celtyckie.
- Rzymska Brytania.
- Osadnictwo anglosaskie.
- Wczesne chrześcijaństwo w Brytanii.
- Najazdy Wikingów; powstanie dynastii Wessexu.
- Najazdy duńskie. Anglia w XI wieku.
- Najazd Normanów. System feudalny.
- Henryk II. Imperium Plantagenetów.
- Król Jan I i Magna Carta.
- Henryk III. Konflikt z baronami. Początki parlamentu.
- Edward I. Ekspansja w Walii i Szkocji.
- Wojna stuletnia.
- Duma. Powstanie chłopskie. Herezja Wycliffa.
- Koniec i skutki wojny stuletniej.
- Wojny Róś. Ryszard III. Bitwa pod Bosworth.
- Schyłek średniowiecza - obraz polityczny i kulturalny Wielkiej Brytanii.

Semestr: 2

Forma zajęć: **wykład**

Historia Wielkiej Brytanii

- Anglia pod rządami Henryka VII Tudora.
- Henryk VIII i zerwanie stosunków z Rzymem.
- Renesans i Reformacja w Anglii.
- Elżbieta I. Atak hiszpańskiej Armady. Złoty Wiek.
- Rządy pierwszego ze Stuartów.
- Konflikt Karola I z parlamentem.
- Wielka wojna domowa.
- Cromwell i Anglia republikańska.
- Restauracja monarchii i najazd Wilhelma Orańskiego.
- Konflikt z Francją. Wojna siedmioletnia.
- Rewolucja francuska i wojny napoleońskie.
- Gladstone i Disraeli. Anglia wiktoriańska.
- Imperium Brytyjskie: kolonizacja świata, potęga militarna, gospodarcza i kulturalna – historia a tradycja i mity

- Reformy liberalne i Pierwsza Wojna światowa.
- Druga Wojna światowa i jej skutki dla Imperium Brytyjskiego.
- Anglia a Walia i Szkocja: na 'zawsze' razem czyli 'osobno'?
- Irlandia a Anglia: długa historia 'trudnych i bolesnych' relacji – czy to już ich koniec?
- Kanada: od kolonii do Brytyjskiej Wspólnoty Narodów – przegląd najważniejszych wydarzeń
- Australia i Nowa Zelandia: od kolonii do Brytyjskiej Wspólnoty Narodów – przegląd najważniejszych wydarzeń
- Historyczna spuścizna 'brytyjsko-cy' dla dziejów świata

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |  |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|--|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii                            |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska                          |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: | Mediacja j zykowa w biznesie i administracji |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | J zyk angielski w administracji              |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | stacjonarne                                  |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S-MJBIA                       |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>                               | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 3                         | 5  | P                | 30                   | Zaliczenie z ocen       | 2           |
| <b>Razem</b>              |  |                  | <b>30</b>            |                         | <b>2</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |   |                                 |   |
|-------------------------------|---|---------------------------------|---|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:  | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si        |
| 1                             | posiada podstawow wiedz o metodach i narz dziach powi zanych z prac w administracji oraz pokrewnych dziedzinach jak stosowanie elementów procedur prawnych pozwalaj cych opisywa struktury, instytucje oraz ich dziaania/funkcjonowanie, powi zane z nimi interakcje społeczne oraz wyja nia zło one zale no ci miedzy nimi, ze szczególnym uwzgl dnieniem wybranych instytucji oraz organizacji społecznych i gospodarczych. | F11_W05                         | kolokwium, ocena aktywno ci                 |
| 2                             | potrafi praktycznie wykorzysta posiadana wiedz z zakresu administracji w zadaniach typowych dla pracy zawodowej oraz samodzielnie rozwija swoje umiej tno ci i wiedz w oparciu o dost pne procedury i informacje w rodowisku wymagaj cym komunikacji w j zyku angielskim.   | F11_U02                         | kolokwium, ocena aktywno ci, wypowied ustna |
| 3                             | aktywnie identyfikuje i podejmuje dziaania na rzecz rozwi zania problemów i zobowi za społeczno-zawodowych.   | F11_K04                         | ocena aktywno ci, wypowied ustna            |

## Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

### wiedza:

ocena kolokwium (test sprawdzaj cy)  
ocena aktywno ci (aktywno na zaj ciach oraz w samodzielnym rozwijaniu wiedzy, umiej tno ci i zastosowania słownictwa specjalistycznego/tematycznego powi zanego z administracj )

### umiej tno ci:

ocena kolokwium (test sprawdzaj cy)  
ocena aktywno ci (aktywno na zaj ciach oraz w samodzielnym rozwijaniu wiedzy, umiej tno ci i zastosowania słownictwa specjalistycznego/tematycznego powi zanego z administracj )  
ocena wypowiedzi ustnej (ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach j zykowych)

### kompetencje społeczne:

ocena aktywno ci (aktywno na zaj ciach oraz w samodzielnym rozwijaniu wiedzy, umiej tno ci i zastosowania słownictwa specjalistycznego/tematycznego powi zanego z administracj )  
ocena wypowiedzi ustnej (ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach j zykowych)

## Warunki zaliczenia

zaliczenie z ocen w oparciu o pozytywne ocen z testu kontrolnego oraz wypowiedzi/wyst pie ustnych

## Tre ci programowe (opis skrócony)

Student opanowuje wła ciw terminologi i warsztat j zykowy powi zany tematycznie z dziaalnoci administracji w instytucjach pa stwowych, publicznych i niepublicznych oraz firm/podmiotów gospodarczych z ró nych bran /obszarów dziaalnoci; opanowuje sprawno ci w zakresie komunikacji w j zyku angielskim niezbdnej podczas bezpo redniej obsługi klientów/interesariuszy oraz w ramach

wewn trznej i mi dzynarodowej komunikacji w wymienionych instytucjach; opanowuje specyficzne dla takich sytuacji słownictwo specjalistyczne i stosowne techniki komunikacyjne przydatne w rozmowie z klientem np. w dziale obsługi prawnej, zamówie , przetargów, usług, zarz dzania danymi ró nych jednostkach terytorialnych administracji lokalnej, pa stwowej i niepublicznej/biznesowej, podczas bezpo redniej rozmowy i rozmowy telefonicznej, wymianie pisemnej/elektronicznej w dziale informacji/obsłudze infolinii itp., szeroko rozumianej i okre lanej terminem rodowiska pracy o charakterze "administrative tasks".

#### Tre ci programowe

Semestr: 5

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

Zagadnienia obejmuj terminologi specjalistyczn oraz po rednie i bezpo rednie efektywne komunikowanie si z klientami/interesariuszami i pracownikami ró nych instytucji administracji publicznej/niepublicznej oraz podmiotów/firm ró nych bran oraz realizuj wybrane zagadnienia komunikacyjne z zakresu: administrative units, tasks, positions, common practices, every-day communication and information provision, data exchange and documentation, legal issues/procedures/disputes, contracts, customer care, procurement, employment, taxation, public safety, public regulations, public services, dealing with customers on the spot/on the phone, delivering customer care through writing, dealing with problems and complaints etc.

warsztat j zykowy powi zany jest z nast puj cymi tematami: organizacja i funkcjonowanie administracji; wybrane elementy administracji pa stwowej/samorz dowej Polski i krajów angielskiej zycznych dla celów porównawczych: organy naczelne, administracja terytorialna i jej instytucje (organy terenowe); podział administracyjny (region, województwo, powiat, hrabstwo, gmina itp.) oraz wybrane elementy struktury administracji w ramach Unii Europejskiej; szeroko rozumiana praca biurowa w administracji np. procedury administracyjne, dokumentacja/archiwizacja, konsultacje mi dzystronne, wymiana informacji, organizowanie spotka i konferencji, składanie zamówie i ich realizacja, dokonywanie płatno ci i dostawy/zaległo ci, przypomnienia, kwestie opodatkowania, nieruchomo ci, zaopatrzenie, umowy, bezpiecze stwo w miejscu pracy i zamieszkania, prawo pracy, kwestie powi zane z zatrudnieniem, regulacje prawne w codziennym funkcjonowaniu administracji, prawo administracyjne i podstawowe poj cia prawne, dokumenty prawne w administracji, spory prawne i mediacja, procedury s dowe, delikty/naruszenia prawne w administracji, zaniedbania, odpowiedzialno prawna, przegl d stanowisk i powi zanych z nimi zada w administracji.

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |  |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|--|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii                      |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska                    |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: | Tłumaczenia                            |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | J zyk angielski w turystyce i kulturze |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | stacjonarne                            |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S-T                     |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>                         | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 2                         | 3                                      | P                | 45                   | Egzamin                 | 3           |
| <b>Razem</b>              |  |                  | <b>45</b>            |                         | <b>3</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si   |   |                                 |   |
|---|---|---------------------------------|---|
| Lp.   | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:  | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si                          |
| 1   | rozumie zaawansowan terminologi z zakresu turystyki i kultury zwiazan z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego                             | FI1_W04                         | egzamin, wykonanie zadania                                    |
| 2   | umie komunikowa si z otoczeniem z wykorzystaniem ró nych kanałów i technik komunikacyjnych w j zyku angielskim na tematy zwi zane z turystyk i kultur | FI1_U09                         | obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania, wypowied ustna |
| 3   | przygotowuj c projekty dotycz ce kultury i turystyki potrafi współdziała i pracowa w grupie, przyjmuj c w niej ró ne role                             | FI1_U10                         | obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania                 |
| 4   | wykazuje zainteresowanie yciem kulturalnym krajów angloj zycznych oraz jest otwarty na ró norodno j zykowo-kulturow                                   | FI1_K05                         | obserwacja wykonania zada , wypowied ustna                    |
| Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si   |   |                                 |   |
| <p><b>wiedza:</b></p> <p>egzamin (egzamin pisemny)</p> <p>ocena wykonania zadania</p> <p><b>umiej tno ci:</b></p> <p>obserwacja wykonania zada (obserwacja aktywno ci na zaj ciach, w tym przygotowania do zaj )</p> <p>ocena wykonania zadania</p> <p>ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi w symulacjach j zykowych i udziału w dyskusjach)</p> <p><b>kompetencje społeczne:</b></p> <p>obserwacja wykonania zada (obserwacja aktywno ci na zaj ciach, w tym przygotowania do zaj )</p> <p>ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi w symulacjach j zykowych i udziału w dyskusjach)</p> |   |                                 |   |
| Warunki zaliczenia  |   |                                 |   |
| Egzamin pisemny.<br>Dopuszczenie do egzaminu na podstawie obecno ci na zaj ciach oraz ocen cz stkowych uzyskanych za prezentacje i wykonane zadania.  |   |                                 |   |
| Tre ci programowe (opis skrócony)   |   |                                 |   |
| Rozwijanie umiej tno ci wypowiedzi pisemnych i ustnych w j zyku angielskim na bazie słownictwa, ulotek, krótkich tekstów oraz materiałów internetowych dotycz cych ogólnej wiedzy z dziedziny kultury i turystyki. Zapoznanie studentów z wybranymi formami działalno ci kulturowej i turystycznej w odniesieniu do skali krajowej, europejskiej i globalnej.   |   |                                 |   |

| <b>Tre ci programowe</b>  |
|---|
| Semestr: 3  |
| Forma zaj : <b>wiczenia praktyczne</b>  |
| Turystyka: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Definicja i rodzaje turystyki.</li><li>2. Wybrane organizacje turystyczne w Wielkiej Brytanii, USA i Polsce.</li><li>3. Turystyczne wyszukiwarki internetowe i jak z nich korzysta .</li><li>4. Standardy i gwiazdki hotelowe – Wielka Brytania, USA, Polska i wybrane pozostałe kraje.</li><li>5. Biuro podró y – symulacja organizacji wycieczki do wybranego miejsca – wiczenia praktyczne.</li><li>6. Pilot wycieczek – symulacja oprowadzania grupy po wybranym miejscu.</li><li>7. Jak porusza si po Londynie, Budapeszcie, etc. jako turysta – transport miejski – wiczenia praktyczne.</li><li>8. Luksusowe destynacje – Forbes Travel Guide.</li></ol> <p>Kultura:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kultura – poj cie szerokie i w skie. Korzenie kultury europejskiej.</li><li>2. Wybrane instytucje i organizacje kulturowe: UNESCO, World Heritage, National Trust UK, etc.</li><li>3. Wybrane sławne muzea, opery, teatry, zabytki festiwale filmowe, nagrody literackie.</li><li>4. Wybrane etniczne festiwale kulturowe, np. Mardi Gras (USA), Highland Games, Eisteddfod, Festiwal Kolorów, Indie, etc.</li><li>5. Ciekawe miejsca, miasta, parki narodowe, 'cuda wiata'.</li><li>6. Kultura jedzenia – wybrane obyczaje.</li><li>7. Nigdy nie ró b tego w obcym kraju – wybrane ró nice kulturowe.</li><li>8. Wybrane zagadnienia etykiety osobistej i zawodowej.</li><li>9. Kultura pracy – Europa i Azja – ró nice.</li><li>10. Wielokulturowo .</li></ol> |

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |  |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|--|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii                            |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska                          |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: | Mediacja j zykowa w biznesie i administracji |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | J zyk angielski w turystyce i kulturze       |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | stacjonarne                                  |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S-MJBIA                       |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>                               | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 2                         | 3  | P                | 45                   | Egzamin                 | 3           |
| <b>Razem</b>              |  |                  | <b>45</b>            |                         | <b>3</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si   |   |                                 |   |
|---|---|---------------------------------|---|
| Lp.   | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:  | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si                          |
| 1   | rozumie zaawansowan terminologi z zakresu turystyki i kultury zwiazan z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego                             | FI1_W04                         | egzamin, wykonanie zadania                                    |
| 2   | umie komunikowa si z otoczeniem z wykorzystaniem ró nych kanałów i technik komunikacyjnych w j zyku angielskim na tematy zwi zane z turystyk i kultur | FI1_U09                         | obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania, wypowied ustna |
| 3   | przygotowuj c projekty dotycz ce turystyki i kultury potrafi współdziała i pracowa w grupie, przyjmuj c w niej ró ne role                             | FI1_U10                         | obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania                 |
| 4   | wykazuje zainteresowanie yciem kulturalnym krajów angloj zycznych oraz jest otwarty na ró norodno j zykowo-kulturow                                   | FI1_K05                         | obserwacja wykonania zada , wypowied ustna                    |
| Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si   |   |                                 |   |
| <p><b>wiedza:</b></p> <p>egzamin (egzamin pisemny)</p> <p>ocena wykonania zadania</p> <p><b>umiej tno ci:</b></p> <p>obserwacja wykonania zada (obserwacja aktywno ci na zaj ciach, w tym przygotowania do zaj )</p> <p>ocena wykonania zadania</p> <p>ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi w symulacjach j zykowych i udziału w dyskusjach)</p> <p><b>kompetencje społeczne:</b></p> <p>obserwacja wykonania zada (obserwacja aktywno ci na zaj ciach, w tym przygotowania do zaj )</p> <p>ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi w symulacjach j zykowych i udziału w dyskusjach)</p> |   |                                 |   |
| Warunki zaliczenia  |   |                                 |   |
| Egzamin pisemny.<br>Dopuszczenie do egzaminu na podstawie obecno ci na zaj ciach oraz ocen cz stkowych uzyskanych za prezentacje i wykonane zadania.  |   |                                 |   |
| Tre ci programowe (opis skrócony)   |   |                                 |   |
| Rozwijanie umiej tno ci wypowiedzi pisemnych i ustnych w j zyku angielskim na bazie słownictwa, ulotek, krótkich tekstów oraz materiałów internetowych dotycz cych ogólnej wiedzy z dziedziny kultury i turystyki. Zapoznanie studentów z wybranymi formami działalno ci kulturowej i turystycznej w odniesieniu do skali krajowej, europejskiej i globalnej.   |   |                                 |   |

| <b>Treści programowe</b>  |
|---|
| Semestr: 3  |
| Forma zajęć : <b>wiczenia praktyczne</b>  |
| Turystyka: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Definicja i rodzaje turystyki.</li><li>2. Wybrane organizacje turystyczne w Wielkiej Brytanii, USA i Polsce.</li><li>3. Turystyczne wyszukiwarki internetowe i jak z nich korzystać .</li><li>4. Standardy i gwiazdki hotelowe – Wielka Brytania, USA, Polska i wybrane pozostałe kraje.</li><li>5. Biuro podróży – symulacja organizacji wycieczki do wybranego miejsca – wiczenia praktyczne.</li><li>6. Pilot wycieczek – symulacja oprowadzania grupy po wybranym miejscu.</li><li>7. Jak poruszać się po Londynie, Budapeszcie, etc. jako turysta – transport miejski – wiczenia praktyczne.</li><li>8. Luksusowe destynacje – Forbes Travel Guide.</li></ol><br>Kultura: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kultura – pojęcie szerokie i wąskie. Korzenie kultury europejskiej.</li><li>2. Wybrane instytucje i organizacje kulturowe: UNESCO, World Heritage, National Trust UK, etc.</li><li>3. Wybrane sławne muzea, opery, teatry, zabytki festiwale filmowe, nagrody literackie.</li><li>4. Wybrane etniczne festiwale kulturowe, np. Mardi Gras (USA), Highland Games, Eisteddfod, Festiwal Kolorów, Indie, etc.</li><li>5. Ciekawe miejsca, miasta, parki narodowe, 'cudza ziemia'.</li><li>6. Kultura jedzenia – wybrane obyczaje.</li><li>7. Nigdy nie rób tego w obcym kraju – wybrane różnice kulturowe.</li><li>8. Wybrane zagadnienia etykiety osobistej i zawodowej.</li><li>9. Kultura pracy – Europa i Azja – różnice.</li><li>10. Wielokulturowość .</li></ol> |



# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |                     |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|---------------------|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii   |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: |                     |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | J zyk francuski     |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | stacjonarne         |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S    |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>      | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 1                         | 2                   | P                | 30                   | Zaliczenie z ocen       | 2           |
| 2                         | 3                   | P                | 60                   | Zaliczenie z ocen       | 4           |
| <b>Razem</b>              |                     |                  | <b>90</b>            |                         | <b>6</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |  |                                 |   |
|-------------------------------|--|---------------------------------|---|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si        |
| 1                             | umie wykorzystywa posiadana wiedza z j zyka francuskiego celem wykonywania zada typowych dla dzialalno ci zawodowej filologa, takich jak: uczestniczenie w rutynowych sytuacjach komunikacyjnych dnia codziennego oraz w komunikacji profesjonalnej, w tym uczestniczenie w pisemnych i ustnych dzialaniach interakcyjnych, a tak e mediacja tre ci w nich zawartych (efekt realizowany w semestrach 2 i 3 w odniesieniu do tre ci tych semestrów) | F11_U01                         | kolokwium, ocena aktywno ci, wypowied ustna |
| 2                             | po uko czeniu całego kursu student ma umiej tno ci j zykowe w zakresie j zyka francuskiego zawodowego na poziomie A2 wg Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego   | F11_U06                         | kolokwium, wypowied ustna                   |
| 3                             | wykazuje zainteresowanie yciem kulturalnym krajów francuskiego obszaru j zykowego oraz jest otwarty na ró norodno j zykowo-kulturow (efekt realizowany w semestrach 2 i 3 w odniesieniu do tre ci tych semestrów)  | F11_K05                         | ocena aktywno ci, obserwacja zachowa        |

## Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

### umiej tno ci:

ocena kolokwium (test z pytaniami otwartymi, test wielokrotnych odpowiedzi, test online)

ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach)

ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dluszej);

ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach j zykowych)

### kompetencje społeczne:

obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)

ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach)

## Warunki zaliczenia

Obecno na zaj ciach; przygotowanie do zaj i aktywne uczestniczenie w zaj ciach; pozytywna ocena ł czna (wypowiedzi ustnych monologowych i w interakcji z rozmówc oraz z testów sprawdzaj cych umiej tno zastosowania wiedzy leksykalnej, gramatycznej i pragmatycznej).  
Zaliczenie z ocen .

## Tre ci programowe (opis skrócony)

Celem zaj jest rozwijanie kompetencji j zykowej, komunikacyjnej i interkulturowej oraz kompetencji mediacyjnej w sytuacjach multilingwalnych w zakresie j zyka francuskiego dla potrzeb zawodowych na poziomie A2 wg ESOKJ dla osób rozpoczynaj cych nauki od podstaw oraz na poziomie B1 w przypadku grupy kontynuuj cej nauki j zyka. wiczone s : umiej tno realizacji celu komunikacyjnego w interakcji z rozmówc , umiej tno tworzenia spójnego i logicznego tekstu, umiej tno przetwarzania tekstu, zastosowania słownictwa i struktur gramatycznych charakterystycznych dla danego gatunku tekstu ustnego i pisemnego. Uwzgl dnione zostaj równie ró nice

dotyczyć zachowań i zwyczajów pomiędzy językiem polskim a językiem francuskim, różnice interkulturowe oraz zasady dobrego komunikowania się.

## Treści programowe

Semestr: 2

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

Dla początkujących ("Français.com. Niveau débutant A1-A2"):

1. Różne sposoby powitania i pozdrowienia. Pozdrowienia i zwroty grzecznościowe. Przedstawianie się. Pytanie i udzielanie informacji na temat własnej osoby i osoby drugiej. Alfabet. Liczby. Narodowość. Pytanie i mówienie o swojej narodowości. Nazwy zawodów i miejsca pracy. Pytanie i mówienie o swoim zawodzie i miejscu pracy. Tworzenie wizytówki. Rodzajniki nieokreślone i określone. Odmiana podstawowych czasowników (être, avoir, czasowniki zakończone na -er) w czasie teraźniejszym. Przymiotniki określające narodowość. Zaimek przymiotny *quel*.
2. Przedmioty codziennego użytku, w tym biurowe. Opis przedmiotów. Przymiotniki, nazwy kolorów. Rodzaj i liczba rzeczowników i przymiotników. Zaimki przymiotne dzierżawcze. Lokalizowanie różnych przedmiotów w przestrzeni. Opis biura. Przyimki proste i złożone. Wyrażenia *il y a* oraz *il manque*. Przeczenie. Mówienie o swoich preferencjach. Stopniowanie przymiotników. Zaimki akcentowane.
3. Opis swojego dnia – mówienie o czynnościach codziennych, godzinach pracy, o spędzaniu wolnego czasu. Przysłowki czy stotliwość. Zaimki przymiotne wskazujące. Odmiana czasowników zwrotnych. Godziny, pory dnia, dni tygodnia, nazwy miesięcy. Wskazywanie daty. Redagowanie krótkich e-maili. Przyjęcie / odmowa zaproszenia. Telefoniczne umawianie się na spotkanie. Przyimki *? / de*. Pogoda. Rozumienie informacji zawartych w prognozach meteorologicznych.

Dla kontynuujących naukę ("Français.com. Niveau intermédiaire B1") :

1. Przygotowanie i przebieg spotkania zawodowych. Rozmowy telefoniczne. Odebranie / Przyjęcie podróży na lotnisku. Przyjęcie klienta w przedsiębiorstwie. Pytania bezpośrednie. Zaimki pytające. Zaimki dopełnienia bliższego i dalszego. Czas: *passé récent, passé composé, futur simple*.
2. Zgodnie z terminarzem. Planowanie, organizacja i odwoływanie spotkania zawodowych. Zmiana terminów spotkania. Tryb przypuszczający. Organizacja czasu pracy. Tworzenie harmonogramu szkolenia. Przyimki czasu: *?, de, depuis, pendant, dans, en, il y a*. Redakcja listu oficjalnego.
3. W podróży. Zbieranie informacji o docelowym miejscu podróży. Opis państwa / miasta. Mowa zależna w czasie teraźniejszym. Miejskie środki transportu; sposoby przemieszczania się po mieście. Zwiedzanie miasta. Strona czynna i bierna.
4. W hotelu. Wybór najlepszego hotelu, opis warunków. Zaimki względnie złożone. Rezerwowanie pokoju w hotelu. Pobyt w hotelu, ocena warunków, wyrażanie opinii. Reklamowanie usług. Pisane reklamacje. Zaimki dzierżawcze. Zaimki nieokreślone: *tout, tous, chaque, chacun*.
5. Typowy francuski posiłek i nawyki żywieniowe we Francji. Mówienie o posiłkach, produktach żywnościowych, kuchni francuskiej. Okoliczniki czasu: *avant de / après*. Imię przysłowkowe współczesny - *le gérondif*. Rozumienie menu restauracyjnego. Zamawianie posiłku w restauracji. Wyrażanie opinii. Ocenianie. Praca w restauracji. S Rozumienie przepisów kulinarnych. Wyrażanie ilościowe. Zaimki EN.

Semestr: 3

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

Dla początkujących ("Français.com. Niveau débutant A1-A2"):

1. Nazywanie i lokalizowanie różnych miejsc w mieście. Opisywanie swojego miasta / swojej miejscowości. Mówienie o czynnościach związanych z podróżowaniem, rezerwacją miejsca noclegowego, środkami transportu. Pytanie o drogę i wskazywanie drogi. Tryb rozkazujący. Podróże / wyjazdy służbowe. Nazwy państw. Pytanie i mówienie o swoim pochodzeniu. Przyimki przed nazwami państw i miast. Odmiana czasowników związanych z przemieszczaniem się (*prendre, descendre, aller, venir*). Udzielanie rad związanych z podróżowaniem; wyrażenie: *il faut / il ne faut pas / il est interdit de*; czasownik *devoir*.
2. Kolacja służbowa. Rozumienie menu restauracyjnego. Zamawianie posiłku w restauracji. Zaimki cząstkowe. Czas *futur proche*. Rozmowy telefoniczne. Czas *passé récent*. Zaimki dopełnienia bliższego COD. Opowiadanie o swoim doświadczeniu zawodowym. Czas *passé composé*. Poczta elektroniczna; redagowanie maili służbowych. Zaimki dopełnienia dalszego COI.

Czytanie ze zrozumieniem przykładowego CV.

3. Rozwiązywanie drobnych problemów w pracy. Stawianie pytań; zaimki pytające. Opowiadanie o spdzonym czasie; Czasowniki zwrotne w czasie passé composé. Wyposażenie biurowe, problemy informatyczne. Tryb warunkowy. Majsterkowanie, narządza. Tryb rozkazujący. Kłopoty ze zdrowiem, opisywanie samopoczucia. Wyrażanie sugestii. Czasownik devoir w trybie przypuszczającym.

4. Drobne prace studenckie; opowiadanie o przeszłości. Czas przeszły niedokonany imparfait. Opowiadanie o przebiegu kariery zawodowej. Przyimki czasu: depuis, pour, pendant, il y a. Czytanie ze zrozumieniem artykułów prasowych. Zaimki względnie proste: QUI / QUE / O?. Praca i stres; wyrażanie trudnych emocji. Zaimek EN. Mówienie o planach na przyszłość. Czas futur simple. Zaimek Y.

Dla kontynuujących naukę ("Français.com. Niveau intermédiaire B1"):

1. Opisywanie przedsiębiorstwa, branży. Opisywanie rozwoju, postępu, zmian. Konkurencja wewnętrzna i zewnętrzna. Analizowanie i porównywanie wyników i tendencji. Analizowanie technik sprzedaży w supermarketach. Czas plus-que-parfait. Lansowanie nowego produktu, szukanie rynku zbytu. Wyrażanie hipotezy, okresy warunkowe.
2. Organizacja pracy w przedsiębiorstwie. Opisywanie poszczególnych działów przedsiębiorstwa. Obowiązki związane z prowadzeniem sekretariatu. Tryb łączący le subjonctif. Porównanie różnych sposobów aranżacji biura. Wyrażanie warunku. Analizowanie relacji zawodowych, rozwiązywanie konfliktów w pracy. Czas przeszły passé simple. Porównywanie warunków życia i pracy w różnych krajach. Mowa zależna w czasie przeszłym, następstwo czasów.
3. Analizowanie i redagowanie ogłoszeń o pracę. Udzielanie rad. Le subjonctif – ciąg dalszy. Reagowanie listu motywacyjnego i CV. Przygotowanie i przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej. Wybór odpowiedniego kandydata na dane stanowisko. Porównywanie kompetencji. Tryb warunkowy w czasie przeszłym. Uzgadnianie imiesłowu czasu przeszłego.
4. Aktywne słuchanie; porównywanie różnych rodzajów konwersacji. Przeformułowywanie wypowiedzi. Przedstawianie obiekcji, krytyka, reagowanie na przykre uwagi. Przygotowanie i ocena prezentacji. Robienie notatek. Zdobywanie potrzebnych informacji. Pytania otwarte i zamknięte.
5. Analizowanie przyczyn bezrobocia, szukanie rozwiązań. Wyrażanie opinii, argumentowanie, obrona swojego punktu widzenia. Przyczyny i skutki globalizacji. Sposoby wyrażania przyczyny i skutku. Czytanie ze zrozumieniem wpisów na forum internetowym, aktywny udział w dyskusji internetowej. Porównywanie różnych modeli edukacyjnych. Sposoby wyrażania przyzwolenia. Czytanie ze zrozumieniem artykułów prasowych. Pisanie listu do redakcji. Pisanie krótkiego artykułu prasowego.

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |                     |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|---------------------|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii   |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: |                     |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | J zyk hiszpa ski    |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | stacjonarne         |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S    |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>      | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 1                         | 2                   | P                | 30                   | Zaliczenie z ocen       | 2           |
| 2                         | 3                   | P                | 60                   | Zaliczenie z ocen       | 4           |
| <b>Razem</b>              |                     |                  | <b>90</b>            |                         | <b>6</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |  |                                 |                                      |
|-------------------------------|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si |
| 1                             | umie wykorzystywa posiadana wiedza z j zyka hiszpa skiego celem wykonywania zada typowych dla dzialalno ci zawodowej, takich jak: uczestniczenie w rutynowych sytuacjach komunikacyjnych dnia codziennego oraz w komunikacji profesjonalnej, w tym uczestniczenie w pisemnych i ustnych dzialaniach interakcyjnych, a tak e mediacja tre ci w nich zawartych (efekt realizowany w semestrach 2 i 3 w odniesieniu do tre ci tych semestrów) | F11_U01                         | wypowied ustna                       |
| 2                             | po uko czeniu całego kursu student ma umiej tno ci j zykowe w zakresie j zyka hiszpa skiego zawodowego na poziomie A2 wg Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego  | F11_U06                         | kolokwium                            |
| 3                             | wykazuje zainteresowanie yciem kulturalnym krajów hiszpa skiego obszaru j zykowego oraz jest otwarty na ró norodno j zykowo-kulturowe (efekt realizowany w semestrach 2 i 3 w odniesieniu do tre ci tych semestrów)  | F11_K05                         | wypowied ustna                       |

## Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

### umiej tno ci:

ocena kolokwium (test z lukami, test wielokrotnego wyboru, przeformułowania, tłumaczenia)

ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej; ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach j zykowych)

### kompetencje społeczne:

ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej; ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach j zykowych)

## Warunki zaliczenia

Obecno na co najmniej 13 z 15 zaj . Przygotowanie do zaj ; pozytywna ocena wypowiedzi ustnych monologowych i w interakcji z rozmówc ; pozytywna ocena z testów sprawdzaj cych umiej tno zastosoowania wiedzy leksykalnej, gramatycznej i pragmatycznej; aktywne uczestniczenie w zaj ciach. Skala ocen zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.

## Tre ci programowe (opis skrócony)

Celem zaj jest rozwijanie kompetencji j zykowej, komunikacyjnej i interkulturowej oraz kompetencji mediacyjnej w sytuacjach multilingwalnych dla potrzeb zawodowych na poziomie A2 wg ESOKJ.

## Tre ci programowe

Semestr: 2

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

Witanie si i egnanie. Przedstawianie siebie i innych: kraj pochodzenia, zawód, sytuacja rodzinna, literowanie.

Dane z wizytówki. Liczebniki.

Działy w firmie i stanowiska pracowników – przedstawianie. Sektory działalności. Dokumentacja administracyjna – rozumienie i wypełnianie formularza. Wizerunek firmy. Biznesowy Dress code. Wymiana informacji z działem IT. Informatyka - słownictwo.

Opisywanie miejsca pracy oraz swojego mieszkania. Lokalizacja w przestrzeni. Wyposażenie biura; meble i artykuły biurowe. Różne rodzaje biur – aranżacja przestrzeni biurowej; komfort pracy. Mówienie o swoich upodobaniach.

Opisywanie harmonogramu pracy. Telefoniczne uzgadnianie terminów w firmie i w życiu prywatnym – pory roku, nazwy miesięcy, dni, pory dnia i godziny. Ustalanie i odwoływanie spotkania. Uzgadnianie terminów drogą mailową. Wydawanie poleceń służbowych. Zwroty grzecznościowe w korespondencji.

Semestr: 3

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

Prezentacja usługi lub produktu. Opis przedmiotów; cena, przymiotniki, nazwy kolorów. Reklama w Internecie; rozumienie tekstów reklamowych. Zapytanie o produkt. Zakup i dostarczenie towaru. Handel elektroniczny w Europie. Używanie mediów społecznościowych.

Podróże służbowe; rezerwacja pokoju, uregulowanie rachunku za pokój, metody płatności. Zamawianie taksówki. Rodzki transportu, sposoby przemieszczania się. Pytanie o drogę i wskazywanie drogi. Rozumienie pisemnego zaproszenia. Small Talk w biurze.

Codziennie czynności biurowe. Notatka służbowa – rozumienie i redakcja. Przyjmowanie klienta w przedsiębiorstwie. Praca w grupie. Rozumienie i dawanie instrukcji. Przedstawianie danych liczbowych. Wynajem lokalu biurowego. Uprawianie handlu elektronicznego.

Team building. Sposoby spędzania wolnego czasu. Przerwa obiadowa w pracy. Kolacja służbowa; telefoniczna rezerwacja stolika w restauracji; zamawianie dań i napojów w restauracji i płacenie. Mówienie o swoich nawykach żywieniowych. Problemy zdrowotne; wizyta u lekarza, zwolnienie chorobowe.

Targi pracy; szukanie zatrudnienia; analiza ofert. Studia wyjazdowe w Hiszpanii i innych krajach. Redagowanie CV oraz listu motywacyjnego. Przeglądanie zawodowych portali społecznościowych. Rozmowa kwalifikacyjna. Opisywanie swojego przedsiębiorstwa. Mówienie o swoim wykształceniu i drodze zawodowej. Prezentowanie swoich kwalifikacji i mówienie o swoich mocnych stronach. Umowa o pracę – analiza i rozumienie tekstu.

Przeprowadzka; ogłoszenia o sprzedaży i wynajmie nieruchomości; rozmowa z agentem, oglądanie mieszkania.

Zasiłanie informacji na temat miasta oraz drogi dojazdu. Opisywanie wrażeń z życia w mieście i na wsi, w mieszkaniu i domu – zalety i wady. Stosunki mieszkaniowe.

Pierwszy dzień w przedsiębiorstwie; opisywanie swojego miejsca pracy. Prezentacja schematu organizacyjnego przedsiębiorstwa. Rozumienie regulaminu firmy. Różne rodzaje przedsiębiorstw. Przemysł farmaceutyczny.

Opisywanie swojego stanowiska pracy; mówienie o swoich obowiązkach. Wymagania i kompetencje w poszczególnych zawodach. Komunikacja w przedsiębiorstwie: służbowe rozmowy telefoniczne oraz maile.

Organizowanie, przekładanie oraz odwoływanie spotkania biznesowych. Udział w zebraniu służbowym; ustalanie porządku obrad, redagowanie sprawozdania.

W przypadku umiejętności językowych grupy, które pozwolą na wcześniejsze osiągnięcie poziomu A2, kurs obejmuje następujące treści pozwalające osiągnąć studentom poziom B1:

Program nauczania języka hiszpańskiego poziom B1 – Nuevo español en marcha

GRAMATYK

A Czas przeszły, teraźniejszy i przyszły - zestawienie

- Czas przeszły niedokonany.
- Tryb rozkazujący.
- Porównywanie i stopień najwyższy.
- Zdania z: cuando w czasie przeszłym, teraźniejszym i przyszłym.
- Zdania warunkowe, tryb łączący czasu przeszłego
- Mowa zależna i niezależna

SŁOWNICTWO

O

- ycie codzienne i czas wolny
- Podró owanie, rodki transportu
- Opis mieszkania
- Przyjaciele: opisywanie charakter i wygl d, opowiadanie o rodzinie
- Opowiadanie o zdarzeniach w przeszło ci
- Słownictwo zwi zane z jedzeniem
- Ciało ludzkie, dolegliwo ci i leczenie
- Ekologia, wyra anie opinii
- Prac
- Sport
- Umawianie si
- Wydarzenia, czytanie i słuchanie wiadomo ci
- W podró y, szukanie noclegu
- Zakupy
- wi ta

#### FORMY

#### PISEMNE

- Formularze
- Kwestionariusz

#### UMIEJETNO

66 jako czeniu kursu Espanol en marcha 3 słuchacze zrozumiej standardowe teksty na tematy codzienne oraz b d umieli opisa swoje do wiadczenia, opowiada wydarzenia a tak e formułowa yczenia. Napisz proste teksty u ytkowe zwi zane z rodzin i prac . Zatem poradz sobie w ró nych, nawet nieprzewidzianych sytuacjach komunikacyjnych w kraju hiszpa skoj zycznym, np.: w podró y, na zakupach, itd. Na zaj ciach słuchacze wicz podstawowe sprawno ci j zykowe: czytanie ze zrozumieniem, słuchanie, pisanie oraz mówienie.

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii            |           |               |                   |           |
|---------------------------|------------------------------|-----------|---------------|-------------------|-----------|
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska          |           |               |                   |           |
| Specjalno /Specjalizacja: |                              |           |               |                   |           |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | J zyk mediów angloj zycznych |           |               |                   |           |
| Forma studiów:            | stacjonarne                  |           |               |                   |           |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S             |           |               |                   |           |
| Rok                       | Semestr                      | Forma zaj | Liczba godzin | Forma zaliczenia  | ECTS      |
| 1                         | 1                            | P         | 60            | Zaliczenie z ocen | 4         |
|                           | 2                            | P         | 60            | Egzamin           | 5         |
| 2                         | 3                            | P         | 60            | Zaliczenie z ocen | 4         |
|                           | 4                            | P         | 60            | Egzamin           | 5         |
| <b>Razem</b>              |                              |           | <b>240</b>    |                   | <b>18</b> |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |  |                                 |                                      |
|-------------------------------|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si |
| 1                             | <p>Zna wybrane zagadnienia z zakresu wiedzy o j zyku i kulturze wł a ciwe dla programu studiów filologii angielskiej zorientowane na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego.</p> <p>po sem. 1 - zna najbardziej podstawowe zagadnienia dotycz ce j zyka i kultury wł a ciwe dla programu studiów filologii angielskiej zorientowane na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego;</p> <p>po sem. 2 - zna podstawowe zagadnienia dotycz ce j zyka i kultury wł a ciwe dla programu studiów filologii angielskiej zorientowane na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego;</p> <p>po sem. 3 zna uwarunkowania najbardziej podstawowych zagadnie dotycz cych j zyka i kultury wł a ciwe dla programu studiów filologii angielskiej zorientowane na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego;</p> <p>po sem. 4. - zna uwarunkowania podstawowych zagadnie dotycz cych j zyka i kultury wł a ciwych dla programu studiów filologii angielskiej zorientowane na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego;</p> | F11_W01                         | kolokwium, egzamin                   |
| 2                             | <p>Umie wykorzystywa posiadane wiedz celem formułowania i rozwi zywania problemów oraz wykonywania zada typowych dla działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego, takich jak uczestniczenie w sytuacjach komunikacyjnych dnia codziennego oraz komunikacji profesjonalnej na poziomie C1 wg ESOKJ po uko czeniu całego kursu (po sem. 1 B1+; po sem. 2 B2., po sem. 3 - B2+; po sem 4. - C1 (w odniesieniu do sprawno ci produktywnych - B2+; w odniesieniu do sprawno ci receptywnych - C1)</p>   | F11_U01                         | dyskusja, kolokwium                  |

|   |  |         |  |
|---|--|---------|--|
| 3 | <p>wła ciwie dobiera ródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje celem realizacji wyznaczonych zada komunikacyjnych (j zykowych)</p> <p>Po semestrze 1<br/>Student wła ciwie dobiera ródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, informacje celem realizacji wyznaczonych zada komunikacyjnych według szczegółowych wskazówek nauczyciela.</p> <p>Po semestrze 2<br/>Student wła ciwie dobiera ródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, informacje celem realizacji wyznaczonych zada komunikacyjnych według ogólnych wskazówek nauczyciela.</p> <p>Po semestrze 3<br/>Student wła ciwie dobiera ródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje, parafrazuje i wykorzystuje informacje celem realizacji wyznaczonych zada komunikacyjnych według szczegółowych wskazówek nauczyciela.</p> <p>Po semestrze 4<br/>Student wła ciwie dobiera ródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje, parafrazuje i wykorzystuje informacje celem realizacji wyznaczonych zada komunikacyjnych według ogólnych wskazówek nauczyciela.</p> | F11_U02 | obserwacja wykonania zada , ocena aktywno ci         |
| 4 | Potrafi posługiwa si j zykiem angielskim zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu na poziomie C1 wg ESOKJ po ukończeniu całego kursu (po sem. 1 B1+; po sem. 2 B2., po sem. 3 - B2+; po sem 4. C1;  | F11_U05 | dyskusja, praca pisemna                              |
| 5 | <p>Potrafi współdziała i pracowa w grupie przyjmuj c w niej ró ne role.</p> <p>Po semestrze 1<br/>Student potrafi współdziała i pracowa w grupie przyjmuj c w niej ró ne bardzo proste role według szczegółowych wskazówek nauczyciela.</p> <p>Po semestrze 2<br/>Student potrafi współdziała i pracowa w grupie przyjmuj c w niej ró ne niezbyt złożone role według ogólnych wskazówek nauczyciela.</p> <p>Po semestrze 3<br/>Student potrafi współdziała i pracowa w grupie przyjmuj c w niej ró ne bardziej złożone role według szczegółowych wskazówek nauczyciela.</p> <p>Po semestrze 4<br/>Student potrafi współdziała i pracowa w grupie przyjmuj c w niej ró ne bardziej złożone role według ogólnych wskazówek nauczyciela.</p>  | F11_U10 | dyskusja, obserwacja wykonania zada , wypowied ustna |
| 6 | <p>Potrafi skutecznie stosowa strategie uczenia si i u ycia j zyka w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego.</p> <p>Po semestrze 1<br/>Student potrafi skutecznie stosowa podstawowe strategie uczenia si i u ycia j zyka w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego według szczegółowych wskazówek nauczyciela.</p> <p>Po semestrze 2<br/>Student potrafi skutecznie stosowa podstawowe strategie uczenia si i u ycia j zyka w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego według ogólnych wskazówek nauczyciela.</p> <p>Po semestrze 3<br/>Student potrafi skutecznie stosowa bardziej złożone strategie uczenia si i u ycia j zyka w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego według szczegółowych wskazówek nauczyciela.</p> <p>Po semestrze 4<br/>Student potrafi skutecznie stosowa bardziej złożone strategie uczenia si i u ycia j zyka w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego według ogólnych wskazówek nauczyciela.</p>  | F11_U13 | obserwacja wykonania zada , kolokwium                |
| 7 | <p>Krytycznie ocenia odbierane tre ci, zasi ga opinii ekspertów w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu.</p> <p>Po semestrze 1<br/>Student potrafi krytycznie oceni odbierane tre ci, zasi ga opinii</p>  | F11_K01 | samoocena, obserwacja zachowa                        |



|   |  |         |                               |
|---|--|---------|-------------------------------|
| 7 | <p>ekspertów w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem prostego problemu.<br/>Po semestrze 2<br/>Student potrafi krytycznie oceni odbierane tre ci, zasi ga opinii ekspertów w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem bardziej zło onego problemu.<br/>Po semestrze 3<br/>Student potrafi krytycznie oceni odbierane tre ci, zasi ga opinii ekspertów w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem umiarkowanie zło onego problemu w typowych warunkach.<br/>Po semestrze 4<br/>Student potrafi krytycznie oceni odbierane tre ci, zasi ga opinii ekspertów w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem umiarkowanie zło onego problemu w zmiennych ale przewidywalnych warunkach.</p> | F11_K01 | samoocena, obserwacja zachowa |
|---|--|---------|-------------------------------|

#### Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

|   |
|---|
| <p><b>wiedza:</b><br/>egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pyta , testu wielokrotnego wyboru, testu wyboru Tak/Nie, dopasowania odpowiedzi i zada otwartych np. eseju, raportu; egzamin ustny)<br/>ocena kolokwium (test z pytaniami otwartymi, test wielokrotnych odpowiedzi, test online)</p> <p><b>umiej tno ci:</b><br/>ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji)<br/>ocena kolokwium (test z pytaniami otwartymi, test wielokrotnych odpowiedzi, test online)<br/>obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania działań wła ciwych dla danego zadania zawodowego wynikaj cych z ról)<br/>ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach)<br/>ocena pracy pisemnej (ocena np. eseju, listu, raportu, recenzji,)<br/>ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej; wyst pienia podczas prezentacji multimedialnej; ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach j zykowych)</p> <p><b>kompetencje społeczne:</b><br/>obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)<br/>samoocena (ocena własnych umiej tno ci lub kompetencji dokonana przez studenta)</p> |
|---|

#### Warunki zaliczenia

|   |
|---|
| <p>Zaliczenie z ocen w semestrze I i III. Egzamin ko cowy pisemny i ustny w semestrze II i IV.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Warunkiem zaliczenia semestru i dopuszczenia do egzaminu jest obecno , aktywny udział w zaj ciach oraz zaliczenie w wszystkich testów w danym semestrze.</li> <li>W ci gu semestru mo na by nieobecny na 8 z 60 godzin zaj . Kolejne nieobecno ci na zaj ciach skutkuj konieczno ci zaliczenia niezrealizowanego materiału w formie i czasie wskazanym przez prowadz cego.</li> <li>Na zaj ciach obowi zuje aktywne uczestnictwo, czyli m.in. przygotowanie do zaj , posiadanie własnych materiałów edukacyjnych, aktywno na zaj ciach, odrabianie zada domowych itp.</li> <li>Nie wywi zanie si z podstawowych obowi zków (np. przygotowania zada domowych) oznacza konieczno zaliczenia danego materiału w formie pisemnej lub ustnej (zgodnie z decyzj wykładowcy).</li> </ol> |
|---|

#### Tre ci programowe (opis skrócony)

|   |
|---|
| <p>Celem kursu J zyk Mediów Angielskiej zycznych jest rozwijanie kompetencji j zykowej, komunikacyjnej, mediacyjnej i interkulturowej na poziomach B1+, B2, B2+, C1, wg ESOKJ. Głównymi kryteriami doboru tre ci kształcenia s gatunki tekstów pisemnych i ustnych zorientowane na praktyczne zastosowanie j zyka w pracy zawodowej filologa j zyka angielskiego oraz zagadnienia gramatyczne przyporz dkowane do poziomu j zykowego wg ESOKJ, realizowanego w danym semestrze studiów.</p> |
|---|

#### Tre ci programowe

Semestr: 1

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

|  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Styl ycia, interkulturowo</li> <li>Praca, uczenie si i ich wymiar społeczny</li> <li>Nasze dziedzictwo kulturowe</li> <li>Wyzwania ycia codziennego i wyzwania ekstremalne</li> <li>wiat nauki i techniki</li> <li>Rozrywka</li> </ol> <p>Słownictwo jest wprowadzane i analizowane w grupach tematycznych takich jak np. rodzina, specjalne okazje, praca, edukacja, wiat zwierz t, sport, technologia, rozrywka, ywienie i zdrowy styl ycia. Na zaj ciach kładzie</p> |
|--|

si nacisk na praktyczne wiczenia struktur j zykowych koniecznych do realizowania zada komunikacyjnych zwi zanych z tematyk zaj (np. sentence transformations, error correction, word formation). Wprowadza si tak e czasowniki frazowe, idiomy i kolokacje j zykowe zwi zane z omawianymi tematami.

Studenci rozwijaj zintegrowane sprawno ci j zykowe poprzez czytanie i analiz tekstów, rozumienie ze sluchu oraz bazuj ce na tre ciach w/w tekstów wiczenia komunikacyjne (wypowiedzi ustne i pisemne).

Czytanie ze zrozumieniem zakłada stopniowe doskonalenie mikro umiej tno ci studentów w zakresie:

czytanie globalne i selektywne, okre lanie głównej my li akapitu i tekstu, wyszukiwanie konkretnych informacji, przewidywanie rozwoju argumentacji, wyci ganie wniosków, analiz organizacji tekstu - wskazywanie powi za j zykowych i logicznych pomi dzy poszczególnymi cz ciami tekstu, rozpoznawanie typu tekstu i jego kontekstu komunikacyjnego, odró nianie faktów od opinii, wyszukiwanie zdefiniowanych słów i wyra e w tek cie, okre lanie przybli onego znaczenia nieznanych słów na podstawie kontekstu oraz formy danego słowa.

wiczenia w rozumieniu ze sluchu zakładaj stopniowe doskonalenie mikro umiej tno ci studentów w zakresie sluchania selektywnego, intensywnego i ekstensywnego (np. formułowanie hipotez na temat tre ci uslyszanego tekstu, zrozumienie głównej my li sluchanego tekstu, sluchanie dla wyszukania wybranych informacji).

Wypowiedz ustna: rozwijanie umiej tno ci swobodnego wypowiedzania si . Jako materiał wyj ciowy do dyskusji wykorzystywane s nie tylko teksty z podr czników, ale równie artykuły zaczerpni te z aktualnej prasy angloj zycznej i z Internetu proponowane przez nauczyciela i studentów. Poruszane tematy dotycz tematyki powi zanej z wprowadzaniem i systematyzowaniem słownictwem. Podczas zaj studenci analizuj i wicz u ycie słownictwa i struktur j zykowych koniecznych do realizowania zada komunikacyjnych w omawianym temacie.

Na ka dych zaj ciach nacisk kładziony jest równie na rozwijanie strategii komunikacyjnych, poprawianie płynno ci wypowiedzi oraz doskonalenie wymowy w j zyku angielskim. Tematy omawiane na zaj ciach dotycz równie zagadnie zwi zanych z kultur i realiami ycia w krajach angloj zycznych.

Ka dy temat jest cz ciowo przygotowywany przez samych studentów (w formie projektu), a wybór tematów do pewnego stopnia dostosowany jest do ich zainteresowa .

Wypowiedz pisemna: W semestrze I wiczone s nast puj ce typy tekstów: listy prywatne oraz emaile, listy i emaile urz dowe, eseje, artykuł, recenzja. Tematy wypowiedzi pisemnych powi zane s z tre ciami tekstów czytanych i sluchanych oraz z wiczeniami rozwijaj cymi wypowiedzi ustne.

Semestr: 2

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

1. ywienie i jego znaczenie dla zdrowia
2. Relacje społeczne
3. Problemy społeczne
4. Podró owanie
5. Szcz cie i jego definicje
6. Literatura i media - ich znaczenie w rozwoju człowieka

Słownictwo wprowadzane jest w grupach tematycznych takich jak np. czas wolny, zakupy, pieni dze, podró owanie, zdrowie, media i reklama. Na zaj ciach kładzie si nacisk na praktyczne wiczenia struktur j zykowych koniecznych do realizowania zada komunikacyjnych zwi zanych z tematyk zaj (np. sentence transformations, error correction, word formation). Wprowadza si tak e czasowniki frazowe, idiomy i kolokacje j zykowe zwi zane z omawianymi tematami.

Studenci rozwijaj zintegrowane sprawno ci j zykowe poprzez czytanie tekstów ze zrozumieniem, rozumienie ze sluchu oraz bazuj ce na tre ciach w/w tekstów wiczenia komunikacyjne (wypowiedzi ustne i pisemne).

Czytanie ze zrozumieniem zakłada stopniowe doskonalenie mikro umiej tno ci studentów w zakresie:

czytanie globalne i selektywne, okre lanie głównej my li akapitu i tekstu, wyszukiwanie konkretnych informacji, przewidywanie rozwoju argumentacji, wyci ganie wniosków, analiz organizacji tekstu - wskazywanie powi za j zykowych i logicznych pomi dzy poszczególnymi cz ciami tekstu, rozpoznawanie typu tekstu i jego kontekstu komunikacyjnego, odró nianie faktów od opinii, wyszukiwanie

zdefiniowanych słów i wyrażenie w tekście, określenie przybliżonego znaczenia nieznanych słów na podstawie kontekstu oraz formy danego słowa.

wiczenia w rozumieniu ze słuchu zakładają stopniowe doskonalenie mikro umiejętności studentów w zakresie słuchania selektywnego, intensywnego i ekstensywnego (np. formułowanie hipotez na temat treści usłyszanego tekstu, zrozumienie głównej myśli słuchanego tekstu, słuchanie dla wyszukania wybranych informacji)

wiczenie wypowiedzi ustnych ma na celu rozwijanie umiejętności swobodnego wypowiadania się. Jako materiał wyjściowy do dyskusji wykorzystywane są nie tylko teksty z podręcznika, ale również artykuły zaczerpnięte z aktualnej prasy anglojęzycznej i z Internetu proponowane przez nauczyciela i studentów. Poruszane tematy dotyczą tematyki powiązanej z wprowadzonym i systematyzowanym słownictwem. Podczas zajęć studenci wyciągają słownictwo i strukturę językowych koniecznych do realizowania zadań komunikacyjnych w omawianym temacie. Na każdych zajęciach nacisk kładziony jest również na rozwijanie strategii komunikacyjnych, poprawianie płynności wypowiedzi oraz doskonalenie wymowy w języku angielskim. Tematy omawiane na zajęciach są realizowane w odniesieniu do zagadnień związanych z kulturą i realiami życia w krajach anglojęzycznych.

Semestr: 3

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

1. Zatrudnienie: sposoby osiągnięcia sukcesu na rynku pracy
2. Nowe technologie: zaawansowane rozwiązania techniczne i zastosowania najnowszych odkryć naukowych
3. Czas wolny: hobby i zainteresowania, wiedza w danej dziedzinie, doskonalenie umiejętności
4. 'Globalna wioska': problemy związane ze światem współczesnym, Internet oraz strony www
5. Problemy ogólnowoświatowe: szczególnie w odniesieniu do kwestii energii i klimatu

Słownictwo wprowadzane jest w grupach tematycznych takich jak np. wyrażanie i opisywanie uczuć, wyrażanie i opisywanie stosunku do sytuacji/osoby, rozrywka, problemy społeczne, bezpieczeństwo, sposoby wyrażania opinii i jej intensyfikacja/zabarwienie emocjonalne. Na zajęciach kładzie się nacisk na praktyczne wiczenia struktur językowych koniecznych do realizowania zadań komunikacyjnych związanych z tematami zajęć (np. sentence transformations, error correction, word formation). Wprowadza się także czasowniki frazowe, idiomy i kolokacje językowe związane z omawianymi tematami. Studenci rozwijają zintegrowane sprawności językowe poprzez czytanie tekstów ze zrozumieniem, rozumienie ze słuchu oraz bazujące na treściach w/w tekstów wiczenia komunikacyjne (wypowiedzi ustne i pisemne).

Czytanie ze zrozumieniem zakłada stopniowe doskonalenie mikro umiejętności studentów w zakresie: czytanie globalne i selektywne, określenie głównej myśli akapitu i tekstu, wyszukiwanie konkretnych informacji, przewidywanie rozwoju argumentacji, wyciąganie wniosków, analizę organizacji tekstu - wskazywanie powiązań językowych i logicznych pomiędzy poszczególnymi częściami tekstu, rozpoznawanie typu tekstu i jego kontekstu komunikacyjnego, odróżnianie faktów od opinii, wyszukiwanie zdefiniowanych słów i wyrażenie w tekście, określenie przybliżonego znaczenia nieznanych słów na podstawie kontekstu oraz formy danego słowa.

wiczenia w rozumieniu ze słuchu zakładają stopniowe doskonalenie mikro umiejętności studentów w zakresie słuchania selektywnego, intensywnego i ekstensywnego (np. formułowanie hipotez na temat treści usłyszanego tekstu, zrozumienie głównej myśli słuchanego tekstu, słuchanie dla wyszukania wybranych informacji).

wiczenie wypowiedzi ustnych ma na celu rozwijanie umiejętności swobodnego wypowiadania się. Jako materiał wyjściowy do dyskusji wykorzystywane są nie tylko teksty z podręcznika, ale również artykuły zaczerpnięte z aktualnej prasy anglojęzycznej i z Internetu proponowane przez nauczyciela i studentów. Poruszane tematy dotyczą tematyki powiązanej z wprowadzonym i systematyzowanym słownictwem. Podczas zajęć studenci wyciągają słownictwo i strukturę językowych koniecznych do realizowania zadań komunikacyjnych w omawianym temacie. Na każdych zajęciach nacisk kładziony jest również na rozwijanie strategii komunikacyjnych, poprawianie płynności wypowiedzi oraz doskonalenie wymowy w języku angielskim. Tematy omawiane na zajęciach są realizowane w odniesieniu do zagadnień związanych z

kultur i realiami życia w krajach anglojęzycznych.

Każdy temat jest częściowo przygotowywany przez samych studentów (w formie projektu), a wybór tematów do pewnego stopnia dostosowany jest do ich zainteresowań.

Wypowiedź pisemna: W semestrze III wiczone są następujące typy tekstów: raport, eseje, recenzja. Tematy wypowiedzi pisemnych powiązane są z treściami tekstów czytanych i słuchanych oraz z wiczeniami rozwijającymi wypowiedzi ustne.

Semestr: 4

Forma zajęć: **wiczenia praktyczne**

1. Komunikacja: transfer technologii, nowoczesne technologie

2. Etyka: wartości, prawa człowieka, standardy i normy

3. Świat biznesu: sposób wykorzystywania szans biznesowych

4. Świat nauki; wyznaczniki postępu; wybrane zagadnienia dot. miejsca człowieka we wszechświecie

5. Psychologia pozytywna – możliwości jej zastosowania w pracy zespołowej

Słownictwo wprowadzane jest w grupach tematycznych takich jak np. nieformalne i formalne wyrażanie emocji w różnych formach komunikacji, słownictwo opisujące miejsca (dom, miejsce pracy, miejsce spędzania czasu wolnego), biznes i inwestowanie, przestrzeń kosmiczna, umysł, metafory dot. zdrowia, dobrego samopoczucia, sport. Na zajęciach kładzie się nacisk na praktyczne wiczenia struktur językowych koniecznych do realizowania zadań komunikacyjnych związanych z tematyką zajęć (np. sentence transformations, error correction, word formation). Wprowadza się także czasowniki frazowe, idiomy i kolokacje językowe związane z omawianymi tematami.

Studenci rozwijają zintegrowane sprawności językowe poprzez czytanie tekstów ze zrozumieniem, rozumienie ze słuchu oraz bazujące na treściach w/w tekstów wiczenia komunikacyjne (wypowiedzi ustne i pisemne).

Czytanie ze zrozumieniem zakłada stopniowe doskonalenie mikroumiejętności studentów w zakresie: czytanie globalne i selektywne, określanie głównej myśli akapitu i tekstu, wyszukiwanie konkretnych informacji, przewidywanie rozwoju argumentacji, wyciąganie wniosków, analizę organizacji tekstu - wskazywanie powiązań językowych i logicznych pomiędzy poszczególnymi częściami tekstu, rozpoznawanie typu tekstu i jego kontekstu komunikacyjnego, odróżnianie faktów od opinii, wyszukiwanie zdefiniowanych słów i wyrażenie w tekście, określanie przybliżonego znaczenia nieznanymi słowami na podstawie kontekstu oraz formy danego słowa.

Wiczenia w rozumieniu ze słuchu zakładają stopniowe doskonalenie mikroumiejętności studentów w zakresie słuchania selektywnego, intensywnego i ekstensywnego (np. formułowanie hipotez na temat treści usłyszanego tekstu, rozumienie głównej myśli słuchanego tekstu, słuchanie dla wyszukania wybranych informacji).

Wiczenie wypowiedzi ustnych ma na celu rozwijanie umiejętności swobodnego wypowiadania się. Jako materiał wyjściowy do dyskusji wykorzystywane są nie tylko teksty z podręcznika, ale również artykuły zaczerpnięte z aktualnej prasy anglojęzycznej i z Internetu proponowane przez nauczyciela i studentów. Poruszane tematy dotyczą tematyki powiązanej z wprowadzonym i systematyzowanym słownictwem. Podczas zajęć studenci wcielą się w rolę słownictwa i struktur językowych koniecznych do realizowania zadań komunikacyjnych w omawianym temacie.

Na każdych zajęciach nacisk kładziony jest również na rozwijanie strategii komunikacyjnych, poprawianie płynności wypowiedzi oraz doskonalenie wymowy w języku angielskim. Tematy omawiane na zajęciach realizowane w odniesieniu do zagadnień związanych z kulturą i realiami życia w krajach anglojęzycznych.

Każdy temat jest częściowo przygotowywany przez samych studentów (w formie projektu), a wybór tematów do pewnego stopnia dostosowany jest do ich zainteresowań.

Wypowiedź pisemna: W semestrze IV wiczone są następujące typy tekstów: raport, eseje, recenzja. Tematy wypowiedzi pisemnych powiązane są z treściami tekstów czytanych i słuchanych oraz z wiczeniami rozwijającymi wypowiedzi ustne.

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii   |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska |
| Specjalno /Specjalizacja: |                     |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | J zyk niemiecki     |
| Forma studiów:            | stacjonarne         |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S    |

| Rok          | Semestr | Forma zaj | Liczba godzin | Forma zaliczenia  | ECTS     |
|--------------|---------|-----------|---------------|-------------------|----------|
| 1            | 2       | P         | 30            | Zaliczenie z ocen | 2        |
| 2            | 3       | P         | 60            | Zaliczenie z ocen | 4        |
| <b>Razem</b> |         |           | <b>90</b>     |                   | <b>6</b> |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |   |                                 |  |
|-------------------------------|---|---------------------------------|--|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:  | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si                       |
| 1                             | umie wykorzysta posiadana wiedz o j zyku niemieckim oraz o pragmatycznych uwarunkowaniach komunikacji j zykowej celem wykonywania zada typowych dla dzialalno ci zawodowej w multilingwalnym kontek cie zawodowym, takich jak: uczestniczenie w rutynowych sytuacjach komunikacyjnych dnia codziennego oraz komunikacji profesjonalnej, w tym uczestniczenie w pisemnych i ustnych dzialaniach interakcyjnych, a tak e mediacja tre ci w nich zawartych (efekt realizowany w semestrach 2 i 3 w odniesieniu do tre ci tych semestrów) | FI1_U01                         | kolokwium, praca pisemna, wypowied ustna                   |
| 2                             | ma umiej tno ci j zykowe w zakresie j zyka niemieckiego ogólnego oraz j zyka biznesu na poziomie A1 wg ESOKJ po uko czeniu drugiego semestru studiów oraz na poziomie A2 wg ESOKJ po uko czeniu trzeciego semestru studiów  | FI1_U06                         | kolokwium, ocena aktywno ci, praca pisemna, wypowied ustna |
| 3                             | wykazuje zainteresowanie realiami ycia oraz kultur krajów niemieckiego obszaru j zykowego oraz jest otwarty na ró norodno j zykowo-kulturow (efekt realizowany w semestrach 2 i 3 w odniesieniu do tre ci tych semestrów)   | FI1_K05                         | praca pisemna, wypowied ustna                              |

## Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

### umiej tno ci:

ocena kolokwium (test z pytaniami otwartymi, test wielokrotnych odpowiedzi)

ocena aktywno ci (aktywne uczestniczenie w zaj ciach; obecno na co najmniej 13 z 15 zaj ; przygotowanie do zaj )

ocena pracy pisemnej (pozytywna ocena z testów sprawdzaj cych umiej tno praktycznego zastosowania wiedzy leksykalnej, gramatycznej i pragmatycznej oraz umiej tno czytania i sluchania ze zrozumieniem)

ocena wypowiedzi ustnej (pozytywna ocena wypowiedzi ustnych monologowych i w interakcji z rozmówc oraz wypowiedzi pisemnych stanowi cych symulacj autentycznych dziala komunikacyjnych z zakresu dzialalno ci zawodowej w przedsi biorstwie)

### kompetencje społeczne:

ocena pracy pisemnej (pozytywna ocena z testów sprawdzaj cych umiej tno praktycznego zastosowania wiedzy leksykalnej, gramatycznej i pragmatycznej oraz umiej tno czytania i sluchania ze zrozumieniem)

ocena wypowiedzi ustnej (pozytywna ocena wypowiedzi ustnych monologowych i w interakcji z rozmówc oraz wypowiedzi pisemnych stanowi cych symulacj autentycznych dziala komunikacyjnych z zakresu dzialalno ci zawodowej w przedsi biorstwie)

## Warunki zaliczenia

Warunkiem zaliczenia zaj na ocen pozytywn w drugim i trzecim semestrze studiów jest uczestnictwo w zaj ciach, przygotowanie do zaj oraz uzyskanie pozytywnej oceny ł cznej z wypowiedzi ustnych i pisemnych oraz testów sprawdzaj cych.

**Treści programowe (opis skrócony)**

Celem kursu Komunikacja w drugim języku obcym – języku niemieckim jest rozwinięcie kompetencji komunikacyjnej w zakresie rutynowej komunikacji dnia codziennego oraz komunikacji profesjonalnej w niemieckim języku ogólnym oraz języku biznesu dla potrzeb pracy w przedsiębiorstwie, docelowo do poziomu A2 wg ESOKJ.

**Treści programowe**

Semestr: 2

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

Głównym celem zajęć jest kształcenie umiejętności realizacji językowych działań interakcyjnych w sytuacjach multilingwalnych w praktyce zawodowej w przedsiębiorstwie. Wiczone są: umiejętności realizacji celu komunikacyjnego w interakcji z rozmówcą, umiejętności tworzenia spójnego i logicznego tekstu, umiejętności przetwarzania tekstu, umiejętności zastosowania słownictwa i struktur gramatycznych charakterystycznych dla danego gatunku tekstu ustnego i pisemnego. Uwzględnione zostają również różnice dotyczące wzorców zachowań językowych pomiędzy językiem polskim i językiem niemieckim oraz zasady dobrego komunikowania się.

- **PROGRAM KURSU – POZIOM A1 i**

Program kursu: semestr 2 - poziom A1 (30 godz.)/(treści do wyboru)

1. **Przedstawianie nowych praktykantów**

Witania się i powitanie; Przedstawianie siebie i innych: Kraj pochodzenia, zawód, literowanie; Dane z wizytówki

2. **Wprowadzanie nowych kolegów**

Działania w firmie i stanowiska pracowników – przedstawianie; Podawanie danych do kwestionariusza osobowego (liczebniki); Prywatne maile o nowym miejscu pracy; Cudzoziemcy w Niemczech – dane statystyczne

3. **Wyposażenie biura – narzędzia pracy**

Problemy dnia codziennego – zgłaszanie awarii sprzętu; Zamawianie nowych mebli i artykułów biurowych; Prywatne maile i smsy

4. **Spotkania w życiu zawodowym i prywatnym**

Telefoniczne uzgadnianie terminów w firmie i w życiu prywatnym – dni, pory dnia i godziny; Planowanie urlopu (liczebniki porządkowe); Informacje z ogłoszeń o targach; Uzgadnianie terminów drog mailow

5. **Zwiedzanie zakładu**

Planowanie i reguły zachowania (co jest dozwolone, mo liwe itp.), Schemat organizacyjny przedsiębiorstwa; Small Talk w biurze

6. **Kolacja służbowa z partnerami biznesowymi**

Planowanie kolacji służbowej drog mailow ; Telefoniczna rezerwacja stolika w restauracji; Rozmowy typu Small Talk o pogodzie, rodzinie i hobby; Zamawianie dań i napojów w restauracji i płatanie

7. **Wyjazd do klienta i odwiedziny przyjaciela**

Pisemny i ustny opis drogi dojazdu; Usługi firmy organizującej przeprowadzki – ulotka reklamowa i opis w prywatnym mailu; Prywatne zaproszenie drog mailow (rozkład jazdy)

8. **Jubileusz 40-lecia firmy**

Pisemne zaproszenie na jubileusz firmy – przyjęcie i odrzucenie zaproszenia; Planowanie uroczystości; Przemówienie jubileuszowe; Rozmowy typu Small Talk o urlopie

9. **Praktyka – do wiadzenia w różnych działach**

Czynności w działach firmy; Opis wykonanych czynności w formie chatu, protokołu i maila; Formularz rozliczeniowy kosztów podróży; Objawianie czynności przy obsłudze komputera; Wywiad w gazecie ze stażystami

10. **Podróże służbowe**

wyszukiwanie połączeń komunikacyjnych; Prognoza pogody i czysci garderoby na okazje biznesowe i prywatne; Przedstawienie rozwoju firmy na wykresach i w wystąpieniu ustnym; niadanie w hotelu.

- **PROGRAM KURSU – POZIOM A2 i B1 (w przypadku powstania homogenicznej grupy legitymującej się znajomością języka niemieckiego na (dobrym) poziomie A2)**

Program kursu: semestr 2 - poziom A2 (30 godz.)/(treści do wyboru)

1. Wiadomości o firmie

Rozumienie zaproszeń oraz formułowanie odpowiedzi pisemnych na zaproszenia: przyjmowanie i odrzucanie zaproszenia; Wyszukiwanie prezentów dla kolegi odchodzącego z firmy; Wspólne planowanie i organizowanie przyjęcia po egualnym; Rozumienie oraz prowadzenie Small Talku na przyjęciu po egualnym w firmie

2. Poszukiwanie i urządzenie mieszkania

Analizowanie ogłoszeń o mieszkaniu i opisywanie wymarzonego mieszkania; Opisywanie planów urządzenia i urządzania nowego mieszkania; Opisywanie położenia i przedstawianie zalet i wad nowego miejsca zamieszkania;

3. Pierwsze dni stażu w grupie Wirtgen

Rozumienie informacji o dualnym systemie kształcenia zawodowego, zakresie obowiązków, wymagań i wynagrodzenia w wyuczonych zawodach oraz opisywanie wymarzonego zawodu; Rozumienie tekstu dotyczącego historii firmy; Rozumienie opowiadania oraz opowiadanie o życiu zawodowym członków rodziny; Rozumienie oraz przedstawianie prezentacji firmy.

4. Problemy z działaniem sprzętu

Prowadzenie rozmów telefonicznych z pracownikiem biura obsługi klienta w sprawie reklamacji oraz rozumienie pisemnej reklamacji; Rozumienie i prowadzenie rozmów telefonicznych z pracownikiem infolinii; Analizowanie instrukcji obsługi sprzętu oraz rozumienie i formułowanie pisemnej reklamacji.

5. Zadania w zarządzaniu budynkami

Rozumienie oraz opisywanie zakresu obowiązków w zawodach sektora usług - zarządzania budynkami; Analiza ogłoszeń dotyczących ofert w zakresie zarządzania budynkami oraz rozmowa telefoniczna zleciodawcy ze zleceniobiorcą; Analizowanie pisma od administratora budynku do lokatorów w sprawie segregacji śmieci oraz wypowiedzi na temat własnych praktyk w zakresie segregacji śmieci; Analizowanie zgłoszeń dotyczących awarii i usterek oraz rozumienie i formułowanie wypowiedzi o przebiegu dnia w pracy

6. Podróże służbowe do Hamburga

W delegacji - wyszukiwanie odpowiednich ofert hotelowych oraz formułowanie pisemnej rezerwacji; Rozumienie zapowiedzi na lotnisku oraz rozumienie i prowadzenie rozmów w recepcji hotelowej po przybyciu z lotniska; Rozumienie relacji z podróżnym do Hamburga oraz opowiadanie o swoim rodzinnym mieście; Rozumienie rozmów w recepcji hotelowej w związku z wymeldowaniem się z hotelu oraz zgłaszanie reklamacji.

7. Porównywanie, wybór, zapytanie o oraz zamawianie artykułów reklamowych

Rozumienie rozmów dotyczących prezentacji oraz prezentowanie artykułów/gadgetsów reklamowych; Wspólne decydowanie pracowników w sprawie wyboru materiałów reklamowych na targi pracy; Analizowanie oraz pisemne formułowanie zapytania ofertowego; Analizowanie oferty oraz formułowanie zamówienia.

8. Zamawianie i zakup odzieży roboczej

Zamawianie odzieży roboczej i korekta zamówienia; Rozumienie pisemnej reklamacji dostarczonego towaru oraz formułowanie odpowiedzi na reklamację; Rozumienie rozmowy w sprawie zakupu odzieży roboczej oraz rozumienie i prowadzenie rozmowy w sklepie odzieżowym; Postępowanie w sprawie reklamacji zakupionego towaru.

9. Szkolenie komputerowe w firmie

Rozumienie ofert doskonalenia zawodowego z zakresu elektronicznego przetwarzania danych oraz opowiadania o własnym udziale w szkoleniach z zakresu obsługi komputera; Słownictwo komputerowe oraz rozumienie tekstu z zakresu szkolenia komputerowego; Udzielanie informacji zwrotnej i wypełnianie ankiety ewaluacyjnej; Rozumienie tekstu prasowego na temat mobilności zawodowej.

10. Planowanie i przeprowadzanie długotrwałego spotkania z wieloma uczestnikami

Planowanie terminu spotkania pracowników w sprawie ofert Fitness w firmie; Organizowanie posiedzenia zespołu obradującego nad ofertą Fitness w firmie; Obradowanie nad kolejnymi punktami przebiegu spotkania; Podsumowanie wyników spotkania w formie protokołu.

Semestr: 3

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

Program kursu: semestr 3 - poziom A2 (60 godz.)/(treści do wyboru)

1. Wiadomości o firmie

Rozumienie zaproszeń oraz formułowanie odpowiedzi pisemnych na zaproszenia: przyjmowanie i odrzucanie zaproszenia; Wyszukiwanie prezentów dla kolegi odchodzącego z firmy; Wspólne planowanie i organizowanie przyjęcia po egualnym;

Rozumienie oraz prowadzenie Small Talku na przyjęciu po egzaminach w firmie

2. Poszukiwanie i urządzanie mieszkania

Analizowanie ogłoszeń o mieszkanie i opisywanie wymarzonego mieszkania; Opisywanie planów urządzania i urządzania nowego mieszkania; Opisywanie położenia i przedstawianie zalet i wad nowego miejsca zamieszkania;

3. Pierwsze dni stażu w grupie Wirtgen

Rozumienie informacji o dualnym systemie kształcenia zawodowego, zakresie obowiązków, wymagań i wynagrodzenia w wyuczonych zawodach oraz opisywanie wymarzonego zawodu; Rozumienie tekstu dotyczącego historii firmy; Rozumienie opowiadania oraz opowiadanie o życiu zawodowym członków rodziny; Rozumienie oraz przedstawianie prezentacji firmy.

4. Problemy z działaniem sprzętu

Prowadzenie rozmów telefonicznych z pracownikiem biura obsługi klienta w sprawie reklamacji oraz rozumienie pisemnej reklamacji; Rozumienie i prowadzenie rozmów telefonicznych z pracownikiem infolinii; Analizowanie instrukcji obsługi sprzętu oraz rozumienie i formułowanie pisemnej reklamacji.

5. Zadania w zarządzaniu budynkami

Rozumienie oraz opisywanie zakresu obowiązków w zawodach sektora usług - zarządzania budynkami; Analiza ogłoszeń dotyczących ofert w zakresie zarządzania budynkami oraz rozmowa telefoniczna zlecniodawcy ze zleceniobiorcą; Analizowanie pisma od administratora budynku do lokatorów w sprawie segregacji śmieci oraz wypowiedzi na temat własnych praktyk w zakresie segregacji śmieci; Analizowanie zgłoszeń dotyczących awarii i usterek oraz rozumienie i formułowanie wypowiedzi o przebiegu dnia w pracy

6. Podróże służbowe do Hamburga

W delegacji - wyszukiwanie odpowiednich ofert hotelowych oraz formułowanie pisemnej rezerwacji; Rozumienie zapowiedzi na lotnisku oraz rozumienie i prowadzenie rozmów w recepcji hotelowej po przybyciu z lotniska; Rozumienie relacji z podróżnym do Hamburga oraz opowiadanie o swoim rodzinnym mieście; Rozumienie rozmów w recepcji hotelowej w związku z wymeldowaniem się z hotelu oraz zgłaszanie reklamacji.

7. Porównywanie, wybór, zapytanie o oraz zamawianie artykułów reklamowych

Rozumienie rozmów dotyczących prezentacji oraz prezentowanie artykułów/gadatek reklamowych; Wspólne decydowanie pracowników w sprawie wyboru materiałów reklamowych na targi pracy; Analizowanie oraz pisemne formułowanie zapytania ofertowego; Analizowanie oferty oraz formułowanie zamówienia.

8. Zamawianie i zakup odzieży roboczej

Zamawianie odzieży roboczej i korekta zamówienia; Rozumienie pisemnej reklamacji dostarczonego towaru oraz formułowanie odpowiedzi na reklamację; Rozumienie rozmowy w sprawie zakupu odzieży roboczej oraz rozumienie i prowadzenie rozmowy w sklepie odzieżowym; Postępowanie w sprawie reklamacji zakupionego towaru.

9. Szkolenie komputerowe w firmie

Rozumienie ofert doskonalenia zawodowego z zakresu elektronicznego przetwarzania danych oraz opowiadania o własnym udziale w szkoleniach z zakresu obsługi komputera; Słownictwo komputerowe oraz rozumienie tekstu z zakresu szkolenia komputerowego; Udzielanie informacji zwrotnej i wypełnianie ankiety ewaluacyjnej; Rozumienie tekstu prasowego na temat mobilności zawodowej.

10. Planowanie i przeprowadzanie długotrwałego spotkania z wieloma uczestnikami

Planowanie terminu spotkania pracowników w sprawie ofert Fitness w firmie; Organizowanie posiedzenia zespołu obradującego nad ofertą Fitness w firmie; Obradowanie nad kolejnymi punktami przebiegu spotkania; Podsumowanie wyników spotkania w formie protokołu.

Alternatywny program kursu: semestr 3 - poziom B1 (60 godz.)/(treści do wyboru)

I. Dziedziny gospodarki i branż

Przygotowywanie przedsięwzięcia do branż i produktów. Prezentowanie branż i produktów wybranych firm; Rozróżnianie gałęzi gospodarki; Rozumienie wiadomości prasowych dotyczących gospodarki; Rozumienie prezentacji firmy i przygotowanie własnej.

II. Postępowanie pracowników w przypadku choroby i zwolnienia lekarskiego

Rozumienie i prowadzenie rozmów dotyczących dolegliwości zdrowotnych; Uzgadnianie wizyty u lekarza oraz postępowanie



w przypadku otrzymania zwolnienia lekarskiego; Informowanie kolegów o swojej nieobecności oraz opowiadanie o własnym przypadku zachorowania i leczenia; Interpretacja tekstu prasowego i wykresu dotyczącego ilości zwolnień lekarskich w firmach.

### III. Prezentacja pomysłu na biznes

Rozumienie audycji radiowej oraz tekstu prasowego dotyczących prezentacji firm oraz prezentowanie wybranego przedsięwzięcia; Rozumienie prezentacji pomysłu na biznes i przedstawianie własnego pomysłu na biznes; Dyskusja o wyborze formy prawnej firmy; Poszukiwanie w ogłoszeniach doradztwa w kwestiach związanych z działalnością firmy.

### IV. Komunikacja telefoniczna

Dyktowanie danych osobowych oraz dopytywanie się o numery telefoniczne i adresy mailowe w rozmowie telefonicznej; Odsłuchiwanie wiadomości na automatycznej sekretarce oraz sporządzanie notatki z rozmowy; Telefoniczne ustalanie terminów; Formułowanie wiadomości do zostawienia na automatycznej sekretarce oraz reguły etykiety telefonicznej.

### V. Planowanie i przygotowywanie targów

Rozumienie rozmów dotyczących organizacji targów oraz rozumienie ulotki reklamowej; Rozumienie listy kontrolnej i rozmowy telefonicznej dotyczących organizacji targów oraz formułowanie odpowiedzi na mail w sprawie rezerwacji hotelowej; Omawianie propozycji dotyczących organizacji wydarzeń w trakcie targów; Rozumienie tekstu na temat targów organizowanych w Niemczech.

### VI. Realizacja zlecenia – od oferty do rachunku

Rozumienie rozmów dotyczących zlecenia remontu łazienki; Rozumienie rozmowy telefonicznej na temat oferty dotyczącej instalacji wyposażenia łazienki oraz analiza nadesłanej oferty; Analizowanie rachunku płatniczego i płatność przelewem na konto; Rozumienie tekstu dotyczącego zasad udzielania gwarancji za towar lub usług.

### VII. Konflikty w zespole

Omawianie problemów dotyczących wdrożenia nowej pracowniczki do zadań w firmie; Omawianie konfliktów w zespole na posiedzeniu zespołu i sporządzanie sprawozdania z narady; Rozumienie rozmów i tekstu dotyczących stylów komunikacji oraz zasad dobrej komunikacji w Niemczech; Wypełnianie wniosku o urlop oraz rozumienie tekstu informacyjnego dotyczącego zasad udzielania urlopów w Niemczech.

### VIII. Organizowanie wydarzeń w biurze podróży

Rozumienie tekstu prasowego na temat sytuacji w branży podróży oraz prezentacja nowych ofert biura podróży; Przygotowanie akcji reklamowej dla biura podróży; Rozumienie zasad postępowania w doradzaniu klientom w biurach podróży oraz omawianie różnych typów klientów; Prezentacja biura podróży.

### IX. Autoprezentacja przy aplikowaniu o stanowisko wewnątrz firmy

Rozumienie ogłoszeń o pracę oraz dopasowywanie osób ubiegających się o dane stanowisko do ogłoszenia; Rozumienie rozmów o umiejętnościach twardej i miękkich pracowników oraz przedstawianie własnych umiejętności i miękkich oraz umiejętności znanych sobie osób; Rozumienie tekstu o radach dotyczących autoprezentacji oraz wygłaszanie własnej autoprezentacji; Rozumienie maila dotyczącego osobistych planów zawodowych oraz rozumienie tekstu dotyczącego firmy.

### X. Ubieganie się o stanowisko poza firmę

Rozumienie prywatnych rozmów telefonicznych o planach zawodowych, analiza ogłoszenia o pracę oraz telefoniczne dopytywanie się w sprawie ogłoszenia o pracę; Analizowanie wzorcowego oraz formułowanie własnego pisemnego życiorysu; Analizowanie wzorcowego oraz formułowanie własnego listu motywacyjnego; Omawianie strategii oraz wskazówek dotyczących poszukiwania pracy.

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii   |           |               |                   |          |
|---------------------------|---------------------|-----------|---------------|-------------------|----------|
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska |           |               |                   |          |
| Specjalno /Specjalizacja: |                     |           |               |                   |          |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | J zyk rosyjski      |           |               |                   |          |
| Forma studiów:            | stacjonarne         |           |               |                   |          |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S    |           |               |                   |          |
| Rok                       | Semestr             | Forma zaj | Liczba godzin | Forma zaliczenia  | ECTS     |
| 1                         | 2                   | P         | 30            | Zaliczenie z ocen | 2        |
| 2                         | 3                   | P         | 60            | Zaliczenie z ocen | 4        |
| <b>Razem</b>              |                     |           | <b>90</b>     |                   | <b>6</b> |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si  |  |                                 |  |
|--|--|---------------------------------|--|
| Lp.  | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si                       |
| 1  | umie wykorzystywa posiadana wiedza z j zyka rosyjskiego celem wykonywania zada typowych dla działalno ci zawodowej, takich jak: uczestniczenie w rutynowych sytuacjach komunikacyjnych dnia codziennego oraz w komunikacji profesjonalnej, w tym uczestniczenie w pisemnych i ustnych działaniach interakcyjnych, a tak e mediacja tre ci w nich zawartych (efekt realizowany w semestrach 2 i 3 w odniesieniu do tre ci tych semestrów) | F11_U01                         | kolokwium, praca pisemna, wypowied ustna                   |
| 2  | po uko czeniu całego kursu student ma umiej tno ci j zykowe w zakresie j zyka rosyjskiego na poziomie A2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego  | F11_U06                         | kolokwium, ocena aktywno ci, praca pisemna, wypowied ustna |
| 3  | wykazuje zainteresowanie kultur rosyjskiej zyczn i jest otwarty na ró norodno j zykowo-kulturow (efekt realizowany w semestrach 2 i 3 w odniesieniu do tre ci tych semestrów)  | F11_K05                         | kolokwium, ocena aktywno ci, praca pisemna, wypowied ustna |
| Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si  |  |                                 |  |
| <p><b>umiej tno ci:</b></p> <p>ocena kolokwium (pozytywna ocena z testów sprawdzaj cych umiej tno zastosowania wiedzy leksykalnej, gramatycznej i pragmatycznej)</p> <p>ocena aktywno ci (obecno na co najmniej 13 z 15 zaj , przygotowanie do zaj , aktywne uczestniczenie w zaj ciach)</p> <p>ocena pracy pisemnej</p> <p>ocena wypowiedzi ustnej (pozytywna ocena wypowiedzi ustnych monologowych i w interakcji z rozmówc )</p> <p><b>kompetencje społeczne:</b></p> <p>ocena kolokwium (pozytywna ocena z testów sprawdzaj cych umiej tno zastosowania wiedzy leksykalnej, gramatycznej i pragmatycznej)</p> <p>ocena aktywno ci (obecno na co najmniej 13 z 15 zaj , przygotowanie do zaj , aktywne uczestniczenie w zaj ciach)</p> <p>ocena pracy pisemnej</p> <p>ocena wypowiedzi ustnej (pozytywna ocena wypowiedzi ustnych monologowych i w interakcji z rozmówc )</p> |  |                                 |  |
| Warunki zaliczenia   |  |                                 |  |
| Pozytywna ocena ł czna. Zaliczenie ko cowe: ocena zgodnie ze skal okre lon w regulaminie studiów.  |  |                                 |  |
| Tre ci programowe (opis skrócony)  |  |                                 |  |
| Celem kursu jest rozwijanie kompetencji j zykowej, komunikacyjnej i interkulturowej oraz kompetencji mediacyjnej w sytuacjach multilingwalnych dla potrzeb zawodowych na poziomie A1 i A2 wg ESOKJ.  |  |                                 |  |

| <b>Treści programowe</b>   |
|--|
| Semestr: 2   |
| Forma zajęć : <b>wiczenia praktyczne</b>   |
| Zagadnienia gramatyczne: czasowniki regularne I i II koniugacji, ich formy w czasie teraźniejszym, przeszłym i przyszłym, bezokoliczniki, formy osobowe czasowników zwrotnych; rzeczowniki i ich rodzaje; zaimki osobowe, pytajce, dzierżawcze; przymiotniki twarde i miękko tematowe; liczebniki główne od 1-100.<br>Zagadnienia leksykalne: dane personalne: imię i nazwisko, wiek, miejsce zamieszkania, adres, zawód, miejsce pracy; dom – życie rodzinne, członkowie rodziny, zainteresowania, spędzanie czasu wolnego, miejsce zamieszkania; rozkład dnia, posiłki, codzienne czynności; zdrowie i samopoczucie.<br>Zagadnienia branżowe: spotkania słowne, struktura i działalność firmy, rozmowa telefoniczna. |
| Semestr: 3   |
| Forma zajęć : <b>wiczenia praktyczne</b>   |
| Zagadnienia gramatyczne: czasowniki dokonane i niedokonane, formy trybu rozkazującego; rzeczowniki liczby pojedynczej i mnogiej; liczebniki główne od 100-1000, liczebniki porządkowe; przymyki; przysłówki.<br>Zagadnienia leksykalne: określanie czasu, pory roku, nazwy miesięcy, dni tygodnia; komunikacja międzyludzka, poruszanie się po mieście, korzystanie z komunikacji miejskiej; dom i mieszkanie, wielkość, rozkład, meble i ich rozmieszczenie, podstawowy sprzęt i urządzenia techniczne.<br>Zagadnienia branżowe: korespondencja handlowa; jednostki miary i wagi, daty.   |

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |                     |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|---------------------|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii   |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: |                     |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | J zyk włoski        |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | stacjonarne         |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S    |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>      | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 1                         | 2                   | P                | 30                   | Zaliczenie z ocen       | 2           |
| 2                         | 3                   | P                | 60                   | Zaliczenie z ocen       | 4           |
| <b>Razem</b>              |                     |                  | <b>90</b>            |                         | <b>6</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si  |  |                                 |   |
|--|--|---------------------------------|---|
| Lp.  | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si                        |
| 1  | umie wykorzystywa posiadana wiedza z j zyka włoskiego celem wykonywania zada typowych dla dzialalno ci zawodowej, takich jak: uczestniczenie w rutynowych sytuacjach komunikacyjnych dnia codziennego oraz w komunikacji profesjonalnej, w tym uczestniczenie w pisemnych i ustnych dzialaniach interakcyjnych, a tak e mediacja tre ci w nich zawartych (efekt realizowany w semestrach 2 i 3 w odniesieniu do tre ci tych semestrów) | F11_U01                         | kolokwium, wykonanie zadania, praca pisemna, wypowied ustna |
| 2  | po uko czeniu całego kursu student ma umiej tno ci j zykowe w zakresie j zyka włoskiego na poziomie A2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego  | F11_U06                         | kolokwium, wykonanie zadania, praca pisemna, wypowied ustna |
| 3  | wykazuje zainteresowanie yciem kulturalnym Włoch oraz jest otwarty na ró norodno j zykowo-kulturow (efekt realizowany w semestrach 2 i 3 w odniesieniu do tre ci tych semestrów)   | F11_K05                         | praca pisemna, wypowied ustna                               |
| Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si  |  |                                 |   |
| <b>umiej tno ci:</b>   |  |                                 |   |
| ocena kolokwium (test z pytaniami otwartymi, test wielokrotnych odpowiedzi, sprawdzian, inne)  |  |                                 |   |
| ocena pracy pisemnej (ocena wypowiedzi pisemnej, sprawozdania, referatu, eseju, pracy zaliczeniowej)   |  |                                 |   |
| ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania)  |  |                                 |   |
| ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi ustnej krótszej lub dłu szej)  |  |                                 |   |
| <b>kompetencje społeczne:</b>  |  |                                 |   |
| ocena pracy pisemnej (ocena wypowiedzi pisemnej, sprawozdania, referatu, eseju, pracy zaliczeniowej)   |  |                                 |   |
| ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi ustnej krótszej lub dłu szej)  |  |                                 |   |
| Warunki zaliczenia   |  |                                 |   |
| Obecno na co najmniej 13 z 15 zaj (przy liczbie godzin zaj : 30 godzin zaj w semestrze).   |  |                                 |   |
| Obecno na co najmniej 28 z 30 zaj (przy liczbie godzin zaj : 60 godzin w semestrze).   |  |                                 |   |
| Przygotowanie do zaj i aktywne uczestniczenie w zaj ciach.   |  |                                 |   |
| Pozytywna ocena wypowiedzi ustnych monologowych i w interakcji z rozmówc oraz pozytywna ocena prac pisemnych; pozytywna ocena z testów sprawdzaj cych umiej tno zastosowania wiedzy leksykalnej, gramatycznej i pragmatycznej.                   |  |                                 |   |
| Pozytywna ocena ł czna.  |  |                                 |   |
| Zasady oceniania i kryteria oceny zgodne z aktualnie obowi zuj cym Regulaminem Studiów w Uczelni.  |  |                                 |   |
| Tre ci programowe (opis skrócony)  |  |                                 |   |
| Celem kursu Komunikacja w drugim j zyku obcym - j zyk włoski jest rozwijanie kompetencji j zykowej, komunikacyjnej i interkulturowej oraz kompetencji mediacyjnej w sytuacjach multilingwalnych dla potrzeb zawodowych na poziomie A2 wg ESOKJ . |  |                                 |   |

| Treści programowe   |
|---|
| Semestr: 2  |
| Forma zajęć : <b>wiczenia praktyczne</b>  |
| <p>Głównym celem zajęć jest kształcenie umiejętności realizacji językowych działań interakcyjnych w sytuacjach multilingwalnych w życiu codziennym i w praktyce zawodowej. Wiczone są: umiejętność realizacji celu komunikacyjnego w interakcji z rozmówcą, umiejętność tworzenia spójnego i logicznego tekstu, umiejętność przetwarzania tekstu, zastosowania słownictwa i struktur gramatycznych charakterystycznych dla danego gatunku tekstu ustnego i pisemnego. Uwzględnione zostają również: różnice dotyczące zachowań językowych pomiędzy językiem polskim a językiem włoskim, różnice interkulturowe oraz zasady dobrego komunikowania się. Tematyka i sytuacje przygotowują studentów do komunikacji - w sferze prywatnej i zawodowej - we włoskiej rzeczywistości i do uczestnictwa w kulturze Włoch.</p> <p>Semestr 2 – poziom A1</p> <p>Zagadnienia tematyczne:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komunikacja ustna w najbardziej typowych sytuacjach życia codziennego: powitanie, pozdrowienie, podziękowanie, przeprosiny. Forma oficjalna (grzecznościowa) i poufata.</li> <li>2. Przedstawianie siebie i innych, podawanie i uzyskiwanie informacji: imię i nazwisko, wiek, pochodzenie, narodowość, kraje i języki, adres, zawód.</li> <li>3. Praca i działalność zawodowa - zawody (formy męskie i żeńskie), miejsca pracy. Studia - kierunek, uczelnia, praca dorywcza.</li> <li>4. Dane z wizytówki; literowanie, liczebники, podawanie numeru telefonu i adresu elektronicznego. Wypełnianie formularza, przedstawianie się i przedstawianie innej osoby ustnie - monolog i dialog, pisemna prezentacja osoby.</li> <li>5. Działania w firmie i stanowiska pracowników (organigram). Słownictwo związane z przedsiębiorstwem, organizacja pracy. Podawanie danych do kwestionariusza osobowego (nowy pracownik).</li> <li>6. Elementy komunikacji dla potrzeb zawodowych: Dialogi w pracy - w sekretariacie, w biurze oraz rozmowy prywatne o pracy. Wyposażenie biura – przedmioty i narzędzia pracy; problemy dnia codziennego – zgłaszanie zapotrzebowania, awarii sprzętu; zamawianie artykułów biurowych i elementów wyposażenia. Elementy włoskiej kultury - język włoski i Włosi w życiu, zachowania niewerbalne. Wybrane sławne postaci - Włosi w życiu biznesu.</li> </ol> |
| Semestr: 3  |
| Forma zajęć : <b>wiczenia praktyczne</b>  |
| <p>Semestr 3 – poziom A2</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Czynności dnia codziennego - dzieła pracy i nauki. Opis środowiska pracy i współpracowników. Zmiany zachodzące w życiu pracy, migracje i umiędzynarodowienie.</li> <li>2. Wyrażanie własnego stanowiska, proponowanie i zapraszanie. Dzieła pracy w biurze i na uczelni. Godziny, dni tygodnia, miesiące i pory roku. Podawanie terminów i planowanie.</li> <li>3. W barze i w restauracji. Przekąski i napoje. Zapraszanie, zamawianie, zapłata. Posiłki we Włoszech - ich tradycyjna struktura. Typowe włoskie produkty i dania. Odgrywanie ról - dialogi w barze i w restauracji. Opinie i zastrzeżenia dotyczące posiłku.</li> <li>4. Czas wolny - sposoby spędzania go. Proponowanie wspólnych aktywności, zapraszanie do uczestnictwa w wydarzeniach. Wybrane propozycje kulturalne, sportowe, rozwijanie zainteresowań i nabywanie nowych umiejętności. Miejsca kultury i relaksu, terminy, rezerwacja.</li> <li>5. Podróże - ich planowanie i przebieg, wybór rodzaju transportu (samochód, pociąg, autobus, samolot, prom). Rezerwacje, uzyskiwanie potrzebnych informacji. Podróże na terenie Włoch.</li> <li>6. Opisywanie działalności - nauka, praca. Czynności wykonywane w pracy. Sektory zatrudnienia. Ogłoszenia w sprawie pracy, ich analiza. Redagowanie CV i rozmowa kwalifikacyjna - interakcje. Miasta i regiony włoskie.</li> <li>7. Mieszkanie, dom i jego części. Wyposażenie pokoju hotelowego - meble i urządzenia. Rezerwacja pokoju w hotelu - rozmowa telefoniczna. Dialogi z recepcjonistą na miejscu - braki, reklamacje i problemy.</li> <li>8. Poruszanie się w mieście - pytanie o drogę i uzyskiwanie informacji. Infrastruktura, instytucje, budynki, zabytki, miejsca w mieście. Wskazywanie drogi przy poruszaniu się pieszo, rodzajem transportu miejskiego, samodzielny dojazd do miejsca</li> </ol>  |

- dialogi.

9. Opowiadanie o wydarzeniach przeszłych, o zdobytym wykształceniu i pracy. Relacja z wydarzenia. Opowiadanie o wakacjach i odbytej podróży.

10. Wspomnienia z przeszłości. Zmiany w życiu prywatnym i zawodowym, sytuacja obecna i z przeszłości. Opowiadanie czyjej historii, wyrażanie stanów emocjonalnych, elementy opisu (przyrody, miejsca, sytuacji).

11. Zakupy - artykuły spożywcze, odzieżowe i potrzebne na codzień przedmioty. Wyrażanie ilości. Dialogi w sklepach. Włoskie artykuły spożywcze sławne w świecie, inne włoskie marki i regiony pochodzenia produktów.

12. Elementy komunikacji dla potrzeb zawodowych: Służbowy obiad - rezerwacja, wybór menu z uwzględnieniem ograniczeń dietetycznych i kulturowych. Przepisy w zakładzie pracy - zalecenia i zakazy, oznaczenia, elementy BHP. Urządzenia i gadzety elektroniczne - ich obsługa i sygnalizowanie problemów z ich funkcjonowaniem. Organizacja podróży służbowej. Formularz rozliczeniowy kosztów podróży. Historia przedsiębiorstwa. Targi i ich organizacja.

Treść poziomu B1

W przypadku takiego wyjściowego poziomu językowego grupy, który pozwoli na wcześniejsze osiągnięcie poziomu A2, będą realizowane następujące treści, które prowadzą do poziomu B1:

1. Języki i kultury. Język włoski w świecie. Wyrażanie uprzedniości (czas zaprzeczony). Zmiany zachodzące w świecie. Zapraszanie, wyrażanie zdziwienia i wątpliwości (tryb congiuntivo). Opowiadanie faktów związanych z językiem i kulturą.

2. Życie w mieście. Podawanie położenia geograficznego. Wyczerpanie, zażalenie, zakazy. Wyrażanie nadziei na coś, pytanie o przyczynę i udzielanie odpowiedzi, plany na przyszłość. Czasy przyszłe - powtórzenie.

3. Włoskie produkty. Zakupy, centra handlowe i poruszanie się w nich. Opis przedmiotu, jego charakterystyka, przydatność. Reklamacje. Opis nastrojów i uczuć. Wyrażanie wątpliwości i obaw; okresy warunkowe - wprowadzenie.

4. Wyrażanie się stosownie do sytuacji. Rozmowa telefoniczna przyjacielska i oficjalna, inne sposoby komunikacji. Wyjaśnianie i przytaczanie słów innej osoby - mowa zależna. Porównywanie - stopniowanie przymiotników i przysłówków.

5. Zaproszenie do lektury - opowiadanie treści książki i filmu. Fabuła i zwroty akcji, nieoczekiwane wydarzenia. Wyrażanie opinii, podawanie preferencji i kryteriów wyboru. Zaimki podwójne - użycie.

6. Rodzina zmienia oblicze. Komentowanie statystyk i wykresów. Wybrane zagadnienia społeczne - małżeństwo i rodzina we Włoszech. Wyrażanie skutku. Podawanie korzyści i niedogodności danej sytuacji.

7. Wtęże, prezenty i czas wolny. Wyrażanie woli, obiecywanie, udzielanie rad. Wyrażanie upodobania i marzeń. Przypuszczenia, okresy warunkowe - c.d.

8. Sławne postaci w historii Włoch. Opowiadanie faktów historycznych i związane z nimi zabytki i miejsca w mieście. Opowiadanie o podróży, komplikacjach i szczególnych zdarzeniach.

9. Włochy do odkrycia. Wybrane miasta, regiony, zabytki. Prośba o informacje i ich udzielanie, zwłaszcza w podróży. Przytaczanie słów innej osoby - mowa zależna i niezależna - c.d.

10. Język włoski dzisiaj. Najczęstsze błędy językowe, których należy unikać. Dyskusja i wyrażanie odmiennego stanowiska. Okresy warunkowe - c.d.

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |  |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|--|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii  |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska  |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: |  |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Komunikacja, negocjacje i umiej tno ci radzenia sobie ze stresem |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | stacjonarne  |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S   |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>   | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 3                         | 5  | P                | 30                   | Zaliczenie z ocen       | 2           |
| <b>Razem</b>              |  |                  | <b>30</b>            |                         | <b>2</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |   |                                 |                                      |
|-------------------------------|---|---------------------------------|--------------------------------------|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:  | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si |
| 1                             | posiada w zaawansowanym stopniu wiedz na temat: procesu komunikacji interpersonalnej, barier oraz zasad dobrego komunikowania si w ró nych sytuacjach społecznych, skutecznych technik negocjacyjnych, przebiegu reakcji stresowej, ródeł stresu oraz metod radzenia sobie ze stresem | F11_W03                         | kolokwium                            |
| 2                             | adekwatnie do sytuacji zadaniowej dobiera i stosuje rodzaje komunikacji interpersonalnej, style negocjacji oraz metody radzenia sobie ze stresem  | F11_U04                         | wykonanie zadania, ocena aktywno ci  |
| 3                             | posługuj c si zdobyt wiedz i umiej tno ciami przestrzega zasad etyki zawodowej i wła ciwego post powania w rodowisku pracy  | F11_K06                         | wykonanie zadania                    |

## Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

### wiedza:

ocena kolokwium (studenci zdaj kolokwium zaliczeniowe w formie testu wyboru)

### umiej tno ci:

ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach)

ocena wykonania zadania (studenci wykonuj wiczenia i prezentuj je na forum grupy)

### kompetencje społeczne:

ocena wykonania zadania (studenci wykonuj wiczenia i prezentuj je na forum grupy)

## Warunki zaliczenia

obecno na zaj ciach, ocena aktywno ci studenta podczas zaj , ocena z przygotowanych i zaprezentowanych wicze , ocena z kolokwium pisemnego. Przy weryfikacji efektów uczenia si obowi zuje skala ocen zgodna z Regulaminem studiów Uczelni.

## Tre ci programowe (opis skrócony)

Zapoznanie studentów z teori i praktyk komunikacji interpersonalnej, prowadzenia negocjacji oraz metod radzenia sobie ze stresem.

## Tre ci programowe

Semestr: 5

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

1. Umiej tno ci komunikowania i negocjacji: podstawowe zasady poprawnej komunikacji, bariery komunikacyjne; porozumiewanie bez przemocy w oparciu o uczucia i potrzeby; asertywno , odró nianie zachowa asertywnych od agresywnych, uległych i manipulacji; mowa ciała i jej kontrola; autoprezentacja, elementy wizerunku; rodzaje i techniki prowadzenia negocjacji.

2. Radzenie sobie ze stresem: źródła, przejawy stresu, fazy reakcji stresowej; samoocena, analiza swoich mocnych stron; kształtowanie poczucia własnej wartości; niepowodzenia a wyzwanie konstruktywnych wniosków z własnych porażek; zarządzanie sobą w czasie; przegląd metod i technik antystresowych.
3. Rozwijanie inteligencji emocjonalnej: analfabetyzm emocjonalny i jego koszty; natura inteligencji emocjonalnej; sterowanie emocjami; empatia; relacje interpersonalne; program osiągnięcia emocjonalnej mądrości.



# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii                            |           |               |                   |          |
|---------------------------|--|-----------|---------------|-------------------|----------|
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska                          |           |               |                   |          |
| Specjalno /Specjalizacja: | Mediacja j zykowa w biznesie i administracji |           |               |                   |          |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Komunikacja ustna w biznesie                 |           |               |                   |          |
| Forma studiów:            | stacjonarne                                  |           |               |                   |          |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S-MJBIA                       |           |               |                   |          |
| Rok                       | Semestr                                      | Forma zaj | Liczba godzin | Forma zaliczenia  | ECTS     |
| 2                         | 3  | P         | 30            | Zaliczenie z ocen | 2        |
|                           | 4  | P         | 30            | Egzamin           | 2        |
| <b>Razem</b>              |  |           | <b>60</b>     |                   | <b>4</b> |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si                   |  |                                 |   |
|---|--|---------------------------------|---|
| Lp.   | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si                |
| 1   | potrafi wykorzystywa posiadane umiej tno ci tworzenia wypowiedzi ustnych w j zyku angielskim do wykonywania typowych (semestr III), a tak e bardziej ró norodnych i nietypowych (semestr IV) zada zwi zanych z dziaalnoci zawodow mediators j zykowego w rodowisku biznesu, w zmiennych warunkach  | FI1_U01                         | obserwacja wykonania zada , egzamin, wypowied ustna |
| 2   | potrafi posługiwa si j zykiem angielskim w komunikacji ustnej zgodnie z wymaganiami okre lonymi dla poziomu B2+ (semestr III) i C1 (semestr IV) Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego   | FI1_U05                         | obserwacja wykonania zada , egzamin                 |
| 3   | w oparciu o ró ne ró dła potrafi, u ywaj c specjalistycznej terminologii z dziedziny biznesu, tworzy wypowiedzi ustne w j zyku angielskim według ustalonych schematów j zykowych (semestr III), a tak e bardziej ró norodne i nietypowe (semestr IV), i stosowa je adekwatnie do kontekstu zawodowego mediators j zykowego w przedsi biorstwie | FI1_U08                         | obserwacja wykonania zada , egzamin                 |
| 4   | wykorzystuj c ró ne techniki komunikacyjne umie komunikowa si w j zyku angielskim oraz po redniczy w komunikacji z otoczeniem ze rodowiska zawodowego biznesu (w semestrze III w odniesieniu do zagadnie z semestru III; w semestrze IV w odniesieniu do zagadnie z semestru IV)   | FI1_U09                         | obserwacja wykonania zada , egzamin, wypowied ustna |
| 5   | potrafi współdziała i pracowa w zespole w rodowisku zawodowym mediators j zykowego, przyjmuj c w nim ró ne role (w semestrze III w odniesieniu do zagadnie z semestru III; w semestrze IV w odniesieniu do zagadnie z semestru IV)   | FI1_U10                         | obserwacja wykonania zada , wypowied ustna          |
| 6   | wykazuje si umiej tno ci krytycznego my lenia i rozwi zywania problemów zawodowych mediators j zykowego na podstawie opinii i ekspertyzy współpracowników (semestr III), a tak e bardziej samodzielnie (semestr IV)  | FI1_K01                         | obserwacja wykonania zada , wypowied ustna          |
| 7   | jest gotów do identyfikowania oraz kreatywnego rozwi zywania typowych (semestr III) oraz mniej typowych (semestr IV) dylematów zawodowych zwi zanych z wykonywaniem zada mediators j zykowego w przedsi biorstwie  | FI1_K03                         | obserwacja wykonania zada , wypowied ustna          |
| Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si |  |                                 |   |
| <b>umiej tno ci:</b><br>egzamin (egzamin ustny) |  |                                 |   |

obserwacja wykonania zadania (obserwacja bezpośrednia studenta w czasie wykonywania działań w warunkach dla danego zadania zawodowego wynikających z roli mediatora językowego w przedsiębiorstwie)

ocena wypowiedzi ustnej (ocena prezentacji multimedialnej, ocena odegrania roli zawodowej w symulacji językowej)

**kompetencje społeczne:**

obserwacja wykonania zadania (obserwacja bezpośrednia studenta w czasie wykonywania działań w warunkach dla danego zadania zawodowego wynikających z roli mediatora językowego w przedsiębiorstwie)

ocena wypowiedzi ustnej (ocena prezentacji multimedialnej, ocena odegrania roli zawodowej w symulacji językowej)

**Warunki zaliczenia**

Warunkiem zaliczenia zajęć jest obecność i aktywny w nich udział. W semestrze 3. student zobowiązany jest do zaliczenia symulacji językowej (scenki odgrywanej w środowisku zawodowym biznesu) oraz prezentacji wybranego przez siebie produktu. W semestrze 4. student zobowiązany jest do przygotowania i przedstawienia prezentacji firmy/instytucji, w której odbywa lub będzie odbywał praktykę zawodową, zaliczenia testu ze znajomości terminów ekonomicznych oraz zdania egzaminu ustnego. Egzamin ustny polega na odegraniu w parze wylosowanej scenki w środowisku zawodowym biznesu oraz wyjaśnieniu/zdefiniowaniu kilku pojęć z zakresu biznesu.

**Treści programowe (opis skrócony)**

Zajęcia nastawione są na rozwijanie umiejętności swobodnego wypowiadania się w języku angielskim w różnorodnych, typowych i nietypowych, sytuacjach związanych z pracą zawodową mediatora językowego w sferze biznesu w połączeniu z aktywnym wzbogacaniem słownictwa.

**Treści programowe**

Semestr: 3

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

Rozwijanie umiejętności swobodnego wypowiadania się w sytuacjach związanych z pracą zawodową mediatora językowego w środowisku biznesowym wymaga odwoływania się do szerokiego spektrum zagadnień. Jako materiał wyjściowy do dyskusji wykorzystywane są nie tylko teksty z podręczników i stron internetowych oraz prasy ekonomicznej, a także materiały audiowizualne (prezentacje oraz filmy). Poruszane na zajęciach tematy to m.in. komunikacja w biznesie (rozmowy telefoniczne), planowanie kampanii reklamowej (burza mózgów), budowanie relacji z klientem (studium przypadku), negocjacje kontraktu, rozwiązywanie problemów personalnych w pracy (rozmowa przełożony - podwładny), zebranie w pracy (burza mózgów, dyskusja, wypracowanie kompromisu), prezentacja produktu.

Semestr: 4

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

Rozwijanie umiejętności swobodnego wypowiadania się w sytuacjach związanych z pracą zawodową mediatora językowego w środowisku biznesowym wymaga odwoływania się do szerokiego spektrum zagadnień. Jako materiał wyjściowy do dyskusji wykorzystywane są nie tylko teksty z podręczników i stron internetowych oraz prasy ekonomicznej, a także materiały audiowizualne (prezentacje oraz filmy). Poruszane na zajęciach tematy to m.in. dress code i mowa ciała, a także etykieta w biznesie (porównanie różnych kultur), rozmowa o pracy, wybór najlepszego kandydata (dyskusja), rozwiązywanie konfliktów w pracy (symulacje, rozwiązywanie dylematów), negocjacje (zdobywanie funduszy dla nowej firmy), obsługa klienta, załatwianie reklamacji, zarządzanie kryzysem (o wiadczenie dla prasy na konferencji prasowej), prezentacja firmy, w której student planuje lub chciałby odbyć praktykę zawodową.

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |  |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|--|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii                            |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska                          |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: | Mediacja j zykowa w biznesie i administracji |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Korespondencja biznesowa                     |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | stacjonarne                                  |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S-MJBIA                       |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>                               | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 2                         | 4  | P                | 30                   | Zaliczenie z ocen       | 2           |
| 3                         | 5  | P                | 30                   | Egzamin                 | 3           |
| <b>Razem</b>              |  |                  | <b>60</b>            |                         | <b>5</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |  |                                 |                                      |
|-------------------------------|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si |
| 1                             | Posiada w zaawansowanym stopniu wiedz na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu korespondencji biznesowej przewidzianych dla tego kursu w semestrze IV oraz V.   | FI1_W01                         | egzamin, praca pisemna               |
| 2                             | Rozumie zaawansowan terminologi z zakresu prowadzenia korespondencji biznesowej w odniesieniu do zagadnie przewidzianych na semestr IV oraz V.   | FI1_W05                         | egzamin, praca pisemna               |
| 3                             | Umie wykorzystywa posiadane wiedz celem formułowania i rozwi zywania problemów oraz wykonywania zada w zakresie prowadzenia korespondencji biznesowej w odniesieniu do zagadnie przewidzianych na semestr IV oraz V. | FI1_U01                         | egzamin, praca pisemna               |
| 4                             | Potrafi, w oparciu o ró ne ró dła, redagowa prace pisemne w j zyku angielskim w zakresie korespondencji biznesowej w odniesieniu do zagadnie przewidzianych na semestr IV oraz V.                                    | FI1_U02                         | egzamin, praca pisemna               |
| 5                             | Umie komunikowa si z otoczeniem z wykorzystaniem ró nych kanałów i technik komunikacyjnych w j zyku polskim i j zyku angielskim w odniesieniu do zagadnie przewidzianych na semestr IV oraz V.                       | FI1_U08                         | egzamin, praca pisemna               |
| 6                             | Jest gotów do identyfikowania i kreatywnego rozwi zywania problemów w zakresie korespondencji biznesowej w odniesieniu do zagadnie przewidzianych na semestr IV oraz V.  | FI1_K03                         | obserwacja zachowa                   |

## Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

### wiedza:

egzamin (Egzamin pisemny po semestrze V: napisanie tekstu z korespondencji biznesowej oraz sprawdzian słownictwa specjalistycznego.)

ocena pracy pisemnej (Ocena prac wykonanych w ci gu semestru IV oraz V.)

### umiej tno ci:

egzamin (Egzamin pisemny po semestrze V: napisanie tekstu z korespondencji biznesowej oraz sprawdzian słownictwa specjalistycznego.)

ocena pracy pisemnej (Ocena prac wykonanych w ci gu semestru IV oraz V.)

### kompetencje społeczne:

obserwacja zachowa (Ocena aktywno ci i współdziałania w grupie.)

## Warunki zaliczenia

warunki zaliczenia zaj :

- obecność na 12 z 15 zajęć
- zaliczenie prac etapowych (każda niezaliczona praca musi być poprawiona na zajęciach)
- nieoddanie pracy etapowej w terminie oznacza utratę terminu
- pozytywna ocena z egzaminu

**Treści programowe (opis skrócony)**

Zaznajomienie studenta z podstawowymi zasadami redagowania pism z zakresu korespondencji biznesowej w celu opanowania umiejętności poprawnego sporządzenia różnego rodzaju pism w zakresie korespondencji biznesowej w języku angielskim.

**Treści programowe**

Semestr: 4

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

Zapoznanie studentów ze specyfiką tekstów w zakresie korespondencji biznesowej, układ graficzny (layout) korespondencji tradycyjnej i elektronicznej, rejestry stylistyczne, interpunkcja, redagowanie wybranych rodzajów tekstów w zakresie korespondencji biznesowej, różnice kulturowe w odniesieniu do korespondencji biznesowej, kwestie etyki zawodowej, zapoznanie studentów z kryteriami oceniania.

Semestr IV:

Wybrane teksty: emaile służbowe, zaproszenia oficjalne, podziękowania za zaproszenie, list polecający, podanie o pracę, list motywacyjny, CV

Semestr: 5

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

Semestr V:

Zapoznanie studentów z zasadami prowadzenia specjalistycznej korespondencji biznesowej. Rodzaje korespondencji: zapytania ofertowe, odpowiedzi na oferty, zamówienia, płatności, reklamacje, udzielanie kredytów, transport i wysyłka towarów, ubezpieczenia, raporty. Powyższy zakres zagadnień szczegółowych może zostać nieco zmodyfikowany w zależności od aktualnych potrzeb studentów.

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |                     |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|---------------------|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii   |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: |                     |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Leksykografia       |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | stacjonarne         |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S    |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>      | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 1                         | 1                   | P                | 30                   | Zaliczenie z ocen       | 2           |
| <b>Razem</b>              |                     |                  | <b>30</b>            |                         | <b>2</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |  |                                 |                                       |
|-------------------------------|--|---------------------------------|---------------------------------------|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si  |
| 1                             | zna podstawowe typy słowników j zyka angielskiego, słowników polsko-angielskich i angielsko-polskich oraz zna podstawowe fakty z historii leksykografii w Polsce, Wielkiej Brytanii i USA          | FI1_W01                         | kolokwium                             |
| 2                             | zna i rozumie poj cia zwi zane z leksykografi (artykuł hasłowy i jego budowa, hasło słownikowe, mikro- i makrostruktura słownika, synonimia, homonimia, kolokacja, korpus, zapis fonetyczny, itp.) | FI1_W04                         | kolokwium                             |
| 3                             | potrafi oceni przydatno dost pnych słowników na podstawie ró nych kryteriów  | FI1_U01                         | wykonanie zadania, kolokwium          |
| 4                             | potrafi analizowa zawarto słownika, posługuja si nim, wskaże poszczególne cz ci artykułu hasłowego w ró nych słownikach, interpretuj c zawarte w nich informacje                                   | FI1_U02                         | wykonanie zadania, kolokwium          |
| 5                             | potrafi wybra słowniki odpowiednie do swoich potrzeb   | FI1_U04                         | wykonanie zadania, kolokwium          |
| 6                             | ch tnie współpracuje podczas rozwi zywania zada i problemów w czasie zaj   | FI1_K01                         | wykonanie zadania, obserwacja zachowa |

## Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

**wiedza:**  
ocena kolokwium (kolokwium ustne z pytaniami otwartymi (n.p. zdefiniuj termin, scharakteryzuj typ słownika i jego zastosowanie) oraz problemami praktycznymi do rozwi zania przy u yciu słownika (n.p. budowa hasła słownikowego, stosowane skróty i terminy).)

**umiej tno ci:**  
ocena kolokwium (kolokwium ustne z pytaniami otwartymi (n.p. zdefiniuj termin, scharakteryzuj typ słownika i jego zastosowanie) oraz problemami praktycznymi do rozwi zania przy u yciu słownika (n.p. budowa hasła słownikowego, stosowane skróty i terminy).)  
ocena wykonania zadania (ocena efektów pracy ze słownikiem)

**kompetencje społeczne:**  
obserwacja zachowa (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania wicze praktycznych ze słownikami)  
ocena wykonania zadania (ocena efektów pracy ze słownikiem)

## Warunki zaliczenia

Obecno na zaj ciach. Aktywne uczestniczenie w zaj ciach. Dopuszcza si 2 nieusprawiedliwione nieobecno ci. Pozytywna ocena z kolokwium zaliczeniowego. Student musi odpowiedzie pozytywnie na co najmniej 60% pyta aby uzyska zaliczenie. Skala ocen zgodnie z owymi cym Regulaminem Studiów.

## Tre ci programowe (opis skrócony)

Kurs stanowi praktyczne zapoznanie studentów z ró norodnymi słownikami przydatnymi w pracy filologa, ich typami i odmianami,

struktur , ró norodnymi zastosowaniami oraz praktycznym wykorzystaniem zarówno podczas studiów filologicznych jak i pracy zawodowej.

**Tre ci programowe**

Semestr: 1

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

Leksykografia - wprowadzenie. Słownik i jego definicje. Słownik a inne pokrewne gatunki (encyklopedie, leksykony). Makrostruktura słownika. Hasło słownikowe i jego struktura. Stosowane skróty i kody. Słowniki monolingwalne - zastosowania. Słowniki bilingwalne w pracy tłumacza. Słowniki elektroniczne (CD i online). Tezaury. Słowniki specjalistyczne. Inne rodzaje słowników. Historia leksykografii i słowników.

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii      |           |               |                   |          |
|---------------------------|------------------------|-----------|---------------|-------------------|----------|
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska    |           |               |                   |          |
| Specjalno /Specjalizacja: |                        |           |               |                   |          |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Literatura amerykańska |           |               |                   |          |
| Forma studiów:            | stacjonarne            |           |               |                   |          |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S       |           |               |                   |          |
| Rok                       | Semestr                | Forma zaj | Liczba godzin | Forma zaliczenia  | ECTS     |
| 2                         | 4                      | P         | 15            | Zaliczenie z ocen | 1        |
|                           |                        | W         | 15            | Zaliczenie z ocen | 1        |
| 3                         | 5                      | P         | 15            | Zaliczenie z ocen | 1        |
|                           |                        | W         | 15            | Egzamin           | 1        |
| <b>Razem</b>              |                        |           | <b>60</b>     |                   | <b>4</b> |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia się |  |                                 |                                       |
|--------------------------------|--|---------------------------------|---------------------------------------|
| Lp.                            | Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia się |
| 1                              | posiada w zaawansowanym stopniu wiedzę na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu literatury amerykańskiej oraz dotyczących ich teorii, które stanowi wiedzę ogólną z zakresu literaturoznawstwa zorientowanego na zastosowania praktyczne w działalności zawodowej filologa języka angielskiego (efekt realizowany w każdym semestrze w odniesieniu do zagadnień omawianych w tym semestrze) | F11_W02                         | egzamin                               |
| 2                              | rozumie zaawansowaną terminologię z zakresu literaturoznawstwa związaną z działalnością zawodową filologa języka angielskiego (efekt realizowany w każdym semestrze w odniesieniu do zagadnień omawianych w tym semestrze)   | F11_W04                         | egzamin                               |
| 3                              | właściwie dobiera źródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje potrzebne do interpretacji wybranych tekstów z literatury amerykańskiej (efekt realizowany w każdym semestrze w odniesieniu do zagadnień omawianych w tym semestrze)  | F11_U02                         | egzamin, praca pisemna                |
| 4                              | posiada umiejętność merytorycznego argumentowania z wykorzystaniem poglądów innych autorów oraz formułowania wniosków dotyczących zagadnień z zakresu literatury amerykańskiej (efekt realizowany w każdym semestrze w odniesieniu do zagadnień omawianych w tym semestrze)  | F11_U03                         | egzamin, ocena aktywności             |
| 5                              | potrafi, w oparciu o różne źródła, przygotowywać prace pisemne w języku angielskim dotyczące zagadnień szczegółowych z zakresu literatury amerykańskiej z użyciem specjalistycznej terminologii literaturoznawczej (efekt realizowany w każdym semestrze w odniesieniu do zagadnień omawianych w tym semestrze)  | F11_U07                         | praca pisemna                         |
| 6                              | wykazuje zainteresowanie ujemnym kulturalnym krajów angielskiego obszaru językowego oraz jest otwarty na różnorodność językowo-kulturową (efekt realizowany w każdym semestrze w odniesieniu do zagadnień omawianych w tym semestrze)  | F11_K05                         | ocena aktywności                      |

| Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się   |
|--|
| <p><b>wiedza:</b></p> <p>egzamin (egzamin pisemny w formie zadań otwartych oraz krótkich pytań)</p> <p><b>umiejętności:</b></p> <p>egzamin (egzamin pisemny w formie zadań otwartych oraz krótkich pytań)</p> <p>ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach)</p> <p>ocena pracy pisemnej (ocena pracy pisemnej)</p> <p><b>kompetencje społeczne:</b></p> <p>ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach)</p>  |
| Warunki zaliczenia   |
| <p>Warunkiem dopuszczenia do egzaminu pisemnego w semestrze piątym jest uzyskanie zaliczenia z wicze i wykładu w semestrze czwartym oraz uzyskanie zaliczenia z wicze w semestrze piątym poprzez spełnienie wymagań ustalonych przez prowadzącego: pozytywna ocena z kolokwium podsumowującego semestr nauki, udział w wiczeniach i wykładach, aktywność na zajęciach. Skala ocen dla testów końcowych oraz egzaminu zgodna z obowiązującym Regulaminem studiów AT</p>   |
| Treści programowe (opis skrócony)  |
| <p>W semestrach 4 i 5 kurs ma na celu przedstawić historię literatury amerykańskiej począwszy od historiografii Purytanów aż po współczesne pisarstwo. Wiczenia stanowią uzupełnienie wykładów, umożliwiają szczegółowe omówienie i lepsze zrozumienie wybranych tekstów.</p>  |
| Treści programowe  |
| <p>Semestr: 4</p>  |
| <p>Forma zajęć : <b>wykład</b></p>   |
| <p>Wykłady przedstawiają podstawowe zjawiska w historii literatury amerykańskiej, od purytańskiej hagiografii po wiek XIX. Przedstawione są najważniejsze trendy i konwencje literackie, oraz wybitni autorzy i ich dzieła, przy uwzględnieniu tła historycznego i kulturowego poszczególnych epok literackich.</p> <p>Materiał obejmuje chronologiczny przegląd głównych nurtów i konwencji w literaturze amerykańskiej od XVII wieku po wiek XIX (literatura purytańska, oświecenie, wczesny romantyzm), wraz z ich najwybitniejszymi przedstawicielami. Studenci zdobywają podstawową wiedzę na temat literatury amerykańskiej oraz pogłębiają swoje rozumienie zależności między historią i kulturą USA a literaturą tego kraju.</p>   |
| <p>Forma zajęć : <b>wiczenia praktyczne</b></p>  |
| <p>wiczenia poświęcone omówieniu wybranych tekstów (lub ich fragmentów), które ilustrują rozwój poezji, powieści i dramatu amerykańskiego, oraz innych form pisarstwa charakterystycznych dla początków literatury amerykańskiej (np. tekstów historiograficznych i relacji z podróży). Omawiane teksty ilustrują historię literatury amerykańskiej od purytańskiej historiografii do połowy XIX wieku (Herman Melville). Materiałem wyjściowym do zajęć są wybrane teksty z literatury amerykańskiej. Konwersatoryjna forma wicze oparta na szczegółowym omawianiu wybranych tekstów pozwala studentom rozwinąć umiejętności krytycznego podejścia do dzieła literackiego. Wiczenia oparte są na analizie wybranych tekstów literackich (poetyckich i prozatorskich) wybitnych pisarzy amerykańskich, ilustrujących idee, formy i techniki typowe dla danej epoki lub nurtu literackiego. Analizy tekstów uwzględniają również kontekst historyczno-kulturowy.</p> <p>John Winthrop: A Model of Christian Charity (excerpts)</p> <p>Anne Bradstreet: "The Prologue," "Before the Birth of One of Her Children,"</p> <p>Edward Taylor: "Prologue," "Huswifery,"</p> <p>Jonathan Edwards: "Sinners in the Hands of an Angry God"</p> <p>Benjamin Franklin: The Way to Wealth, The Autobiography (excerpts)</p> <p>Thomas Paine: The Age of Reason, Chapter I</p> <p>Thomas Jefferson: "The Declaration of Independence," "Letter to Peter Carr," "Letter to N. Burwell"</p> <p>Washington Irving: "Rip Van Winkle," "The Legend of Sleepy Hollow"</p> <p>James Fenimore Cooper: The Pioneers [The Slaughter of the Pigeons]</p> <p>Edgar Allan Poe: "The Raven," "Annabel Lee," "The Fall of the House of Usher," "William Wilson," "The Black Cat"</p> <p>Ralph Waldo Emerson: "Nature," "The American Scholar,"</p> <p>Ralph Waldo Emerson: "The Over-Soul," "Self-Reliance"</p> <p>Nathaniel Hawthorne: "Young Goodman Brown," "The Minister's Black Veil,"</p> <p>Nathaniel Hawthorne: The Scarlet Letter</p> |



Walt Whitman: Preface to Leaves of Grass, "Song of Myself" (1-6),  
Walt Whitman: "Out of the Cradle Endlessly Rocking," "Reconciliation"

Semestr: 5

Forma zaj : **wykład**

Wykłady przedstawiaj podstawowe zjawiska w historii literatury amerykańskiej, od wieku XIX po literaturę powojenną. Omówione są najważniejsze trendy i konwencje literackie, oraz wybitni autorzy i ich dzieła, z uwzględnieniem tła historycznego i kulturowego poszczególnych epok literackich.

Tre wykładów opiera się na chronologicznym przeglądzie głównych nurtów i konwencji w literaturze amerykańskiej od XIX wieku po dzień dzisiejszy (amerykański transcendentalizm, realizm, modernizm, literatura powojenna), wraz z ich najwybitniejszymi przedstawicielami. Studenci zdobywaj podstawową wiedzę na temat literatury amerykańskiej, równocześnie nie poglądając zrozumiennie zależności pomiędzy historią, kulturą i literaturą Stanów Zjednoczonych.

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

wiczenia poświęcone omówieniu wybranych tekstów (lub ich fragmentów), które ilustrują rozwój poezji, powieści i dramatu amerykańskiego, oraz innych form pisarstwa. Omawiane teksty ilustrują historię literatury amerykańskiej od połowy XIX wieku do czasów współczesnych. Materiałem wyjściowym do zajęć są wybrane teksty z literatury amerykańskiej. Konwersatoryjna forma wiczenia oparta na szczegółowym omawianiu wybranych tekstów pozwala studentom rozwinąć umiejętność krytycznego podejścia do dzieła literackiego.

wiczenia oparte są na analizie wybranych tekstów literackich (poetyckich i prozatorskich) wybitnych pisarzy amerykańskich, ilustrujących idee, formy i techniki typowe dla danej epoki lub nurtu literackiego.

Analizy tekstów uwzględniaj również kontekst historyczno-kulturowy.

Emily Dickinson: 49, 67, 130, 185, 241, 280, 303, 315, 328, 435, 449, 520,

Emily Dickinson: 709, 712, 745, 986, 1078, 1129, 1333, 1356, 1545

Henry James: The Portrait of a Lady

Mark Twain: The Adventures of Huckleberry Finn (excerpts)

Sherwood Anderson: Winesburg, Ohio (the first four stories)

F. Scott Fitzgerald: The Great Gatsby

Ernest Hemingway: The Sun Also Rises

William Faulkner: Light in August (excerpts) "A Rose for Emily"

American Poetry: Robert Frost, William Carlos Williams, Wallace Stevens (three poems)

American Short Story: Flannery O'Connor, "Good Country People";

Donald Barthelme, "Porcupines at the University"

American Drama: Tennessee Williams, A Streetcar Named Desire

William Styron, Sophie's Choice (excerpts)

Carson McCullers, The Ballad of the Sad Café

American Poetry: Sylvia Plath, W.S. Merwin, Louise Glueck (three poems)

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii    |           |               |                   |          |
|---------------------------|----------------------|-----------|---------------|-------------------|----------|
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska  |           |               |                   |          |
| Specjalno /Specjalizacja: |                      |           |               |                   |          |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Literatura angielska |           |               |                   |          |
| Forma studiów:            | stacjonarne          |           |               |                   |          |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S     |           |               |                   |          |
| Rok                       | Semestr              | Forma zaj | Liczba godzin | Forma zaliczenia  | ECTS     |
| 1                         | 2                    | P         | 15            | Zaliczenie z ocen | 1        |
|                           |                      | W         | 15            | Zaliczenie z ocen | 1        |
| 2                         | 3                    | P         | 15            | Zaliczenie z ocen | 1        |
|                           |                      | W         | 15            | Egzamin           | 1        |
| <b>Razem</b>              |                      |           | <b>60</b>     |                   | <b>4</b> |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |   |                                 |                                      |
|-------------------------------|---|---------------------------------|--------------------------------------|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:  | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si |
| 1                             | posiada w zaawansowanym stopniu wiedz na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu literatury angielskiej oraz dotycz cych ich teorii, które stanowi wiedz ogóln z zakresu literaturoznawstwa, zorientowan na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego (efekt realizowany w semestrze 2 dla zagadnie omawianych w tym semestrze; efekt realizowany w semestrze 3 dla zagadnie omawianych w tym semestrze) | F11_W02                         | egzamin, kolokwium                   |
| 2                             | rozumie zaawansowan terminologi z zakresu literaturoznawstwa zwi zan z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego (efekt realizowany w semestrze 2)  | F11_W04                         | egzamin, kolokwium                   |
| 3                             | potrafi zinterpretowa utwór literacki wła ciwie wykorzystuj c ródła, umiejscowi go we wła ciwej epoce literackiej oraz odnale odniesienia do danego pr du/kierunku literackiego (efekt realizowany w semestrze 2 dla utworów omawianych w tym semestrze; efekt realizowany w semestrze 3 dla utworów omawianych w tym semestrze)  | F11_U02                         | dyskusja, kolokwium                  |
| 4                             | posiada umiej tno merytorycznego argumentowania podczas analizy tekstu literackiego/dyskusji zwi zanej z danym utworem literackim (efekt realizowany w semestrze 2 dla utworów omawianych w tym semestrze; efekt realizowany w semestrze 3 dla utworów omawianych w tym semestrze)  | F11_U03                         | dyskusja, kolokwium                  |

|   |  |         |           |
|---|--|---------|-----------|
| 5 | potrafi przygotować prace pisemne w j. angielskim dotyczące zagadnień literackich z użyciem specjalistycznej terminologii w zakresie literaturoznawstwa (efekt realizowany w semestrze 2 dla zagadnień omawianych w tym semestrze; efekt realizowany w semestrze 3 dla zagadnień omawianych w tym semestrze) | F11_U07 | kolokwium |
| 6 | wykazuje zainteresowanie ujęciem kulturalnym krajów angielskiego obszaru językowego oraz jest otwarty na różnorodność językowo-kulturową   | F11_K05 | dyskusja  |

#### Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

##### wiedza:

egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego lub jednokrotnego wyboru; egzamin pisemny w formie dopasowania odpowiedzi;)  
ocena kolokwium (test z pytaniami otwartymi)

##### umiejętności:

ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji (ocena udziału w dyskusji nad danym tekstem literackim, ocena aktywności na zajęciach))  
ocena kolokwium (test z pytaniami otwartymi)

##### kompetencje społeczne:

ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji (ocena udziału w dyskusji nad danym tekstem literackim, ocena aktywności na zajęciach))

#### Warunki zaliczenia

Warunkiem dopuszczenia do egzaminu w semestrze trzecim jest uzyskanie zaliczenia z wykładu i wykładu w semestrze drugim oraz uzyskanie zaliczenia z wykładu w semestrze trzecim poprzez spełnienie wymagań ustalonych przez prowadzącego: pozytywna ocena z kolokwium podsumowującego semestr nauki, udział w wykładach i wykładach, aktywność na zajęciach. Skala ocen dla testów końcowych oraz egzaminów po semestrze drugim i trzecim zgodna z obowiązującym Regulaminem studiów AT.

#### Treści programowe (opis skrócony)

Wykłady w semestrze drugim przedstawiają wybrane kierunki rozwoju w literaturze angielskiej od początków piśmiennictwa do końca XVIII wieku i koncentrują się na kluczowych zjawiskach i najwybitniejszych twórcach tych okresów. Omawiane tematy obejmują m.in. staroangielską poezję heroiczną, elegijną i religijną, twórczość Geoffreya Chaucera, dramaty elizbińskie i twórczość Williama Szekspira, twórczość poetów metafizycznych, twórczość Johna Milтона, rozwój satyry i prozy w okresie neoklasycyzmu, początki powieści i preromantyzm.  
Wykłady w semestrze trzecim przedstawiają główne kierunki rozwoju w literaturze angielskiej od okresu romantyzmu po literaturę współczesną i koncentrują się na kluczowych zjawiskach i najwybitniejszych twórcach tych okresów. Omawiane tematy obejmują m.in. poezję romantyczną, powieść wiktoriańską, poezję i prozę modernistyczną oraz elementy literatury powojennej.  
Wyczenia w semestrach 2 i 3 mają na celu uzupełnienie treści wykładów o omawiane teksty literackie charakterystyczne dla każdej epoki literackiej. Wybór tekstów jest ustalany przez prowadzącego wyczenia w oparciu o dostępne antologie literatury angielskiej.

#### Treści programowe

Semestr: 2

Forma zajęć: **wykład**

Kurs obejmuje najważniejsze zagadnienia z historii literatury angielskiej od czasów wieków średnich i najazdów anglosaksońskich do XVIII wieku. Treści kursu jest przedstawienie podziału historii literatury na główne okresy literackie oraz dominujące w nich prądy i gatunki literackie, jak np. elegia, poemat epicki, romans średniowieczny, itp. W każdym okresie literackim omawiane są postacie pisarzy czołowe dla rozwoju danej epoki, ich biografie oraz najważniejsze utwory literackie z ich charakterystyk, jak np. bohaterowie, fabuła, środki stylistyczne, itp. Kurs wzbogacony jest materiałami audiowizualnymi, jak prezentacje czy nagrania audio.

Forma zajęć: **wyczenia praktyczne**

Literatura staroangielska na przykładzie wybranych tekstów (np. "Beowulf", "The Wanderer", "The Dream of the Rood")

"Sir Gawain and the Green Knight" (extracts), transl. by Simon Armitage

Geoffrey Chaucer, "The Canterbury Tales" (The Prologue, The Pardoner's Tale)

Sir Thomas Wyatt: "I Find No Peace" Edmund Spenser: Amoretti Sonnet I, Sonnet LIV (Of this Worlds Theatre...),

Sonnet LXIV (Coming to kisse her lyps...) Sonnet LXXV (One day I wrote her name upon the Strand...)

William Shakespeare: Sonnets Sonnet XII (When I do count the clock...), Sonnet XVIII (Shall I compare thee...),

Sonnet XX (A woman's face ....) Sonnet CXXX (My mistress' eyes...)

William Shakespeare: Macbeth (wybrane sceny)

|  |
|--|
| <p>John Donne: "The Sun Rising", "A Valediction Forbidding Mourning"</p> <p>Andrew Marvell, "To His Coy Mistress"</p> <p>Alexander Pope: From The Rape of the Lock (extracts)</p> <p>John Milton: "On His Blindness" John Milton (from Paradise Lost): Invocation</p>  |
| Semestr: 3   |
| Forma zaj : <b>wykład</b>  |
| <p>Kurs jest kontynuacją z semestru drugiego i obejmuje okres od XVIII w. do czasów obecnych z uwzględnieniem i szczególnym naciskiem na takie epoki jak: romantyzm, czasy wiktoriańskie, modernizm i postmodernizm. Podobnie, jak w semestrze drugim, treścią kursu jest przedstawienie podziału historii literatury na główne okresy literackie oraz dominujące w nich prądy i gatunki literackie, jak np. ballada, powieść gotycka czy wiktoriańska, itp. W każdym okresie literackim omawiane są postacie pisarzy czołowe dla rozwoju danej epoki, ich biografie oraz najważniejsze utwory literackie z ich charakterystykami, jak np. bohaterowie, fabuła, środki stylistyczne, itp. Kurs wzbogacony jest materiałami audiowizualnymi, jak prezentacje czy nagrania audio.</p>  |
| Forma zaj : <b>wiczenia praktyczne</b>   |
| <p>William Blake: "The Lamb", "The Tyger", "The Chimney Sweeper I &amp; II", "And Did Those Feet"</p> <p>William Wordsworth: "Lucy Gray", "The Daffodils", "Tintern Abbey"</p> <p>S.T. Coleridge: "The Rime of the Ancient Mariner"</p> <p>Percy Bysshe Shelley: "Ode to the West Wind", "Ozymandias"</p> <p>John Keats: "Ode on a Grecian Urn", "La Belle Dame Sans Merci"; George Gordon, Lord Byron: "She Walks in Beauty"</p> <p>Jane Austen: Pride and Prejudice (lub inna wybrana powieść tej autorki)</p> <p>Mary Shelley: Frankenstein</p> <p>Emily Bronte, "Wuthering Heights" lub Charlotte Bronte, "Jane Eyre"</p> <p>Giganci powieści wiktoriańskie: Charles Dickens (np. Opowieść wigilijna lub "Wielkie Nadzieje")</p> <p>Poeci epoki wiktoriańskiej, np. A.L. Tennyson (wybrane utwory), Robert Browning (wybrane utwory)</p> |

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |   |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|---|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii   |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska                                       |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: | Mediacja j zykowa w biznesie i administracji              |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Mediacja j zykowa w biznesie - słownictwo specjalistyczne |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | stacjonarne   |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S-MJBIA                                    |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>  | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 2                         | 3   | P                | 30                   | Zaliczenie z ocen       | 2           |
| <b>Razem</b>              |   |                  | <b>30</b>            |                         | <b>2</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |  |                                 |  |
|-------------------------------|--|---------------------------------|--|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si         |
| 1                             | rozumie specjalistyczne słownictwo i terminologi z zakresu biznesu i przedsi biorczo ci w j zyku angielskim na poziomie zaawansowanym  | F11_W04                         | obserwacja wykonania zada , kolokwium        |
| 2                             | umie wykorzystywa posiadane znajomo słownictwa i terminologii ekonomiczno-biznesowej w j zyku angielskim celem wykonywania ró norodnych, typowych i nietypowych, zada zawodowych mediatora j zykowego w biznesie i administracji | F11_U01                         | obserwacja wykonania zada , ocena aktywno ci |
| 3                             | wła ciwie dobiera ró dła, wyszukuje i wykorzystuje informacje niezb dne do opanowania specjalistycznego słownictwa i terminologii z dziedziny biznesu i przedsi biorczo ci w j zyku angielskim                                   | F11_U02                         | obserwacja wykonania zada                    |
| 4                             | potrafi posługiwa si słownictwem specjalistycznym z dziedziny biznesu i przedsi biorczo ci zgodnie z wymaganiami okre lonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego                                  | F11_U05                         | obserwacja wykonania zada , kolokwium        |
| 5                             | umie komunikowa si oraz po redniczy w komunikacji z otoczeniem ze rodowiska biznesu i administracji z wykorzystaniem ekonomiczno-biznesowego słownictwa specjalistycznego w j zyku angielskim i polskim                          | F11_U09                         | obserwacja wykonania zada , ocena aktywno ci |

## Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

### wiedza:

- ocena kolokwium (ocena kolokwium pisemnego (pytania otwarte i zamkni te))
- obserwacja wykonania zada (obserwacja wykonywania wicze j zykowych oraz projektu (słownictwo tematyczne z wybranego obszaru biznesu))

### umiej tno ci:

- ocena kolokwium (ocena kolokwium pisemnego (pytania otwarte i zamkni te))
- obserwacja wykonania zada (obserwacja wykonywania wicze j zykowych oraz projektu (słownictwo tematyczne z wybranego obszaru biznesu))
- ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach)

## Warunki zaliczenia

Warunkiem zaliczenia zaj jest obecno , aktywny w nich udział, zaliczenie dwóch pisemnych kolokwiów, oraz opcjonalnie opracowanie terminologii i słownictwa z wybranej dziedziny biznesu lub administracji.

## Tre ci programowe (opis skrócony)

Kurs nastawiony jest na podnoszenie umiej tno ci zawodowych i j zykowych poprzez wprowadzenie i wzbogacanie słownictwa specjalistycznego u ywanego w sferze biznesu i administracji. Jego celem jest przygotowanie studentów do wykorzystania znajomo ci leksyki w pracy zawodowej filologa angielskiego w podmiotach prowadz cych działalno biznesow , urz dach administracji pa stwowej i

samorządowej, przede wszystkim w komunikacji i mediacji językowej w środowisku zawodowym. Na zajęciach kładzie się nacisk na praktyczne ćwiczenia językowe. W wyniku uczestnictwa w zajęciach student powinien rozumieć i umieć stosować słownictwo ekonomiczno-biznesowe w komunikacji i mediacji ustnej i pisemnej na poziomie B2+.

#### **Treści programowe**

Semestr: 3

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

Słownictwo wprowadzane jest w grupach tematycznych, takich jak np. podróżowanie, organizacja działalności biznesowej, reklama, finanse, zasoby ludzkie, rynki międzynarodowe, przywództwo, konkurencja na rynku, marketing, handel w sieci, obsługa klienta, style zarządzania. Na zajęciach kładzie się nacisk głównie na ćwiczenia leksykalne.

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |                                  |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|----------------------------------|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii                |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska              |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: |                                  |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Ochrona własno ci intelektualnej |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | stacjonarne                      |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S                 |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>                   | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 3                         | 5                                | W                | 15                   | Zaliczenie z ocen       | 1           |
| <b>Razem</b>              |                                  |                  | <b>15</b>            |                         | <b>1</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si  |   |                                 |                                      |
|--|---|---------------------------------|--------------------------------------|
| Lp.  | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:                        | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si |
| 1  | Student posiada wiedz na temat przepisów prawa autorskiego oraz prawa własno ci przemysłowej. | F11_W08                         | kolokwium                            |
| Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si  |   |                                 |                                      |
| <b>wiedza:</b><br>ocena kolokwium (test jednokrotnych odpowiedzi)  |   |                                 |                                      |
| Warunki zaliczenia   |   |                                 |                                      |
| Obecno na zaj ciach i zaliczenie kolokwium (test jednokrotnych odpowiedzi).<br>Przy weryfikacji efektów uczenia si obowi zuje skala ocen zgodna z Regulaminem studiów Uczelni.   |   |                                 |                                      |
| Tre ci programowe (opis skrócony)  |   |                                 |                                      |
| Podstawowe poj cia i zasady prawa autorskiego (utwór, podmioty, prawa autorskie, dozwolony u ytek, umowy) oraz z zakresu prawa własno ci przemysłowej (patenty, znaki towarowe).   |   |                                 |                                      |
| Tre ci programowe  |   |                                 |                                      |
| Semestr: 5   |   |                                 |                                      |
| Forma zaj : <b>wykład</b>  |   |                                 |                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Pocz tki prawa autorskiego na wiecie i w Polsce. Systemy prawa autorskiego. Poj cie utworu. Orzecznictwo w sprawie uznania danego obiektu za utwór.</li> <li>Utwory samoistne, niesamoistne, inspiracja, obiekty wył czone spod ochrony autorskoprawnej.</li> <li>Podmioty prawa autorskiego. Utwory "pracownicze".</li> <li>Autorskie prawa osobiste. Prawo do autorstwa.</li> <li>Prawo do integralno ci dzieła i inne prawa osobiste.</li> <li>Autorskie prawa maj tkowe. Definicja syntetyczna i charakterystyka pól eksploatacji.</li> <li>Dozwolony u ytek. U ytek osobisty.</li> <li>U ytek publiczny. Poszanowanie praw osobistych przy korzystaniu z utworu w ramach dozwolonego u ytku.</li> <li>Umowy z zakresu prawa autorskiego.</li> <li>Wizerunek, roszczenia chroni ce prawa autorskie.</li> <li>Prawa pokrewne. Organizacje zbiorowego zarz du prawami autorskimi. Odpowiedzialna karna.</li> <li>Prawo autorskie w sieci Internet.</li> <li>Zasady ochrony własno ci przemysłowej. Wynalazki i patenty.</li> <li>Znaki towarowe.</li> </ol> |   |                                 |                                      |

15. Inne obiekty podlegaj ce ochronie z zakresu własno ci przemysłowej (przeł d podstawowych zagadnie ).



# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |                     |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|---------------------|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii   |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: | Tłumaczenia         |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Podstawy edytorstwa |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | stacjonarne         |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S-T  |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>      | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 2                         | 3                   | ZTI              | 30                   | Zaliczenie z ocen       | 2           |
| <b>Razem</b>              |                     |                  | <b>30</b>            |                         | <b>2</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |   |                                 |                                       |
|-------------------------------|---|---------------------------------|---------------------------------------|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:  | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si  |
| 1                             | posiada w zaawansowanym stopniu wiedz z zakresu formatowania i edycji tekstu zorientowan na jej zastosowania praktyczne w pracy tłumacza j zyka angielskiego                          | F11_W01                         | wykonanie zadania, ocena aktywno ci   |
| 2                             | zna i rozumie zaawansowan terminologi z zakresu edytorstwa potrzebn do tworzenia i edycji tekstu w pracy tłumacza j zyka angielskiego   | F11_W04                         | wykonanie zadania                     |
| 3                             | potrafi wykorzystywa posiadane wiedz z zakresu edytorstwa celem wykonywania zada o ró nym stopniu trudno ci zwi zanych z tworzeniem i edycj tekstu                                    | F11_U01                         | wykonanie zadania                     |
| 4                             | posiada umiej tno ci w zakresie wykorzystania technologii informacyjnych niezb dne do wykonywania pracy zawodowej tłumacza j zyka angielskiego  | F11_U04                         | wykonanie zadania                     |
| 5                             | krytycznie ocenia odbierane tre ci i zasi ga opinii ekspertów w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu z zakresu edycji tekstu w pracy tłumacza j zyka angielskiego | F11_K01                         | rozmowa nieformalna, ocena aktywno ci |

## Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

### wiedza:

- ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach oraz wiedzy wykorzystywanej do wykonania zada )
- ocena wykonania zadania (ocena wykonywania działań wla ciwych dla danego zadania z zakresu edycji tekstu i dokumentów)

### umiej tno ci:

- ocena wykonania zadania (ocena wykonywania działań wla ciwych dla danego zadania z zakresu edycji tekstu i dokumentów)

### kompetencje społeczne:

- ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach oraz wiedzy wykorzystywanej do wykonania zada )
- rozmowa nieformalna na zaj ciach (ocena rozmów nieformalnych na zaj ciach weryfikuj cych kompetencje społeczne)

## Warunki zaliczenia

- zaliczone wszystkie zadania cz stkowe do samodzielnego wykonania
- frekwencja:
- 2 nb (nie wpływa na ocen zaliczenia)
- 2 nb + 1 nb (dodatkowe zadanie)
- 2 nb + 2 nb lub wi cej (brak zaliczenia w pierwszym terminie)
- zaliczenie ko cowe na ocen pozytywn (wykonanie zadania)

## Tre ci programowe (opis skrócony)

Niniejszy kurs obejmuje przegl d zagadnie z zakresu tworzenia i edycji tekstu. W skład kursu wchodzi poznanie i wykorzystanie podstawowych i zaawansowanych opcji programu do edycji tekstu i dokumentów niezb dnych w pracach tłumaczeniowych MICROSOFT

|  |
|--|
| WORD.  |
| <b>Tre ci programowe</b>   |
| Semestr: 3   |
| Forma zaj : <b>zaj cia z technologii informacyjnych</b>  |
| Podstawowe elementy i zaawansowane funkcje programu WORD.<br>Podstawowe i zaawansowane elementy edytora tekstu (okna dialogowe, przyciski nawigacyjne, pola przewijania, menu kontekstowe), projektowanie i formatowanie dokumentu (otwieranie i przegladanie dokumentu, tworzenie dokumentu, formatowanie dokumentu, podstawy typografii).<br>Projektowanie i zaawansowane formatowanie dokumentu (tabulatory, wci cie akapitu i wyrównywanie tekstowe, symbole, znaki specjalne i znaczniki formatowania, inicjaly, naglowki i stopki, numerowania, przypisy i spis tre ci).<br>Automatyzacja czynno ci edytorskich (style).<br>Tabele i popularne elementy typograficzne (tabele, ramki, kolumny).<br>Spisy i indeksy.<br>Elementy arkusza kalkulacyjnego zwiazane z wprowadzaniem danych oraz tworzeniem wykresow.<br>Edycja grafiki dostepna w programie MICROSOFT WORD, komponowanie tekstu i grafiki, zawijanie tekstu. |

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii             |           |               |                   |          |
|---------------------------|-------------------------------|-----------|---------------|-------------------|----------|
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska           |           |               |                   |          |
| Specjalno /Specjalizacja: |                               |           |               |                   |          |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Podstawy retoryki praktycznej |           |               |                   |          |
| Forma studiów:            | stacjonarne                   |           |               |                   |          |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S              |           |               |                   |          |
| Rok                       | Semestr                       | Forma zaj | Liczba godzin | Forma zaliczenia  | ECTS     |
| 3                         | 6                             | P         | 30            | Zaliczenie z ocen | 3        |
|                           |                               | W         | 9             | Egzamin           | 1        |
| <b>Razem</b>              |                               |           | <b>39</b>     |                   | <b>4</b> |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si  |   |                                 |                                      |
|--|---|---------------------------------|--------------------------------------|
| Lp.  | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:  | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si |
| 1  | ma wiedz o retoryce praktycznej, rozumie zachodz ce w tej dziedzinie zjawiska i procesy w celu ich praktycznego zastosowania w pracy filologa j zyka angielskiego           | FI1_W01                         | egzamin                              |
| 2  | zna terminy i poj cia zwi zane z retoryk praktyczn maj ce przeło enie na praktyczne zastosowanie w pracy filologa j zyka angielskiego                                       | FI1_W04                         | egzamin                              |
| 3  | umie wykorzystywa posiadana wiedz z zakresu retoryki praktycznej celem wykonywania zada typowych dla dziaalnoci zawodowej filologa j zyka angielskiego w komunikacji ustnej | FI1_U01                         | wypowied ustna                       |
| Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si  |   |                                 |                                      |
| <p><b>wiedza:</b><br/>egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pyta , testu wielokrotnego wyboru, testu wyboru Tak/Nie i dopasowania odpowiedzi)</p> <p><b>umiej tno ci:</b><br/>ocena wypowiedzi ustnej (ocena wyst pienia podczas prezentacji, dyskusji, przemowy)</p>  |   |                                 |                                      |
| Warunki zaliczenia   |   |                                 |                                      |
| Egzamin pisemny. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu pisemnego jest uzyskanie zaliczenia z wicze .  |   |                                 |                                      |
| Tre ci programowe (opis skrócony)  |   |                                 |                                      |
| <p>Wykłady prezentuj podstawy teorii retoryki z elementami antycznej praktyki oraz implikacjami retoryki i krytyki retorycznej.</p> <p>wiczenia maj na celu kształcenie i doskonalenie zdolnoci analizy oraz identyfikacji typu argumentacji i rodków j zykowych zastosowanych we współczesnych wypowiedziach perswazyjnych. Dalszym celem jest umiej tno tworzenia skutecznej prezentacji ustnej, tekstu okazjonalnego, wyst pienia popularyzatorskiego konstruowanego w sposób wiarygodny i wywołuj cy po dan reakcj u sluchacza, z wykorzystaniem poznanych chwytów retorycznych.</p> |   |                                 |                                      |
| Tre ci programowe  |   |                                 |                                      |
| Semestr: 6   |   |                                 |                                      |
| Forma zaj : <b>wykład</b>  |   |                                 |                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Narodziny i pocz tki retoryki.</li> <li>Cechy wiarygodnego mówcy.</li> <li>Dialogowe formy komunikowania; dialogiczno , rodzaje dialogów.</li> <li>Tropy i figury retoryczne.</li> </ol>  |   |                                 |                                      |

5. Jasno i stosownie stylistyczna,
6. Perswazja a manipulacja
7. Rodzaje debat
8. Sztuka argumentacji
9. Chwyty erystyczne; strategie i taktyki walki erystycznej

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

1. Typy argumentacji, ocena wartości logicznej i skuteczności.
2. Figury retoryczne.
3. Analiza wypowiedzi publicznej pod kątem użycia technik perswazyjnych.
4. Stosowanie savoir-vivre'u.
5. Mowa ciała, pojęcie czasu i przestrzeni a efektywność komunikacji werbalnej.
6. Konstrukcja monologu.
7. Przygotowanie prezentacji.
8. Użycie środków językowych wzmacniających efekt impresywny wypowiedzi.
9. Tworzenie mowy - wystąpienia publicznego.
10. Konstrukcja dialogu.
11. Obrona przed nieuczciwymi chwytami stosowanymi przez przeciwnika.
12. Prowadzenie dyskusji.
13. Stosowanie etycznych technik argumentacyjnych.
14. Sztuka perswazji.
15. Mowa o charakterze nakłaniającym.

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |  |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|--|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii                      |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska                    |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: | Edycja i skład tekstu                  |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Podstawy tworzenia stron internetowych |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | stacjonarne                            |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S-EiST                  |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>                         | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 3                         | 6                                      | ZTI              | 30                   | Zaliczenie z ocen       | 2           |
| <b>Razem</b>              |  |                  | <b>30</b>            |                         | <b>2</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |   |                                 |   |
|-------------------------------|---|---------------------------------|---|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:  | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si                            |
| 1                             | ma wiedz o metodach tworzenia stron internetowych zorientowan na zastosowanie praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego (edytor tekstu)  | F11_W01                         | obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania, ocena aktywno ci |
| 2                             | zna i rozumie zaawansowan terminologi z zakresu tworzenia stron internetowych   | F11_W04                         | ocena aktywno ci  |
| 3                             | umie wykorzystywa posiadana wiedz z zakresu tworzenia stron internetowych w celu wykonywania zróżnicowanych zada niezb dnych do wykonywania zawodu edytora      | F11_U01                         | obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania                   |
| 4                             | posiada rozszerzone umiej tno ci w zakresie wykorzystania technologii informacyjnych niezb dnych w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego (edytor) | F11_U04                         | obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania, ocena aktywno ci |

## Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

### wiedza:

- obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania zadania w laboratorium komputerowym)
- ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach)
- ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego)

### umiej tno ci:

- obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania zadania w laboratorium komputerowym)
- ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach)
- ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego)

## Warunki zaliczenia

Zaliczenie z ocen na podstawie poprawno ci i terminowo ci wykonanych wicze oraz oceny za prac zaliczeniow . Obecno na min. 13 z 15 zaj .

## Tre ci programowe (opis skrócony)

Kurs obejmuje przegl d zagadnie zwi zanych z tworzeniem stron internetowych oraz poznanie podstawowych i zaawansowanych narz dzi niezb dnych do tworzenia stron internetowych.

## Tre ci programowe

Semestr: 6

Forma zaj : **zaj cia z technologii informacyjnych**

Wprowadzenie do HTML.

- Struktura dokumentu HTML

- Nagłówek dokumentu
- Podstawowe znaczniki HTML
- Grafika na stronach internetowych
- Hiperłącza
- Tabele na stronach
- Wstęp do CSS
- Style
- Arkusze stylów CSS
- Menu na stronach www
- Formularze na stronach www

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |                                      |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|--------------------------------------|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii                    |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska                  |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: | Edycja i skład tekstu                |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Podstawy typografii - funkcje tekstu |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | stacjonarne                          |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S-EiST                |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>                       | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 2                         | 3                                    | P                | 30                   | Egzamin                 | 2           |
| <b>Razem</b>              |                                      |                  | <b>30</b>            |                         | <b>2</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si   |  |                                 |   |
|---|--|---------------------------------|---|
| Lp.   | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si          |
| 1   | ma zaawansowan wiedz z zakresu typografii i projektowania tekstu, jak równie towarzyszy mu ilustracji, zorientowan na zastosowanie praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego (edytor) | F11_W01                         | dyskusja, obserwacja wykonania zada , egzamin |
| 2   | rozumie zaawansowan terminologi z zakresu typografii zwi zan z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego (edytor)  | F11_W04                         | dyskusja, obserwacja wykonania zada , egzamin |
| 3   | umie wykorzystywa posiadana wiedz z zakresu typografii celem formułowania i rozwi zywania problemów oraz wykonywania zada typowych i nietypowych dla działalno ci edytora                                    | F11_U01                         | obserwacja wykonania zada , egzamin           |
| 4   | wła ciwie dobiera ró dła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje z zakresu typografii celem wykonywania zada typowych i nietypowych dla działalno ci edytora                   | F11_U02                         | dyskusja, obserwacja wykonania zada           |
| Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si   |  |                                 |   |
| <p><b>wiedza:</b></p> <p>ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji)</p> <p>egzamin (egzamin pisemny po zako czeniu zaj sprawdzaj cy wiedz oraz znajomo terminologii z zakresu typografii druku)</p> <p>obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania zada z zakresu typografii)</p> <p><b>umiej tno ci:</b></p> <p>ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji)</p> <p>egzamin (egzamin pisemny po zako czeniu zaj sprawdzaj cy wiedz oraz znajomo terminologii z zakresu typografii druku)</p> <p>obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania zada z zakresu typografii)</p> |  |                                 |   |
| Warunki zaliczenia  |  |                                 |   |
| Egzamin pisemny. Dopuszczenie do egzaminu pisemnego na podstawie obecno ci, aktywno ci studenta na zaj ciach oraz poprawnie wykonanych zada .   |  |                                 |   |
| Tre ci programowe (opis skrócony)   |  |                                 |   |
| Zapoznanie studenta z zagadnieniami z zakresu typografii i jej historii, podstawowymi narz dziami i umiej tno ciami typograficznymi oraz z zasadami projektowania i składu ró norodnych rodzajowo tekstów. Przygotowanie studentów do poprawnego posługiwania si terminologi stosowan w pracy z tekstem.  |  |                                 |   |
| Tre ci programowe   |  |                                 |   |
| Semestr: 3  |  |                                 |   |

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

- Podstawowe zagadnienia z zakresu historii pisma i typografii
- Anatomia pisma, budowa litery, kroje pisma
- Podstawowe narzędzia typograficzne
- Podstawowe zagadnienia z zakresu składu tekstu
- Organizowanie przestrzeni w typografii
- Czytelność tekstu, wyróżnienia i hierarchia w typografii
- Jednoznaczność, formy i funkcje tekstu



# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii           |           |               |                   |          |
|---------------------------|-----------------------------|-----------|---------------|-------------------|----------|
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska         |           |               |                   |          |
| Specjalno /Specjalizacja: | Tłumaczenia                 |           |               |                   |          |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Podstawy warsztatu tłumacza |           |               |                   |          |
| Forma studiów:            | stacjonarne                 |           |               |                   |          |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S-T          |           |               |                   |          |
| Rok                       | Semestr                     | Forma zaj | Liczba godzin | Forma zaliczenia  | ECTS     |
| 2                         | 3                           | P         | 30            | Zaliczenie z ocen | 2        |
|                           | 4                           | P         | 30            | Egzamin           | 2        |
| <b>Razem</b>              |                             |           | <b>60</b>     |                   | <b>4</b> |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |  |                                 |                                      |
|-------------------------------|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si |
| 1                             | posiada w zaawansowanym stopniu wiedz na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu przekładoznawstwa oraz dotycz cych ich teorii, które stanowi wiedz ogóln z zakresu tej dyscypliny naukowej zorientowan na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego (efekt realizowany w semestrze 3 dla tre ci semestru 3 oraz w semestrze 4 dla tre ci semestru 4) | FI1_W01                         | egzamin, praca pisemna               |
| 2                             | zna i rozumie zaawansowan terminologi z zakresu przekładoznawstwa (efekt realizowany w semestrze 3)  | FI1_W04                         | praca pisemna                        |
| 3                             | wła ciwie dobiera ró dła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje niezb dne w procesie tłumaczenia (efekt realizowany w semestrze 3 dla tre ci semestru 3 oraz w semestrze 4 dla tre ci semestru 4)   | FI1_U02                         | praca pisemna                        |
| 4                             | dobiera i stosuje metody (w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne) oraz narz dzia niezb dne w pracy tłumacza (w semestrze 3 pod kierunkiem prowadz cego zaj cia; w semestrze 4 samodzielnie)  | FI1_U04                         | egzamin, praca pisemna               |

### Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

#### wiedza:

- egzamin (egzamin pisemny)
- ocena pracy pisemnej (Student przygotowuje samodzielnie kilka tłumacze )

#### umiej tno ci:

- egzamin (egzamin pisemny)
- ocena pracy pisemnej (Student przygotowuje samodzielnie kilka tłumacze )

### Warunki zaliczenia

Egzamin pisemny. Warunkiem uzyskania zaliczenia z ocen w semestrze 3 oraz dopuszczenia do egzaminu w semestrze 4 jest przygotowanie i zaliczenie prac tłumaczeniowych. Ocena ko cowa jest redni uzyskan z przedło onych prac tłumaczeniowych (50%) oraz egzaminu ko cowego polegaj cego na przetłumaczeniu krótkiego tekstu (50%).

### Tre ci programowe (opis skrócony)

Student poznaje podstawowe poj cia, strategie i techniki tłumaczeniowe; uczy si korzystania ze ró deł internetowych, tekstów wzorcowych i słowników; dokonuje analizy tekstów z perspektywy tłumacza, identyfikuje podstawowe bł dy tłumaczeniowe.

| <b>Treści programowe</b>  |
|---|
| Semestr: 3  |
| Forma zaj : <b>wiczenia praktyczne</b>  |
| Przedstawienie podstawowych pojęć i problemów tłumaczeniowych.<br>Specyfika gatunków tekstowych w tłumaczeniu.<br>Praca ze słownikiem i tekstami wzorcowymi.  |
| Semestr: 4  |
| Forma zaj : <b>wiczenia praktyczne</b>  |
| Semestr drugi zaj jest rozszerzeniem zagadnień z semestru pierwszego.<br>Praca ze słownikiem i tekstami wzorcowymi.<br>Analiza tłumaczeń (zarówno udanych jak i nieudanych).<br>Podstawowe problemy językowe i strategie ich rozwiązywania.<br>Podstawowe problemy kulturowe i strategie ich rozwiązywania.<br>Analiza tekstu z perspektywy tłumacza.<br>Ocena tłumaczenia. |

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |                     |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|---------------------|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii   |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: |                     |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Pragmatyka j zykowa |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | stacjonarne         |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S    |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>      | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 3                         | 5                   | P                | 30                   | Zaliczenie z ocen       | 3           |
| <b>Razem</b>              |                     |                  | <b>30</b>            |                         | <b>3</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |   |                                 |                                       |
|-------------------------------|---|---------------------------------|---------------------------------------|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:  | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si  |
| 1                             | ma pogł bion wiedz na temat j zyka jako zjawiska społecznego i jego funkcji oraz procesów komunikacji społecznej  | F11_W01                         | kolokwium, wykonanie zadania          |
| 2                             | rozumie zaawansowan terminologi dotycz c pragmalingwistyki  | F11_W04                         | kolokwium, wykonanie zadania          |
| 3                             | rozumie zasady tworzenia i rozwoju wybranych form przedsiębiorczosci w sferze związanej z działalnoscia zawodowa filologa języka angielskiego                                 | F11_W06                         | wykonanie zadania                     |
| 4                             | umie wykorzystywa posiadan wiedz do analizy pragmalingwistycznej wypowiedzi reprezentuj cych ró ne gatunki dyskursu   | F11_U01                         | kolokwium, wykonanie zadania          |
| 5                             | potrafi porozumie si z wykorzystaniem ró nych kanałów i technik komunikacyjnych ze specjalistami w wybranej sferze działalno ci społecznej, medialnej i promocyjno-reklamowej | F11_U04                         | wykonanie zadania, obserwacja zachowa |
| 6                             | potrafi samodzielnie wykorzystywa i krytycznie uzupełnia oraz doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci  | F11_K02                         | wykonanie zadania, obserwacja zachowa |

## Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

|   |
|---|
| <p><b>wiedza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ocena kolokwium</li> <li>ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach)</li> </ul> <p><b>umiej tno ci:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ocena kolokwium</li> <li>obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)</li> <li>ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach)</li> </ul> <p><b>kompetencje społeczne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)</li> <li>ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach)</li> </ul> |
|---|

## Warunki zaliczenia

Obecno na co najmniej 13 z 15 zaj , aktywno na zaj ciach, zaliczenie kolokwium, wykonanie projektu indywidualnego, wykonanie projektu grupowego.

Wszystkie powyższe kryteria muszą być spełnione, aby przystąpić do wyliczenia oceny:  
aktywność na zajęciach 20%; zaliczenie kolokwium 30%; wykonanie projektu indywidualnego 20%; wykonanie projektu grupowego 30%.  
Przy weryfikacji efektów uczenia się obowiązuje skala ocen zgodna z Regulaminem studiów Uczelni.

#### Treści programowe (opis skrócony)

W trakcie zajęć studenci nabywają wiedzę na temat języka jako zjawiska społecznego, jego funkcji oraz procesów komunikacji społecznej. Studenci dokonują analizy wybranego problemu w wybranym środowisku zawodowym oraz przygotowują i przeprowadzają projekt związany z wykorzystaniem j. angielskiego oraz nabytej wiedzy, umiejętności i kompetencji w sytuacjach związanych z wykonywaniem zawodu tłumacza, mediatora w administracji i biznesie, lub edytora tekstu

#### Treści programowe

Semestr: 5

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

1. Modele komunikacji językowej. Funkcje języka.
  2. Pojęcie pragmatyki językowej. Składniki pragmatyczne tekstu - kontekst, nadawca, odbiorca, cel komunikacyjny.
  3. Aspekty użycia języka: komunikacyjny, psychologiczny, społeczny, kulturowy, obyczajowy.
  4. Język w sytuacji komunikacyjnej.
  5. Teoria aktów mowy. Bezpośrednie i pośrednie akty mowy. Składniki aktu mowy (aspekt ilokucyjny, illokucyjny i perlokucyjny).
  6. Performatywy i konstatacje.
  7. Teoria illokucji. Siła illokucyjna i efekty perlokucyjne.
  8. Zasady poprawnego użycia języka. Pojęcie kompetencji językowej i komunikacyjnej.
  9. Struktura dyskursu. Style i gatunki dyskursu.
  10. Pojęcie kontekstu. Kontekst pragmatyczno-językowy wypowiedzi publicznej.
  11. Psychologiczne i społeczne aspekty powodzenia komunikacyjnego.
  12. Etykieta językowa i jej zależność od kontekstu kulturowego.
  13. Projekty grupowe – konsultacje
  14. Projekty grupowe – prezentacje
- Wygenerowano: 23-05-2024 17:19 2/3
15. Projekty grupowe – ewaluacja

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii                         |           |               |                   |           |
|---------------------------|---|-----------|---------------|-------------------|-----------|
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska                       |           |               |                   |           |
| Specjalno /Specjalizacja: | Edycja i skład tekstu                     |           |               |                   |           |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Praktyka zawodowa - Edycja i skład tekstu |           |               |                   |           |
| Forma studiów:            | stacjonarne                               |           |               |                   |           |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S-EiST                     |           |               |                   |           |
| Rok                       | Semestr                                   | Forma zaj | Liczba godzin | Forma zaliczenia  | ECTS      |
| 2                         | 4   | PR        | 480           | Zaliczenie z ocen | 16        |
| 3                         | 5   | PR        | 180           | Zaliczenie z ocen | 6         |
|                           | 6   | PR        | 300           | Zaliczenie z ocen | 10        |
| <b>Razem</b>              |   |           | <b>960</b>    |                   | <b>32</b> |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |  |                                 |   |
|-------------------------------|--|---------------------------------|---|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si                |
| 1                             | Etap 1: zna typowe uwarunkowania ekonomiczne, prawne i etyczne organizacji i funkcjonowania instytucji zwi zanych z zadaniami dot. edycji i składu tekstu wykonywanymi przez filologa j zyka angielskiego, Etap 2: porównuje typowe uwarunkowania ekonomiczne, prawne i etyczne organizacji i funkcjonowania instytucji zwi zanych z zadaniami dotycz cymi edycji i składu tekstu wykonywanymi przez filologa j zyka angielskiego, Etap 3: zna i potrafi dokona oceny zło onych uwarunkowa ekonomicznych, prawnych i etycznych organizacji i funkcjonowania instytucji zwi zanych z zadaniami dotycz cymi edycji i składu tekstu wykonywanymi przez filologa j zyka angielskiego | FI1_W05                         | wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki |
| 2                             | Etap 1: obserwuje sposoby tworzenia i rozwoju wybranych form przedsi biorczo ci w sferze zwi zanej z działalno ci zawodow w dziedzinie edycji i składu tekstu w zakresie j zyka angielskiego, Etap 2: poznaje zasady tworzenia i rozwoju wybranych form przedsi biorczo ci w sferze zwi zanej z działalno ci zawodow w dziedzinie edycji i składu tekstu w zakresie j zyka angielskiego, Etap 3: rozumie zasady tworzenia i rozwoju wybranych form przedsi biorczo ci w sferze zwi zanej z działalno ci zawodow w dziedzinie edycji i składu tekstu w zakresie j zyka angielskiego   | FI1_W06                         | samoocena, dokumentacja praktyki                    |
| 3                             | Etap 1: rozumie zasady bezpiecze stwa i higieny pracy w instytucjach zwi zanych z edycj i składem tekstu w j zyku angielskim. Etap 2: rozumie zasady bezpiecze stwa i higieny pracy w instytucjach zwi zanych z edycj i składem tekstu w j zyku angielskim. Etap 3: rozumie zasady bezpiecze stwa i higieny pracy w instytucjach zwi zanych z edycj i składem tekstu w j zyku angielskim.  | FI1_W07                         | wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki |
| 4                             | Etap 1: obserwuje jak opiekun wykorzystuje posiadn wiedz celem identyfikowania problemów i zada typowych dla działalno ci zwi zanej z edycj i składem tekstu wykonywanych przez filologa j zyka angielskiego. Etap 2: umie wykorzystywa posiadn wiedz celem identyfikowania i rozwi zywania typowych problemów i zada w zmiennych warunkach zwi zanych z edycj i składem tekstu, wykonywanych przez filologa j zyka angielskiego. Etap 3: umie wykorzystywa posiadn wiedz celem identyfikowania i  | FI1_U01                         | wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki |

|    |  |         |   |
|----|--|---------|---|
| 4  | rozwi zywanie zró nicowanych, typowych i nietypowych problemów i zada w zmiennych warunkach zwi zanych z edycj i składem tekstu, wykonywanych przez filologa j zyka angielskiego   | F11_U01 | wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki |
| 5  | Etap 1: obserwuje i stosuje wskazane przez opiekuna metody i narz dzia wła ciwe dla dziedzin j zykoznawstwa, literaturoznawstwa, nauk o kulturze i religii, oraz techniki informacyjno-komunikacyjne niezb dne do wykonywania pracy filologa j zyka angielskiego zwi zanej z edycj i składem tekstu. Etap 2: obserwuje, analizuje, porównuje i stosuje wskazane przez opiekuna metody i narz dzia wła ciwe dla dziedzin j zykoznawstwa, literaturoznawstwa, nauk o kulturze i religii, oraz techniki informacyjno-komunikacyjne niezb dne do wykonywania pracy filologa j zyka angielskiego zwi zanej z edycj i składem tekstu. Etap 3: samodzielnie dobiera i po konsultacji z opiekunem stosuje metody i narz dzia wła ciwe dla dziedzin j zykoznawstwa, literaturoznawstwa, nauk o kulturze i religii (przedmioty z 1 i 2 roku studiów), oraz techniki informacyjno-komunikacyjne niezb dne do wykonywania pracy filologa j zyka angielskiego zwi zanej z edycj i składem tekstu. | F11_U04 | wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki |
| 6  | Etap 1: obserwuje i uczy si współdziała i pracowa w grupie, przyjmuj c w niej ró ne role. Etap 2: potrafi współdziała i pracowa w grupie, przyjmuj c w niej ró ne role. Etap 3: potrafi współdziała i pracowa w grupie, przyjmuj c w niej ró ne role oraz dokona oceny jako ci współpracy w zespole.   | F11_U10 | wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki |
| 7  | Etap 1: w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje i realizuje typowe projekty zwi zane z edycj i składem tekstu wykonywane przez filologa j zyka angielskiego. Etap 2: w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje i realizuje rutynowe i innowacyjne projekty zwi zane z edycj i składem tekstu wykonywane przez filologa j zyka angielskiego. Etap 3: w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje, realizuje i ewaluuje rutynowe i innowacyjne projekty zwi zane z edycj i składem tekstu wykonywane przez filologa j zyka angielskiego.  | F11_U11 | wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki |
| 8  | Etap 1: w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje i realizuje rozwój własnych umiej tno ci profesjonalnych zwi zanych z edycj i składem tekstu wykonywanych przez filologa j zyka angielskiego. Etap 2: samodzielnie planuje i realizuje rozwój własnych umiej tno ci profesjonalnych zwi zanych z edycj i składem tekstu wykonywanych przez filologa j zyka angielskiego. Etap 3: samodzielnie planuje, realizuje i ewaluuje efektywno rozwoju własnych umiej tno ci profesjonalnych zwi zanych z edycj i składem tekstu wykonywanych przez filologa j zyka angielskiego.  | F11_U12 | wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki |
| 9  | Etap 1: zasi ga opinii opiekuna praktyk i swoich współpracowników w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu. Etap 2: zasi ga opinii opiekuna praktyk i swoich współpracowników w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu i krytycznie ocenia odbierane tre ci. Etap 3: aktywnie poszukuje rozwi za , zasi ga opinii opiekuna praktyk i swoich współpracowników w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu i krytycznie ocenia odbierane tre ci.  | F11_K01 | wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki |
| 10 | Etap 1: stara si rozpozna dylematy zwi zane z wykonywaniem zawodu edytora tekstu, rozwija umiej tno krytycznego my lenia i rozwi zywanie problemów. Etap 2: rozpozna dylematy zwi zane z wykonywaniem zawodu edytora tekstu, rozwija umiej tno krytycznego my lenia i wykazuje si kreatywno ci proponuj c rozwi zania problemów . Etap 3: wykazuje si kreatywno ci proponuj c rozwi zania dylematów zwi zanych z wykonywaniem zawodu edytora tekstu wychodz c poza istniej ce schematy, rozwija umiej tno krytycznego my lenia dokonuj c ewaluacji efektywno ci zaproponowanych rozwi za   | F11_K02 | wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki |
| 11 | Etap 3: jest gotów do działania w sposób przedsi biorczy oraz do odpowiedzialnego wypełniania zobowi za społecznych  | F11_K04 | wykonanie zadania, samoocena                        |
| 12 | Etap 1: Zapoznaje si z zasadami etyki zawodowej edytora tekstu i wła ciwego post powania w rodowisku pracy poprzez odpowiedzialne przyjmowanie ról zgodnie ze standardami  | F11_K06 | wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki |

|    |   |         |   |
|----|---|---------|---|
| 12 | <p>wypracowanymi w ramach zawodu edytora tekstu (np. techniki redakcyjne, konwencje dot. interpunkcji), które mają na celu zapewnienie spójności, klarowności i wysokiej jakości publikacji tekstowych.</p> <p>Etap 2: przestrzega zasad etyki zawodowej edytora tekstu i własnego postępowania w środowisku pracy poprzez odpowiedzialne przyjmowanie ról zgodnie ze standardami wypracowanymi w ramach zawodu edytora tekstu (np. techniki redakcyjne, konwencje dot. interpunkcji), które mają na celu zapewnienie spójności, klarowności i wysokiej jakości publikacji tekstowych.</p> <p>Etap 3: przestrzega zasad etyki zawodowej edytora tekstu i własnego postępowania w środowisku pracy poprzez odpowiedzialne przyjmowanie ról zgodnie ze standardami wypracowanymi w ramach zawodu edytora tekstu (np. techniki redakcyjne, konwencje dot. interpunkcji), które mają na celu zapewnienie spójności, klarowności i wysokiej jakości publikacji tekstowych.</p> | F11_K06 | wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki |
|----|---|---------|---|

#### Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

##### wiedza:

ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji efektów uczenia się na podstawie dokumentacji praktyki przedstawionej przez studenta)  
samoocena (samoocena realizacji zadań wykonywanych w trakcie praktyki zawodowej przedstawiona w sprawozdaniu, podczas rozmów z opiekunem praktyk oraz w czasie zebrania podsumowującego)

ocena wykonania zadania (ocena realizacji zadań dokonana na podstawie dziennika praktyk, karty oceny studenta, sprawozdania studenta z odbytej praktyki oraz hospitacji studenta na praktyce zawodowej)

##### umiejętności:

ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji efektów uczenia się na podstawie dokumentacji praktyki przedstawionej przez studenta)  
samoocena (samoocena realizacji zadań wykonywanych w trakcie praktyki zawodowej przedstawiona w sprawozdaniu, podczas rozmów z opiekunem praktyk oraz w czasie zebrania podsumowującego)

ocena wykonania zadania (ocena realizacji zadań dokonana na podstawie dziennika praktyk, karty oceny studenta, sprawozdania studenta z odbytej praktyki oraz hospitacji studenta na praktyce zawodowej)

##### kompetencje społeczne:

ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji efektów uczenia się na podstawie dokumentacji praktyki przedstawionej przez studenta)  
samoocena (samoocena realizacji zadań wykonywanych w trakcie praktyki zawodowej przedstawiona w sprawozdaniu, podczas rozmów z opiekunem praktyk oraz w czasie zebrania podsumowującego)

ocena wykonania zadania (ocena realizacji zadań dokonana na podstawie dziennika praktyk, karty oceny studenta, sprawozdania studenta z odbytej praktyki oraz hospitacji studenta na praktyce zawodowej)

#### Warunki zaliczenia

- wykonanie odpowiedniej ilości godzin praktyki według harmonogramu realizacji programu studiów (godzina praktyki zawodowej jest godziną dydaktyczną - 45 min.)
- złożenie wymaganej dokumentacji praktyki zawodowej
- pozytywna ocena wystawiona przez opiekuna praktyki z ramienia instytucji oraz opiekuna praktyki z ramienia uczelni

##### Zasady wyliczenia oceny z praktyki:

- karta oceny studenta wypełniona przez opiekuna praktyki z ramienia instytucji (40%)
- sprawozdanie studenta z odbytej praktyki (20%)
- wypełniony dziennik praktyk (20%)
- karta hospitacji praktyk zawodowych lub indywidualna rozmowa podsumowująca praktykę (20%)

Wszystkie powyższe kryteria muszą być spełnione do zaliczenia praktyki zawodowej.

#### Treści programowe (opis skrócony)

I część praktyki – etap obserwacyjno-wdrożeniowo-kompetencyjny: asystowanie

1. Poznanie zakładów pracy (przedsiębiorstw, firm, instytucji, urzędów) oraz zaznajomienie się z różnymi stanowiskami pracy i czynnościami związanymi z funkcjonowaniem danej instytucji. Poznawanie środowiska zawodowego edycji i składu tekstu.
2. Nabywanie doświadczeń w indywidualnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych poprzez obserwację i asystowanie współpracownikom.

II część praktyki – etap aplikacyjny: doskonalenie warsztatu pracy pod kierunkiem opiekuna z ramienia zakładu pracy

1. Zdobycie doświadczeń w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych. Radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych problemów zawodowych związanych z edycją i składem tekstu.
2. Kształtowanie dobrej organizacji pracy. Nabycie umiejętności planowania i analizowania własnej pracy oraz jej efektów.

III część praktyki – etap aplikacyjny: wdrażanie i ewaluacja rozwiązań związanych z wykonywanymi zadaniami

1. Samodzielne i zespołowe wykonywanie powierzonych obowiązków zawodowych poprzez odpowiedzialne przyjmowanie ról zgodnie z etyką zawodu. Radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych problemów zawodowych związanych z edycją i składem tekstu.

2. Dokonywanie refleksji nad poprawnościami i jakością wykonanych zadań oraz konsultowanie wniosków z zespołem i opiekunem z ramienia zakładu pracy
3. Ocena organizacji i efektów pracy własnej i zespołu.

### Treści programowe

Semestr: 4

Forma zajęć : **praktyka zawodowa**

I część praktyki – etap obserwacyjno-wdrożeniowo-kompetencyjny: asystowanie

1. Zapoznanie się ze specyfiką przedsiębiorstwa/institucji/organizacji w których praktyka dla specjalności edycja i skład tekstu jest odbywana.

Obserwowanie:

- codziennego rytmu i stylu pracy przedsiębiorstwa/institucji/organizacji
- aktywności poszczególnych pracowników, z którymi student ma/ może mieć kontakt,
- interakcji przełożonych - podwładnych,
- procesów komunikowania interpersonalnego w przedsiębiorstwie/institucji/organizacji, ich prawidłowości i zakłóceń,
- czynności podejmowanych przez opiekuna praktyk,
- dynamiki grupy, ról pełnionych przez różnych pracowników w poszczególnych działach/ grupach pracowniczych,
- działań podejmowanych przez opiekuna praktyk na rzecz zapewnienia studentowi wejścia w funkcjonowanie firmy.

2. Współdziałanie z opiekunem praktyk i współpracownikami w ramach powierzanych studentowi zadań dotyczących edycji i składu tekstu.

3. Analiza i interpretacja zaobserwowanych albo dostrzeżonych sytuacji i zdarzeń z życia zawodowego, w tym:

- prowadzenie dokumentacji praktyki,
- konsultacje z opiekunem praktyk w celu omawiania obserwowanych sytuacji i przeprowadzanych działań,
- wymiana zgromadzonych przez studentów doświadczeń, np. z opiekunem, studentami, współpracownikami

Semestr: 5

Forma zajęć : **praktyka zawodowa**

II część praktyki – etap aplikacyjny: doskonalenie warsztatu pracy pod kierunkiem opiekuna z ramienia zakładu pracy 1. Zdobywanie doświadczeń w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków związanych z edycją i składem tekstu, na przykład:

- współpraca w zespole współtworzącym lub edytującym dokumenty, materiały informacyjne, strony internetowe w języku angielskim, itp.
- opracowanie graficzne publikacji, korespondencji kontraktów, materiałów reklamowych itp. pod kierunkiem opiekuna
- budowanie i doskonalenie warsztatu edytora tekstu 2. Radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych problemów związanych z edycją i składem tekstu ze wsparciem opiekuna.

3. Kształtowanie dobrej organizacji pracy edytora.

Semestr: 6

Forma zajęć : **praktyka zawodowa**

III część praktyki – etap aplikacyjny: wdrażanie i ewaluacja rozwiązań związanych z wykonywanymi zadaniami

1. Samodzielna i/lub zespołowa realizacja zadań związanych z edycją i składem tekstu, na przykład:

- przyjmowanie określonych ról w zespole opracowującym materiały informacyjne lub reklamowe w języku angielskim, itp.
- samodzielne opracowanie graficzne publikacji, korespondencji kontraktów, materiałów reklamowych itp.
- budowanie i doskonalenie warsztatu edytora tekstu

2. Samodzielne radzenie sobie w trudnych sytuacjach np. związanych z kontaktami z klientem, konieczności wyszukiwania rozwiązań wykraczających poza zdobyty zakres wiedzy i umiejętności, rozwiązywanie realnych problemów związanych z edycją i składem tekstu i konsultowanie z opiekunem i zespołem wniosków z refleksji nad wykonaną pracą.

3. Refleksja np. nad podziałem ról w zespole oraz przebiegiem spotkania roboczych zespołu.

4. Ewaluacja dostrzeżonych sytuacji i zdarzeń z życia zawodowego edytora, w tym:

- prowadzenie dokumentacji praktyki,



- ocena własnego funkcjonowania w toku realizowania zada ,
- ocena przebiegu prowadzonych działań oraz realizacji zamierzonych celów,
- konsultacje z opiekunem praktyk w celu omawiania przeprowadzanych działań ,
- wymiana zgromadzonych przez studentów do wiadomości , np. z opiekunem, studentami, współpracownikami

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii  |           |               |                   |           |
|---------------------------|--|-----------|---------------|-------------------|-----------|
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska  |           |               |                   |           |
| Specjalno /Specjalizacja: | Mediacja j zykowa w biznesie i administracji                     |           |               |                   |           |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Praktyka zawodowa - Mediacja j zykowa w biznesie i administracji |           |               |                   |           |
| Forma studiów:            | stacjonarne  |           |               |                   |           |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S-MJBIA   |           |               |                   |           |
| Rok                       | Semestr  | Forma zaj | Liczba godzin | Forma zaliczenia  | ECTS      |
| 2                         | 4  | PR        | 480           | Zaliczenie z ocen | 16        |
| 3                         | 5  | PR        | 180           | Zaliczenie z ocen | 6         |
|                           | 6  | PR        | 300           | Zaliczenie z ocen | 10        |
| <b>Razem</b>              |  |           | <b>960</b>    |                   | <b>32</b> |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |  |                                 |   |
|-------------------------------|--|---------------------------------|---|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si                |
| 1                             | I cz praktyki: zna typowe uwarunkowania ekonomiczne, prawne i etyczne organizacji i funkcjonowania instytucji zwi zanych z zadaniami w zakresie mediacji j zykowej w biznesie i administracji wykonywanymi przez filologa j zyka angielskiego                                  | F11_W05                         | samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki |
| 2                             | II cz praktyki: zna zło one uwarunkowania ekonomiczne, prawne i etyczne organizacji i funkcjonowania instytucji zwi zanych z zadaniami mediacyjnymi filologa j zyka angielskiego w biznesie i administracji  | F11_W05                         | wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki |
| 3                             | III cz praktyki: zna i potrafi dokona oceny zło onych uwarunkowa ekonomicznych, prawnych i etycznych organizacji i funkcjonowania instytucji zwi zanych z zadaniami dotycz cymi mediacji j zykowej w biznesie i administracji, wykonywanymi przez filologa j zyka angielskiego | F11_W05                         | wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki |
| 4                             | I cz praktyki: obserwuje sposoby tworzenia i rozwoju wybranych form przedsi biorczo ci w sferze zwi zanej z działalno ci zawodow w dziedzinie mediacji j zykowej w biznesie i administracji w zakresie j zyka angielskiego   | F11_W06                         | samoocena, dokumentacja praktyki                    |
| 5                             | II cz praktyki: poznaje zasady tworzenia i rozwoju wybranych form przedsi biorczo ci w sferze zwi zanej z działalno ci zawodow w dziedzinie mediacji j zykowej w biznesie i administracji w zakresie j zyka angielskiego   | F11_W06                         | samoocena, dokumentacja praktyki                    |
| 6                             | III cz praktyki: rozumie zasady tworzenia i rozwoju wybranych form przedsi biorczo ci w sferze zwi zanej z działalno ci zawodow w dziedzinie mediacji j zykowej w biznesie i administracji w zakresie j zyka angielskiego  | F11_W06                         | samoocena, dokumentacja praktyki                    |
| 7                             | I cz praktyki: rozumie zasady bezpiecze stwa i higieny pracy w instytucjach zwi zanych z działalno ci mediatora j zykowego w biznesie i administracji w zakresie j zyka angielskiego   | F11_W07                         | samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki |
| 8                             | II cz praktyki: rozumie zasady bezpiecze stwa i higieny pracy w instytucjach zwi zanych z działalno ci mediatora j zykowego w biznesie i administracji, wykonywan przez filologa j zyka angielskiego   | F11_W07                         | wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki |

|    |   |         |   |
|----|---|---------|---|
| 9  | III cz praktyki: rozumie zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w instytucjach związanych z mediacją języków w biznesie i administracji prowadzoną w języku angielskim   | F11_W07 | samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki |
| 10 | I cz praktyki: obserwuje jak opiekun wykorzystuje posiadaną wiedzę celem identyfikowania problemów i zadań typowych dla działalności związanej z mediacją języków w biznesie i administracji, wykonywanych przez filologa języka angielskiego   | F11_U01 | wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki |
| 11 | II cz praktyki: umie wykorzystywać posiadaną wiedzę celem rozwiązywania typowych i nietypowych problemów oraz wykonywania w zmiennych warunkach życiowych działań mediacyjnych w biznesie i administracji w zakresie języka angielskiego  | F11_U01 | wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki |
| 12 | III cz praktyki: umie wykorzystywać posiadaną wiedzę celem identyfikowania i rozwiązywania życiowych, typowych i nietypowych problemów i zadań w zmiennych warunkach, związanych z mediacją języków w biznesie i administracji, wykonywanych przez filologa języka angielskiego   | F11_U01 | wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki |
| 13 | I cz praktyki: obserwuje i stosuje wskazane przez opiekuna metody i narzędzia właściwe dla dziedzin językoznawstwa, literaturoznawstwa, nauk o kulturze i religii (zajęcia z 1 i 2 roku studiów) oraz techniki informacyjno-komunikacyjne niezbędne do wykonywania pracy filologa języka angielskiego związanej z działalnością mediatora językowego w biznesie i administracji.            | F11_U04 | samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki |
| 14 | II cz praktyki: obserwuje, analizuje, porównuje i stosuje wskazane przez opiekuna metody i narzędzia właściwe dla dziedzin językoznawstwa, literaturoznawstwa, nauk o kulturze i religii (zajęcia z 1 i 2 roku studiów), oraz techniki informacyjno-komunikacyjne niezbędne do wykonywania pracy przez filologa języka angielskiego związanej z mediacją języków w biznesie i administracji | F11_U04 | wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki |
| 15 | III cz praktyki: samodzielnie dobiera i po konsultacji z opiekunem stosuje metody i narzędzia właściwe dla dziedzin językoznawstwa, literaturoznawstwa, nauk o kulturze i religii (zajęcia z 1 i 2 roku studiów), oraz techniki informacyjno-komunikacyjne niezbędne do wykonywania pracy filologa języka angielskiego związanej z mediacją języków w biznesie i administracji              | F11_U04 | samoocena, dokumentacja praktyki                    |
| 16 | I cz praktyki: obserwuje i uczy się współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role  | F11_U10 | samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki |
| 17 | II cz praktyki: potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role  | F11_U10 | wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki |
| 18 | III cz praktyki: potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role oraz dokonać oceny jakości współpracy w zespole   | F11_U10 | samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki |
| 19 | I cz praktyki: w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje i realizuje typowe projekty związane z działalnością zawodową mediatora językowego w biznesie i administracji w zakresie języka angielskiego  | F11_U11 | wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki |
| 20 | II cz praktyki: w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje i realizuje rutynowe i innowacyjne projekty związane z działalnością mediatora językowego w biznesie i administracji, wykonywane przez filologa języka angielskiego  | F11_U11 | wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki |
| 21 | III cz praktyki: w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje, realizuje i ewaluje rutynowe i innowacyjne projekty związane z mediacją języków w biznesie i administracji wykonywane przez filologa języka angielskiego   | F11_U11 | samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki |
| 22 | II cz praktyki: samodzielnie planuje i realizuje rozwój własnych umiejętności profesjonalnych związanych z działalnością mediatora językowego w biznesie i administracji w zakresie języka angielskiego   | F11_U12 | samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki |
| 23 | I cz praktyki: w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje i realizuje rozwój własnych umiejętności profesjonalnych związanych z działalnością zawodową mediatora językowego w biznesie i administracji wykonywaną przez filologa języka angielskiego  | F11_U12 | wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki |

|    |  |         |   |
|----|--|---------|---|
| 24 | III cz praktyki: samodzielnie planuje, realizuje i ewaluje efektywno rozwoju własnych umiejętności zawodowych związanych z mediacją językową w biznesie i administracji, wykonywanych przez filologa języka angielskiego   | F11_U12 | wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki |
| 25 | I cz praktyki: zasięga opinii opiekuna praktyk i swoich współpracowników w przypadku trudnościami z samodzielnymi rozwiązaniami problemu   | F11_K01 | wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki |
| 26 | II cz praktyki: zasięga opinii opiekuna praktyk i swoich współpracowników w przypadku trudnościami z samodzielnymi rozwiązaniami problemu i krytycznie ocenia odbierane treści   | F11_K01 | wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki |
| 27 | III cz praktyki: aktywnie poszukuje rozwiązań, zasięga opinii opiekuna praktyk i swoich współpracowników w przypadku trudnościami z samodzielnymi rozwiązaniami problemu i krytycznie ocenia odbierane treści  | F11_K01 | samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki |
| 28 | I cz praktyki: stara się rozpoznać dylematy związane z wykonywaniem zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji, rozwija umiejętności krytycznego myślenia i rozwiązywania problemów  | F11_K02 | samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki |
| 29 | II cz praktyki: rozpoznaje dylematy związane z wykonywaniem zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji, rozwija umiejętności krytycznego myślenia i wykazuje się kreatywnością proponując rozwiązania problemów  | F11_K02 | wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki |
| 30 | III cz praktyki: wykazuje się kreatywnością proponując rozwiązania dylematów związanych z wykonywaniem zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji, wychodzi poza istniejące schematy, rozwija umiejętności krytycznego myślenia dokonując ewaluacji efektywności zaproponowanych rozwiązań   | F11_K02 | samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki |
| 31 | III cz praktyki: jest gotów do działania w sposób przedsiębiorczy oraz do odpowiedzialnego wypełniania zobowiązań społecznych  | F11_K04 | wykonanie zadania, samoocena                        |
| 32 | I cz praktyki: zapoznaje się z zasadami etyki zawodowej mediatora językowego w biznesie i administracji i właściwego postępowania w środowisku pracy poprzez odpowiedzialne przyjmowanie ról zgodnie ze standardami wypracowanymi w ramach zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji (np. właściwe diagnozowanie sytuacji mediacyjnej w określonym kontekście społecznym i kulturowym, dobór odpowiednich technik mediacji językowej), które mają na celu zapewnienie wysokiej jakości pracy mediatora językowego w biznesie i administracji. | F11_K06 | samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki |
| 33 | II cz praktyki: przestrzega zasad etyki zawodowej mediatora językowego w biznesie i administracji i właściwego postępowania w środowisku pracy poprzez odpowiedzialne przyjmowanie ról zgodnie ze standardami wypracowanymi w ramach zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji (np. właściwe diagnozowanie sytuacji mediacyjnej w określonym kontekście społecznym i kulturowym, dobór odpowiednich technik mediacji językowej), które mają na celu zapewnienie wysokiej jakości pracy mediatora językowego w biznesie i administracji        | F11_K06 | wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki |
| 34 | III cz praktyki: przestrzega zasad etyki zawodowej mediatora językowego w biznesie i administracji i właściwego postępowania w środowisku pracy poprzez odpowiedzialne przyjmowanie ról zgodnie ze standardami wypracowanymi w ramach zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji (np. właściwe diagnozowanie sytuacji mediacyjnej w określonym kontekście społecznym i kulturowym, dobór odpowiednich technik mediacji językowej), które mają na celu zapewnienie wysokiej jakości pracy mediatora językowego w biznesie i administracji.      | F11_K06 | samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki |

#### Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

##### wiedza:

ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji efektów uczenia się na podstawie dokumentacji praktyki przedstawionej przez studenta)  
samoocena (samoocena realizacji zadań wykonywanych w trakcie praktyki zawodowej przedstawiona w sprawozdaniu, podczas rozmów z opiekunem praktyk oraz w czasie zebrania podsumowującego)  
ocena wykonania zadania (ocena realizacji zadań dokonana na podstawie dziennika praktyk, karty oceny studenta, sprawozdania studenta z odbytych praktyk oraz hospitacji studenta na praktyce zawodowej)

##### umiejętności:

|   |
|---|
| <p>ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji efektów uczenia się na podstawie dokumentacji praktyki przedstawionej przez studenta)</p> <p>samoocena (samoocena realizacji zadań wykonywanych w trakcie praktyki zawodowej przedstawiona w sprawozdaniu, podczas rozmów z opiekunem praktyk oraz w czasie zebrania podsumowującego)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena realizacji zadań dokonana na podstawie dziennika praktyk, karty oceny studenta, sprawozdania studenta z odbytej praktyki oraz hospitacji studenta na praktyce zawodowej)</p> <p><b>kompetencje społeczne:</b></p> <p>ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji efektów uczenia się na podstawie dokumentacji praktyki przedstawionej przez studenta)</p> <p>samoocena (samoocena realizacji zadań wykonywanych w trakcie praktyki zawodowej przedstawiona w sprawozdaniu, podczas rozmów z opiekunem praktyk oraz w czasie zebrania podsumowującego)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena realizacji zadań dokonana na podstawie dziennika praktyk, karty oceny studenta, sprawozdania studenta z odbytej praktyki oraz hospitacji studenta na praktyce zawodowej)</p>  |
| <p><b>Warunki zaliczenia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wykonanie odpowiedniej ilości godzin praktyki według harmonogramu realizacji programu studiów (godzina praktyki jest godziną dydaktyczną : 45 minut)</li> <li>- złożenie wymaganej dokumentacji praktyki zawodowej</li> <li>- pozytywna ocena wystawiona przez opiekuna praktyki z ramienia instytucji oraz opiekuna praktyki z ramienia uczelni</li> </ul> <p>Zasady wyliczania oceny z praktyki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- karta oceny studenta wypełniona przez opiekuna praktyki z ramienia instytucji (40%)</li> <li>- sprawozdanie studenta z odbytej praktyki (20%)</li> <li>- wypełniony dziennik praktyk (20%)</li> <li>- karta hospitacji praktyk zawodowych lub indywidualna rozmowa podsumowująca praktykę (20%).</li> </ul> <p>Wszystkie powyższe kryteria muszą być spełnione do zaliczenia praktyki zawodowej.</p>  |
| <p><b>Treści programowe (opis skrócony)</b></p> <p>I część praktyki – etap obserwacyjno-wdrożeniowo-kompetencyjny: asystowanie</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poznanie zakładów pracy (przedsiębiorstw, firm, instytucji, urzędów) oraz zaznajomienie się z różnymi stanowiskami pracy i czynnościami związanymi z funkcjonowaniem danej instytucji. Poznawanie środowiska zawodowego mediatora i zrywkowego w biznesie i administracji.</li> <li>2. Nabywanie doświadczeń w indywidualnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych poprzez obserwację i asystowanie współpracownikom.</li> </ol> <p>II część praktyki – etap aplikacyjny: doskonalenie warsztatu pracy pod kierunkiem opiekuna z ramienia zakładu pracy</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zdobywanie doświadczeń w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych. Radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych problemów zawodowych związanych z mediacją i zrywkami w biznesie i administracji.</li> <li>2. Kształtowanie dobrej organizacji pracy. Nabycie umiejętności planowania i analizowania własnej pracy oraz jej efektów.</li> </ol> <p>III część praktyki – etap aplikacyjny: wdrażanie i ewaluacja rozwiązań związanych z wykonywanymi zadaniami</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Samodzielne i zespołowe wykonywanie powierzonych obowiązków zawodowych poprzez odpowiedzialne przyjmowanie ról zgodnie z etyką zawodu. Radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych problemów zawodowych związanych z mediacją i zrywkami w biznesie i administracji.</li> <li>2. Dokonywanie refleksji nad poprawnościami i jakością wykonanych zadań oraz konsultowanie wniosków zespołem i opiekunem z ramienia zakładu pracy</li> <li>3. Ocena organizacji i efektów pracy własnej i zespołu.</li> </ol> |
| <p><b>Treści programowe</b></p> <p>Semestr: 4</p> <p>Forma zajęć : <b>praktyka zawodowa</b></p>   |
| <p>I część praktyki – etap obserwacyjno-wdrożeniowo-kompetencyjny: asystowanie</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zapoznanie się ze specyfiką przedsiębiorstwa/instytucji/organizacji w których praktyka dla specjalności mediacji i zrywkowa w biznesie i administracji jest odbywana.</li> </ol> <p>Obserwowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- codziennego rytmu i stylu pracy przedsiębiorstwa/instytucji/organizacji,</li> <li>- aktywności poszczególnych pracowników, z którymi student ma/może mieć kontakt,</li> <li>- interakcji przełożonych - podwładnych,</li> <li>- procesów komunikowania interpersonalnego w przedsiębiorstwie/instytucji/organizacji, ich prawidłowości i zakłóceń,</li> <li>- czynności podejmowanych przez opiekuna praktyk,</li> <li>- dynamiki grupy, ról pełnionych przez różnych pracowników w poszczególnych działach/ grupach pracowniczych,</li> <li>- działań podejmowanych przez opiekuna praktyk na rzecz zapewnienia studentowi wejścia w funkcjonowanie firmy.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Współdziałanie z opiekunem praktyk i współpracownikami w ramach powierzonych studentowi zadań mediacyjnych.</li> <li>3. Analiza i interpretacja zaobserwowanych albo doświadczonej sytuacji i zdarzeń z życia zawodowego, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzenie dokumentacji praktyki,</li> <li>- konsultacje z opiekunem praktyk w celu omawiania obserwowanych sytuacji i przeprowadzanych działań,</li> </ul> </li> </ol>   |

- wymiana zgromadzonych przez studentów do wiadomości, np. z opiekunem, studentami, współpracownikami.

Semestr: 5

Forma zajęć : **praktyka zawodowa**

II część praktyki – etap aplikacyjny: wdrażanie i ewaluacja rozwiązań związanych z wykonywanymi zadaniami

1. Zdobywanie do wiadomości w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków mediatora językowego w biznesie i administracji na przykład:

- tłumaczenie tekstów pisanych, np. formularze, umowy, korespondencja,
- czytanie tekstów w języku specjalności i mediacja treści w nich zawartych,
- opracowanie/tłumaczenie korespondencji/kontraktów o charakterze biznesowym oraz uczestniczenie w spotkaniach biznesowych i negocjacjach,
- wykonywanie obowiązków organizacyjnych w instytucjach utrzymujących kontakty z partnerami zagranicznymi,
- tłumaczenie ustne z języka angielskiego na język polski lub z języka polskiego na język angielski,
- budowanie i doskonalenie warsztatu mediatora językowego w biznesie i administracji.

2. Radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych problemów w zawodzie mediatora językowego w biznesie i administracji.

3. Kształtowanie dobrej organizacji pracy mediatora językowego w biznesie i administracji.

Semestr: 6

Forma zajęć : **praktyka zawodowa**

III część praktyki – etap aplikacyjny: wdrażanie i ewaluacja rozwiązań związanych z wykonywanymi zadaniami

1. Samodzielna i/lub zespołowa realizacja zadań związanych z mediacją językową w biznesie i administracji, na przykład:

- przyjmowanie określonych ról w zespole opracowywaniem strategii mediacji językowej w danym projekcie / zadaniu / przedsięwzięciu,
- samodzielne wykonanie określonego zadania w zakresie mediacji językowej w biznesie i administracji,
- budowanie i doskonalenie warsztatu mediatora językowego w biznesie i administracji.

2. Samodzielne radzenie sobie w trudnych sytuacjach np. związanych z kontaktami z klientem, konieczności wyszukiwania rozwiązań wykraczających poza zdobyty zakres wiedzy i umiejętności, rozwiązywanie realnych problemów związanych z edycją i składem tekstu i konsultowanie z opiekunem i zespołem wniosków z refleksji nad wykonaną pracą.

3. Refleksja np. nad podziałem ról w zespole oraz przebiegiem spotkań roboczych zespołu.

4. Ewaluacja do wiadczonej sytuacji i zdarzenia z życia zawodowego mediatora językowego, w tym:

- prowadzenie dokumentacji praktyki,
- ocena własnego funkcjonowania w toku realizowania zadań,
- ocena przebiegu prowadzonych działań oraz realizacji zamierzonych celów,
- konsultacje z opiekunem praktyk w celu omawiania przeprowadzanych działań,
- wymiana zgromadzonych przez studentów do wiadomości, np. z opiekunem, studentami, współpracownikami.

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii               |           |               |                   |           |
|---------------------------|---------------------------------|-----------|---------------|-------------------|-----------|
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska             |           |               |                   |           |
| Specjalno /Specjalizacja: | Tłumaczenia                     |           |               |                   |           |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Praktyka zawodowa - Tłumaczenia |           |               |                   |           |
| Forma studiów:            | stacjonarne                     |           |               |                   |           |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S-T              |           |               |                   |           |
| Rok                       | Semestr                         | Forma zaj | Liczba godzin | Forma zaliczenia  | ECTS      |
| 2                         | 4                               | PR        | 480           | Zaliczenie z ocen | 16        |
| 3                         | 5                               | PR        | 180           | Zaliczenie z ocen | 6         |
|                           | 6                               | PR        | 300           | Zaliczenie z ocen | 10        |
| <b>Razem</b>              |                                 |           | <b>960</b>    |                   | <b>32</b> |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |   |                                 |   |
|-------------------------------|---|---------------------------------|---|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:  | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si                |
| 1                             | I cz praktyki: zna typowe uwarunkowania ekonomiczne, prawne i etyczne organizacji i funkcjonowania instytucji zwi zanych z zadaniami dot. tłumaczenia wykonywanymi przez filologa j zyka angielskiego<br>II cz praktyki: porównuje typowe uwarunkowania ekonomiczne, prawne i etyczne organizacji i funkcjonowania instytucji zwi zanych z zadaniami dotycz cymi tłumaczenia wykonywanymi przez filologa j zyka angielskiego<br>III cz praktyki: zna i potrafi dokona oceny zło onych uwarunkowa ekonomicznych, prawnych i etycznych organizacji i funkcjonowania instytucji zwi zanych z zadaniami dotycz cymi tłumaczenia wykonywanymi przez filologa j zyka angielskiego | FI1_W05                         | samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki |
| 2                             | I cz praktyki: obserwuje sposoby tworzenia i rozwoju wybranych form przedsi biorczo ci w sferze zwi zanej z działalno ci zawodow w dziedzinie tłumacze w zakresie j zyka angielskiego<br>II cz praktyki: poznaje zasady tworzenia i rozwoju wybranych form przedsi biorczo ci w sferze zwi zanej z działalno ci zawodow w dziedzinie tłumacze w zakresie j zyka angielskiego<br>III cz praktyki: rozumie zasady tworzenia i rozwoju wybranych form przedsi biorczo ci w sferze zwi zanej z działalno ci zawodow w dziedzinie tłumacze w zakresie j zyka angielskiego  | FI1_W06                         | samoocena, dokumentacja praktyki                    |
| 3                             | I, II, III cz praktyki: rozumie zasady bezpiecze stwa i higieny pracy w instytucjach zwi zanych z tłumaczeniem w j zyku angielskim  | FI1_W07                         | samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki |
| 4                             | I cz praktyki: obserwuje jak opiekun wykorzystuje posiadane wiedz celem identyfikowania problemów i zada typowych dla działalno ci zwi zanej z tłumaczeniem, wykonywanych przez filologa j zyka angielskiego<br>II cz praktyki: umie wykorzystywa posiadane wiedz celem identyfikowania i rozwi zywania typowych problemów i zada w zmiennych warunkach zwi zanych z tłumaczeniem, wykonywanych przez filologa j zyka angielskiego<br>III cz praktyki: umie wykorzystywa posiadane wiedz celem identyfikowania i rozwi zywania zró nicowanych, typowych i nietypowych problemów i zada w zmiennych warunkach zwi zanych   | FI1_U01                         | samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki |

|    |  |         |   |
|----|--|---------|---|
| 4  | z tłumaczeniem, wykonywanych przez filologa j zyka angielskiego  | F11_U01 | samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki |
| 5  | I cz praktyki: obserwuje i stosuje wskazane przez opiekuna metody i narz dzia wła ciwe dla dziedzin j zykoznawstwa, literaturoznawstwa, nauk o kulturze i religii (przedmioty z 1 i 2 roku studiów), oraz techniki informacyjno-komunikacyjne niezbd ne do wykonywania pracy filologa j zyka angielskiego zwi zanej z tłumaczeniem<br>II cz praktyki: obserwuje, analizuje, porównuje i stosuje wskazane przez opiekuna metody i narz dzia wła ciwe dla dziedzin j zykoznawstwa, literaturoznawstwa, nauk o kulturze i religii (przedmioty z 1 i 2 roku studiów), oraz techniki informacyjno-komunikacyjne niezbd ne do wykonywania pracy filologa j zyka angielskiego zwi zanej z tłumaczeniem<br>III cz praktyki: samodzielnie doбира i po konsultacji z opiekunem stosuje metody i narz dzia wła ciwe dla dziedzin j zykoznawstwa, literaturoznawstwa, nauk o kulturze i religii (przedmioty z 1 i 2 roku studiów), oraz techniki informacyjno-komunikacyjne niezbd ne do wykonywania pracy filologa j zyka angielskiego zwi zanej z tłumaczeniem | F11_U04 | samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki |
| 6  | I cz praktyki: obserwuje i uczy si współdziała i pracowa w grupie, przyjmuj c w niej ró ne role<br>II cz praktyki: potrafi współdziała i pracowa w grupie, przyjmuj c w niej ró ne role<br>III cz praktyki: potrafi współdziała i pracowa w grupie, przyjmuj c w niej ró ne role oraz dokona oceny jako ci współpracy w zespole  | F11_U10 | samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki |
| 7  | I cz praktyki: w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje i realizuje typowe projekty zwi zane z tłumaczeniem wykonywane przez filologa j zyka angielskiego<br>II cz praktyki: w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje i realizuje rutynowe i innowacyjne projekty zwi zane z tłumaczeniem wykonywane przez filologa j zyka angielskiego<br>III cz praktyki: w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje, realizuje i ewaluuje rutynowe i innowacyjne projekty zwi zane z tłumaczeniem wykonywane przez filologa j zyka angielskiego   | F11_U11 | samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki |
| 8  | I cz praktyki: w porozumieniu z opiekunem planuje i realizuje rozwój własnych umiej tno ci profesjonalnych zwi zanych z tłumaczeniem wykonywanych przez filologa j zyka angielskiego<br>II cz praktyki: samodzielnie planuje i realizuje rozwój własnych umiej tno ci profesjonalnych zwi zanych z tłumaczeniem wykonywanych przez filologa j zyka angielskiego<br>III cz praktyki: samodzielnie planuje, realizuje i ewaluuje efektywno rozwoju własnych umiej tno ci profesjonalnych zwi zanych z tłumaczeniem wykonywanych przez filologa j zyka angielskiego   | F11_U12 | samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki |
| 9  | I cz praktyki: zasi ga opinii opiekuna praktyk i swoich współpracowników w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu<br>II cz praktyki: zasi ga opinii opiekuna praktyk i swoich współpracowników w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu i krytycznie ocenia odbierane tre ci<br>III cz praktyki: aktywnie poszukuje rozwi za , zasi ga opinii opiekuna praktyk i swoich współpracowników w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu i krytycznie ocenia odbierane tre ci   | F11_K01 | samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki |
| 10 | I cz praktyki: stara si rozpozna dylematy zwi zane z wykonywaniem zawodu tłumacza, rozwija umiej tno krytycznego my lenia i rozwi zywania problemów<br>II cz praktyki: rozpoznaje dylematy zwi zane z wykonywaniem zawodu tłumacza, rozwija umiej tno krytycznego my lenia i wykazuje si kreatywno ci proponuj c rozwi zania problemów<br>III cz praktyki: wykazuje si kreatywno ci proponuj c rozwi zania dylematów zwi zanych z wykonywaniem zawodu tłumacza wychodz c poza istniej ce schematy, rozwija umiej tno krytycznego my lenia dokonuj c ewaluacji efektywno ci zaproponowanych rozwi za  | F11_K02 | samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki |



|    |  |         |   |
|----|--|---------|---|
| 11 | III cz praktyki: jest gotów do działania w sposób przedsi biorczy oraz do odpowiedzialnego wypełniania zobowi za społecznych   | F11_K04 | wykonanie zadania, samoocena                        |
| 12 | I cz praktyki: zapoznaje si z zasadami etyki zawodowej tłumacza i wła ciwego post powania w rodowisku pracy poprzez odpowiedzialne przyjmowanie ról zgodnie ze strategiami (np. kulturowe i semantyczne dostosowanie tłumaczenia do celów komunikacyjnych) i technikami (np. dosłowne tłumaczenie, adaptacja tłumaczenia, dostosowanie kulturowe) wypracowanymi w ramach zawodu tłumacza, które maj na celu zapewnienie spójno ci, klarowno ci i wysokiej jako ci tłumaczenia<br>II i III cz praktyki: przestrzega zasad etyki zawodowej tłumacza i wła ciwego post powania w rodowisku pracy poprzez odpowiedzialne przyjmowanie tłumaczenia do celów komunikacyjnych) i technikami (np. dosłowne tłumaczenie, adaptacja tłumaczenia, dostosowanie kulturowe) | F11_K06 | samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki |

#### Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

##### wiedza:

ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji efektów uczenia si na podstawie dokumentacji praktyki przedstawionej przez studenta)  
samoocena (samoocena realizacji zada wykonywanych w trakcie praktyki zawodowej przedstawiona w sprawozdaniu, podczas rozmów z opiekunem praktyk oraz w czasie zebrania podsumowuj cego)  
ocena wykonania zadania (ocena realizacji zada dokonana na podstawie dziennika praktyk, karty oceny studenta, sprawozdania studenta z odbytej praktyki oraz hospitacji studenta na praktyce zawodowej)

##### umiej tno ci:

ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji efektów uczenia si na podstawie dokumentacji praktyki przedstawionej przez studenta)  
samoocena (samoocena realizacji zada wykonywanych w trakcie praktyki zawodowej przedstawiona w sprawozdaniu, podczas rozmów z opiekunem praktyk oraz w czasie zebrania podsumowuj cego)  
ocena wykonania zadania (ocena realizacji zada dokonana na podstawie dziennika praktyk, karty oceny studenta, sprawozdania studenta z odbytej praktyki oraz hospitacji studenta na praktyce zawodowej)

##### kompetencje społeczne:

ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji efektów uczenia si na podstawie dokumentacji praktyki przedstawionej przez studenta)  
samoocena (samoocena realizacji zada wykonywanych w trakcie praktyki zawodowej przedstawiona w sprawozdaniu, podczas rozmów z opiekunem praktyk oraz w czasie zebrania podsumowuj cego)  
ocena wykonania zadania (ocena realizacji zada dokonana na podstawie dziennika praktyk, karty oceny studenta, sprawozdania studenta z odbytej praktyki oraz hospitacji studenta na praktyce zawodowej)

#### Warunki zaliczenia

- wykonanie odpowiedniej ilo ci godzin praktyki według harmonogramu realizacji programu studiów (godzina praktyki zawodowej jest godzin dydaktyczn : 45 min.)
- zło enie wymaganej dokumentacji praktyki zawodowej
- pozytywna ocena wystawiona przez opiekuna praktyki z ramienia instytucji oraz opiekuna praktyki z ramienia uczelni

##### Zasady wyliczania oceny z praktyki:

- karta oceny studenta wypełniona przez opiekuna praktyki z ramienia instytucji (40%)
- sprawozdanie studenta z odbytej praktyki (20%)
- wypełniony dziennik praktyk (20%)
- karta hospitacji praktyk zawodowych lub indywidualna rozmowa podsumowuj ca praktyk (20%)

Wszystkie powy sze kryteria musz by spełnione do zaliczenia praktyki zawodowej.

#### Tre ci programowe (opis skrócony)

II cz praktyki – etap aplikacyjny: doskonalenie warsztatu pracy pod kierunkiem opiekuna z ramienia zakładu pracy  
1. Zdobywanie do wiadczce w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowi zków zawodowych. Radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwizywanie realnych problemów zawodowych zwi zanych z tłumaczeniem.  
2. Kształtowanie dobrej organizacji pracy. Nabycie umiej tno ci planowania i analizowania własnej pracy oraz jej efektów.

#### Tre ci programowe

Semestr: 4

Forma zaj : **praktyka zawodowa**

I cz praktyki - etap obserwacyjno-wdro eniowo-kompetencyjny: asystowanie

1. Zapoznanie si ze specyfik przedsi biorstwa/instytucji/organizacji w których praktyka dla specjalno ci tłumaczenia jest odbywana.

Obserwowanie:

- codziennego rytmu i stylu pracy przedsi biorstwa/instytucji/organizacji,
- aktywno ci poszczególnych pracowników, z którymi student ma/ mo e mie kontakt,
- interakcji przeło ony - podwładny,

- procesów komunikowania interpersonalnego w przedsiębiorstwie/instytucji/organizacji, ich prawidłowości i zakłócenia,
  - czynności podejmowanych przez opiekuna praktyk,
  - dynamiki grupy, ról pełnionych przez różnych pracowników w poszczególnych działach/ grupach pracowniczych,
  - działania podejmowanych przez opiekuna praktyk na rzecz zapewnienia studentowi wejścia w funkcjonowanie firmy.
2. Współdziałanie z opiekunem praktyk i współpracownikami w ramach powierzanych studentowi zadań dotyczących tłumaczenia.
3. Analiza i interpretacja zaobserwowanych albo dostrzeganych sytuacji i zdarzeń z życia zawodowego, w tym:
- prowadzenie dokumentacji praktyki,
  - konsultacje z opiekunem praktyk w celu omawiania obserwowanych sytuacji i przeprowadzanych działań,
  - wymiana zgromadzonych przez studentów doświadczeń, np. z opiekunem, studentami, współpracownikami.

Semestr: 5

Forma zajęć : **praktyka zawodowa**

II część praktyki – etap aplikacyjny: doskonalenie warsztatu pracy pod kierunkiem opiekuna z ramienia zakładu pracy

1. Zdobywanie doświadczeń w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków związanych z tłumaczeniem, na przykład:
- współpraca w zespole tłumaczącym dokumenty, materiały informacyjne, strony internetowe na język angielski, itp.
  - tłumaczenie publikacji, korespondencji kontraktów, materiałów reklamowych itp. pod kierunkiem opiekuna
  - budowanie i doskonalenie warsztatu tłumacza
2. Radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych problemów związanych z tłumaczeniem ze wsparciem opiekuna.
3. Kształtowanie dobrej organizacji pracy tłumacza.

Semestr: 6

Forma zajęć : **praktyka zawodowa**

III część praktyki – etap aplikacyjny: wdrażanie i ewaluacja rozwiązań związanych z wykonywanymi zadaniami

1. Samodzielna i/lub zespołowa realizacja zadań związanych z tłumaczeniem, na przykład:
- przyjmowanie określonych ról w zespole tłumaczącym materiały informacyjne lub reklamowe na język angielski, itp.
  - samodzielne tłumaczenie publikacji, korespondencji kontraktów, materiałów reklamowych itp.
  - budowanie i doskonalenie warsztatu tłumacza.
2. Samodzielne radzenie sobie w trudnych sytuacjach np. związanych z kontaktami z klientem, konieczności wyszukiwania rozwiązań wykraczających poza zdobyty zakres wiedzy i umiejętności, rozwiązywanie realnych problemów związanych z tłumaczeniem i konsultowanie z opiekunem i zespołem wniosków z refleksji nad wykonaną pracą.
3. Refleksja np. nad podziałem ról w zespole oraz przebiegiem spotkania roboczego zespołu.
4. Ewaluacja dostrzeganych sytuacji i zdarzeń z życia zawodowego tłumacza, w tym:
- prowadzenie dokumentacji praktyki,
  - ocena własnego funkcjonowania w toku realizowania zadań,
  - ocena przebiegu prowadzonych działań oraz realizacji zamierzonych celów,
  - konsultacje z opiekunem praktyk w celu omawiania przeprowadzanych działań,
  - wymiana zgromadzonych przez studentów doświadczeń, np. z opiekunem, studentami, współpracownikami

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |  |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|--|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii                        |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska                      |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: |  |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Psycholingwistyczne podstawy komunikacji |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | stacjonarne                              |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S                         |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>                           | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 1                         | 1  | P                | 30                   | Zaliczenie z ocen       | 2           |
| <b>Razem</b>              |  |                  | <b>30</b>            |                         | <b>2</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |   |                                 |                                      |
|-------------------------------|---|---------------------------------|--------------------------------------|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:  | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si |
| 1                             | posiada w zaawansowanym stopniu wiedz na temat powstania, kształtowania si i u ycia j zyka, która stanowi wiedz ogóln z zakresu j zykoznawstwa zorientowan na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego | F11_W01                         | wykonanie zadania, kolokwium         |
| 2                             | posiada w zaawansowanym stopniu wiedz na temat wybranych aspektów kultury i ich wpływu na komunikacj w j zyku obcym zorientowan na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego                            | F11_W03                         | wykonanie zadania, kolokwium         |
| 3                             | umie wykorzystywa posiadane wiedz celem formułowania i rozwi zywania problemów zwi zanych z komunikacj oraz wykonywania, w zmiennych warunkach, typowych i nietypowych zada dla działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego         | F11_U01                         | wykonanie zadania                    |
| 4                             | umie komunikowa si z otoczeniem z wykorzystaniem ró nych kanałów i technik komunikacyjnych w j zyku angielskim  | F11_U09                         | wykonanie zadania                    |
| 5                             | potrafi współdziała i pracowa w grupie, przyjmuj c w niej ró ne role  | F11_U10                         | wykonanie zadania                    |
| 6                             | krytycznie ocenia posiadane wiedz dotycz c komunikacji j zykowej  | F11_K02                         | wykonanie zadania                    |

## Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

|   |
|---|
| <p><b>wiedza:</b><br/>ocena kolokwium (ocena kolokwium (test z pytaniami otwartymi i zamknitymi). 60-70%=3.0, 71-77%=3.5; 78-85%=4.0;86-92%=4.5; 93-100%=5.0)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena wykonania zada indywidualnych i zespołowych (studium przypadku, analiza i interpretacja tekstów, prezentacja projektu, esej))</p> <p><b>umie tno ci:</b><br/>ocena wykonania zadania (ocena wykonania zada indywidualnych i zespołowych (studium przypadku, analiza i interpretacja tekstów, prezentacja projektu, esej))</p> <p><b>kompetencje społeczne:</b><br/>ocena wykonania zadania (ocena wykonania zada indywidualnych i zespołowych (studium przypadku, analiza i interpretacja tekstów, prezentacja projektu, esej))</p> |
|---|

## Warunki zaliczenia

Aby uzyskac zaliczenie z zajec, konieczna jest obecność na min.80% godz. zajec. Wszystkie cwiczenia musza byc wykonane na ocene pozytywna. Kolokwium musi byc zaliczone na min. 3.0. Projekt grupowy musi byc zaliczony na ocene pozytywna. Ocena koncowa z przedmiotu jest srednia

|  |
|--|
| arytmetyczna ocen z: cwiczen, kolokwium i projektu grupowego.  |
| <b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>   |
| Kurs ma na celu zapoznanie studentów ze stanem badan nad psycholingwistycznymi i społecznymi uwarunkowaniami procesów nabywania języka, uczenia się języków i komunikacji interkulturowej aby umożliwić studentom rozpoznanie swoich możliwości i ograniczeń jako osób komunikujących się w języku obcym z osobami z potencjalnie różnymi kulturami i wypracowanie strategii radzenia sobie ze swoimi ograniczeniami w kontekstach zawodowych. |
| <b>Tre ci programowe</b>   |
| Semestr: 1   |
| Forma zajęć : <b>wiczenia praktyczne</b>   |
| Psycholingwistyczne podstawy komunikacji.<br>Filogeneza języka. Etapy nabywania pierwszego języka. Aspekty nabywania języków obcych. Komunikacja i przetwarzanie informacji przez ludzi. Akty mowy w pierwszym i obcym języku. Aspekty kultury wpływające na komunikację. Współzależność języka, myśli i kultury. Komunikacja interkulturowa - analiza przypadków. Strategie komunikacyjne.  |

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |   |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|---|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii                             |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska                           |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: | Edycja i skład tekstu                         |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Redakcja i korekta tekstu w j zyku angielskim |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | stacjonarne                                   |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S-EiST                         |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>                                | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 2                         | 4   | P                | 30                   | Zaliczenie z ocen       | 2           |
| <b>Razem</b>              |   |                  | <b>30</b>            |                         | <b>2</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si   |  |                                 |                                      |
|---|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| Lp.   | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si |
| 1   | posiada w zaawansowanym stopniu wiedzy na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu redakcji i korekty tekstu w j zyku angielskim<br>zorientowan na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego | F11_W01                         | praca pisemna                        |
| 2   | umie wykorzystywa posiadana wiedz celem redagowania i korekty tekstu w j zyku angielskim   | F11_U01                         | praca pisemna                        |
| 3   | wła ciwie dobiera ró dła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje celem redakcji i korekty tekstu w j zyku angielskim   | F11_U02                         | praca pisemna                        |
| Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si   |  |                                 |                                      |
| <b>wiedza:</b><br>ocena pracy pisemnej (Test ko cowy polega na korekcie bł dów w tek cie, w którym nale y poprawi co najmniej 60 % bł dów j zykowo-stylistycznych i gramatycznych.)   |  |                                 |                                      |
| <b>umiej tno ci:</b><br>ocena pracy pisemnej (Test ko cowy polega na korekcie bł dów w tek cie, w którym nale y poprawi co najmniej 60 % bł dów j zykowo-stylistycznych i gramatycznych.)   |  |                                 |                                      |
| Warunki zaliczenia  |  |                                 |                                      |
| Zaliczenie z ocen na podstawie testu ko cowego polegaj cego na poprawie bł dów w tek cie. Nale y poprawi co najmniej 60 % bł dów leksykalno-stylistycznych, interpunkcyjnych i gramatycznych.   |  |                                 |                                      |
| Tre ci programowe (opis skrócony)   |  |                                 |                                      |
| Zaj cia obejmuj szereg wicze opartych na ró nego rodzaju tekstach, które s analizowane i poprawiane w zakresie interpunkcji, leksyki, gramatyki, stylistyki i spójno ci tekstu. Na pierwszym etapie obszary te wprowadzane s osobno, w dalszej cz ci nast puje integracja poszczególnych umiej tno ci. Studenci podejmuj próby redagowania tekstu, maj ce na celu korekt najcz ciej popełnianych bł dów w ró nego rodzaju tekstach - u ytkowych, publicystycznych, popularnonaukowych, naukowych. |  |                                 |                                      |
| Tre ci programowe   |  |                                 |                                      |
| Semestr: 4  |  |                                 |                                      |
| Forma zaj : <b>wiczenia praktyczne</b>  |  |                                 |                                      |
| Podstawowe zasady ortografii i interpunkcji.<br>Poprawa bł dów j zykowych (ortograficznych, interpunkcyjnych, fleksyjnych, składniowych, logicznych).<br>Praca nad stylistyk tekstów ró nego rodzaju i napisanych ró nym stylem (styl potoczny, urz dowy, naukowy).<br>Poprawa zda i rozbudowanych tekstów.<br>Redakcja i korekta prac: poprawa warstwy interpunkcyjnej, korekta warstwy leksykalno-gramatycznej i stylistyczno-logicznej.  |  |                                 |                                      |



# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |  |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|--|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii                          |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska                        |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: | Edycja i skład tekstu                      |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Redakcja i korekta tekstu w j zyku polskim |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | stacjonarne                                |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S-EiST                      |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>                             | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 2                         | 3  | P                | 30                   | Zaliczenie z ocen       | 2           |
| <b>Razem</b>              |  |                  | <b>30</b>            |                         | <b>2</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |  |                                 |  |
|-------------------------------|--|---------------------------------|--|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si           |
| 1                             | ma wiedz na temat wybranych zagadnie z zakresu redakcji i korekty tekstu w j zyku polskim i potrafi z niej korzysta praktycznie, pracuj c z tekstami cudzymi | FI1_W01                         | wykonanie zadania, kolokwium, ocena aktywno ci |
| 2                             | potrafi wykorzystywa posiadana wiedz przy opracowaniu edytorskim tekstu  | FI1_U01                         | wykonanie zadania, ocena aktywno ci            |
| 3                             | krytycznie ocenia odbierane tre ci, zasi ga opinii ekspertów w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemów zwi zanych z korekt tekstu          | FI1_K01                         | wykonanie zadania, ocena aktywno ci            |

## Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

### wiedza:

- ocena kolokwium (ocena sprawdzianu pisemnego)
- ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach)
- ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego)

### umiej tno ci:

- ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach)
- ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego)

### kompetencje społeczne:

- ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach)
- ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego)

## Warunki zaliczenia

Zaliczenie z ocen : rednia ocen cz stkowych uzyskanych podczas zaj (prace pisemne według zasad okre lonych w trakcie zaj )

## Tre ci programowe (opis skrócony)

Zasady dotycz ce edycji i korekty tekstu, ze szczególnym uwzgl dnieniem zasad ortografii i interpunkcji w j zyku polskim oraz norm dotycz cych opisu bibliograficznego.

## Tre ci programowe

Semestr: 3

## Forma zaj : wiczenia praktyczne

Zasady opracowania edytorsko-typograficznego publikacji.  
Zasady ortografii i interpunkcji w j zyku polskim.





# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii    |           |               |                   |          |
|---------------------------|----------------------|-----------|---------------|-------------------|----------|
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska  |           |               |                   |          |
| Specjalno /Specjalizacja: |                      |           |               |                   |          |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Seminarium dyplomowe |           |               |                   |          |
| Forma studiów:            | stacjonarne          |           |               |                   |          |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S     |           |               |                   |          |
| Rok                       | Semestr              | Forma zaj | Liczba godzin | Forma zaliczenia  | ECTS     |
| 3                         | 5                    | S         | 15            | Zaliczenie z ocen | 2        |
|                           | 6                    | S         | 30            | Zaliczenie z ocen | 5        |
| <b>Razem</b>              |                      |           | <b>45</b>     |                   | <b>7</b> |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si  |   |                                 |  |
|--|---|---------------------------------|--|
| Lp.  | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:  | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si         |
| 1  | Semestr 5: student posiada wiedz na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu gramatyki opisowej j zyka angielskiego oraz j zykoznawstwa ogólnego wymagan do opracowania tematu swojej pracy dyplomowej, analizy wybranych pozycji literatury przedmiotu oraz analizy opracowanych w pracy danych/tekstów/materiałów/zagadnie .<br>Semestr 6: student posiada w zaawansowanym stopniu wiedz na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu gramatyki opisowej j zyka angielskiego oraz j zykoznawstwa ogólnego pozwalaj c na twórcze opracowanie tematu i napisanie pracy dyplomowej. | FI1_W01                         | praca dyplomowa, dyskusja, wykonanie zadania |
| 2  | Semestr 5: student rozumie terminologi z zakresu j zykoznawstwa oraz gramatyki opisowej j zyka angielskiego.<br>Semestr 6: student rozumie zaawansowan terminologi z zakresu j zykoznawstwa oraz gramatyki opisowej j zyka angielskiego wykorzystan w swojej pracy dyplomowej.  | FI1_W04                         | praca dyplomowa, wykonanie zadania           |
| 3  | Semestr 5: student pod kierunkiem wykładowcy potrafi wyszukiwa , dobiera , ocenia i analizowa ró dła i informacje potrzebne do opracowania i napisania pracy dyplomowej.<br>Semestr 6: student potrafi samodzielnie wyszukiwa , dobiera , ocenia i analizowa ró dła i informacje potrzebne mu do opracowania i napisania pracy dyplomowej.  | FI1_U02                         | praca dyplomowa, dyskusja, wykonanie zadania |
| 4  | Semestr 6: student potrafi samodzielnie przygotowa prac dyplomow z zakresu j zykoznawstwa angielskiego z zastosowaniem stylu i terminologii wła ciwych dla prac akademickich.   | FI1_U07                         | praca dyplomowa, wykonanie zadania           |
| 5  | Semestr 5: student uczy si krytycznie oceni przyswajan wiedz z zakresu studiowanego kierunku. Semestr 6: student potrafi samodzielnie i krytycznie oceni przyswajan wiedz z zakresu studiowanego kierunku.  | FI1_K02                         | praca dyplomowa, dyskusja, wykonanie zadania |
| Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si  |   |                                 |  |
| <b>wiedza:</b>   |   |                                 |  |
| ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusjach dotycz cych zagadnie poruszanych w trakcie seminarium)                              |   |                                 |  |
| ocena pracy dyplomowej (ocena pracy studenta na podstawie przedstawionej pracy dyplomowej (w semestrze 5 i 6))                 |   |                                 |  |
| ocena wykonania zadania (ocena systematycznej pracy studenta na podstawie przedstawionych etapowo fragmentów pracy dyplomowej) |   |                                 |  |

**umiej tno ci:**

ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusjach dotycz cych zagadnie poruszanych w trakcie seminarium)

ocena pracy dyplomowej (ocena pracy studenta na podstawie przedstawionej pracy dyplomowej (w semestrze 5 i 6))

ocena wykonania zadania (ocena systematycznej pracy studenta na podstawie przedstawionych etapowo fragmentów pracy dyplomowej)

**kompetencje społeczne:**

ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusjach dotycz cych zagadnie poruszanych w trakcie seminarium)

ocena pracy dyplomowej (ocena pracy studenta na podstawie przedstawionej pracy dyplomowej (w semestrze 5 i 6))

ocena wykonania zadania (ocena systematycznej pracy studenta na podstawie przedstawionych etapowo fragmentów pracy dyplomowej)

**Warunki zaliczenia**

Warunkiem zaliczenia jest przedstawienie tematu, przygotowanie planu oraz cz ci pracy dyplomowej (wst pna bibliografia oraz jeden rozdział) przed upływem semestru 5 oraz uko czenie całej pracy do ko ca semestru 6.

Ocena pracy wg "Zasad oceniania pracy dyplomowej-licencjackiej o charakterze aplikacyjnym na kierunku filologia angielska, studia I stopnia, profil praktyczny".

**Tre ci programowe (opis skrócony)**

Seminarium przygotowuje studenta do napisania pracy z zakresu j zykoznawstwa oraz do egzaminu ustnego (obrony). W 5. semestrze student zapoznaje si z praktycznymi aspektami przygotowania pracy dyplomowej (wyszukiwanie i weryfikacja informacji ródlowych, struktura pracy, spis tre ci, bibliografia, zasady cytowania, przypisy, plagiat). W semestrze 6 studenci przedstawiaj i omawiaj problematyk przygotowywanych prac dyplomowych.

**Tre ci programowe**

Semestr: 5

Forma zaj : **seminarium dyplomowe**

Zaj cia po wi cone s przygotowaniu pracy dyplomowej z zakresy j zykoznawstwa od strony merytorycznej i edytorskiej. Student zapoznaje si z praktycznymi aspektami przygotowania pracy dyplomowej takich jak wyszukiwanie i weryfikacja informacji ródlowych, struktura pracy, zasady sporz dzenia spisu tre ci, bibliografii, sposoby cytowania, tworzenie i typy przypisów, sposoby unikania plagiatu. Student poznaje wymagany styl edycji pracy zgodny z MLA lub APA (do wyboru przez promotora) i wykonuje wiczenia praktycznie (np. sporz dzenie bibliografii, przypisów, itp.)

Semestr: 6

Forma zaj : **seminarium dyplomowe**

W trakcie zaj studenci prezentuj tematyk swoich prac dyplomowych, dyskutuj na temat przedstawianych tre ci oraz pod kierunkiem prowadzcego seminarium (promotora) analizuj poszczególne etapy pracy dyplomowej od strony merytorycznej i edytorskiej.

Przygotowanie pracy dyplomowej – samokształcenie (4 pkt. ECTS)

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii             |           |               |                   |          |
|---------------------------|-------------------------------|-----------|---------------|-------------------|----------|
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska           |           |               |                   |          |
| Specjalno /Specjalizacja: | Edycja i skład tekstu         |           |               |                   |          |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Skład tekstu (Adobe InDesign) |           |               |                   |          |
| Forma studiów:            | stacjonarne                   |           |               |                   |          |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S-EiST         |           |               |                   |          |
| Rok                       | Semestr                       | Forma zaj | Liczba godzin | Forma zaliczenia  | ECTS     |
| 2                         | 4                             | ZTI       | 30            | Zaliczenie z ocen | 2        |
| 3                         | 5                             | ZTI       | 30            | Zaliczenie z ocen | 2        |
|                           | 6                             | ZTI       | 30            | Zaliczenie z ocen | 3        |
| <b>Razem</b>              |                               |           | <b>90</b>     |                   | <b>7</b> |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |   |                                 |   |
|-------------------------------|---|---------------------------------|---|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:  | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si                            |
| 1                             | <p>Semestr 4: posiada w zaawansowanym stopniu wied z zakresu tworzenia i edycji tekstu oraz teori stanowi c wiedz ogóln z wy ej wymienionej dziedziny zorientowan na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego, który specjalizuje si w profesjonalnej edycji tekstu - dotyczy opcji programu InDesign poznanych w semestrze 4</p> <p>Semestr 5: posiada w zaawansowanym stopniu wied z zakresu tworzenia i edycji tekstu oraz teori stanowi c wiedz ogóln z wy ej wymienionej dziedziny zorientowan na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa angielskiego, który specjalizuje si w profesjonalnej edycji tekstu - dotyczy opcji programu InDesign poznanych w semestrze 5</p> <p>Semestr 6: posiada w zaawansowanym stopniu wied z zakresu tworzenia i edycji tekstu oraz teori stanowi c wiedz ogóln z wy ej wymienionej dziedziny zorientowan na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa angielskiego, który specjalizuje si w profesjonalnej edycji tekstu - dotyczy projektu tworzonego w semestrze 6, w którym student przedstawia swoj cało ciow , zaawansowan wied z zwi zan z twotzeniem i edycj tekstu w programie Adobe InDesign</p> | F11_W01                         | obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania, ocena aktywno ci |
| 2                             | Semestr 6: rozumie poj cia i zasady z zakresu ochrony własno ci przemysłowej, intelektualnej i prawa autorskiego: wiedza wymagana do przygotowaniu projektu w programie Adobe InDesign  | F11_W08                         | wykonanie zadania   |
| 3                             | <p>Semestr 4: umie wykorzystywa posiadane wiedz celem wykonywania zada z zakresu tworzenia i edycji tekstu - dotyczy opcji programu InDesign poznanych w semestrze 4</p> <p>Semestr 5: umie wykorzystywa posiadane rozszerzon wiedz celem wykonywania zada z zakresu tworzenia i edycji tekstu - dotyczy opcji programu InDesign poznanych w semestrze 4 oraz 5</p> <p>Semestr 6: umie wykorzystywa posiadane rozszerzon wiedz</p>  | F11_U01                         | obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania                   |

|   |  |         |   |
|---|--|---------|---|
| 3 | celem wykorzystania jej do tworzenia własnego dokumentu projektu związanego ze składem i edycją tekstu   | F11_U01 | obserwacja wykonania zadania, wykonanie zadania                   |
| 4 | Semestr 6: właściwie dobiera źródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje wymagane do przygotowania prac projektowych  | F11_U02 | wykonanie zadania, ocena aktywności                               |
| 5 | Semestr 4: dobiera i stosuje właściwe metody i narzędzia, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne niezbędne do wykonywania pracy w sferze działalności zawodowej związanej z tworzeniem i edycją tekstu - dotyczy opcji programu InDesign poznanych w semestrze 4<br>Semestr 5: dobiera i stosuje właściwe metody i narzędzia, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne niezbędne do wykonywania pracy w sferze działalności zawodowej związanej z tworzeniem i edycją tekstu - dotyczy opcji programu InDesign poznanych w semestrze 5<br>Semestr 6: dobiera i stosuje właściwe metody i narzędzia, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne niezbędne do wykonywania pracy w sferze działalności zawodowej związanej z tworzeniem i edycją tekstu - dotyczy opcji programu InDesign wykorzystywanych w semestrze 6 do tworzenia własnego projektu | F11_U04 | obserwacja wykonania zadania, wykonanie zadania, ocena aktywności |
| 6 | zasiega opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym wykonywaniem zadania przy tworzeniu projektu - efekt realizowany w semestrze 6 przy tworzeniu projektu   | F11_K01 | wykonanie zadania   |

#### Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

##### wiedza:

- obserwacja wykonania zadania (obserwacja bezpośrednia studenta w czasie wicze oraz realizacji projektu)
- ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach, udział w omawianiu wicze)
- ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego - realizacja projektu)

##### umiejętności:

- obserwacja wykonania zadania (obserwacja bezpośrednia studenta w czasie wicze oraz realizacji projektu)
- ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach, udział w omawianiu wicze)
- ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego - realizacja projektu)

##### kompetencje społeczne:

- ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego - realizacja projektu)

#### Warunki zaliczenia

Po semestrze 4: zaliczenie - wykonywanie indywidualnych zadań, które w praktyce pokazują wiedzę i umiejętności nabyte w trakcie zajęć  
Po semestrze 5: zaliczenie - wykonywanie indywidualnych zadań, które w praktyce pokazują wiedzę i umiejętności nabyte w trakcie zajęć oraz zaliczenie testu sprawdzającego wiedzę z zakresu pojęcia i stosowania opcji programu InDesign  
Po semestrze 6: ocena wykonania indywidualnego projektu  
Obecność na zajęciach:  
2 nb - nie wpływają na ocenę zaliczeń  
2 nb + 1 nb - dodatkowe zadanie do wykonania, aby uzyskać pozytywną ocenę końcową na zaliczenie  
2 nb + 2 nb lub więcej - brak zaliczenia w pierwszym terminie

#### Treści programowe (opis skrócony)

Celem kursu jest przygotowanie studentów do samodzielnego składu komputerowego tekstu przy użyciu programu Adobe InDesign. Studenci poznają zaawansowane elementy procesu projektowania oraz ich wpływ na ostateczny kształt publikacji i jej oddziaływanie na czytelnika. Studenci poznają terminologię związaną z wykonywanymi zadaniami (język polski i język angielski).

#### Treści programowe

Semestr: 4

Forma zajęć: zajęcia z technologii informacyjnych

1. Tworzenie przestrzeni roboczej - panele, narzędzia, linie pomocnicze
2. Definiowanie ustawień dokumentu - paginacja, marginesy, spady, łamy, tworzenie predefiniowanych ustawień dokumentu
3. Strony wzorcowe
4. Wprowadzanie i formatowanie tekstu - ramki tekstowe (tworzenie, łaczenie, formatowanie)

importowanie tekstu (ręczne, półautomatyczne, automatyczne)

5. Kontrolowanie odst. pów mi dzyliterowych, mi dzy słowami, wierszami, akapitami (tracking, kerning), dzielenie wyrazów, praca z interlini
6. Wyrównanie tekstu, praca na cie kach
7. Wci cia i tabulacja
8. Formatowanie przy u yciu stylów - style znakowe, akapitowe, style obiektu
9. Praca na warstwach, praca ze stylami

Semestr: 5

Forma zaj : **zaj cia z technologii informacyjnych**

1. Tabele, listy
2. Spis tre ci, przypisy, podpisy pod ilustracjami
3. Stosowanie programu Bridge
4. Kolor - CMYK, RGB, tworzenie nowych kolorów
5. Grafika - rysowanie grafik, edycja obrazów, tworzenie obiektów i praca na obiektach
6. Ustawienia obiektów i tekstu - oblewanie tekstem
7. Bł dy składu

Semestr: 6

Forma zaj : **zaj cia z technologii informacyjnych**

1. Projektowanie wi kszej publikacji w InDesign - zasady
2. Projekt:
  - a. wybór tre ci i zdj
  - b. wlewanie tekstu
  - c. typografia tekstu
  - d. elementy dodatkowe - spis tre ci, spis ilustracji, bibliografia
  - e. korekta

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |   |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|---|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii                             |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska                           |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: | Edycja i skład tekstu                         |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Skład tekstu z ilustracjami (Adobe Photoshop) |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | stacjonarne                                   |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S-EiST                         |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>                                | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 2                         | 4   | ZTI              | 45                   | Egzamin                 | 3           |
| <b>Razem</b>              |   |                  | <b>45</b>            |                         | <b>3</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si  |  |                                 |   |
|--|--|---------------------------------|---|
| Lp.  | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si                                    |
| 1  | posiada w zaawansowanym stopniu wiedz z zakresu edycji ilustracji i tworzenia i edycji grafiki zorientowan na zastosowania praktyczne w dziaalnoci zawodowej filologa j zyka angielskiego                                      | F11_W01                         | egzamin, ocena aktywnoci  |
| 2  | rozumie zaawansowan terminologi z zakresu tworzenia i edycji grafiki oraz edycji ilustracji, zwi zanej z dziaalnoci zawodow filologa j zyka angielskiego   | F11_W04                         | egzamin, ocena aktywnoci  |
| 3  | umie wykorzystywa posiadana wiedz celem wykonywania zada z zakresu tworzenia i edycji grafiki oraz edycji ilustracji   | F11_U01                         | obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania, egzamin, ocena aktywnoci |
| 4  | dobiera i stosuje wla ciwe metody i narz dzia, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne niezbdne do wykonywania pracy w sferze dziaalnoci zawodowej zwi zanej z tworzeniem i edycj grafiki oraz edycj ilustracji | F11_U04                         | obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania, egzamin, ocena aktywnoci |
| Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si  |  |                                 |   |
| <b>wiedza:</b>   |  |                                 |   |
| egzamin (egzamin ustny (wykonanie zadania))<br>ocena aktywnoci (ocena aktywnoci na zaj ciach; ocena znajomoci i rozumienia terminologii z zakresu tworzenia i edycji ilustracji; ocena odpowiedzi zwi zanej z praktycznym zastosowaniem wiedzy poznanej na zaj ciach)  |  |                                 |   |
| <b>umie tno ci:</b>  |  |                                 |   |
| egzamin (egzamin ustny (wykonanie zadania))<br>obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania działa wla ciwych dla danego zadania edytorskiego)<br><br>ocena aktywnoci (ocena aktywnoci na zaj ciach; ocena znajomoci i rozumienia terminologii z zakresu tworzenia i edycji ilustracji; ocena odpowiedzi zwi zanej z praktycznym zastosowaniem wiedzy poznanej na zaj ciach)<br>ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego) |  |                                 |   |
| Warunki zaliczenia   |  |                                 |   |
| Warunki dopuszczenia do egzaminu ko owego:<br>- wykonanie zada indywidualnych (2 zadania w trakcie kursu)<br>- aktywnoci i wykonywanie zada w trakcie zaj<br>Frekwencja:<br>- 2 nieobecno ci na zaj ciach (bez wpływu na ocen ko ow )<br>- 2 nb + 1 dodatkowa nieobecno - test zaliczaj cy nieobecno<br>- 2 nb + 2 lub wiecej dodatkowych nieobecno ci - brak zaliczenia w pierwszym terminie  |  |                                 |   |
| Tre ci programowe (opis skrócony)  |  |                                 |   |
| Wprowadzenie programu Photoshop jako programu graficznego niezbdnego do edycji ilustracji oraz tworzenia i edycji grafiki  |  |                                 |   |

| <b>Treści programowe</b>   |
|--|
| Semestr: 4   |
| Forma zajęć : <b>zajęcia z technologii informacyjnych</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Rozdzielczość, przestrzenie barw</li><li>2. Rozmiar obrazu, kompresja - optymalizacja grafiki</li><li>3. Formaty zapisu plików graficznych, grafika rastrowa i wektorowa</li><li>4. Histogram</li><li>5. Narzędzia i panele narzędziowe</li><li>6. Kadrowanie</li><li>7. Warstwy - widok, tryby przenikania, style i inne ustawienia oraz działania na warstwach</li><li>8. Narzędzia selekcji</li><li>9. Rodzaje masek, praca na maskach</li><li>8. Dopasowania - przyciemniania, rozjaśniania, zdjęcia czarno-białe, korekta tonalna, korekta barwna, poziomy i krzywe</li><li>9. Transformacje</li><li>10. Praca na ścieżkach</li><li>11. Pędzle</li><li>12. Korekta zdjęć : retusz, klonowanie, łatka, pędzel historii</li><li>13. Filtry</li><li>14. Praca na kilku zdjęciach – kombinacje funkcji i opcji</li><li>15. Tworzenie efektów 3-D</li></ol> |

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |   |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|---|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii                               |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska                             |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: |   |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Studium rozwoju kluczowych kompetencji mi kkich |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | stacjonarne                                     |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S                                |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>                                  | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 3                         | 5   | P                | 30                   | Zaliczenie z ocen       | 2           |
| <b>Razem</b>              |   |                  | <b>30</b>            |                         | <b>2</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |   |                                 |                                      |
|-------------------------------|---|---------------------------------|--------------------------------------|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:  | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si |
| 1                             | zna podstawowe uwarunkowania formalno-prawne rynku pracy, w tym procesów rekrutacyjnych; zna ródła i narz dzia słu ce analizie danych liczbowych i jako ciowych rynku pracy | F11_W05                         | kolokwium                            |
| 2                             | zna metody, zasady, narz dzia wspomagaj ce zarz dzanie własn karier zawodow   | F11_W05                         | kolokwium                            |
| 3                             | potrafi wiadomie prezentowa własn pakiet kompetencyjny; potrafi samodzielnie i wiadomie planowa i realizowa poszczególne etapy rozwoju osobistego i zawodowego;             | F11_U11, F11_U12                | wykonanie zadania                    |
| 4                             | potrafi planowa wspóldziałanie z innymi interesariuszami rynku pracy w kontek cie zrealizowania celów zawodowych  | F11_U11, F11_U12                | wykonanie zadania                    |
| 5                             | my li i działa w sposób otwarty, proaktywny; prezentuje postaw przedsi biorcz   | F11_K03, F11_K04                | obserwacja zachowa                   |
| 6                             | ma wiadomo konieczno ci zarz dzania zmian i elastycznego działania w kontek cie skutecznego kreowania cie ki rozwoju zawodowego   | F11_K04, F11_K03                | obserwacja zachowa                   |

## Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

|  |
|--|
| <p><b>wiedza:</b><br/>ocena kolokwium (ocena kolokwium - test z pytaniami otwartymi)</p> <p><b>umiej tno ci:</b><br/>ocena wykonania zadania (obserwacja studenta i ocena wykonanych zada : 1. autoanaliza kompetencji (AK); 2.indywidualnego planu rozwoju (IPR); 3. autoprezentacji zawodowej (AZ);)</p> <p><b>kompetencje społeczne:</b><br/>obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)</p> |
|--|

## Warunki zaliczenia

Minimum 80% obecno ci na zaj ciach; zaliczenie kolokwium, zrealizowanie 3 zada w trakcie zaj (AK - autoanaliza kompetencji; IPR - indywidualny plan rozwoju; AZ - autoprezentacja zawodowa); skonsultowanie raportu SoftSkill; zaliczenie z ocen wystawiane zgodnie z regulaminem studiów

## Tre ci programowe (opis skrócony)

Celem zaj jest wyposa enie studentów w wiedz i umiej tno ci pozwalaj ce im wiadomie kształtowa i zarz dza swoj drog zawodow . Poznanie podstawy formalno-prawnej rynku pracy, jego oczekiwania i wyzwania , a tak e wzrost wiadomo ci w obszarze własnych kompetencji i umiej tne ich wykorzystanie s wa nymi elementami w kształtowaniu postaw proaktywnych, skoncentrowanych na braniu odpowiedzialno ci za własn ycie i poczuciu wpływu na kształt swojej kariery zawodowej.  
Zaj cia składaj si z trzech bloków tematycznych: 1. Kształtowanie umiej tno ci wiadomego planowania drogi zawodowej; 2.



Kształtowanie umiejętności zarządzania sobą i własnymi zasobami (Self-management); 3. Kształtowanie umiejętności z zakresu metod rekrutacji.

## Treści programowe

Semestr: 5

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

Studium Rozwoju Kluczowych Kompetencji Międzynarodowych.

1. Kształtowanie umiejętności wiadomego planowania drogi zawodowej:

- uwarunkowania formalno – prawne rynku pracy;
- nowe wyzwania rynku pracy i ich wpływ na rozwój karier zawodowych; trendy i kierunki na przyszłość (kompetencje przyszłości);
- analiza wybranych raportów rynku pracy, statystyk, zasobów portali PSZ i ABK;
- identyfikacja talentów, predyspozycji, mocnych stron (fundamentów budowania drogi zawodowej);
- identyfikacja wartości (budowanie poczucia własnej wartości) i źródeł motywacji;
- formułowanie celów zawodowych;
- autoanaliza kompetencji (AK);
- indywidualny plan rozwoju (IPR)
- testy SoftSkills i MasterMind (praca własna + indywidualna konsultacja raportów z doradcą zawodowym).

2. Kształtowanie umiejętności zarządzania sobą i własnymi zasobami (Self - management):

- identyfikacja i zasady zarządzania słabymi stronami;
- zasady i metody budowania marki osobistej; personal branding;
- praktyczne metody skutecznego zarządzania stresem;
- praktyczne metody skutecznego zarządzania czasem;
- zarządzanie zmianami i rola w kreowaniu ścieżki rozwoju zawodowego;
- szeroka definicja i interpretacja kształtowania postaw przedsiębiorczych, proaktywnych, otwartych;
- kreatywność w rozwiązywaniu problemów.

3. Kształtowanie umiejętności z zakresu metod rekrutacji:

- uwarunkowania formalno-prawne procesów rekrutacyjnych;
- funkcje, rodzaje, metody i narzędzia rekrutacji pracowników;
- portfolio zawodowe;
- zasady opracowywania dokumentów rekrutacyjnych;
- zasady skutecznej autoprezentacji zawodowej; autoprezentacja zawodowa - AZ (nagranie video + informacja zwrotna);
- symulacyjne rozmowy kwalifikacyjne.

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii           |           |               |                   |           |
|---------------------------|-----------------------------|-----------|---------------|-------------------|-----------|
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska         |           |               |                   |           |
| Specjalno /Specjalizacja: |                             |           |               |                   |           |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Stylistyka tekstów pisanych |           |               |                   |           |
| Forma studiów:            | stacjonarne                 |           |               |                   |           |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S            |           |               |                   |           |
| Rok                       | Semestr                     | Forma zaj | Liczba godzin | Forma zaliczenia  | ECTS      |
| 2                         | 3                           | P         | 30            | Zaliczenie z ocen | 2         |
|                           | 4                           | P         | 30            | Egzamin           | 3         |
| 3                         | 5                           | P         | 30            | Zaliczenie z ocen | 3         |
|                           | 6                           | P         | 30            | Egzamin           | 3         |
| <b>Razem</b>              |                             |           | <b>120</b>    |                   | <b>11</b> |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |  |                                 |   |
|-------------------------------|--|---------------------------------|---|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si                        |
| 1                             | Student ma zaawansowan wiedz na temat gatunków tekstów, rodzajów wypowiedzi i typów dyskursu (efekt jest realizowany w poszczególnych semestrach dla tre ci realizowanych w tych semestrach).  | F11_W01                         | egzamin, ocena aktywno ci, praca pisemna                    |
| 2                             | Student tworzy i redaguje poprawne stylistycznie teksty ró nych gatunków, uwzgl dniaj c dany rejestr, stosuj c specyficzn dla dyskursu frazeologii i terminologi . Obj to i poziom trudno ci tekstu:<br>- semestr 3: 280-300 słów - B2+<br>- semestr 4: 300-320 słów - B2+<br>- semestr 5: 320-350 słów - C1<br>- semestr 6: powy ej 350 słów - C1 | F11_U01                         | egzamin, wykonanie zadania, praca pisemna                   |
| 3                             | Potrafi posługiwa si j zykiem angielskim w zakresie komunikacji pisemnej zgodnie z wymaganiami okre lonymi dla poziomu C1 po uko czeniu całego kursu (B2+ po semestrach 3 i 4, C1 po semestrach 5 i 6)   | F11_U05                         | egzamin, wykonanie zadania, praca pisemna                   |
| 4                             | Student krytycznie analizuje teksty pod k tem poprawno ci j zykowej (semestr 3 - 6) oraz stylistycznej (semestry 5-6) i dokonuje ich korekty j zykowej (semestr 3 - 6) oraz stylistycznej (semestr 5 i 6).   | F11_U07                         | egzamin, wykonanie zadania, ocena aktywno ci, praca pisemna |
| 5                             | Student prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy dotycz ce tekstów pisanych, wykazuje si kreatywno ci , umiej tno ci krytycznego my lenia i rozwi zywania problemów (efekt jest realizowany w poszczególnych semestrach dla tre ci realizowanych w tych semestrach).  | F11_K03                         | ocena aktywno ci, obserwacja zachowa                        |

## Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

### wiedza:

egzamin (egzamin pisemny)

ocena aktywno ci (aktywno na zaj ciach)

ocena pracy pisemnej (ocena prac pisemnych wykonanych na zaj ciach według tzw. marking criteria: layout, task achievement, vocabulary accuracy including spelling, grammar accuracy)

**umiej tno ci:**

egzamin (egzamin pisemny)

ocena aktywno ci (aktywno na zaj ciach)

ocena pracy pisemnej (ocena prac pisemnych wykonanych na zaj ciach według tzw. marking criteria: layout, task achievement, vocabulary accuracy including spelling, grammar accuracy)

ocena wykonania zadania (ocena zada wykonanych podczas zaj )

**kompetencje społeczne:**

obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych pod k tem kompetencji społecznych)

ocena aktywno ci (aktywno na zaj ciach)

**Warunki zaliczenia**

Warunki uzyskania zaliczenia w semestrach 3 i 5 oraz dopuszczenia do egzaminu w semestrach 4 i 6:

- pozytywna ocena ze wszystkich prac pisemnych (w przypadku niezaliczenia danej pracy za pierwszym podej ciem, studenci pisz poprawkowy tekst na zaj ciach),
- pozytywna ocena aktywno ci na zaj ciach,
- zaliczenie dyktand ortograficznych,
- obecno na zaj ciach (90%),
- terminowe wykonywanie prac - nieusprawiedliwiona nieobecno na zaj ciach w dniu wykonywania pracy pisemnej oznacza utrat pierwszego terminu zaliczenia pracy.

**Tre ci programowe (opis skrócony)**

Celem zaj jest zapoznanie studentów z ró nymi gatunkami tekstów i ich cechami charakterystycznymi oraz z ró nymi rodzajami stylów i ich cechami. Student zdob dzie umiej tno redagowania wypowiedzi pisemnych, dobieraj c styl adekwatny do rodzaju wypowiedzi, gatunku tekstu i domeny dyskursu. Ponadto, wykorzystuj c ró ne rejestry j zyka, student b dzie doskonalił kompetencje społeczne.

**Tre ci programowe**

Semestr: 3

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

Kurs doskonali sprawno pisania na poziomie B2+ (około 280-300 słów). Zakres tematyczny zaj :

- wiczenie ortografii (dyktanda ortograficzne na zaliczenie, nie na ocen )
- Zapoznanie z zasadami interpunkcji.
- Omówienie aspektów stylu i rejestru, poprawne u ycie cohesive devices ( rodków stylistycznych spajaj cych tekst), podstawowe figury retoryczne, okre lenie adresata i celu pisania danej formy.
- Prawidłowa budowa tekstu: wst p, rozwini cie zako czenie, prawidłowa konstrukcja akapitu, prawidłowe u ycie topic sentence, poprawny układ graficzny tekstu (layout)
- Poprawno merytoryczna: układanie poprawnego planu wypowiedzi pisemnej (generating ideas, organizing, drafting)
- Zapoznanie studentów z kryteriami oceny (marking criteria)
- Formy pisemne: artykuły do gazety na ró ne tematy, ró nice stylistyczne: nieformalne i formalne, porównanie artykułów z tabloidów i tzw. quality press, znaczenie tytułu w artykule, zasady pisania tytułów prasowych: sentence case lub title case. Analiza i pisanie ró nego rodzaju artykułów w oparciu o tematy lu ne b d publikacje w prasie angloj zycznej oraz materiały audiowizualne (YouTube, zdj cia) stanowi ce materiał pogl dowy.
- wiczenia z poprawy bł dów popełnionych przez studentów w danym wypracowaniu – post-writing feedback.
- wiczenia z poprawy i oceniania wypracowa w oparciu o kryteria oceny.

Semestr: 4

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

Kurs doskonali sprawno pisania na poziomie B2+ (około 300-320 słów). Zakres tematyczny zaj :

- doskonalenie ortografii (dyktanda ortograficzne na zaliczenie, nie na ocen )
- Doskonalenie interpunkcji.
- Doskonalenie aspektów rejestru i stylu oraz u ycia cohesive devices.
- Doskonalenie prawidłowej konstrukcji wypracowania i poprawno ci merytorycznej, prawidłowe u ycie zdania tematycznego (topic sentence), sztuka argumentacji, układanie logicznego planu wypowiedzi pisemnej przy wykorzystaniu tzw. discussion clock.
- Formy pisemne: esejów wyra aj c opini na dany temat (opinion essays) oraz eseje proponuj cych rozwi zania dla jakiego problemu (essays suggesting solutions to problems).

- wiczenia z poprawy błędów popełnionych przez studentów w danym wypracowaniu – post-writing feedback.
- wiczenia z poprawy i oceniania wypracowań w oparciu o kryteria oceny.

Semestr: 5

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

Kurs doskonali sprawność pisania na poziomie C1 (około 300-350 słów). Zakres tematyczny zajęć :

- Poszerzanie zaawansowanego słownictwa, którym winni posługiwać się studenci na tym poziomie przy realizacji danego tematu oraz pogłębienie znajomości frazeologii i idiomatyki języka angielskiego.
- Posługiwanie się bardziej zaawansowanymi strukturami językowymi, poprawne posługiwanie się zdaniem złożonym i unikanie tzw. simplistic style.
- Doskonalenie poprawności ortograficznej (dyktando na zaliczenie, nie na ocenę obejmujące słownictwo trudniejsze niż w poprzednich semestrach).
- Poprawność interpunkcyjna i stylistyczna.
- Analiza popełnianych błędów (post-marking feedback)
- Doskonalenie prawidłowej konstrukcji tekstu w zakresie layout, task achievement oraz language accuracy.
- Formy pisemne: eseje w różnych typach dyskursu: expository (opisowym, informacyjnym), argumentatywnym (argumentative, discursive, for or against), eseje proponujące rozwiązania (proposals, essays suggesting solutions). W przypadku kilku prowadzonych zajęć należy uzgodnić które formy są realizowane wspólnie.
- wiczenia z poprawy błędów popełnionych przez studentów w danym wypracowaniu – post-writing feedback.

Semestr: 6

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

Kurs doskonali sprawność pisania na poziomie C1 / C1+ (powyżej 350 słów). Zakres tematyczny zajęć :

- wiczenie precyzji wypowiedzi w bardziej złożonych językowo tekstach.
- Unikanie błędów w logicznym myśleniu (logical fallacies)
- Płynne posługiwanie się umiejętnościami prawidłowej konstrukcji tekstu na poziomie jego struktury (budowy).
- Płynne posługiwanie się słownictwem w zakresie danego tematu.
- Płynne posługiwanie się zaawansowanymi strukturami językowymi.
- Pełna poprawność ortograficzna
- Analiza popełnianych błędów (post-marking feedback)
- Formy pisemne: eseje w różnych typach dyskursu: expository (opisowym, informacyjnym), argumentatywnym (argumentative, discursive, for or against), eseje proponujące rozwiązania (proposals, essays suggesting solutions). W przypadku kilku prowadzonych zajęć należy uzgodnić które formy są realizowane wspólnie.

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |                     |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|---------------------|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii   |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: |                     |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Szkolenie BHP       |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | stacjonarne         |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S    |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>      | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 1                         | 1                   | W                | 4                    | Zaliczenie              | 0           |
| <b>Razem</b>              |                     |                  | <b>4</b>             |                         | <b>0</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si  |  |                                 |                                      |
|--|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| Lp.  | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si |
| 1  | ma elementarn wiedz na temat zasad bezpiecze stwa i higieny pracy oraz ochrony p-po arowej; bezpiecznego kształtowania stanowisk pracy dydaktycznej; identyfikacji czynników uci liwych, szkodliwych i niebezpiecznych; ma wiedz na temat roli i znaczenia bezpiecze stwa w yciu człowieka; rozumie podstawowe poj cia zwi zane z bezpiecze stwem pracy; zna zasady podejmowania aktywno ci w celu kształtowania bezpiecznych warunków pracy | F11_W07                         | obserwacja wykonania zada            |
| Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si  |  |                                 |                                      |
| <b>wiedza:</b><br>obserwacja wykonania zada (obecno na zaj ciach 100%)   |  |                                 |                                      |
| Warunki zaliczenia   |  |                                 |                                      |
| Obecno na zaj ciach 100%. W przypadku nieobecno ci usprawiedliwionej student uczestniczy w szkoleniu w innym terminie (ustalonym z prowadz cym zaj cia).   |  |                                 |                                      |
| Tre ci programowe (opis skrócony)  |  |                                 |                                      |
| Zapoznanie z podstawowymi poj ciami, przepisami i zasadami dotycz cymi zdarze wypadkowych, ochrony przeciwpo arowej, organizacji i ergonomii stanowisk nauki oraz wyst puj cych czynników uci liwych, szkodliwych i niebezpiecznych.   |  |                                 |                                      |
| Tre ci programowe  |  |                                 |                                      |
| Semestr: 1   |  |                                 |                                      |
| Forma zaj : <b>wykład</b>  |  |                                 |                                      |
| Przepisy reguluj ce organizacj i bezpiecze stwo pracy i nauki na terenie Akademii Tarnowskiej:<br>1. USTAWA Prawo o szkolnictwie wy szym, w zakresie:<br>1) ustroju i organizacji uczelni,<br>2) organów kolegialnych i jednoosobowych uczelni i ich kompetencji,<br>3) praw, obowi zków i odpowiedzialno ci dyscyplinarnej studentów,<br>4) utrzymania porz dku i bezpiecze stwa na terenie uczelni.<br>2. Statut i Regulamin Studiów w Akademii Tarnowskiej w Tarnowie, w zakresie:<br>1) praw i obowi zków studenta,<br>2) bezpiecze stwa podczas zaj organizowanych na /poza terenem Uczelni,<br>3) bezpiecze stwa podczas przebywania na terenie Uczelni.<br>3. Rozporz dzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wy szego w sprawie bezpiecze stwa i higieny pracy w uczelniach, w zakresie: |  |                                 |                                      |

- 1) ogólnych przepisów dotyczących bezpieczeństwa na terenie uczelni,
  - 2) bezpieczeństwa pracy i nauki w laboratoriach i pracowniach specjalistycznych,
  - 3) bezpieczeństwa w domach studenckich,
  - 4) bezpieczeństwa na terenie uczelni.
4. Instrukcja postępowania w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków studentów w Akademii Tarnowskiej w Tarnowie, w zakresie:
- 1) zdefiniowania wypadku studenta,
  - 2) trybu zgłaszania wypadku i ustalania okoliczności zdarzenia wypadkowego,
  - 3) sporządzenia dokumentacji powypadkowej, w tym „protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku studenta”,
5. Zakres zaopatrzenia studentów z tytułu ubezpieczenia NNW.
- Ustawa o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach, w zakresie:
- 1) określenia okoliczności wypadku uzasadniającego przyznanie świadczeń z tytułu wypadku w szczególnych okolicznościach,
  - 2) świadczenia z tytułu wypadku w szczególnych okolicznościach, grupa uczniów i studentów.
6. Zarządzenia w sprawie regulaminów porządkowych w pracowniach i laboratoriach.

Profilaktyka i ochrona przeciwpożarowa na terenie Akademii Tarnowskiej:

1. Ustawa o ochronie przeciwpożarowej oraz aktów wykonawczych, w zakresie:

- 1) ogólnych zasad bezpieczeństwa pożarowego,
- 2) charakterystycznych przyczyn pożarów,
- 3) profilaktyki przeciwpożarowej.

2. Ochrona przeciwpożarowa oraz zasady postępowania w przypadku pożaru lub innego zagrożenia na terenie uczelni według zasad określonych w instrukcjach bezpieczeństwa pożarowego, w zakresie:

- 1) identyfikacji zagrożenia pożarowego występujących na terenie Uczelni,
- 2) rozmieszczenia i użytkowania podręcznego sprzętu gaśniczego,
- 3) dróg i kierunków ewakuacji, zasad przemieszczania się podczas ewakuacji,
- 4) rozmieszczenia na terenie Uczelni miejsc zbiórki podczas ewakuacji,
- 5) zasad i sposobów komunikowania o ewakuacji na terenie Akademii Tarnowskiej,
- 6) dróg połączonych na terenie Uczelni.
- 7) udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym podczas ewakuacji.

Organizacja punktów pierwszej pomocy i zasad udzielania pomocy przedlekarskiej

1. Zasady udzielania pomocy przedlekarskiej, w przypadkach:

- 1) zapaści i utraty przytomności,
- 2) złamania kości,
- 3) zranienia, w tym krwotoku,
- 4) zatrucia,
- 5) oparzenia.

2. Wyposażenie apteczki pierwszej pomocy.

- 1) lokalizacja punktów pierwszej pomocy na terenie Uczelni,
- 2) wyposażenie apteczek i toreb sanitarnych,
- 3) Zasady wzywania pomocy medycznej na teren Uczelni.

Czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe dla zdrowia

- 1) Definiowanie czynników uciążliwych, szkodliwych, niebezpiecznych.
- 2) Grupy czynników: fizyczne, biologiczne, chemiczne, psychologiczne.
- 3) Obliczanie ryzyka zawodowego, w tym zagrożenia czynnikami biologicznymi.

Identyfikacja czynników i szacowanie ryzyka na stanowiskach dydaktycznych [pracy]

Identyfikacja czynników szkodliwych niebezpiecznych i uciążliwych dla zdrowia występujących w procesie dydaktycznym:

- 1) w pracowniach i laboratoriach,
- 2) podczas zajęć wychowania fizycznego,
- 3) związanych z pracą na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe,
- 4) podczas odbywania praktyk zawodowych,
- 5) szacowanie ryzyka.

#### MODUŁ ROZSZERZAJĄCY DLA KIERUNKU

1. Organizacja zajęć w pracowniach i laboratoriach.
2. Rodzki ochrony zbiorowej i indywidualnej.
3. Identyfikacja procesów pracy.

/akty prawne dotyczące:

a) ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach administracyjnych.

Identyfikacja czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych dla zdrowia występujących w procesie dydaktycznym oraz zasady zabezpieczania się przed nimi. Zasady stosowania środków ochrony indywidualnej.

Rozszerzenie problematyki związanej z bezpieczeństwem podczas odbywania praktyk zawodowych – identyfikacja czynników uciążliwych, szkodliwych i niebezpiecznych. Organizacja stanowisk pracy, w tym pracy biurowej. Podstawowe zasady tworzenia stanowisk pracy biurowej z uwagi na pomieszczenia, wyposażenia w sprzęt elektroniczny.

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |                        |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|------------------------|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii      |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska    |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: |                        |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Szkolenie biblioteczne |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | stacjonarne            |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S       |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>         | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 1                         | 1                      |                  | 3                    | Zaliczenie              | 0           |
| <b>Razem</b>              |                        |                  | <b>3</b>             |                         | <b>0</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |  |                                 |                                      |
|-------------------------------|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si |
| 1                             | ma wiedz na temat zasad korzystania z biblioteki uczelnianej, zna jej regulamin i przepisy wewn trzne                            | F11_W04                         | praca pisemna                        |
| 2                             | rozumie kontekst dylematów współczesnej cywilizacji w odniesieniu do korzystania z wiarygodnych ródeł informacji naukowej        | F11_W07                         | praca pisemna                        |
| 3                             | dysponuje umiej tno ciami korzystania z zasobów katalogu biblioteki i baz danych, wła ciwie dobiera ródeła informacji            | F11_U02                         | praca pisemna                        |
| 4                             | potrafi komunikowa si i poszukiwa informacji naukowej u ywaj c specjalistycznej terminologii bibliotekarskiej                    | F11_U09                         | praca pisemna                        |
| 5                             | samodzielnie planuje i realizuje działania podnosz ce poziom własnej wiedzy naukowej i ukierunkowuje tak e innych w tym zakresie | F11_U12                         | praca pisemna                        |

## Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

|   |
|---|
| <b>wiedza:</b><br>ocena pracy pisemnej (zaliczenie testu on-line)       |
| <b>umiej tno ci:</b><br>ocena pracy pisemnej (zaliczenie testu on-line) |

## Warunki zaliczenia

Warunki zaliczenia: pozytywny wynik testu on-line.

## Tre ci programowe (opis skrócony)

Przedstawienie studentom struktury i zasad funkcjonowania biblioteki uczelnianej. Zapoznanie z regułami korzystania z biblioteki oraz katalogu bibliotecznego.

## Tre ci programowe

Semestr: 1

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

Tre ci wst pne i ogólne: struktura biblioteki, charakterystyka ksi gozbioru, polityka gromadzenia.

Prezentacja poszczególnych agend bibliotecznych:

- Wypo yczalnia: prezentacja najważniejszych punktów regulaminu dotyczc ych mo liwo ci korzystania z usług wypo yczalni, zapisy do wypo yczalni, aktualizacja konta czytelnika.



- Wypożyczalnia Międzybiblioteczna: zasady korzystania z wypożyczalni międzybibliotecznej, wyszczególnienie osób uprawnionych do korzystania z tej agendy.
  - Czytelnia Komputerowa: zasady korzystania ze stanowisk komputerowych, możliwości korzystania ze zbiorów medialnych należących do biblioteki.
  - Czytelnia Czasopism: zasady korzystania.
  - Czytelnia Główna: prezentacja regulaminu czytelnicy głównej, podział księgozbioru według kierunków kształcenia i charakterystyka księgozbioru podręcznego.
- Obsługa systemu bibliotecznego, opcje wyszukiwania, podgląd konta czytelnika, omówienie poszczególnych komunikatów, oznaczenie opisu katalogowego, analiza oznaczeń z uwzględnieniem dostępnoci poszczególnych zbiorów. Prezentacja elektronicznych baz danych udostępnianych w bibliotece oraz metody zdalnego dostępu do nich.

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |  |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|--|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii                            |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska                          |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: | Mediacja j zykowa w biznesie i administracji |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Technologia informacyjna w pracy zawodowej   |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | stacjonarne                                  |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S-MJBIA                       |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>                               | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 2                         | 4  | ZTI              | 30                   | Zaliczenie z ocen       | 2           |
| <b>Razem</b>              |  |                  | <b>30</b>            |                         | <b>2</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |  |                                 |                                       |
|-------------------------------|--|---------------------------------|---------------------------------------|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si  |
| 1                             | posiada w zaawansowanym stopniu wiedze z zakresu formatowania i edycji tekstu oraz elementów tworzenia grafiki zorientowan na jej zastosowania praktyczne w pracy zawodowej filologa j zyka angielskiego | F11_W01                         | wykonanie zadania, ocena aktywno ci   |
| 2                             | zna i rozumie zaawansowan terminologi potrzebna do tworzenia i edycji tekstu oraz ilustracji, niezb dn w pracy filologa j zyka angielskiego  | F11_W04                         | wykonanie zadania                     |
| 3                             | potrafi wykorzystywa posiadana wiedz z zakresu formatowania i edycji tekstu oraz ilustracji celem wykonywania zada zwi zanych z prac filologa j zyka angielskiego  | F11_U01                         | wykonanie zadania                     |
| 4                             | posiada umiej tno ci w zakresie wykorzystania technologii informacyjnych niezb dne do wykonywania pracy zawodowej filologa j zyka angielskiego   | F11_U04                         | wykonanie zadania                     |
| 5                             | krytycznie ocenia odbierane tre ci i zasi ga opinii ekspertów w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu z zakresu technologii informacyjnych w pracy filologa j zyka angielskiego       | F11_K01                         | rozmowa nieformalna, ocena aktywno ci |

### Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

#### wiedza:

ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach i wiedzy wykorzystywanej przy wykonywaniu zada )

ocena wykonania zadania (ocena wykonywania działań wla ciwych dla danego zadania z zakresu edycji tekstów i ilustracji)

#### umiej tno ci:

ocena wykonania zadania (ocena wykonywania działań wla ciwych dla danego zadania z zakresu edycji tekstów i ilustracji)

#### kompetencje społeczne:

ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach i wiedzy wykorzystywanej przy wykonywaniu zada )

rozmowa nieformalna na zaj ciach (ocena rozmów nieformalnych na zaj ciach weryfikuj cych kompetencje społeczne)

### Warunki zaliczenia

- zaliczone wszystkie zadania cz stkowe do samodzielnego wykonania

- frekwencja:

2 nb (nie wpływa na ocen zaliczenia)

2 nb + 1 nb (dodatkowe zadanie)

2 nb + 2 nb lub wi cej (brak zaliczenia w pierwszym terminie)

- zaliczenie ko cowe na ocen pozytywn (wykonanie zadania)

### **Tre ci programowe (opis skrócony)**

Niniejszy kurs obejmuje przegl d zagadnie z zakresu technologii informacyjnych (IT). W skład kursu wchodzi poznanie i wykorzystanie podstawowych i zaawansowanych opcji programów do edycji tekstu i grafiki (MS WORD; PHOTOSHOP) oraz arkusza kalkulacyjnego (EXCEL), które s niezb dne w pracy zawodowej filologa j zyka angielskiego.

### **Tre ci programowe**

Semestr: 4

#### **Forma zaj : zaj cia z technologii informacyjnych**

Podstawowe elementy i zaawansowane funkcje programu WORD:

- podstawowe i zaawansowane elementy edytora tekstu (okna dialogowe, przyciski nawigacyjne, pola przewijania, menu kontekstowe)
- projektowanie i formatowanie dokumentu (otwieranie i przegl danie dokumentu, tworzenie dokumentu, formatowanie dokumentu, podstawy typografii)
- projektowanie i zaawansowane formatowanie dokumentu (tabulatory, wci cia akapitu i wyrównywanie tekstowe, symbole, znaki specjalne i znaczniki formatowania, inicjały, nagłówki i stopki, numerowania, przypisy i spis tre ci).
- automatyzacja czynno ci edytorskich (style)
- tabele i popularne elementy typograficzne (tabele, ramki, kolumny)
- spisy i indeksy
- edycja grafiki dost pna w programie WORD, komponowanie tekstu i grafiki, zawijanie tekstu.

Elementy arkusza kalkulacyjnego zwi zane z wprowadzaniem danych, tworzeniem wykresów oraz formuł, sortowanie danych, filtrowanie danych.

Tworzenie i edycja zdj i grafiki w programie PHOTOSHOP:

- poznanie narz dzi do edycji
- praca na warstwach
- korekta zdj

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |                     |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|---------------------|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii   |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: |                     |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Tłumaczenia pisemne |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | stacjonarne         |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S    |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>      | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 1                         | 2                   | P                | 30                   | Zaliczenie z ocen       | 3           |
| <b>Razem</b>              |                     |                  | <b>30</b>            |                         | <b>3</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |  |                                 |  |
|-------------------------------|--|---------------------------------|--|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si               |
| 1                             | posiada wiedz na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu tłumaczenia tekstów o charakterze ogólnym, zna specyfik tłumaczenia tekstów pisanych oraz strategie ich przekładu                        | F11_W01                         | kolokwium, ocena aktywno ci                        |
| 2                             | umie wykorzystywa posiadana wiedz celem formułowania i rozwizywania problemów oraz wykonywania zada typowych dla pracy tłumacza  | F11_U01                         | wykonanie zadania, ocena aktywno ci, praca pisemna |
| 3                             | wła ciwie dobiera ródl, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje niezb dne w procesie tłumaczenia  | F11_U02                         | wykonanie zadania, ocena aktywno ci, praca pisemna |
| 4                             | potrafi poszerza swoje kompetencje jzykowe oraz umiej tno ci warsztatowe w zakresie tłumacze pisemnych   | F11_U12                         | praca pisemna                                      |
| 5                             | prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy zwi zane z wykonywaniem zawodu tłumacza; wykazuje si kreatywno ci, umiej tno ci krytycznego mylenia i rozwizywania problemów zwi zanych z tłumaczeniem | F11_K03                         | wykonanie zadania, ocena aktywno ci, praca pisemna |

## Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

### wiedza:

ocena kolokwium (testy pisemne)

ocena aktywno ci (ocena aktywno ci i uczestnictwa w rozwizywaniu zada translatorskich na zaj ciach)

### umiej tno ci:

ocena aktywno ci (ocena aktywno ci i uczestnictwa w rozwizywaniu zada translatorskich na zaj ciach)

ocena pracy pisemnej

ocena wykonania zadania (tłumaczenie zaliczeniowe, projekt translatorski)

### kompetencje społeczne:

ocena aktywno ci (ocena aktywno ci i uczestnictwa w rozwizywaniu zada translatorskich na zaj ciach)

ocena pracy pisemnej

ocena wykonania zadania (tłumaczenie zaliczeniowe, projekt translatorski)

## Warunki zaliczenia

obecno i aktywno na zaj ciach (min 13 na 15 zaj ); pozytywne wyniki testów; zaliczenie wszystkich wymaganych prac i projektów translatorskich. Ocena ko cowa - 50 % rednia tłumacze + 50 % tłumaczenie zaliczeniowe lub projekt translatorski

**Tre ci programowe (opis skrócony)**

Celem kursu jest zapoznanie studentów z podstawowymi problemami tłumaczeniowymi oraz wytworzenie umiejętności analizy tekstu z perspektywy tłumacza. Studenci zapoznają się z różnego rodzaju tekstami, które stanowią ilustrację problemów. Studenci nabierają umiejętności korzystania ze słowników i tekstów wzorcowych.

**Tre ci programowe**

Semestr: 2

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

Analiza błędów w tłumaczeniu.

Przykłady niezadowolającego warsztatu tłumacza.

Wyszukiwaniu błędów i poprawianie istniejących tekstów.

Ekwiwalencja leksykalna ukazana na praktycznych przykładach.

Braki w ekwiwalencji.

Tłumaczenie kontekstów zawierających np. zwroty idiomatyczne, przysłowia i tautonimy.

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |                             |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|-----------------------------|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii           |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska         |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: | Tłumaczenia                 |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Tłumaczenia specjalistyczne |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | stacjonarne                 |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S-T          |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>              | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 3                         | 6                           | P                | 30                   | Zaliczenie z ocen       | 3           |
| <b>Razem</b>              |                             |                  | <b>30</b>            |                         | <b>3</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |  |                                 |                                      |
|-------------------------------|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si |
| 1                             | posiada w zaawansowanym stopniu wiedzy na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu tłumaczenia tekstów specjalistycznych z ró nych dziedzin, zna specyfik tekstów tego typu oraz strategie ich przekładu | F11_W01                         | kolokwium                            |
| 2                             | rozumie zaawansowan terminologi z zakresu tekstów specjalistycznych zwi zan z działalno ci zawodow tłumacza j zyka angielskiego  | F11_W04                         | kolokwium                            |
| 3                             | umie wykorzystywa posiadane wiedzy celem formułowania i rozwi zywania problemów oraz wykonywania zada typowych dla pracy tłumacza  | F11_U01                         | kolokwium, wykonanie zadania         |
| 4                             | wła ciwie dobiera ró dła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje niezb dne w procesie tłumaczenia  | F11_U02                         | wykonanie zadania, ocena aktywno ci  |
| 5                             | samodzielnie planuje i realizuje własne uczenie si , a szczególnie doskonalenie własnych kompetencji j zykowych oraz umiej tno ci profesjonalnych zwi zanych z tłumaczeniem tekstów specjalistycznych      | F11_U12                         | wykonanie zadania                    |
| 6                             | prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy zwi zane z wykonywaniem zawodu tłumacza, wykazuje si kreatywno ci , umiej tno ci krytycznego my lenia i rozwi zywania problemów zwi zanych z tłumaczeniem    | F11_K03                         | wykonanie zadania, ocena aktywno ci  |
| 7                             | przestrzega zasad etyki zawodowej tłumacza   | F11_K06                         | wykonanie zadania, ocena aktywno ci  |

## Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

|  |
|--|
| <p><b>wiedza:</b></p> <p>ocena kolokwium</p> <p><b>umiej tno ci:</b></p> <p>ocena kolokwium</p> <p>ocena aktywno ci (ci głe ocenianie)</p> <p>ocena wykonania zadania (tłumaczenia zaliczeniowe projekt translatorski)</p> <p><b>kompetencje społeczne:</b></p> <p>ocena aktywno ci (ci głe ocenianie)</p> |
|--|

|   |
|---|
| ocena wykonania zadania (tłumaczenia zaliczeniowe projekt translatorski)  |
| <b>Warunki zaliczenia</b>   |
| Zaliczenie z ocen . Warunkiem uzyskania zaliczenia jest obecno i aktywno na zaj ciach, pozytywne wyniki testów; zaliczenie wszystkich wymaganych prac pisemnych; ocena ko cowa - 50% rednia oddanych prac tłumaczeniowych, 50% praca zaliczeniowa   |
| <b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>  |
| Pogł bianie znajomo ci strategii tłumaczenia tekstów o ró nej tematyce, reprezentuj cych ró ne dziedziny o podwy szonym poziomie trudno ci.   |
| <b>Tre ci programowe</b>  |
| Semestr: 6  |
| Forma zaj : <b>wiczenia praktyczne</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- praca ze słownikiem i tekstami ró dłowymi</li> <li>- tłumacz w w procesie tłumaczenia tekstów specjalistycznych</li> <li>- specyfika tłumaczenia gatunków</li> <li>- tłumaczenie a wiedza specjalistyczna</li> <li>- ekspozycja na wybrane rodzaje tekstów o tematyce specjalistycznej</li> <li>- rygorizm terminologiczny</li> <li>- problemy kulturowe w tłumaczeniu specjalistycznym</li> <li>- pogł bienie ogólnych umiej tno ci tłumaczeniowych.</li> </ul> |

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |  |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|--|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii                            |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska                          |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: | Mediacja j zykowa w biznesie i administracji |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Tłumaczenia tekstów biznesowo-ekonomicznych  |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | stacjonarne                                  |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S-MJBIA                       |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>                               | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 3                         | 6  | P                | 30                   | Zaliczenie z ocen       | 3           |
| <b>Razem</b>              |  |                  | <b>30</b>            |                         | <b>3</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |   |                                 |   |
|-------------------------------|---|---------------------------------|---|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:  | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si                |
| 1                             | posiada w zaawansowanym stopniu wiedzy na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu tłumaczenia tekstów z dziedziny biznesu i ekonomii zorientowan na zastosowania praktyczne w mediacji j zykowej w biznesie  | F11_W01                         | wykonanie zadania, wypowied ustna                   |
| 2                             | umie wykorzystywa posiadana wiedz i kompetencje j zykowe celem formułowania i rozwijania problemów tłumaczeniowych oraz dokonywania tłumacze polskich i angielskich tekstów z zakresu biznesu i ekonomii  | F11_U01                         | wykonanie zadania, ocena aktywno ci, wypowied ustna |
| 3                             | wła ciwie dobiera ródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje celem stworzenia ekwiwalentnego tekstu w docelowym j zyku u ywaj c jednostek leksykalnych, struktur gramatycznych i konwencji stylistycznych typowych dla kontekstu biznesowo-ekonomicznego | F11_U02                         | wykonanie zadania, ocena aktywno ci, wypowied ustna |
| 4                             | jest gotów do identyfikowania i kreatywnego rozstrzygania dylematów zwi zanych z dokonywaniem tłumacze w dziedzinie biznesu i ekonomii  | F11_K03                         | wykonanie zadania, ocena aktywno ci, wypowied ustna |

## Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

### wiedza:

ocena wykonania zadania (ocena poprawno ci merytorycznej i formalnej co najmniej dwóch tłumacze pisemnych i ich skorygowanych wersji uwzgl dniaj cych informacj zwrotn od prowadz cego zaj cia)

ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi w trakcie dyskusji dotycz cych tłumacze proponowanych przez studentów)

### umiej tno ci:

ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach, w tym przygotowania do zaj )

ocena wykonania zadania (ocena poprawno ci merytorycznej i formalnej co najmniej dwóch tłumacze pisemnych i ich skorygowanych wersji uwzgl dniaj cych informacj zwrotn od prowadz cego zaj cia)

ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi w trakcie dyskusji dotycz cych tłumacze proponowanych przez studentów)

### kompetencje społeczne:

ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach, w tym przygotowania do zaj )

ocena wykonania zadania (ocena poprawno ci merytorycznej i formalnej co najmniej dwóch tłumacze pisemnych i ich skorygowanych wersji uwzgl dniaj cych informacj zwrotn od prowadz cego zaj cia)

ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi w trakcie dyskusji dotycz cych tłumacze proponowanych przez studentów)

## Warunki zaliczenia

Zaliczenie z ocen na podstawie obecno ci, aktywnego uczestnictwa w zaj ciach oraz pozytywnej oceny co najmniej dwóch pisemnych zada tłumaczeniowych. Obecno na co najmniej 85% zaj .



|   |
|---|
| <b>Treści programowe (opis skrócony)</b>  |
| Rozwijanie umiejętności tłumaczenia, głównie z języka angielskiego na język polski, tekstów dotyczących wybranych obszarów biznesu i ekonomii.  |
| <b>Treści programowe</b>  |
| Semestr: 6  |
| Forma zajęć : <b>wiczenia praktyczne</b>  |
| Specyfika tłumaczenia w kontekście biznesowym i ekonomicznym. Analiza i interpretacja tekstu dla celów przekładu. Przekład tekstów informacyjnych, prasowych i reklamowych dotyczących m.in. przedsiębiorstw, zarządzania, marketingu, bankowości i finansów. Tłumaczenie terminów fachowych i specjalistycznych. Zapisywanie, skróty i nazwy własne w tłumaczeniu. Dobór właściwego rejestru językowego. Korekta i redakcja tekstu: różnice w zapisie liczb, dat i adresów w języku polskim i angielskim. Elementy kulturowe w tekstach ekonomicznych. |

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |                               |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|-------------------------------|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii             |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska           |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: | Tłumaczenia                   |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Tłumaczenia tekstów prasowych |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | stacjonarne                   |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S-T            |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>                | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 2                         | 4                             | P                | 30                   | Zaliczenie z ocen       | 2           |
| <b>Razem</b>              |                               |                  | <b>30</b>            |                         | <b>2</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |  |                                 |   |
|-------------------------------|--|---------------------------------|---|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si                          |
| 1                             | posiada w zaawansowanym stopniu wiedzy ogóln dotycz c ró norodnych zagadnie publikowanych w prasie angloj zycznej, zorientowan na dokonywanie tłumacze artykułów prasowych   | F11_W01                         | dyskusja, ocena aktywno ci, praca pisemna                     |
| 2                             | umie wykorzystywa posiadane wiedzy celem rozwi zywania typowych i nietypowych problemów w tłumaczeniu tekstów prasowych oraz wykonywania, w zmiennych warunkach, zró nicowanych zada zwi zanych z działalno ci tłumaczeniow filologa j zyka angielskiego | F11_U01                         | dyskusja, ocena aktywno ci, praca pisemna                     |
| 3                             | potrafi, w oparciu o ró ne ró dła przygotowywa typowe i nietypowe pisemne tłumaczenia przede wszystkim w j zyku polskim, a czasami w j zyku angielskim, z u yciem specjalistycznej terminologii, dotycz ce ró nych zagadnie publikowanych w prasie       | F11_U07                         | dyskusja, praca pisemna                                       |
| 4                             | prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy zwi zane z dokonywaniem tłumacze , wykazuje si kreatywno ci , umiej tno ci krytycznego my lenia i rozwi zywania bie cych problemów dotycz cych tłumacze artykułów prasowych                                | F11_K03                         | dyskusja, ocena aktywno ci, praca pisemna, obserwacja zachowa |

## Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

### wiedza:

- ocena dyskusji (ocena wypowiedzi i udziału w dyskusji nad trudnymi fragmentami i bł dami w tłumaczeniach)
- ocena aktywno ci (studenci dokonuj tłumacze indywidualnie lub w grupie zarówno na zaj ciach jak i w formie zada domowych.)
- ocena pracy pisemnej (ocena poprawno ci merytorycznej i formalnej co najmniej jednego artykułu i jednego wspólnego zadania tłumaczeniowego.)

### umiej tno ci:

- ocena dyskusji (ocena wypowiedzi i udziału w dyskusji nad trudnymi fragmentami i bł dami w tłumaczeniach)
- ocena aktywno ci (studenci dokonuj tłumacze indywidualnie lub w grupie zarówno na zaj ciach jak i w formie zada domowych.)
- ocena pracy pisemnej (ocena poprawno ci merytorycznej i formalnej co najmniej jednego artykułu i jednego wspólnego zadania tłumaczeniowego.)

### kompetencje społeczne:

- ocena dyskusji (ocena wypowiedzi i udziału w dyskusji nad trudnymi fragmentami i bł dami w tłumaczeniach)
- obserwacja zachowa (obserwacja aktywno ci na zaj ciach, reakcji na bie ce dylematy tłumaczeniowe, współpracy w grupie.)
- ocena aktywno ci (studenci dokonuj tłumacze indywidualnie lub w grupie zarówno na zaj ciach jak i w formie zada domowych.)
- ocena pracy pisemnej (ocena poprawno ci merytorycznej i formalnej co najmniej jednego artykułu i jednego wspólnego zadania tłumaczeniowego.)

|   |
|---|
| <b>Warunki zaliczenia</b>   |
| Zaliczenie z ocen na podstawie obecności, aktywnego uczestnictwa w zajęciach, rzetelnego i terminowego wywiązywania się z zadawanych prac, w tym tłumaczenie samodzielnie wybranego tekstu oraz pozytywne zaliczenie tłumaczenia co najmniej jednego artykułu/ fragmentu (skala ocen zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów).  |
| <b>Treści programowe (opis skrócony)</b>  |
| Celem kursu jest zapoznanie studentów z prasą anglojęzyczną w odniesieniu do różnorodnych treści, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki języka angielskiego i języka polskiego. Zajęcia przygotowują studentów do podnoszenia umiejętności czytania i rozumienia angielskich artykułów ukazujących się w dziennikach i/lub czasopiśmie, dzięki czemu rozwiną swoje kompetencje i umiejętności językowe oraz tłumaczeniowe w obu językach. Uczestnictwo w zajęciach powinno rozwinąć u studentów umiejętności stosowania tłumaczeń w mowie i piśmie na poziomie B2.  |
| <b>Treści programowe</b>  |
| Semestr: 4  |
| Forma zajęć : <b>wiczenia praktyczne</b>  |
| Słownictwo wprowadzane jest poprzez analizę wybranych artykułów z dzienników i czasopism (np. Guardian, Independent, Times/obie wersje językowe, New York Times, Washington Post, Newsweek /obie wersje językowe, National Geographic, itp.), dotyczących wybranych dziedzin życia, szczególnie w odniesieniu do sytuacji politycznej, historycznej, społecznej, ekonomicznej i kulturowej Wielkiej Brytanii, Stanów Zjednoczonych, Unii Europejskiej, Polski, a także całego świata. Na zajęciach kładzie się nacisk na rozwijanie umiejętności tłumaczeniowych i językowych poprzez stosowanie różnych technik manipulowania tekstem, utrzymanie ekwiwalencji na poziomie słów, fraz, zdań, dłuższych wypowiedzi i kontekstu, trafny wybór rejestru i adresata artykułu prasowego oraz systematyczne rozszerzanie wiedzy ogólnej o świecie. Ważne są także wiczenia językowe wprowadzające prasowe słownictwo, idiomy i związki frazeologiczne. |

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |                                |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|--------------------------------|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii              |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska            |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: | Tłumaczenia                    |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Tłumaczenia tekstów u ytkowych |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | stacjonarne                    |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S-T             |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>                 | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 2                         | 4                              | P                | 30                   | Zaliczenie z ocen       | 2           |
| 3                         | 5                              | P                | 30                   | Egzamin                 | 3           |
| <b>Razem</b>              |                                |                  | <b>60</b>            |                         | <b>5</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |   |                                 |  |
|-------------------------------|---|---------------------------------|--|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:  | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si         |
| 1                             | semestr 4 - posiada wiedz na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu tłumaczenia tekstów u ytkowych, zna specyfik tekstów u ytkowych oraz strategie ich przekładu;<br>semestr 5 - posiada rozszerzon wiedz na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu tłumaczenia tekstów u ytkowych, zna specyfik tekstów u ytkowych oraz strategie ich przekładu  | F11_W01                         | egzamin, praca pisemna                       |
| 2                             | semestr 4 - umie wykorzystywa posiadana wiedz celem formułowania i rozwi zywania problemów oraz wykonywania zada typowych dla pracy tłumacza j zyka angielskiego pod kierunkiem wykładowcy;<br>semestr 5 - umie samodzielnie wykorzystywa posiadana wiedz celem formułowania i rozwi zywania problemów oraz wykonywania zada typowych dla pracy tłumacza j zyka angielskiego  | F11_U01                         | egzamin, wykonanie zadania, ocena aktywno ci |
| 3                             | semestr 4 - rozumie na czym polega dobieranie ródeł, wyszukiwanie, analiza, ocena, selekcja i wykorzystanie informacji niezb dnych w procesie tłumaczenia tekstów u ytkowych;<br>semestr 5 - wła ciwie dobiera ródeła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje niezb dne w procesie tłumaczenia tekstów u ytkowych   | F11_U02                         | wykonanie zadania                            |
| 4                             | semestr 4 pod kierunkiem wykładowcy dobiera i stosuje metody (w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne) oraz narz dzia wła ciwe dla przekładoznawstwa, niezb dne do tłumaczenia tekstów u ytkowych<br>semestr 5 samodzielnie dobiera i stosuje metody (w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne) oraz narz dzia wła ciwe dla przekładoznawstwa, niezb dne do tłumaczenia tekstów u ytkowych | F11_U04                         | egzamin, wykonanie zadania                   |

## Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

### wiedza:

egzamin (egzamin pisemny)

ocena pracy pisemnej

### umiej tno ci:

egzamin (egzamin pisemny)

ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach)

|   |
|---|
| ocena wykonania zadania (wykonanie zadania)   |
| <b>Warunki zaliczenia</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- obecność na zajęciach, zaliczenie z ocen na podstawie aktywnego uczestnictwa w zajęciach</li> <li>- terminowe wywiązanie się z zadań tłumaczeniowych (kilka tłumaczeń samodzielnych)</li> <li>- zaakceptowane tłumaczenia własne</li> </ul> <p>Zaliczenie z ocen w semestrze 4, egzamin pisemny w semestrze 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 50 % oceny na podstawie przedkładanych prac</li> <li>- 50 % na podstawie zaliczenia (egzaminu) końcowego</li> </ul>  |
| <b>Treści programowe (opis skrócony)</b>  |
| <p>Celem kursu jest zapoznanie studentów z podstawowymi problemami tłumaczeniowymi oraz wytworzenie umiejętności analizy tekstu z perspektywy tłumacza.</p> <p>Studenci zapoznają się z tekstami różnego rodzaju o różnicowym poziomie trudności, które mają stanowić ilustrację problemów. Studenci nabierają umiejętności korzystania z różnych słowników ale także tekstów wzorcowych.</p>   |
| <b>Treści programowe</b>  |
| Semestr: 4  |
| Forma zajęć : <b>wiczenia praktyczne</b>  |
| <p>Tłumaczenie tekstów użytkowych. Charakterystyczne cechy wybranych typów tekstów użytkowych, strategie przekładowe, tłumaczenie terminów fachowych i specjalistycznych, kwestie ekwiwalencji i jej braku, zapożyczenia, skróty i nazwy własne w tłumaczeniu, różnice w zapisie liczb, dat i adresów w języku polskim i angielskim, analiza tłumaczeń (zarówno udanych jak i nieudanych), przekład wybranych tekstów użytkowych, korekta i redakcja tekstu, kryteria oceniania, analiza wybranych zagadnień dotyczących tłumaczenia tekstów, pogłębienie wiedzy o strategiach tłumaczenia pisemnego, analiza istniejących przekładów tekstów użytkowych.</p> <p>Praca studentów pod kierunkiem wykładowcy.</p> <p>Tłumaczenie przykładowych dokumentów i formularzy urzędowych, np. otwarcie konta bankowego, karta meldunkowa w hotelu.</p> <p>Tłumaczenie wybranych tekstów użytkowych, np. ulotka dla pacjenta, działanie kosmetyków, menu, kulinaria, strona internetowa hotelu.</p> |
| Semestr: 5  |
| Forma zajęć : <b>wiczenia praktyczne</b>  |
| <p>Tłumaczenie bardziej zaawansowanych tekstów użytkowych.</p> <p>Analiza wybranych zagadnień, takich jak: dobór właściwego rejestru językowego, różnice kulturowe w tłumaczeniach tekstów użytkowych. Pogłębienie wiedzy o strategiach tłumaczenia pisemnego przez analizę istniejących przekładów tekstów użytkowych.</p> <p>Samodzielna praca studentów.</p>   |

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |                     |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|---------------------|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii   |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: |                     |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Tłumaczenia ustne   |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | stacjonarne         |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S    |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>      | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 2                         | 3                   | P                | 30                   | Zaliczenie z ocen       | 2           |
| <b>Razem</b>              |                     |                  | <b>30</b>            |                         | <b>2</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |   |                                 |  |
|-------------------------------|---|---------------------------------|--|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:  | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si                     |
| 1                             | posiada w zaawansowanym stopniu wiedzy na temat wybranych teorii i zjawisk z zakresu tłumacze ustnych, zorientowan na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego                             | FI1_W01                         | obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania, kolokwium |
| 2                             | umie wykorzystywa posiadana wiedz celem rozwi zywania problemów oraz wykonywania typowych i nietypowych zada dla działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego powi zanych z tłumaczeniami ustnymi, w zmiennych warunkach | FI1_U01                         | obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania, kolokwium |
| 3                             | wła ciwie dobiera ródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje potrzebne do wykonania zadania powi zanego z tłumaczeniami ustnymi  | FI1_U02                         | obserwacja wykonania zada , kolokwium, wykonanie zadania |
| 4                             | dobiera i stosuje metody (w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne) oraz narz dzia niezbd ne do dokonywania tłumacze ustnych  | FI1_U04                         | obserwacja wykonania zada , kolokwium, wykonanie zadania |
| 5                             | potrafi współdziała i pracowa w grupie, przyjmuj c w niej ró ne role  | FI1_U10                         | obserwacja wykonania zada                                |
| 6                             | potrafi skutecznie stosowa strategie uczenia si i u ycia j zyka angielskiego  | FI1_U13                         | obserwacja wykonania zada , kolokwium, wykonanie zadania |
| 7                             | jest gotów do identyfikowania, kreatywnego rozwi zywania dylematów zwi zanych z wykonywaniem zawodu filologa j zyka angielskiego w tłumaczeniach ustnych  | FI1_K03                         | wykonanie zadania  |

## Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

### wiedza:

- ocena kolokwium (ocena testu tłumacze ustnych)
- obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania zada tłumaczeniowych)
- ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach z tłumacze ustnych)

### umiej tno ci:

- ocena kolokwium (ocena testu tłumacze ustnych)
- obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania zada tłumaczeniowych)
- ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach z tłumacze ustnych)

### kompetencje społeczne:

|  |
|--|
| ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach z tłumacze ustnych)  |
| <b>Warunki zaliczenia</b>  |
| Uzyskanie pozytywnej oceny z testu z tłumacze ustnych. Obecno na minimum 13 z 15 zaj (wi ksza ilo nieobecno ci wymaga dodatkowego zaliczenia zaj na dy urze wykładowcy).   |
| <b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>   |
| Celem zaj jest kształcenie umiej tno ci realizacji j zykowych działa mediacyjnych powi zanych z tłumaczeniami ustnymi w sytuacjach multilingwalnych.   |
| <b>Tre ci programowe</b>   |
| Semestr: 3   |
| Forma zaj : <b>wiczenia praktyczne</b>   |
| W ramach kursu studenci zapoznaj si ze strategiami rozwi zywania problemów wyst puj cych w trakcie tłumaczenia ustnego. wiczona jest umiej tno tłumaczenia z uwzgl dnieniem umiej tno ci realizacji celu komunikacyjnego, umiej tno ci tworzenia spójnego i logicznego tekstu, umiej tno ci zastosowania wła ciwego słownictwa i odpowiednich struktur j zykowych. Studenci ucz si odpowiedniego wykorzystania słowników oraz tekstów paralelnych (wykorzystanie Internetu). Uwzgl dnione zostaj równie : ró nice mi dzy j zykiem polskim i j zykiem angielskim dotycz ce zachowa j zykowych, ró nice zwi zane z przekazem informacji w obu j zykach, ró nice interkulturowe oraz zasady dobrego komunikowania si . wiczenia translacyjne obejmuj tłumaczenia konsekwentne, symultaniczne, a vista itd. Tłumaczenia ustne dotycz głównie tematów z ycia zawodowego. wiczona jest umiej tno tłumaczenia wyst pie publicznych, przemówie , rozmów handlowych, biznesowych, itp. Zaj cia w formie warsztatów, praca w parach i w grupach. |

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |                         |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|-------------------------|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii       |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska     |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: |                         |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Warsztat pracy filologa |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | stacjonarne             |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S        |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>          | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 1                         | 1                       | P                | 15                   | Zaliczenie z ocen       | 2           |
| <b>Razem</b>              |                         |                  | <b>15</b>            |                         | <b>2</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |   |                                 |                                      |
|-------------------------------|---|---------------------------------|--------------------------------------|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:  | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si |
| 1                             | posiada w zaawansowanym stopniu wiedz o znaczeniu i specyfice j zykoznawstwa oraz jego powi zaniu z innymi dyscyplinami naukowymi (literaturoznawstwo i kulturoznawstwo) w odniesieniu do pracy filologa.   | F11_W01                         | wykonanie zadania                    |
| 2                             | rozumie podstawowe poj cia i zasady z zakresu ochrony intelektualnej i prawa autorskiego w odniesieniu do pracy filologa.   | F11_W08                         | wykonanie zadania, kolokwium         |
| 3                             | umie wykorzystywa posiadana wiedz celem dokonywania analizy i ewentualnej korekty tekstów (w j zyku ojczystym i w j zyku angielskim) pod k tem ich struktury, typografii, metodologii, wykorzystanej bibliografii   | F11_U01                         | wykonanie zadania, kolokwium         |
| 4                             | potrafi wyszukiwa , analizowa , ocenia , selekcjonowa i u ytkowa informacje z wykorzystaniem ró nych ró dła w formie tradycyjnej (ksi kowej), oraz elektronicznej (dost pne online słowniki, leksykony, encyklopedie, kompendia bibliograficzne, periodyki, korpusy tekstowe oraz wszelkie inne pomocne ró dła) przygotowuj c si do pracy filologa. | F11_U02                         | wykonanie zadania                    |
| 5                             | dobiera i stosuje ró ne techniki informacyjno-komunikacyjne, ró ne narz dzia oraz metody pracy w zale no ci od formy zadania (praca ze słownikiem jednej zycznych, np. słownik poprawnej polszczyzny, słownik w j zyku docelowym; korzystanie ze słowników dwuj zycznych, tematycznych, korpusowych itp.), zwraca uwag na ergonomi stanowiska pracy | F11_U04                         | wykonanie zadania, kolokwium         |
| 6                             | krytycznie ocenia ró dła internetowe i prasowe, wpisy w słownikach; dokonuje ich analizy; zasi ga opinii innych osób, ekspertów, rodzimych u ytkowników j zyka; korzysta z forów internetowych  | F11_K01                         | wykonanie zadania                    |
| 7                             | wykazuje si kreatywno ci , umiej tno ci krytycznego my lenia i rozwi zywania problemów.   | F11_K03                         | wykonanie zadania                    |

## Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

### wiedza:

ocena kolokwium (test z pytaniami otwartymi, test wielokrotnych odpowiedzi)

ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego)

### umiej tno ci:

ocena kolokwium (test z pytaniami otwartymi, test wielokrotnych odpowiedzi)



ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego)

**kompetencje społeczne:**

ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego)

**Warunki zaliczenia**

Obecno (obecno na co najmniej 12 z 15 zaj ), aktywno na zaj ciach, pozytywne wyniki kolokwii pisemnych oraz pozytywne wykonanie zadania indywidualnego.

**Tre ci programowe (opis skrócony)**

Celem zaj jest zapoznanie studentów ze specyfik pracy filologa, z podstawowymi formami i metodami pracy oraz odpowiednim korzystaniem z dost pnych narz dzi tradycyjnych i internetowych przydatnych w pracy filologa..

**Tre ci programowe**

Semestr: 1

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

Omówienie kluczowych poj zwi zanych z filologii jako dziedzin nauki oraz poznanie specyfiki pracy filologa, dziedziny pracy filologa, elementy składaj ce si na znajomo j zyka, co odró nia filologa od osoby znaj cej sam j zyk obcy, bliblioteczka filologa tradycyjna i elektroniczna, cyfrowe ró dła wiedzy: bazy danych, serwisy wyszukiwawcze, biblioteki cyfrowe, katalogi internetowe, bibliografie naukowe, wyszukiwarki naukowe, dziedzinowe, specjalistyczne, darknet, słowniki j zykowe ogólne i specjalistyczne, słowniki etymologiczne angielskie, słowniki j zyka polskiego, słowniki dwuj zyczne, glosariusze, słowniki obrazkowe, encyklopedie tradycyjne i online, prasa angloj zyczna, NAC, YouTube, stylesheets, gromadzenie własnej bazy leksykalnej (idiomy, kolokacje ,etc.).

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii   |           |               |                   |          |
|---------------------------|---------------------|-----------|---------------|-------------------|----------|
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska |           |               |                   |          |
| Specjalno /Specjalizacja: |                     |           |               |                   |          |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Wiedza o USA        |           |               |                   |          |
| Forma studiów:            | stacjonarne         |           |               |                   |          |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S    |           |               |                   |          |
| Rok                       | Semestr             | Forma zaj | Liczba godzin | Forma zaliczenia  | ECTS     |
| 1                         | 2                   | P         | 15            | Zaliczenie z ocen | 1        |
|                           |                     | W         | 30            | Egzamin           | 2        |
| <b>Razem</b>              |                     |           | <b>45</b>     |                   | <b>3</b> |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |  |                                 |                                      |
|-------------------------------|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si |
| 1                             | posiada w zaawansowanym stopniu wiedz na temat dziedzictwa kulturowego, instytucji politycznych i funkcjonowania społecze stwa współczesnych Stanów Zjednoczonych Ameryki (USA) zorientowan na rozwijanie współpracy i unikanie konfliktów mi dzykulturowych | F11_W03                         | egzamin, kolokwium, wypowied ustna   |
| 2                             | wła ciwie dobiera ródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje w realizacji prezentacji multimedialnej popularyzuj cej kultur USA   | F11_U02                         | kolokwium, wypowied ustna            |
| 3                             | posiada umiej tno przedstawienia przygotowanej prezentacji multimedialnej dotyczacej Stanów Zjednoczonych  | F11_U07                         | kolokwium, wypowied ustna            |
| 4                             | wykazuje zainteresowanie yciem kulturalnym Stanów Zjednoczonych oraz jest otwarty na ró norodno j zykowo-kulturow  | F11_K05                         | ocena aktywno ci                     |

## Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

### wiedza:

- egzamin (egzamin pisemny podsumowuj cy zaj cia)
- ocena kolokwium (test semestralny)
- ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej; ocena wyst pienia podczas prezentacji projektu)

### umiej tno ci:

- ocena kolokwium (test semestralny)
- ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej; ocena wyst pienia podczas prezentacji projektu)

### kompetencje społeczne:

- ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach)

## Warunki zaliczenia

Warunkiem dopuszczenia do egzaminu pisemnego jest uczestnictwo w zaj ciach ( wiczenia i wykłady), uzyskanie zaliczenia z wicze : zaliczenie testu semestralnego.

## Tre ci programowe (opis skrócony)

Celem kursu jest opanowanie przez studentów kompendium wiedzy na temat Stanów Zjednoczonych Ameryki Północnej, obejmuj ce szerokie spektrum zagadnie , takich jak charakterystyka poszczególnych regionów USA (m.in. geografia, przyroda, klimat, urbanistyka, zró nicowanie populacji), ustrój pa stwa (federalny i stanowy), ameryka ski model demokracji, polityka, gospodarka, edukacja i system szkolnictwa, szeroko poj ta kultura ameryka ska, społeczne stwo ameryka skie i charakterystyczne dla niego zjawiska społeczno-kulturowe, równie w kontek cie religijnym. Kurs analizuje instytucje, organizacje, wydarzenia, a tak e ycie codzienne, obyczaje, tradycje, status i

aspiracje Amerykanów co do ich roli w kraju jak i we współczesnym świecie. Kurs próbuje zdefiniować podstawowe wartości i przekonania Amerykanów oraz określi amerykańską tożsamość w oparciu o strukturę etniczną, historię emigracji, zmiany i podziały społeczno-ekonomiczne powiązane z terytorium USA. Wiczenia stanowią uzupełnienie wykładów, umożliwiają c szczegółowe omówienie i pogłębienie zrozumienia wybranych zagadnień.

## Treści programowe

Semestr: 2

Forma zajęć : **wykład**

Wiedza o USA

Główne obszary / tematy omawiane podczas kursu:

- 1) Fakty o USA w skrócie (najważniejsze fakty, nazewnictwo, pojęcia definiujące, dane liczbowe i statystyczne, porównania)
- 2) The Land and People (ogólne informacje o geografii, klimacie, urbanizacji i rozmieszczeniu populacji, elementy wspólnej i odrębnej historii, tradycji i kultury, kwestie językowe)
- 3) Regiony geograficzne i kulturowe USA
  - Północny Wschód (The Northeast)
  - Waszyngton, Dystrykt Columbia (Washington DC)
  - Południowy Wschód (The Southeast)
  - Środkowy Zachód (The Midwest)
  - Północny Zachód (the Northwest)
  - Południowy Zachód (The Southwest)
  - Alaska i Hawaje
- 4) Życie publiczne i instytucje państwa-publiczne
  - Ustrój/System polityczny/cele polityki krajowej i międzynarodowej (aktywność międzynarodowa)
  - Amerykańska konstytucja (najważniejsze fakty, model demokracji, podział władzy, system wzajemnej kontroli i równowagi)
  - Stany i samorząd lokalny a rząd federalny
  - Egzekwowanie prawa/słuszyby porządkowe
  - Polityczne partie i grupy interesu
  - Media: rodzaje, rola i wpływ na kształtowanie Ameryki
  - Siły zbrojne USA/strategie obrony
  - Wyznania religijne: rodzaje, trendy, wpływ na życie publiczne
- 5) Gospodarka i dobrobyt: model gospodarki, amerykańska gospodarka w liczbach, duch amerykańskiej przedsiębiorczości, 'American dream' – prawda a mity
- 6) Nauka i technika: USA jako światowe centrum technologii, wiadomości o rodki naukowe, wyzwania dla amerykańskiej dominacji we współczesnym świecie
- 7) Edukacja: system edukacji, standardy, trendy rozwoju i reformy edukacji
  - Przegląd podstawowych faktów i danych
  - Przedszkola i szkolnictwo podstawowe
  - Szkolnictwo średnie
  - Szkolnictwo wyższe
- 8) Amerykańska kultura i sztuka: czołowe postacie, trendy, zjawiska i kulturowe osiągnięcia 'made in America' oraz ich wpływ na resztę świata – zjawisko eksportu 'American pop culture'
  - Literatura (najważniejsze fakty i postacie wyodrębnione przykładowo)
  - Sztuki piękne (malarstwo tradycyjne, realizm, modernizm, trendy współczesne oraz 'pop art') Muzyka (np. 'country', jazz, blues, soul, rock, pop, rap itp.)
  - Architektura ('amerykańskie style architektury,' megacities and megastructures', wpływ na styl i warunki życia mieszkańców)
  - Teatr/Kino/Telewizja/Internet i inne rodzki masowej kultury i rozrywki, przemysł filmowo-telewizyjny, mit i realia Hollywood- amerykański świat celebrytów, eksport amerykańskiej rozrywki i mediów oraz ich wpływ na kształtowanie świata i obrazu Ameryki za granic
- 9) Style życia, sport i rekreacja
  - Społeczne zwyczaje i konwencje, amerykańskie wartości

- 'American way of life': styl(e) życia, status społeczny, prawda i mity wokół 'American middle class'

- żywność i posiłki

- Rekreacja i sport/Rozrywka

10) 'American People/Nation' narodziny narodu 'e pluribus unum', imigracja w przeszłości i współczesność, 'melting pot' czy 'vegetable salad'?, amerykańskie wartości i to samo, problemy i wyzwania integracji: struktura i podziały rasowe, etniczne, kulturowe, religijne oraz społeczno-ekonomiczne – America is (not) the greatest country in the world (?) – wielka debata o współczesnej Ameryce. Jaka Ameryka w przyszłości?

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

Wiedza o USA [ wiczenia praktyczne]

1) America is (not) the greatest country in the world (any more) Analiza i dyskusja wokół treści odcinka HBO "Newsroom" series. Motyw upadku pozycji USA we współczesnym świecie oraz "American dream" w odświeżeniu współczesnej rywalizacji o utrzymanie pozycji międzynarodowej USA oraz wysiłków na rzecz "Make America great again" w kampaniach polityczno-społeczno-ekonomicznych.

2) America in brief: numbers and facts - USA w zwierciadle czasu i przestrzeni, porównanie danych statystycznych dotyczących USA i Amerykanów na przestrzeni ostatnich dwóch pokoleń i współczesność, tak jak wobec intensywnie zmieniającego się świata. Analiza i dyskusja: wskazanie dramatycznych zmian i trendów na przyszłość dla USA i reszty świata.

3) Geography now! USA geographic challenge now and then. Prezentacja geopolitycznego obrazu USA w powiązaniu z amerykańską ekspansją i staraniami na rzecz utrzymania amerykańskiej dominacji we współczesnym świecie. Sprzeczności między amerykańskim izolacjonizmem, ekspansją i rywalizacją międzynarodową. Geopolityka w strategii amerykańskiej dominacji - dyskusja.

4) American states in comparison: modern trends and stereotypes over the years. Prezentacja porównawcza geograficzno-społeczno-kulturowo i ekonomicznie zróżnicowanych obszarów/regionów i poszczególnych stanów USA. Analiza i dyskusja w grupach zadaniowych.

5) American people: e pluribus unum? prezentacja, analiza i dyskusja nad pojęciem amerykańskiego narodu: różnice/podziały etniczne i rasowe, historyczne i współczesne, model asymilacji/integracji typu "melting pot" vs "salad bowl", współczesne wyzwania dotyczące wspólnych narodowych wartości, patriotyzmu, to samo wychowania przyszłych pokoleń na tle innych krajów świata (w tym Polski). Dyskusja porównawcza.

6) Immigration issues: time to build or tear down the wall? Prezentacja fal migracji do Ameryki (a następnie USA) na przestrzeni wieków w połączeniu z wydarzeniami historycznymi i aktami prawnymi: próby kontroli, (de)regulacji, główne źródła migracji do USA na mapie świata, kierunki i obszary szczególnie intensywnej migracji, wyzwania i konflikty wynikające z nielegalnej migracji do USA, współczesne ustawodawstwo i realia. Analiza i dyskusja nad obecnymi i przyszłymi skutkami działań stanowych i federalnych.

7) American mega cities vs rural America. Prezentacja przykładów największych amerykańskich aglomeracji: New York, Los Angeles - powstanie, rozwój, wyzwania i trudności 21 wieku. Fenomen amerykańskich przedmieść, downtown/uptown, "gentrification", "fallen cities", "sanctuaries" w porównaniu z tradycyjnymi, małomiasteczkowymi i wiejskimi amerykańskimi prowincjami.

8) American Democracy: Declaration of Independence and U.S Constitution. Prezentacja i analiza najważniejszych idei i zapisów zawartych w najważniejszych dokumentach w historii politycznej USA. Dyskusja nad amerykańskim modelem demokracji- dlaczego stał się dominującym na świecie?

9) American system of government: federal and state dualism. Analiza amerykańskiego ustroju: dualizm federalnych i stanowych instytucji ustawodawczych, wykonawczych i sędziowskich. Rola konstytucji jako "supreme law of the land". Dyskusja porównawcza nad różnicami ustrojowymi: USA i reszta świata (w tym Polska).

10) The road to the White House. Prezentacja roli, władzy i wpływu urzędu Prezydenta na Stany Zjednoczone i resztę świata na współczesnych przykładach z 20 i 21 wieku. Kampanie i gabinety prezydenckie, partie polityczne, grupy interesów w polityce wewnętrznej i międzynarodowej USA. Dyskusja nad rolą jednostki i jej wpływem na losy USA i świata.

11) American power in today's world. Projekcja amerykańskiej siły politycznej, ekonomicznej i militarnej we współczesnym świecie - przykłady z 20 i 21 wieku. "Amerykańskie Imperium" w kryzysie. Dyskusja nad pojęciem "amerykańskiej dominacji/imperializmu/ekspansjonizmu" - implikacje dla Polski i dla reszty świata na najbliższe przyszłość.

12) American economy, American middle class and American dream- today and in retrospect. Prezentacja i omówienie

modelu amerykańskiej gospodarki i dobrobytu w liczbach i faktach, pojęcia amerykańskiej przedsiębiorczości oraz amerykańskiego sukcesu - prawda i mity na wybranych przykładach. Dyskusja nad amerykańskim modelem kapitalizmu.

13) Religion and denominations in America. Prezentacja, analiza i dyskusja nad znaczeniem i rolą religii we współczesnej Ameryce. Wpływ na życie rodzinne, społeczne i publiczne. Trendy w liczbach i faktach. Odwołania do religii w życiu codziennym, prywatnym i publicznym.

14) American pop culture and media. Omówienie najważniejszych zjawisk i odcisków kształtujących szeroko rozumianą amerykańską popularną kulturę, siłę oddziaływania i rodzaje mediów w USA. Dyskusja nad "amerykanizacją" obszarów kultury i rozrywki na całym świecie.

15) Great American Debate: are you for or against American way of life? Podsumowanie i debata w formie dyskusji nad amerykańskim stylem życia, jego atrakcyjnością, ofertą lepszego (?) życia i rozwoju oraz oczywistymi zagrożeniami w codziennych realiach. Odniesienie do wcześniej poruszanych kwestii zarówno amerykańskiego dobrobytu jak i konfliktów obserwowanych we współczesnych Stanach Zjednoczonych. Próba podsumowania oraz nakreślenia przyszłości modelu "amerykańskiego świata".

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii          |           |               |                   |          |
|---------------------------|----------------------------|-----------|---------------|-------------------|----------|
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska        |           |               |                   |          |
| Specjalno /Specjalizacja: |                            |           |               |                   |          |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Wiedza o Wielkiej Brytanii |           |               |                   |          |
| Forma studiów:            | stacjonarne                |           |               |                   |          |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S           |           |               |                   |          |
| Rok                       | Semestr                    | Forma zaj | Liczba godzin | Forma zaliczenia  | ECTS     |
| 1                         | 1                          | P         | 15            | Zaliczenie z ocen | 1        |
|                           |                            | W         | 30            | Egzamin           | 2        |
| <b>Razem</b>              |                            |           | <b>45</b>     |                   | <b>3</b> |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si   |  |                                 |                                      |
|---|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| Lp.   | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si |
| 1   | ma wiedz o kulturze Wielkiej Brytanii, rozumie zachodz ce zjawiska i procesy kulturowe w celu ich praktycznego zastosowania w pracy filologa j zyka angielskiego         | FI1_W03                         | kolokwium, egzamin                   |
| 2   | zna terminy i poj cia zwi zane z kultur Wielkiej Brytanii maj ce przeło enie na praktyczne zastosowanie w pracy filologa j zyka angielskiego                             | FI1_W04                         | kolokwium, egzamin                   |
| 3   | umie wykorzystywa posiadana wiedz z kultury Wielkiej Brytanii celem wykonywania zada typowych dla dziaalnoci zawodowej filologa j zyka angielskiego w komunikacji ustnej | FI1_U08                         | wykonanie zadania                    |
| Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si   |  |                                 |                                      |
| <p><b>wiedza:</b><br/>egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pyta , w formie testu wielokrotnego wyboru, w formie testu wyboru Tak/Nie, w formie dopasowania odpowiedzi)<br/>ocena kolokwium (test z pytaniami otwartymi, test wielokrotnych odpowiedzi, test online)</p> <p><b>umiej tno ci:</b><br/>ocena wykonania zadania (ocena wykonania praktycznego wiczenia ustnego, wiczenia opisowego teoretycznego, odpowied na pytanie)</p>   |  |                                 |                                      |
| Warunki zaliczenia  |  |                                 |                                      |
| Egzamin pisemny. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest uzyskanie zaliczenia z wicze na podstawie kolokwium oraz wykonania zada na wiczeniach. Skala ocen zgodna z obowi zuj cym Regulaminem Studiów.  |  |                                 |                                      |
| Tre ci programowe (opis skrócony)   |  |                                 |                                      |
| Wykłady przedstawiaj kompendium wiedzy na temat Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej i obejmuj podstawowe aspekty struktury pa stwa, jego relacji do reszty wiata, elementy dotycz ce gospodarki, funkcjonowania społecze stwa brytyjskiego, rozwoju ekonomicznego, szkolnictwa, kwestie religijne, wybrane aspekty ycia codziennego, a tak e obyczaje i tradycje.<br>wiczenia po wi cone s bardziej szczegółowemu i praktycznemu omówieniu istotnych aspektów zagadnie przedstawionych na wykładach. |  |                                 |                                      |
| Tre ci programowe   |  |                                 |                                      |
| Semestr: 1  |  |                                 |                                      |
| Forma zaj : <b>wykład</b>   |  |                                 |                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Geography of The Isles</li> <li>2. British identity</li> <li>3. Attitudes</li> <li>4. Politics</li> </ol>   |  |                                 |                                      |

5. British Monarchy
6. Government and Parliament
7. Law and order
8. Outside England: Scotland, Wales and Northern Ireland
9. Britain and the World
10. Religion in Britain
11. Education and schooling
12. British economy
13. Media in Britain
14. Travel and Transport
15. Culture, Sports and Entertainment

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

wiczenia po wi cone s bardziej szczegółowemu i praktycznemu omówieniu istotnych aspektów zagadnie przedstawionych na wykładach.

1. Geography of The Isles
2. British identity
3. Attitudes
4. Politics
5. British Monarchy
6. Government and Parliament
7. Law and order
8. Outside England: Scotland, Wales and Northern Ireland
9. Britain and the World
10. Religion in Britain
11. Education and schooling
12. British economy
13. Media in Britain
14. Travel and Transport
15. Culture, Sports and Entertainment

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |  |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|--|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii                          |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska                        |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: |  |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Wprowadzenie do teorii i praktyki tłumacze |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | stacjonarne                                |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S                           |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>                             | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 1                         | 2  | P                | 30                   | Zaliczenie z ocen       | 3           |
| <b>Razem</b>              |  |                  | <b>30</b>            |                         | <b>3</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si  |  |                                 |                                      |
|--|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| Lp.  | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si |
| 1  | posiada wiedz na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu przekładoznawstwa zorientowan na zastosowania praktyczne w tłumaczeniu                                       | F11_W01                         | kolokwium                            |
| 2  | rozumie terminologi z zakresu j zykoznawstwa oraz teorii tłumaczenia zwi zan z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego w zakresie tłumacze pisemnych i ustnych | F11_W04                         | kolokwium                            |
| 3  | umie wykorzystywa posiadana wiedz celem formułowania i rozwi zywania problemów oraz wykonywania typowych i nietypowych zada w zakresie tłumacze o charakterze ogólnym    | F11_U01                         | ocena aktywno ci, praca pisemna      |
| 4  | wła ciwie dobiera ró dła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje niezb dne w procesie tłumaczenia  | F11_U02                         | praca pisemna                        |
| 5  | dobiera i stosuje metody oraz narz dzia wła ciwe dla j zykoznawstwa oraz teorii tłumaczenia niezb dne do wykonywania pracy tłumacza                                      | F11_U04                         | praca pisemna                        |
| 6  | jest gotów do identyfikowania i kreatywnego rozwi zywania dylematów zwi zanych z tłumaczeniem ró nego rodzaju tekstów  | F11_K03                         | ocena aktywno ci, praca pisemna      |
| Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si  |  |                                 |                                      |
| <b>wiedza:</b><br>ocena kolokwium (testy pisemne)  |  |                                 |                                      |
| <b>umiej tno ci:</b><br>ocena aktywno ci (ocena aktywno ci i uczestnictwa w realizowanych zadaniach)<br>ocena pracy pisemnej (tłumaczenia pisemne, projekt translatorski)  |  |                                 |                                      |
| <b>kompetencje społeczne:</b><br>ocena aktywno ci (ocena aktywno ci i uczestnictwa w realizowanych zadaniach)<br>ocena pracy pisemnej (tłumaczenia pisemne, projekt translatorski)   |  |                                 |                                      |
| Warunki zaliczenia   |  |                                 |                                      |
| Obecno (min. 13 na 15 zaj ) i aktywno na zaj ciach<br>Zaliczenie testu ko owego (pisemnego)<br>Zaliczenie prac pisemnych<br>Przy weryfikacji efektów uczenia si obowi zuje skala ocen zgodna z Regulaminem studiów Uczelni |  |                                 |                                      |



|  |
|--|
| <b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>   |
| Zapoznanie studentów z podstawowymi pojęciami, zagadnieniami oraz teoriami przekładoznawstwa   |
| <b>Tre ci programowe</b>   |
| Semestr: 2   |
| Forma zaj : <b>wiczenia praktyczne</b>   |
| Tłumaczenie jako dyscyplina naukowa.<br>Specyfika gatunków tekstowych w tłumaczeniu.<br>Analiza tekstu z perspektywy tłumacza.<br>Ekwiwalencja i nieprzetłumaczalność .<br>Podstawowe problemy językowe i kulturowe oraz strategie ich rozwiązywania.<br>Praca ze słownikiem i tekstami wzorcowymi.<br>Proces tłumaczenia, decyzje tłumacza, ocena tłumaczenia.<br>Analiza tłumaczeń (zarówno udanych jak i nieudanych). |

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |                             |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|-----------------------------|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii           |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska         |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: |                             |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Wprowadzenie na rynek pracy |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | stacjonarne                 |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S            |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>              | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 2                         | 4                           | P                | 4                    | Zaliczenie              | 0           |
| <b>Razem</b>              |                             |                  | <b>4</b>             |                         | <b>0</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |   |                                 |                                      |
|-------------------------------|---|---------------------------------|--------------------------------------|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:  | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si |
| 1                             | Zna podstawowe uwarunkowania formalno-prawne rynku pracy; zna ró dła i narz dzia słu ce analizie danych rynku pracy.                              | F11_W05                         | ocena aktywno ci                     |
| 2                             | Potrafi nazwa i opisa swoje kompetencje oraz przygotowa si do procesów rekrutacyjnych, potrafi rozwija umiej tno ci aktywnego poszukiwania pracy. | F11_U11                         | obserwacja wykonania zada            |
| 3                             | My li i działa w sposób otwarty i proaktywny  | F11_K04                         | obserwacja zachowa                   |

### Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

#### wiedza:

ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach)

#### umiej tno ci:

obserwacja wykonania zada (Obserwacja bezpo rednia studenta w czasie opracowywania autoanalizy kompetencji)

#### kompetencje społeczne:

obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)

### Warunki zaliczenia

Warunkiem zaliczenia jest obecno na zaj ciach.

### Tre ci programowe (opis skrócony)

Celem zaj jest wyposa enie studentów w podstawow wiedz o rynku pracy i w umiej tno ci pozwalaj ce im zwi kszy wiadomo w kształtowaniu i zarz dzaniu swoj karier zawodow . Zaj cia składaj si z dwóch cz ci: 1. Wiedza i narz dzia rynku pracy - zagadnienia podstawowe; 2. Autoanaliza kompetencji (AK).

### Tre ci programowe

Semestr: 4

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

Wprowadzenie na rynek pracy.

1.Wiedza i narz dzia rynku pracy - zagadnienia podstawowe:

- analiza wybranych zasobów z portali publicznych słu b zatrudnienia na przykładzie

<https://psz.praca.gov.pl> oraz WUP i PUP; analiza przykładowych opisów

zawodów z wyszukiwarki zawodów i specjalno ci;

- Zintegrowany System Kwalifikacji – informacje ogólne; analiza przykadu/ów z zasobów

Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji;

- Barometr Zawodów – analiza zasobów i możliwości;
- Analiza zasobów portalu /raportów/ Biura Karier AT;
- Narzędzia rekrutacyjne – wprowadzenie;
- Kompetencje przyszłości - Analiza wybranego fragmentu z wybranego raportu (na przykładzie „Future of Jobs Report”).
- Szanse i zagrożenia wybranych branż czy zawodów – analiza SWOT.

2. Autoanaliza zasobów kompetencyjnych:

- zarządzanie własnymi talentami – wprowadzenie do zagadnienia;
- indywidualne opracowanie kwestionariusza

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |   |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|---|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii                       |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska                     |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: |   |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Współczesne odmiany j zyka angielskiego |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | stacjonarne                             |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S                        |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>                          | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 3                         | 5                                       | P                | 15                   | Zaliczenie z ocen       | 1           |
|                           |   | W                | 15                   | Egzamin                 | 2           |
| <b>Razem</b>              |   |                  | <b>30</b>            |                         | <b>3</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |  |                                 |                                      |
|-------------------------------|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si |
| 1                             | ma zaawansowan wiedz na temat wybranych zagadnie dotycz cych współczesnych odmian j zyka angielskiego, przyczyn ich powstania, rozwoju i ró nicowania si oraz tendencji rozwojowych wyst puj cych we współczesnym j zyku angielskim. | FI1_W01                         | egzamin                              |
| 2                             | posiada umiej tno analizowania tekstu pisemnego w j zyku angielskim pod k tem charakterystycznych dla niego cech dialektycznych, stylistycznych, rejestru, itp.  | FI1_U01                         | kolokwium                            |

## Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

### wiedza:

egzamin (egzamin pisemny w formie zada otwartych obejmuj cych całokształt zagadnie przedstawionych na wykładzie i wymagaj cych odpowiedzi w formie krótkich wypowiedzi)

### umiej tno ci:

ocena kolokwium (kolokwium w formie analizy j zykoznawczej tekstu lub tekstów (zestaw pyta otwartych wymagaj cych krótkich odpowiedzi))

## Warunki zaliczenia

Student uzyskuje zaliczenie z ocen z wicze praktycznych po pozytywnym zaliczeniu kolokwium. Uzyskanie zaliczenia z wicze praktycznych jest warunkiem dopuszczenia do egzaminu pisemnego. Skala ocen zgodna z aktualnym Regulaminem Studiów.

## Tre ci programowe (opis skrócony)

Wykłady koncentruj si na analizie odmian j zyka angielskiego w XX i XXI w., ze szczególnym uwzgl dnieniem odmian narodowych (zwłaszcza ró nic pomi dzy angielszczyzn brytyjsk a ameryka sk ), dialektów regionalnych, sociolektów, odmian rodowiskowych i profesjonalnych. wiczenia skupiaj si na analizie tekstów reprezentuj cych ró ne współczesne odmiany j zyka angielskiego.

## Tre ci programowe

Semestr: 5

Forma zaj : **wykład**

Podstawowa terminologia. Zarys historii j zyka angielskiego. J zyk angielski - wpływy/ zapo yczenia z innych j zyków. Ekspansja j zyka angielskiego. Koncepcja World Englishes (Kachru). Angielski jako j zyk globalny. Współczesne narodowe odmiany j zyka angielskie (AusE, South, East and West African English, English in Asia). Historia ameryka skiej odmiany j zyka angielskiego. Black English Vernacular. Podstawowe ró nice mi dzy BrE a AmE. Pid iny i kreole. Zró nicowanie j zyka angielskiego na Wyspach Brytyjskich. Scots a Gaelic. Dialekty i ich rodzaje.

Regionalne dialekty w Anglii. Slang. Język a klasa społeczne (sociolekty). Cockney. Odmiany profesjonalne (jargons).  
Język a internet. Tendencje rozwojowe.

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

Podstawowa terminologia. Zasady i techniki analizy tekstu. Wymowa Received Pronunciation a akcenty regionalne. Ekspansja języka angielskiego. Współczesne narodowe odmiany języka angielskiego (AusE, South, East and West African English, English in Asia), analiza przykładowych tekstów. Podstawowe różnice między BrE a AmE - analiza porównawcza. Pidginy i kreole. Regionalne dialekty w Anglii. Odmiany profesjonalne (jargons), analiza wybranych odmian. Slang brytyjski a amerykański. Black English Vernacular - przykłady użycia w literaturze. Angielski w internecie - nowe gatunki.

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |                         |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|-------------------------|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii       |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska     |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: |                         |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Wst p do j zykoznawstwa |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | stacjonarne             |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S        |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>          | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 1                         | 1                       | W                | 30                   | Egzamin                 | 2           |
| <b>Razem</b>              |                         |                  | <b>30</b>            |                         | <b>2</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |   |                                 |                                      |
|-------------------------------|---|---------------------------------|--------------------------------------|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:  | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si |
| 1                             | posiada w zaawansowanym stopniu wiedzy na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu j zykoznawstwa oraz dotycz cych ich teorii, które stanowi wiedz ogóln z zakresu tej dyscypliny naukowej zorientowan na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego | F11_W01                         | egzamin                              |
| 2                             | rozumie zaawansowan terminologi z zakresu j zykoznawstwa zwi zan z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego  | F11_W04                         | egzamin                              |

## Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

**wiedza:**  
egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru i testu wyboru Tak/Nie)

## Warunki zaliczenia

Egzamin pisemny. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest obecno na co najmniej 13 z 15 wykładów.

## Tre ci programowe (opis skrócony)

Kurs obejmuje nast puj ce zagadnienia j zykoznawcze: fonologia, fonetyka, morfologia, składnia, pragmatyka, analiza dyskursu, pocz tki i rozwój pisma, powstanie j zyka

## Tre ci programowe

Semestr: 1

Forma zaj : **wykład**

Kurs ma na celu wprowadzenie studentów do nauki o j zyku. Kurs obejmuje wiele zagadnie z zakresu j zykoznawstwa. Tematy omawiane na wykładach obejmuj wiedz o powstaniu j zyka, pocz tkach i rozwoju pisma, o fonetyce i fonologii, morfologii, składni, pragmatyce, gramatyce historycznej i akwizycji j zyka.

Pocz tki j zyka/mowy

Rozwój pisma

D wi ki i system fonologiczny

Budowa wyrazów, morfologia

Budowa zda , składnia

Semantyka

Znaczenie w kontek cie

Analiza

dyskursu



# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |                             |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|-----------------------------|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii           |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska         |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: |                             |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Wst p do literaturoznawstwa |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | stacjonarne                 |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S            |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>              | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 1                         | 1                           | W                | 30                   | Egzamin                 | 2           |
| <b>Razem</b>              |                             |                  | <b>30</b>            |                         | <b>2</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si   |  |                                 |                                      |
|---|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| Lp.   | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:                   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si |
| 1   | Posiada zaawansowana wiedz z dziedziny teorii literatury i metodologii bada literackich. | F11_W02                         | egzamin                              |
| 2   | Zna w zaawansowanym stopniu terminologi literaturoznawcz .                               | F11_W04                         | egzamin                              |
| Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si   |  |                                 |                                      |
| <b>wiedza:</b><br>egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; w formie testu wyboru Tak/Nie; pytanie otwarte)   |  |                                 |                                      |
| Warunki zaliczenia  |  |                                 |                                      |
| Egzamin pisemny. Dopuszczenie do egzaminu na podstawie obecno ci (dopuszczalne dwie nieobecno ci) i aktywno ci na wykładach. Skala ocen zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.  |  |                                 |                                      |
| Tre ci programowe (opis skrócony)   |  |                                 |                                      |
| Zaznajomienie studentów z zagadnieniami z zakresu analizy dzieła literackiego oraz bada literaturoznawczych na poziomie zaawansowanym.  |  |                                 |                                      |
| Tre ci programowe   |  |                                 |                                      |
| Semestr: 1  |  |                                 |                                      |
| Forma zaj : <b>wykład</b>   |  |                                 |                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wyznaczniki literacko ci. Funkcje literatury.</li> <li>2. Poj cia i definicje z zakresu nauki o literaturze/działów literaturoznawstwa.</li> <li>3. Wybrane zagadnienia genologii: kryteria podziału na rodzaje literackie, charakterystyka wybranych gatunków literackich.</li> <li>4. Literatura fikcyjna a literatura faktu.</li> <li>5. Literatura „teatrem mowy”: autor, podmiot mówi cy, techniki narracji, posta , czytelnik.</li> <li>6. Czas i przestrze w utworach literackich.</li> <li>7. Elementy stylistyki: rodki stylistyczne i figury retoryczne.</li> <li>8. Wybrane zagadnienia z metodologii badan literackich: hermeneutyka, psychoanaliza, gender studies.</li> <li>9. Zagadnienia intertekstualno ci.</li> </ol> |  |                                 |                                      |



# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |                                      |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|--------------------------------------|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii                    |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska                  |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: | Tłumaczenia                          |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Wst p do tłumaczenia audiowizualnego |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | stacjonarne                          |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S-T                   |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>                       | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 3                         | 5                                    | P                | 30                   | Zaliczenie z ocen       | 2           |
| <b>Razem</b>              |                                      |                  | <b>30</b>            |                         | <b>2</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si  |   |                                 |                                      |
|--|---|---------------------------------|--------------------------------------|
| Lp.  | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:  | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si |
| 1  | posiada w zaawansowanym stopniu wiedz na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu teorii i praktyki tłumaczenia audiowizualnego, zorientowan na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej tłumacza j zyka angielskiego | F11_W01                         | wykonanie zadania                    |
| 2  | rozumie zaawansowan terminologi z zakresu tłumaczenia oraz tłumaczenia audiowizualnego zwi zan z działalno ci zawodow tłumacza j zyka angielskiego  | F11_W04                         | wykonanie zadania                    |
| 3  | umie wykorzystywa posiadane wiedz celem formułowania i rozwi zywania problemów oraz wykonywania typowych i nietypowych zada z zakresu tłumacze audiowizualnych w pracy tłumacza j zyka angielskiego                             | F11_U01                         | wykonanie zadania                    |
| 4  | potrafi korzysta z materiałów ródlowych w zakresie niezbd nym dla tłumacza audiowizualnego  | F11_U02                         | wykonanie zadania                    |
| 5  | dobiera i stosuje odpowiednie strategie i metody niezbd ne dla wła ciwego tłumaczenia tekstu audiowizualnego  | F11_U04                         | wykonanie zadania                    |
| Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si  |   |                                 |                                      |
| <b>wiedza:</b><br>ocena wykonania zadania (Studenci przygotowuj własne tłumaczenie krótkiego wykładu lub prezentacji korzystaj c z wybranej platformy tłumaczeniowej.)   |   |                                 |                                      |
| <b>umiej tno ci:</b><br>ocena wykonania zadania (Studenci przygotowuj własne tłumaczenie krótkiego wykładu lub prezentacji korzystaj c z wybranej platformy tłumaczeniowej.)   |   |                                 |                                      |
| Warunki zaliczenia   |   |                                 |                                      |
| uzyskanie pozytywnej oceny z projektu tłumaczeniowego, ocena obejmuje zarówno formalne aspekty tłumaczonego tekstu jak i kwestie zwi zane z tłumaczeniem audiowizualnym  |   |                                 |                                      |
| Tre ci programowe (opis skrócony)  |   |                                 |                                      |
| Zapoznanie studentów z rodzajami materiałów audiowizualnych, ich głównymi wła ciwo ciami technicznymi, stylistycznymi oraz stosowanymi w przedmiotowym obszarze strategiami i technikami tłumaczeniowymi. Zapoznanie studentów z metodami wyszukiwania, analizowania i selekcjonowania informacji niezbd nych do przygotowania przekładu audiowizualnego (napisów, wersji lektorskiej, dubbingu, napisów dla niesłysz cych), a tak e informacji zwi zanych z innymi dziedzinami naukowymi, a wykorzystywanych w procesie tłumaczenia (w tym techniki informatyczne, specjalistyczne oprogramowanie). |   |                                 |                                      |

| <b>Tre ci programowe</b>   |
|--|
| Semestr: 5   |
| Forma zaj : <b>wiczenia praktyczne</b>   |
| Definicja przekładu audiowizualnego i filmowego; rodzaje materiałów audiowizualnych; rodzaje przekładu audiowizualnego; podstawowe informacje na temat rynku tłumacze audiowizualnych i filmowych. Wprowadzenie do obsługi oprogramowania do tłumacze audiowizualnych. Główne problemy przekładu audiowizualnego oraz metody ich rozwi zywania: relacje tekst-obraz, konieczno kondensacji tre ci, humor, archaizmy, neologizmy, metafory, rymy itp. |

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Wychowania Fizycznego |           |               |                   |          |
|---------------------------|-------------------------------|-----------|---------------|-------------------|----------|
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska           |           |               |                   |          |
| Specjalno /Specjalizacja: |                               |           |               |                   |          |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Wychowanie fizyczne           |           |               |                   |          |
| Forma studiów:            | stacjonarne                   |           |               |                   |          |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-S              |           |               |                   |          |
| Rok                       | Semestr                       | Forma zaj | Liczba godzin | Forma zaliczenia  | ECTS     |
| 1                         | 1                             | P         | 30            | Zaliczenie z ocen | 0        |
|                           | 2                             | P         | 30            | Zaliczenie z ocen | 0        |
| <b>Razem</b>              |                               |           | <b>60</b>     |                   | <b>0</b> |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |   |                                 |   |
|-------------------------------|---|---------------------------------|---|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:  | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si  |
| 1                             | rozumie kontekst dylematów współczesnej cywilizacji w odniesieniu do chorób cywilizacyjnych i ich zapobiegania  | F11_W05                         | kolokwium, praca pisemna  |
| 2                             | ma wiedz na temat prowadzenia zdrowego trybu ycia, zna ogóln teori ró nych dyscyplin sportowych i odno ne przepisy, rozumie podstawowe poj cia zwi zane z turystyk i rekreacj , zna zasady podejmowania aktywno ci fizycznej w celu zwi kszanie wydolno ci organizmu i podnoszenie jako ci ycia | F11_W07, F11_W05                | kolokwium, praca pisemna  |
| 3                             | potrafi komunikowa si i współdziała z innymi w zespole w zakresie aktywno ci sportowej, turystycznej, rekreacyjnej i prozdrowotnej  | F11_U10                         | obserwacja wykonania zada , ocena aktywno ci, praca pisemna, obserwacja zachowa |
| 4                             | samodzielnie planuje i realizuje działania podnosz ce poziom własnej sprawno ci i realizuj ce zdrowy tryb ycia, ukierunkowuje tak e innych w tym zakresie   | F11_U11                         | obserwacja wykonania zada , ocena aktywno ci, praca pisemna, obserwacja zachowa |
| 5                             | dysonuje umiej tno ciami motorycznymi z zakresu wybranych dyscyplin sportowych, stosuje ró ne formy aktywno ci prozdrowotnej, rekreacyjnej i turystycznej   | F11_U12                         | obserwacja wykonania zada , ocena aktywno ci, praca pisemna, obserwacja zachowa |
| 6                             | jest gotów krytycznie oceni swoj wiedz , umiej tno ci i kompetencje w aspekcie aktywno ci fizycznej i zdrowego trybu ycia oraz zasi gn opinii specjalisty   | F11_K01                         | ocena aktywno ci  |
| 7                             | kultywuje i upowszechnia wzory wła ciwego post powania prozdrowotnego w rodowisku społecznym, przestrzega zasad fair play, dba o bezpiecze stwo w trakcie aktywno ci ruchowej   | F11_K05                         | ocena aktywno ci  |

## Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

### wiedza:

ocena kolokwium (ocena kolokwium (test wielokrotnych odpowiedzi dotycz cy przepisów sportowych, podstawowej wiedzy dotycz cej ró nych dyscyplin sportowych))  
ocena pracy pisemnej (ocena konspektu, referatu z wicze ,  
ocena pracy zaliczeniowej, innych opracowa pisemnych)

### umiej tno ci:

obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania działa (podczas wicze , podczas gry), wła ciwych dla danego zadania: samodzielne prowadzenie zaj np.: rozgrzewki psychomotorycznej, s dziowania)

obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych podczas gier zespołowych, dyscyplin indywidualnych)  
ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach, sprawdzian praktyczny wybranych elementów z gier zespołowych, pływania, dyscyplin indywidualnych. Ocena progresu w nauce nowych elementów technicznych, zdobywania nowych umiej tno ci w grach zespołowych oraz dyscyplinach indywidualnych)  
ocena pracy pisemnej (ocena konspektu, referatu z wicze ,  
ocena pracy zaliczeniowej, innych opracowa pisemnych)

**kompetencje społeczne:**

ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach, sprawdzian praktyczny wybranych elementów z gier zespołowych, pływania, dyscyplin indywidualnych. Ocena progresu w nauce nowych elementów technicznych, zdobywania nowych umiej tno ci w grach zespołowych oraz dyscyplinach indywidualnych)

**Warunki zaliczenia**

Zaliczenie z ocen semestr I i II zgodnie z obowi zuj c skal ocen.  
Warunkiem uzyskania zaliczenia jest: odpowiednia frekwencja oraz aktywny udział w zaj ciach.

Zaj cia ogólnouczelniane:

- Wychowanie fizyczne: Atletyka

Aktywny udział w zaj ciach, odpowiednia frekwencja, sprawdzian praktyczny, post py. Zaliczenie praktyczne z ocen .

- Wychowanie fizyczne: Fitness

Aktywny udział w zaj ciach, odpowiednia frekwencja, sprawdzian praktyczny, post py. Zaliczenie praktyczne z ocen .

- Wychowanie fizyczne: Pływanie (nauka i doskonalenie)

Aktywny udział w zaj ciach, odpowiednia frekwencja, sprawdzian praktyczny, post py. Zaliczenie praktyczne z ocen .

- Wychowanie fizyczne: Zaj cia sportowo-rekreacyjne

Sprawdzian umiej tno ci technicznych na podstawie obserwacji i post pów skuteczno ci techniki gry w ró nych dyscyplinach sportowych.

Umiej tno ci techniczne w zakresie podstawowych dyscyplin sportowych.

Ocena wykonania wiczenia, odpowiednia frekwencja oraz aktywno w czasie zaj .

Ocena prac pisemnych, multimedialnych.

Zaj cia zblokowane w formie obozu:

- Obóz narciarski

Zaliczenie z ocen : semestr I lub II, zgodnie z obowi zuj c skal ocen.

Warunkiem zaliczenia jest aktywny udział w zaj ciach oraz obecno na wszystkich zaj ciach.

Zaliczenie podstawowych elementów i ewolucji narciarskich oraz jazdy obserwowanej.

- Obóz w drowny

Ocena praktycznych umiej tno ci podczas wycieczek turystycznych, czynny udział w zaj ciach: przygotowywanie materiałów do zaj .

Zaj cia dla studentów ze zwolnieniami lekarskimi:

- Wychowanie fizyczne: (L4) Modelowanie sylwetki: Gimnastyka kompensacyjna

Sprawdzian praktyczny z umiej tno ci wykonania wicze w zale no ci od schorzenia.

- Wychowanie fizyczne: (L4) Turystyka piesza

Aktywny udział w zaj ciach. Odpowiednia frekwencja na zaj ciach. Przygotowanie zagadnie do wycieczek pieszych.

**Tre ci programowe (opis skrócony)**

Zaj cia ogólnouczelniane:

Wychowanie fizyczne: Atletyka

Podstawowe wiadomo ci z zakresy anatomicznej budowy ciała. Zasady, formy i metody treningu siły mię niowej oraz wydolno ci organizmu. Współczesne trendy w ywieniu sportowców i ludzi aktywnych

Wychowanie fizyczne: Fitness

Charakterystyka poszczególnych zaj fitness. Opanowanie podstawowych umiej tno ci ruchowych stosowanych w fitnessie.

Wychowanie fizyczne: Pływanie (nauka i doskonalenie)

Nauka i doskonalenie umiej tno ci pływania ka dym stylem, opanowanie poprawnej techniki wykonywania startów i nawrotów. Poznanie zasad bezpiecze stwa nad wod .

Wychowanie fizyczne: Zaj cia sportowo-rekreacyjne

Poprawienie ogólnej sprawno ci motorycznej, fizycznej poprzez wiczenia ogólnorozwojowe. Opanowanie techniki w zakresie podstawowych dyscyplin sportu i ró nych form aktywno ci ruchowej, podstawowych elementów technicznych wybranych sportów walki, umoliwiaj cych zastosowanie ich w sytuacji samoobrony. Nauczanie techniki wspinania. Podstawowe informacje o sprz cie. Umiej tno ci organizowania czasu wolnego dla siebie i członków swojej rodziny

Zaj cia zblokowane w formie obozu:

Wychowanie fizyczne: Obóz narciarski

Teoria i praktyka narciarstwa zjazdowego. Nauczanie i doskonalenie elementów i ewolucji narciarskich.

Wychowanie fizyczne: Obóz w drowny

Przygotowanie studentów do organizowania wycieczek turystycznych i krajoznawczych. Znajomo historii, zabytków oraz topografii najbli szej okolicy.

Zaj cia dla studentów ze zwolnieniami lekarskimi:

Wychowanie fizyczne: (L4) Modelowanie sylwetki: Gimnastyka kompensacyjna

Kształtowanie wzorców ruchowych, które zagin ły w skutek dysfunkcji. Podtrzymywanie zdrowia poprzez wyposa enie umiej tno ci, wiedzy i popraw sprawno ci fizycznej, które pozwol na zmniejszenie ryzyka nawrotu dolegliwo ci.

Wychowanie fizyczne: (L4) Turystyka piesza

Przygotowanie studentów do organizowania wycieczek turystycznych i krajoznawczych. Podstawowa znajomo historii, zabytków oraz

topografii okolicy.

## Treści programowe

Semestr: 1

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

Zajęcia ogólnouczelniane:

Wychowanie fizyczne: Atletyka

Zasady bezpieczeństwa, asekuracja podczas wicze . Podstawowe wiadomości z zakresu anatomii: przebieg mięśni i lokalizacja przyczepów mięśniowych. Zasady treningowe dla początkujących: zasada stopniowego zwiększania obciążenia treningowych, wykonywania wicze w seriach, izolacji grup mięśniowych, treningu całego ciała, treningu cyklicznego, treningu izometrycznego. Ogólne zasady współczesnych trendów w wyżywieniu sportowców i ludzi aktywnych. Rola i znaczenie prawidłowej rozgrzewki oraz wicze rozciągających i relaksacyjnych. Wiczenia sił mięśniowej z zastosowaniem różnych form i metod jej kształtowania w zależności od indywidualnego zapotrzebowania wiczących. Zasady treningi aerobowego. Wiczenia aerobowe z wykorzystaniem: bieżni, cykloergometru, orbitreka, ergometru wiosłarskiego.

Wychowanie fizyczne: Fitness

BHP na zajęciach Fitness. Regulamin korzystania z sali gimnastycznej (choreograficznej), system oceniania. Fitness-historia, definicje, podział. Opanowanie umiejętności praktycznych z zakresu poszczególnych modułów Fitness: High impact, Low impact, Hi-lo combination, latino aerobik, Abs, Buns & Things (ABT), Total Body Condition (TBC), Step aerobik, Interval Training, Body Sculpting, Body Ball, Circuit Training (trening obwodowy), Tabata, CrossFit. Nordic Walking, wiczenia terenowe, marszbieg, wiczenia wzmacniające z przyborami: z tałmami, piłkami, hantlami, kettlebellami, ciężarkami. Stretching, Pilates, Joga, Body Art. Wiczenia relaksacyjne: wiczenia oddechowe, rozluźniające.

Wychowanie fizyczne: Pływanie (nauka i doskonalenie)

Regulamin pływalni, BHP na zajęciach pływania. Warunki uzyskania zaliczenia na poszczególne oceny.

Semestr I

Wiczenia osvajające, oddechowe, wypornościowe w wodzie, gry i zabawy, ruchy napędowe w stylu grzbietowym oraz w kraulu na piersiach.

Nauka i doskonalenie umiejętności pływania kraulem na grzbiecie oraz kraulem na piersiach.

Opanowanie poprawnej techniki wykonywania startów i nawrotów w stylu grzbietowym oraz kraulu na piersiach.

Semestr II

Korekta i doskonalenie umiejętności pływania stylem grzbietowym oraz kraulem na piersiach doskonalenie poprawnej techniki wykonywania startów i nawrotów w tych stylach. Nauka i doskonalenie umiejętności pływania stylem klasycznym, opanowanie poprawnej techniki wykonywania startów i nawrotów w stylu klasycznym. Wiczenia podstawowe w nauczaniu pływania stylem motylkowym. Pływanie dłuższych odcinków bez odpoczynku – łączenie różnych stylów w pływaniu. Podanie podstawowych przepisów dotyczących pływania na dystansie, startów i nawrotów. Aktualne wyniki w Polsce i na świecie. Bezpośrednia obserwacja lub udział w zawodach pływackich

Wychowanie fizyczne: Zajęcia sportowo-rekreacyjne

Sprawność ogólna - wiczenia kształtujące w różnych formach: wiczenia z przyborami (piłki, skakanki, laski gimnastyczne, ławeczki, drabinki). Wiczenia lokalne i globalne z oporem ciężaru ciała oraz lekkim oporem zewnętrznym.

Piłka siatkowa - doskonalenie techniki podstawowej: odbicia piłki, zagrywka, wystawa, plasowanie, zbiecie, taktyka: ustawienie na boisku, zmiany, zapoznanie z aktualnymi przepisami gry. Siatkówka plałowa – podstawowe elementy techniczne.

Koszykówka - doskonalenie techniki podstawowej: kozłowanie, podania, zasłony, rzuty z dwutaktu, taktyka: poruszanie się w ataku i obronie, współpraca w dwójkach z wykorzystaniem zasłony, obrona „ka dy swego”, strefowa, zapoznanie z aktualnymi przepisami.

Futsal - technika podstawowa: podania i przyjęcia piłki różnymi częściami ciała, strzały na bramkę. Gra uproszczona,

przepisy gry.

Piłkarstwo - zabawy i gry przygotowujące do piłki nożnej.

Unihokej - nauka i doskonalenie techniki gry: prowadzenie piłki, przyjęcie i podanie strzału na bramkę, taktyka: poruszanie się po boisku w ataku i obronie, blokowanie strzałów, odbieranie piłki, atak indywidualny i zespołowy, współpraca 2 i 3, przepisy gry.

Tenis stołowy, squash, badminton – doskonalenie gry pojedynczej i deblowej.

Zabawy i gry ruchowe w hali i na terenach otwartych. Ćwiczenia, zabawy i gry ruchowe w terenie, zielona siłownia, Atletyka terenowa – marszobiegi oraz biegi przełajowe.

Zajęcia na ścianie wspinaczkowej. Nauczanie techniki wspinania: wykorzystanie chwytów i stopni, ustawienia ciała: pozycja frontalna i boczna, wspinaczka statyczna i dynamiczna.

Elementy sportów walki - nauka i doskonalenie elementów technicznych wybranych dyscyplin - judo, bjj, boks, mma. Zastosowanie rzutów, trzymaków, dźwigni, duszeń, uderzeń i kopniaków w sytuacjach samoobrony.

Zajęcia zablokowane w formie obozu:

Wychowanie fizyczne: Obóz narciarski

Zasady bezpieczeństwa w górach. Kodeks narciarski. Wyposażenie, dobór i obsługa sprzętu narciarskiego. Odpowiedzialność prawna. Rozgrzewka, przygotowanie fizyczne, regeneracja sił i odnowa biologiczna.

Nauczanie i doskonalenie wybranych elementów narciarskich: kroki, zwroty, podchodzenie, ześlizgi, upadanie i podnoszenie się oraz ewolucji narciarskich kształtów: pługi, zjazdy, przestępowanie, skręty do i od stoku, skręty stop, łuki płucne, skręty z półpługu, skręty z poszerzenia kształtowego, ewolucji narciarskich równoległych skręty N-W, skręty równoległe, mig bazowy oraz podstawy techniki carvingowej skręty „fun”. Organizacja imprez rekreacyjno-sportowych w narciarstwie zjazdowym.

Wychowanie fizyczne: Obóz w drowny

Praktyczna nauka programowania, planowania, organizowania oraz realizacji wycieczek: jednodniowych, kilkudniowych, obozów w drownych, rajdów, zjazdów. Zdobyć umiejętność organizowania wycieczek turystycznych po najbliższej okolicy. Wykazanie się podstawową znajomością topografii oraz prawidłowym nazewnictwem najważniejszych krain geograficznych, a także umiejętność czytania mapy, przewodników. Nauka prawidłowego dobierania szlaków turystycznych do: wieku, umiejętności, wydolności oraz pory roku. Znajomość oznakowania szlaków turystycznych – szlakowskazy oraz czytania tablic informacyjnych umieszczonych na szlakach. Przygotowanie do realizacji różnych form turystyki: piesza, rowerowa w dalszym ciągu. Poznanie walorów turystycznych oraz krajobrazowych najbliższej okolicy: Beskid Sudecki, Pieniny, Gorce.

Zajęcia dla studentów ze zwolnieniami lekarskimi:

Wychowanie fizyczne: (L4) Modelowanie sylwetki - Gimnastyka kompensacyjna

Nauka oceny postawy ciała i przyjmowania postawy prawidłowej. Rozpoznawanie różnych nieprawidłowych postaw. Analiza poprawności wykonywania podstawowych wzorców ruchowych. Metodyka wykonywania ćwiczeń ogólnousprawniających, wzmacniających poszczególne grupy mięśni posturalnych i rozciągających. Wykorzystanie powierzchni niestabilnych w kształtowaniu nawyku postawy prawidłowej. Ćwiczenia za stabilizorem (sprężenie zwrotne). Element metody Feldenkreisa w profilaktyce dolegliwości narządu ruchu.

Wychowanie fizyczne: (L4) Turystyka piesza

Praktyczna nauka programowania, planowania, organizowania oraz realizacji wycieczek jednodniowych. Zdobyć umiejętność organizowania wycieczek turystycznych po najbliższej okolicy. Wykazanie się podstawową znajomością historii, zabytków oraz topografii najbliższej okolicy. Opanowanie prawidłowego nazewnictwa najważniejszych krain geograficznych, a także umiejętność czytania mapy, przewodników. Znajomość oznakowania szlaków turystycznych, historycznych, ścieżek edukacyjnych – szlakowskazy oraz czytania tablic informacyjnych. Przygotowanie do realizacji różnych form turystyki: piesza, rowerowa w dalszym ciągu. Poznanie historii i zabytków Tarnowa – cykl wycieczek po Tarnowie, poznanie walorów turystycznych oraz krajobrazowych najbliższej okolicy: zielone perły Tarnowa (Las Lipie, Rezerwat Debrza, Park im. E. Kwiatkowskiego, Park Sokoła), Pogórze Ciężkowicko-Ronowskiego.

Zaj cia ogólnouczelniane:

Wychowanie fizyczne: Atletyka

Zasady bezpiecze stwa, asekuracja podczas wicze . Podstawowe wiadomo ci z zakresu anatomii: przebieg mi ni i lokalizacja przyczepów mi niowych. Zasady treningowe dla pocz tkuj cych: zasada stopniowego zwi kszania obci e treningowych, wykonywania wicze w seriach, izolacji grup mi niowych, treningu cało ciowego, treningu cyklicznego, treningu izometrycznego. Ogólne zasady współczesnych trendów w ywieniu sportowców i ludzi aktywnych. Rola i znaczenie prawidłowej rozgrzewki oraz wicze rozci gaj cych i relaksacyjnych. wiczenia siły mi niowej z zastosowaniem ró nych form i metod jej kształtowania w zale no ci od indywidualnego zapotrzebowania wicz cych. Zasady treningi aerobowego. wiczenia aerobowe z wykorzystaniem: bie ni, cykloergometru, orbitreka, ergometru wio larskiego.

Wychowanie fizyczne: Fitness

Bhp na zaj ciach Fitness. Regulamin korzystania z sali gimnastycznej (choreograficznej), system oceniania. Fitness-historia, definicje, podział. Opanowanie umiej tno ci praktycznych z zakresu poszczególnych modułów Fitness: High impact, Low impact, Hi-lo combination, latino aerobik, Abs, Buns & Things (ABT), Total Body Condition (TBC), Step aerobik, Interval Training, Body Sculpting, Body Ball, Cirtuit Training (trening obwodowy), Tabata, CrossFit. Nordic Walking, wiczenia terenowe, marszobieg, wiczenia wzmacniaj ce z przyborami: z ta mami, piłkami, hantlami, kettlami, ci arkami. Stretching, Pilates, Joga, Body Art. wiczenia relaksacyjne: wiczenia oddechowe, rozlu niaj ce.

Wychowanie fizyczne: Pływanie (nauka i doskonalenie)

Regulamin pływalni, BHP na zaj ciach pływania. Warunki uzyskania zaliczenia na poszczególne oceny.

Semestr I

wiczenia oswajaj ce, oddechowe, wyporno ciowe w wodzie, gry i zabawy, ruchy nap dowe w stylu grzbietowym oraz w kraulu na piersiach. Nauka i doskonalenie umiej tno ci pływania kraulem na grzbiecie oraz kraulem na piersiach. Opanowanie poprawnej techniki wykonywania startów i nawrotów w stylu grzbietowym oraz kraulu na piersiach.

Semestr II

Korekta i doskonalenie umiej tno ci pływania stylem grzbietowym oraz kraulem na piersiach doskonalenie poprawnej techniki wykonywania startów i nawrotów w tych stylach. Nauka i doskonalenie umiej tno ci pływania stylem klasycznym, opanowanie poprawnej techniki wykonywania startów i nawrotów w stylu klasycznym. wiczenia podstawowe w nauczaniu pływania stylem motylkowym. Pływanie dłu szych odcinków bez odpoczynku – ł czenie ró nych stylów w pływaniu. Podanie podstawowych przepisów dotycz cych pływania na dystansie, startów i nawrotów. Aktualne wyniki w Polsce i na wiecie. Bezpo rednia obserwacja lub udział w zawodach pływackich

Wychowanie fizyczne: Zaj cia sportowo-rekreacyjne

Sprawno ogólna - wiczenia kształtuj ce w ró nych formach: wiczenia z przyborami (piłki, skakanki, laski gimnastyczne, ławeczki, drabinki). wiczenia lokalne i globalne z oporem ci aru ciała oraz lekkim oporem zewn trznym.

Zabawy i gry ruchowe.

Piłka siatkowa - doskonalenie techniki podstawowej: odbicia piłki, zagrywka, wystawa, plasowanie, zbiecie, taktyka: ustawienie na boisku, zmiany, zapoznanie z aktualnymi przepisami gry. Siatkówka pla owa – podstawowe elementy techniczne.

Koszykówka - doskonalenie techniki podstawowej: kozłowanie, podania, zasłony, rzuty z dwutaktu, taktyka: poruszanie si w ataku i obronie, współpraca w dwójkach z wykorzystaniem zasłon, obrona „ka dy swego”,strefowa, zapoznanie z aktualnymi przepisami.

Futsal - technika podstawowa: podania i przyj cia piłki ró nymi cz ciami ciała, strzały na bramk . Gra uproszczona, przepisy gry.

Piłka r czna - zabawy i gry przygotowuj ce do piłki r cznej.

Unihokej - nauka i doskonalenie techniki gry: prowadzenie piłki, przyj cie i podanie strzał na bramk , taktyka: poruszanie

si po boisku w ataku i obronie, blokowanie strzałów, odbieranie piłki, atak indywidualny i zespołowy, współpraca 2 i 3, przepisy gry.

Tenis stołowy, squash, badminton – doskonalenie gry pojedynczej i deblowej.

wiczenia, zabawy i gry ruchowe w terenie, zielona siłownia, Atletyka terenowa – marszobiegi oraz biegi przełajowe.

Zajęcia na terenie wspinaczkowej. Nauczanie techniki wspinania: wykorzystanie chwytów i stopni, ustawienia ciała: pozycja frontalna i boczna, wspinaczka statyczna i dynamiczna.

Elementy sportów walki - nauka i doskonalenie elementów technicznych wybranych dyscyplin - judo, bjj, boks, mma. Zastosowanie rzutów, trzyma, d wigni, dusze, uderze i kopni w sytuacjach samoobrony.

Zajęcia zablokowane w formie obozu:

Wychowanie fizyczne: Obóz narciarski

Zasady bezpieczeństwa w górach. Kodeks narciarski. Wyposażenie, dobór i obsługa sprzętu narciarskiego. Odpowiedzialność prawna. Rozgrzewka, przygotowanie fizyczne, regeneracja sił i odnowa biologiczna.

Nauczanie i doskonalenie wybranych elementów narciarskich: kroki, zwroty, podchodzenie, ze lizgi, upadanie i podnoszenie się oraz ewolucji narciarskich kształtów: pług, zjazdy, przestopowanie, skręt do i od stoku, skręt stop, łuki płucne, skręt z półpługu, skręt z poszerzenia kształtów, ewolucji narciarskich równoległych skręt N-W, skręt równoległy, mig bazowy oraz podstawy techniki carvingowej skręt „fun”. Organizacja imprez rekreacyjno-sportowych w narciarstwie zjazdowym.

Wychowanie fizyczne: Obóz w drowny

Praktyczna nauka programowania, planowania, organizowania oraz realizacji wycieczek: jednodniowych, kilkudniowych, obozów w drownych, rajdów, zjazdów. Zdobyć umiejętność organizowania wycieczek turystycznych po najbliższej okolicy. Wykazanie się podstawową znajomością topografii oraz prawidłowym nazewnictwem najważniejszych krain geograficznych, a także umiejętność czytania mapy, przewodników. Nauka prawidłowego doboru szlaków turystycznych do: wieku, umiejętności, wydolności oraz pory roku. Znajomość oznakowania szlaków turystycznych – szlakowskazy oraz czytania tablic informacyjnych umieszczonych na szlakach. Przygotowanie do realizacji różnych form turystyki: piesza, rowerowa w dalszym ciągu. Poznanie walorów turystycznych oraz krajobrazowych najbliższej okolicy: Beskid Sudecki, Pieniny, Gorce.

Zajęcia dla studentów ze zwolnieniami lekarskimi:

Wychowanie fizyczne: (L4) Modelowanie sylwetki - Gimnastyka kompensacyjna

Nauka oceny postawy ciała i przyjmowania postawy prawidłowej. Rozpoznawanie dużych nieprawidłowości postawy. Analiza poprawności wykonywania podstawowych wzorców ruchowych. Metodyka wykonywania ćwiczeń ogólnousprawniających, wzmacniających poszczególne grupy mięśni posturalnych i rozciągających. Wykorzystanie powierzchni niestabilnych w kształtowaniu nawyku postawy prawidłowej. Ćwiczenia za stabilizery (sprzęt zwrotny). Element metody Feldenkreisa w profilaktyce dolegliwości narządu ruchu.

Wychowanie fizyczne: (L4) Turystyka piesza

Praktyczna nauka programowania, planowania, organizowania oraz realizacji wycieczek jednodniowych. Zdobyć umiejętność organizowania wycieczek turystycznych po najbliższej okolicy. Wykazanie się podstawową znajomością historii, zabytków oraz topografii najbliższej okolicy. Opanowanie prawidłowego nazewnictwa najważniejszych krain geograficznych, a także umiejętność czytania mapy, przewodników. Znajomość oznakowania szlaków turystycznych, historycznych, ścieżek edukacyjnych – szlakowskazy oraz czytania tablic informacyjnych. Przygotowanie do realizacji różnych form turystyki: piesza, rowerowa w dalszym ciągu. Poznanie historii i zabytków Tarnowa – cykl wycieczek po Tarnowie, poznanie walorów turystycznych oraz krajobrazowych najbliższej okolicy: zielone perły Tarnowa (Las Lipie, Rezerwat Debrza, Park im. E. Kwiatkowskiego, Park Sołnia), Pogórze Ciolkowicko-Ronowskiego.



**SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ****Dane ogólne:**

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Jednostka organizacyjna:  | <b>Katedra Filologii</b>                |
| Kierunek studiów:         | <b>Filologia angielska</b>              |
| Specjalno /Specjalizacja: |   |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | <b>Analiza dyskursu - tekst mówiony</b> |
| Forma studiów:            | <b>niestacjonarne</b>                   |
| Nazwa katalogu:           | <b>WH-FA-I-24/25Z-N</b>                 |

| Rok          | Semestr | Forma zaj | Liczba godzin | Forma zaliczenia  | ECTS     |
|--------------|---------|-----------|---------------|-------------------|----------|
| 1            | 1       | P         | 15            | Zaliczenie z ocen | 2        |
|              | 2       | P         | 15            | Zaliczenie z ocen | 2        |
| <b>Razem</b> |         |           | <b>30</b>     |                   | <b>4</b> |

**Dane merytoryczne**

| <b>Szczegółowe efekty uczenia się</b> |  |                                 |                                       |
|---------------------------------------|--|---------------------------------|---------------------------------------|
| Lp.                                   | Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia się |
| 1                                     | posiada wiedzę na temat metod analizy dyskursu - tekst mówiony, które stanowi wiedzę ogólną z zakresu językoznawstwa zorientowanego na zastosowania praktyczne w działalności zawodowej filologa języka angielskiego (efekt realizowany w trakcie obu semestrów dla treści danego semestru).   | FI1_W01                         | obserwacja wykonania zadań, kolokwium |
| 2                                     | umie wykorzystać posiadaną wiedzę z zakresu analizy dyskursu celem wykonywania zadań typowych dla działalności zawodowej filologa języka angielskiego, takich jak uczestniczenie w rutynowych ustnych sytuacjach komunikacyjnych dnia codziennego (efekt realizowany w 1 semestrze) oraz komunikacji profesjonalnej (efekt realizowany w 2 semestrze), w tym uczestniczenie w ustnych działaniach interakcyjnych, a także ustna mediacja treści w nich zawartych | FI1_U01                         | obserwacja wykonania zadań, kolokwium |
| 3                                     | krytycznie analizuje i ocenia, selekcjonuje oraz wykorzystuje informacje celem prawidłowej interpretacji intencji komunikacyjnej nadawcy wypowiedzi ustnej i własnego wyrażenia własnej intencji komunikacyjnej (efekt realizowany w 2 semestrze)  | FI1_U02                         | obserwacja wykonania zadań, kolokwium |
| 4                                     | potrafi posługiwać się językiem angielskim zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B1+ (pierwszy semestr) B2 (drugi semestr) Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego  | FI1_U05                         | obserwacja wykonania zadań, kolokwium |
| 5                                     | potrafi skutecznie stosować strategie uczenia się i użycia języka (efekt realizowany w trakcie obu semestrów dla treści danego semestru)   | FI1_U13                         | obserwacja wykonania zadań, kolokwium |

**Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się****wiedza:**

ocena kolokwium (ocena testu z umiejętności mówienia, która uwzględnia efektywnej komunikacji w formie wypowiedzi ustnej monologicznej i dialogowej oraz sprawdza umiejętność zastosowania wiedzy teoretycznej i praktycznej (leksykalnej, gramatycznej i pragmatycznej) w przetwarzaniu i tworzeniu wypowiedzi samodzielnych i w interakcji z rozmówcą)  
obserwacja wykonania zadań (obserwacja bezpośrednia studenta w czasie wykonywania zadań konwersacyjnych - jego aktywności i zaangażowania w dyskurs)

**umiejętności:**

ocena kolokwium (ocena testu z umiejętności mówienia, która uwzględnia efektywnej komunikacji w formie wypowiedzi ustnej monologicznej i dialogowej oraz sprawdza umiejętność zastosowania wiedzy teoretycznej i praktycznej (leksykalnej, gramatycznej i pragmatycznej) w przetwarzaniu i tworzeniu wypowiedzi samodzielnych i w interakcji z rozmówcą)  
obserwacja wykonania zadań (obserwacja bezpośrednia studenta w czasie wykonywania zadań konwersacyjnych - jego aktywności i

|  |
|--|
| zaangażowania w dyskurs)   |
| <b>Warunki zaliczenia</b>  |
| Aktywne i zaangażowanie na zajęciach oraz obecność na co najmniej 13 z 15 zajęć w każdym semestrze; pozytywna ocena z kolokwium oraz wykonanych zadań; skala ocen zgodnie z aktualnym Regulaminem Studiów.   |
| <b>Treści programowe (opis skrócony)</b>   |
| Zajęcia mają na celu rozwijanie i doskonalenie wiadomości językowej i kompetencji dyskusyjnej studentów w zakresie komunikacji ustnej. Studenci poznają specyficzne rodzaje dyskursu ustnego oraz metody i narzędzia jego krytycznej analizy. Celem nadrzędnym jest doskonalenie umiejętności komunikacyjnych w języku angielskim, takich jak umiejętność interpretacji i realizacji celu komunikacyjnego w interakcji z rozmówcą w różnych sytuacjach i obszarach tematycznych.   |
| <b>Treści programowe</b>   |
| Semestr: 1   |
| Forma zajęć : <b>wiczenia praktyczne</b>   |
| Rozwijanie umiejętności swobodnego wypowiedziania się wymaga odwoływania się do szerokiego spektrum zagadnień. Jako materiał wyjściowy do dyskusji wykorzystywane są nie tylko teksty z podręczników, ale również artykuły zaczerpnięte z aktualnej prasy anglojęzycznej/Internetu/innych mediów. Poruszane tematy dotyczą m. in. stylu życia, pracy i czasu wolnego (odpoczynki i hobby), zagadnień dotyczących środowiska naturalnego, nowych technologii, sztuki i rozrywki, a także mediów oraz bieżącej sytuacji społeczno-politycznej i ekonomicznej w kraju i na świecie. Każde zajęcie poświęcone jest omówieniu jednego z tematów. Podczas zajęć studenci zapoznają się ze słownictwem i frazeologią niezbędną do rozmowy o danym temacie. Na każdym zajęciu nacisk kładziony jest również na rozwijanie strategii komunikacyjnych, poprawianie płynności wypowiedzi oraz doskonalenie wymowy w języku angielskim. Tematy omawiane na zajęciach dotyczą przede wszystkim następujących zagadnień (ze szczególnym odniesieniem do realiów życia w krajach anglojęzycznych): Lifestyle, Family, Sport, Food, Entertainment, Hobbies, Health, Fashion, Problems of today's society, Books and reading, Nature and the environment, Science and Technology, Current events. Każdy temat jest częściowo przygotowywany przez samych studentów, a wybór tematów do pewnego stopnia dostosowany jest do ich zainteresowań. |
| Semestr: 2   |
| Forma zajęć : <b>wiczenia praktyczne</b>   |
| Semestr zorientowany jest na tematy stanowiące wyzwanie pod kątem zarówno tematów jak i języka, bardziej zaawansowanym słownictwem, form wypowiedzi (np. krótkiej prezentacji poprzedzającej dyskusję lub pełnienie roli moderatora dyskusji w małym grupach lub debaty na forum grupy). Tematy dotyczą szeroko rozumianych zagadnień życia zawodowego, powiązanych zjawisk społeczno-ekonomicznych, ścieżki edukacyjnej i kariery osobistej, trendów rozwojowych, rynku pracy, finansów, marketingu, społeczeństwa konsumenckiego, interakcji w różnych sytuacjach zawodowo-biznesowych (połączonych z symulacjami), kwestii etyki i kulturowych różnic: Work & Jobs, Education and Career Paths, Personal Development and Challenges, Migration, Economic Issues, Labour Market, Finances, Marketing, Advertising, Consumerism and Society, Business Activities and Interactions, Ethics, Religions and Spiritual Life, Culture and Identity.  |

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii               |           |               |                   |          |
|---------------------------|---------------------------------|-----------|---------------|-------------------|----------|
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska             |           |               |                   |          |
| Specjalno /Specjalizacja: |                                 |           |               |                   |          |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Analiza dyskursu - tekst pisany |           |               |                   |          |
| Forma studiów:            | niestacjonarne                  |           |               |                   |          |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-N                |           |               |                   |          |
| Rok                       | Semestr                         | Forma zaj | Liczba godzin | Forma zaliczenia  | ECTS     |
| 1                         | 1                               | P         | 15            | Zaliczenie z ocen | 2        |
|                           | 2                               | P         | 15            | Zaliczenie z ocen | 2        |
| <b>Razem</b>              |                                 |           | <b>30</b>     |                   | <b>4</b> |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si   |   |                                 |                                      |
|---|---|---------------------------------|--------------------------------------|
| Lp.   | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:  | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si |
| 1   | posiada wiedz na temat metod analizy dyskursu, które stanowi wiedz ogóln z zakresu j zykoznawstwa zorientowan na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego (efekt realizowany w semestrze 1 dla tre ci semestru 1 oraz w semestrze 2 dla tre ci semestru 2)   | F11_W01                         | wykonanie zadania                    |
| 2   | umie wykorzystywa posiadana wiedz z zakresu analizy dyskursu celem wykonywania zada typowych dla działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego, takich jak rozumienie i tworzenie typowych tekstów pisemnych. W semestrze 1 student potrafi przeanalizowa form /struktur i typowe elementy podstawowych podgatunków listu/maila prywatnego, formalnego oraz urz dowego, a tak e samodzielnie napisa list/mail o obj to ci około 180-220 słów, zachowuj c poprawny styl i form . W semestrze 2 student potrafi dokona analogicznej analizy innych gatunków (opowiadanie, raport, relacja, itp.) oraz samodzielnie utworzy własny tekst z zachowaniem formy i stylu, o obj to ci około 200-250 słów | F11_U01                         | wykonanie zadania, kolokwium         |
| 3   | krytycznie analizuje i ocenia, selekcjonuje oraz wykorzystuje informacje celem prawidłowej interpretacji intencji komunikacyjnej nadawcy wypowiedzi pisemnej i wła ciwego wyra enia własnej intencji komunikacyjnej (efekt realizowany w semestrze 1 dla tre ci semestru 1 oraz w semestrze 2 dla tre ci semestru 2)  | F11_U02                         | wykonanie zadania, kolokwium         |
| 4   | potrafi posługiwa si j zykiem angielskim w zakresie komunikacji pisemnej zgodnie z wymaganiami okre lonymi dla poziomu B1+ ESOKJ po uko czeniu semestru 1 oraz B2 po uko czeniu semestru 2  | F11_U05                         | wykonanie zadania, kolokwium         |
| 5   | potrafi skutecznie stosowa strategie u ycia j zyka (efekt realizowany w semestrze 1 dla tre ci semestru 1 oraz w semestrze 2 dla tre ci semestru 2)   | F11_U13                         | wykonanie zadania, kolokwium         |
| 6   | krytycznie ocenia odbierane tre ci, zasi ga opinii nauczycieli akademickich w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu (efekt realizowany w semestrze 1 dla tre ci semestru 1 oraz w semestrze 2 dla tre ci semestru 2).  | F11_K01                         | obserwacja zachowa                   |
| Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si   |   |                                 |                                      |
| <b>wiedza:</b><br>ocena wykonania zadania (ocena zada wykonywanych w ramach wicze przedmiotowych) |   |                                 |                                      |

|   |
|---|
| <p><b>umiej tno ci:</b></p> <p>ocena kolokwium (ocena sprawdzianu pisemnego polegaj cego na napisaniu tekstu spełniaj cego kryteria formalne typowe dla danego typu/gatunku tekstu)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena zada wykonywanych w ramach wicze przedmiotowych)</p> <p><b>kompetencje społeczne:</b></p> <p>obserwacja zachowa (obserwacja zachowa studentów podczas wykonywania zada )</p>  |
| <p><b>Warunki zaliczenia</b></p> <p>Obecno na co najmniej 13 z 15 zaj ; przygotowanie do zaj ; wykonanie wszystkich prac pisemnych wynikaj cych z zaj ; pozytywna ocena z 3 sprawdzianów pisemnych (w ka dym semestrze) sprawdzaj cych umiej tno analizy wypowiedzi pisemnych oraz sprawdzaj cych umiej tno zastosowania wiedzy teoretycznej i praktycznej (leksykalnej, gramatycznej i pragmatycznej) w rozumieniu, przetwarzaniu i tworzeniu wypowiedzi pisemnych; aktywne uczestniczenie w zaj ciach. Skala ocen zgodna z obowi zuj cym Regulaminem studiów.</p>   |
| <p><b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b></p> <p>Zaj cia maj na celu rozwijanie i doskonalenie wiadomo ci j zykowej i kompetencji dyskursywnej studentów w zakresie komunikacji pisemnej. Celem nadrz dnym jest doskonalenie umiej tno ci realizacji j zykowych działa interakcyjnych w sytuacjach multilingwalnych w praktyce zawodowej.</p>   |
| <p><b>Tre ci programowe</b></p> <p>Semestr: 1</p> <p>Forma zaj : <b>wiczenia praktyczne</b></p> <p>Zaznajomienie ze specyfik ró nych rodzajów dyskursu pisemnego (typologi i cechami charakterystycznymi dyskursów) oraz metodami i narz dziami jego (krytycznej) analizy. Przetwarzane i tworzenie ró nych gatunków tekstów pisemnych z zachowaniem wła ciwych zasad budowy dyskursu. wiczenia w umiej tno ci interpretacji i realizacji celu komunikacyjnego w interakcji z rozmówc oraz umiej tno ci tworzenia i przetwarzania odpowiednio ustrukturyzowanego, spójnego i logicznego tekstu z zastosowaniem wyra e i struktur charakterystycznych dla danego gatunku tekstu pisemnego (teksty o obj to ci 150-200 słów).</p> <p>Zaj cia praktyczne w semestrze 1. obejmuj nast puj ce typy tekstów: listy prywatne oraz emaile: przekazywanie informacji, udzielanie rady, pro by; listy i emaile urz dowe: podania o prac , pro by o informacje, za alenia, podzi kowania, listy do redakcji.</p> |
| <p>Semestr: 2</p> <p>Forma zaj : <b>wiczenia praktyczne</b></p> <p>Przetwarzanie i tworzenie ró nych gatunków tekstów pisemnych z zachowaniem wła ciwych zasad budowy dyskursu. wiczenia w umiej tno ci interpretacji i realizacji celu komunikacyjnego w interakcji z rozmówc oraz umiej tno ci tworzenia i przetwarzania odpowiednio ustrukturyzowanego, spójnego i logicznego tekstu z zastosowaniem wyra e i struktur charakterystycznych dla danego gatunku tekstu pisemnego (teksty o obj to ci 200-250 słów).</p> <p>Zaj cia praktyczne w semestrze 2. obejmuj nast puj ce typy tekstów: opowiadania (stories); eseje (essays) rozprawki (discursive compositions) oraz raporty (reports and proposals).</p>   |

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |   |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|---|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii                                   |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska                                 |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: |   |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Analiza porównawcza j zyka angielskiego i polskiego |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | niestacjonarne                                      |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-N                                    |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>                                      | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 3                         | 5   | P                | 30                   | Zaliczenie z ocen       | 2           |
| <b>Razem</b>              |   |                  | <b>30</b>            |                         | <b>2</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si   |  |                                 |  |
|---|--|---------------------------------|--|
| Lp.   | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si             |
| 1   | posiada w zaawansowanym stopniu wiedzy na temat wybranych faktów i zjawisk z dziedziny analizy porównawczej j zyka angielskiego i polskiego zorientowan na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego w obszarze tłumaczenia i mediacji j zykowej | FI1_W01                         | wykonanie zadania, praca pisemna, wypowied ustna |
| 2   | umie wykorzystywa posiadana wiedz j zykoznawcz celem formułowania i rozwizywania problemów wynikaj cych z ró nic mi dzy j zykami polskim i angielskim oraz wykonywania zada typowych dla działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego   | FI1_U01                         | wykonanie zadania, praca pisemna, wypowied ustna |
| 3   | potrafi wła ciwie wybra , oceni i wykorzysta informacje, aby dokona analizy porównawczej wybranych obszarów j zyka angielskiego i polskiego na potrzeby mediacji mi dzy j zykowej w działaniach zawodowych   | FI1_U02                         | wykonanie zadania, praca pisemna, wypowied ustna |
| Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si   |  |                                 |  |
| <p><b>wiedza:</b></p> <p>ocena pracy pisemnej (testy pisemne - zadania sprawdzaj ce wła ciwie u ycie terminologii j zykoznawczej i praktyczne zastosowanie wiedzy: tłumaczenie wyra e i zda z j zyka polskiego na j zyk angielski, analiza i poprawa bł dów w zdaniach w j zyku angielskim)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena przeprowadzonej indywidualnie lub zespołowo analizy porównawczej polskiego i angielskiego materiału j zykowego)</p> <p>ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi w trakcie dyskusji)</p> <p><b>umiej tno ci:</b></p> <p>ocena pracy pisemnej (testy pisemne - zadania sprawdzaj ce wła ciwie u ycie terminologii j zykoznawczej i praktyczne zastosowanie wiedzy: tłumaczenie wyra e i zda z j zyka polskiego na j zyk angielski, analiza i poprawa bł dów w zdaniach w j zyku angielskim)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena przeprowadzonej indywidualnie lub zespołowo analizy porównawczej polskiego i angielskiego materiału j zykowego)</p> <p>ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi w trakcie dyskusji)</p> |  |                                 |  |
| Warunki zaliczenia  |  |                                 |  |
| Zaliczenie z ocen na podstawie aktywnego udziału w zaj ciach oraz wyników prac pisemnych. Obecno na co najmniej 13 z 15 zaj .   |  |                                 |  |
| Tre ci programowe (opis skrócony)   |  |                                 |  |
| Analiza wybranych obszarów morfologii, składni i leksykonu j zyka angielskiego i polskiego pod k tem ró nic i podobie stw.  |  |                                 |  |
| Tre ci programowe   |  |                                 |  |
| Semestr: 5  |  |                                 |  |
| Forma zaj : <b>wiczenia praktyczne</b>  |  |                                 |  |

Podstawowe pojęcia analizy kontrastywnej: kongruencja, ekwiwalencja, transfer. Praktyczne wprowadzenie do analizy porównawczej. Porównywanie polskich i angielskich zdań i wyrażenia. Różnice między językiem polskim i angielskim na poziomie frazy rzeczownikowej i czasownikowej. Przyimki w języku angielskim a przypadki zależne w języku polskim. Wyrażenie modalności. Szyk wyrazów i organizacja tematyczna zdania. Strona bierna i formy bezosobowe. Przedimki w języku angielskim a wyrażenie określoności w języku polskim. Transfer leksykalny, wyrażenia czysto myślowe.

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |  |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|--|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii                            |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska                          |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: | Mediacja j zykowa w biznesie i administracji |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Analiza tekstów biznesowo-ekonomicznych      |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | niestacjonarne                               |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-N-MJBiA                       |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>                               | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 3                         | 6  | P                | 20                   | Zaliczenie z ocen       | 3           |
| <b>Razem</b>              |  |                  | <b>20</b>            |                         | <b>3</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si  |   |                                 |   |
|--|---|---------------------------------|---|
| Lp.  | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:  | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si                      |
| 1  | posiada w zaawansowanym stopniu wiedzy na temat wybranych zagadnie z zakresu analizy tekstu; zna specyfik tekstów pisanych w j zyku angielskim w dziedzinie biznesu i ekonomii  | F11_W01                         | praca pisemna, wypowied ustna                             |
| 2  | umie wykorzystywa posiadana wiedz i kompetencje j zykowe w celu wykonywania zada zawodowych filologa j zyka angielskiego wymagaj cych analizy, interpretacji i przetwarzania tekstów pisanych dotycz cych wybranych zagadnie z dziedziny biznesu i ekonomii | F11_U01                         | dyskusja, ocena aktywno ci, praca pisemna, wypowied ustna |
| 3  | wła ciwie dobiera ró dła, wyszukuje, ocenia i wykorzystuje informacje celem trafnej interpretacji tekstów dotycz cych wybranych zagadnie biznesowo-ekonomicznych  | F11_U02                         | dyskusja, ocena aktywno ci, praca pisemna, wypowied ustna |
| Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si  |   |                                 |   |
| <p><b>wiedza:</b><br/>ocena pracy pisemnej (ocena testu pisemnego obejmuj cego test wyboru, pytania otwarte, wyja nianie znaczenia słów i wyra e na podstawie kontekstu, porz dkowanie akapitów i zda , weryfikacj informacji)<br/>ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej)</p> <p><b>umiej tno ci:</b><br/>ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji)<br/>ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach i stopnia przygotowania do zaj )<br/>ocena pracy pisemnej (ocena testu pisemnego obejmuj cego test wyboru, pytania otwarte, wyja nianie znaczenia słów i wyra e na podstawie kontekstu, porz dkowanie akapitów i zda , weryfikacj informacji)<br/>ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej)</p> |   |                                 |   |
| Warunki zaliczenia   |   |                                 |   |
| Zaliczenie z ocen na podstawie aktywnego uczestnictwa w zaj ciach oraz wyników trzech testów pisemnych zaliczanych od 60%. Obecno na co najmniej 85% zaj .   |   |                                 |   |
| Tre ci programowe (opis skrócony)  |   |                                 |   |
| Rozwijanie umiej tno ci analizy i interpretacji tekstów pisanych z dziedziny biznesu i ekonomii.   |   |                                 |   |
| Tre ci programowe  |   |                                 |   |
| Semestr: 6   |   |                                 |   |
| Forma zaj : <b>wiczenia praktyczne</b>   |   |                                 |   |
| Praca z tekstami z dziedziny organizacji, zarz dzania, marketingu, bankowo ci i finansów. Struktura a funkcje tekstu. Powi zania j zykowe i logiczne pomi dzy poszczególnymi cz ciami tekstu. Sytuacja komunikacyjna: autor, odbiorca tekstu, intencja komunikacyjna. Przetwarzanie czytanego tekstu: parafraza, streszczenie, podsumowanie. Odczytywanie  |   |                                 |   |

danych graficznych, np. z wykresów. Strategie upraszczania tekstu. Objawienie pojęcia: odwoływanie się do uprzednio nabytej wiedzy specjalistycznej. Przekazywanie tej samej informacji w różnych rejestrach językowych.



# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |   |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|---|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii                       |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska                     |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: | Tłumaczenia                             |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Analiza tekstów ekonomiczno-prawniczych |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | niestacjonarne                          |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-N-T                      |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>                          | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 3                         | 5                                       | P                | 30                   | Zaliczenie z ocen       | 4           |
| <b>Razem</b>              |   |                  | <b>30</b>            |                         | <b>4</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |   |                                 |                                      |
|-------------------------------|---|---------------------------------|--------------------------------------|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:  | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si |
| 1                             | posiada w zaawansowanym stopniu wiedz na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu j zykoznawstwa oraz dotycz cych ich teorii, które stanowi wiedz ogóln z zakresu tej dyscypliny naukowej zorientowan na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej tłumacza tekstów o charakterze specjalistycznym | F11_W01                         | kolokwium                            |
| 2                             | zna zaawansowan terminologi umo liwiaj c rozumienie tekstów ekonomiczno-prawniczych w j zyku angielskim   | F11_W04                         | kolokwium                            |
| 3                             | umie wykorzystywa posiadane kompetencje j zykowe w komunikacji dotycz cej wybranych zagadnie ekonomiczno-prawniczych  | F11_U01                         | wykonanie zadania                    |
| 4                             | wła ciwie dobiera ró dła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje celem trafnej interpretacji tekstów dotycz cych wybranych zagadnie ekonomiczno-prawniczych   | F11_U02                         | wykonanie zadania                    |

## Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

|  |
|--|
| <b>wiedza:</b><br>ocena kolokwium              |
| <b>umie tno ci:</b><br>ocena wykonania zadania |

## Warunki zaliczenia

Zaliczenie kolokwium ze znajomo ci terminologii oraz wykonanie zadania.

## Tre ci programowe (opis skrócony)

Celem kursu jest zapoznanie studentów z ró norodnym słownictwem z dziedziny ekonomii i prawa, ze szczególnym uwzgl dnieniem specyfiki j zyka angielskiego. Słownictwo wprowadzane jest poprzez analiz wybranych tekstów. Zaj cia przygotowuj studentów do poznania i poszerzania słownictwa specjalistycznego dotycz cego wybranych elementów prawa (np. pracy), podstawowych dokumentów (np. skrócone odpisy), działalno ci gospodarczej, produkcji i usług, handlu i innych.

## Tre ci programowe

Semestr: 5

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

Celem kursu jest zapoznanie studentów z ró norodnym słownictwem z dziedziny ekonomii i prawa, ze szczególnym uwzgl dnieniem specyfiki j zyka angielskiego. Słownictwo wprowadzane jest poprzez analiz wybranych tekstów. Zaj cia przygotowuj studentów do poznania i poszerzania słownictwa specjalistycznego z zakresu prawa (np. cywilnego, karnego),

wybranych dokumentów (m.in. wiadectwa, pełnomocnictwa, za wiadczenia) rynków mi dzynarodowych, bankowo ci, marketingu i innych. Wykształcenia umiej tno ci czytania, rozumienia i analizy tekstów specjalistycznych w dalszym ci gu postu y studentom do doskonalenia umiej tno ci j zykowych i tłumaczeniowych. Uczestnictwo w zaj ciach przygotowuje studentów do stosowania podstaw tłumacze ekonomiczno-prawniczych w pracy zawodowej filologa j zyka angielskiego.

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii   |           |               |                   |          |
|---------------------------|---|-----------|---------------|-------------------|----------|
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska   |           |               |                   |          |
| Specjalno /Specjalizacja: |   |           |               |                   |          |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Gramatyka opisowa j zyka angielskiego: Fonetyka i fonologia |           |               |                   |          |
| Forma studiów:            | niestacjonarne  |           |               |                   |          |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-N  |           |               |                   |          |
| Rok                       | Semestr   | Forma zaj | Liczba godzin | Forma zaliczenia  | ECTS     |
| 1                         | 1   | P         | 30            | Zaliczenie z ocen | 3        |
|                           |   | W         | 15            | Egzamin           | 3        |
| <b>Razem</b>              |   |           | <b>45</b>     |                   | <b>6</b> |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si   |   |                                 |                                      |
|---|---|---------------------------------|--------------------------------------|
| Lp.   | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:  | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si |
| 1   | ma wiedz o fonetyce i fonologii j zyka angielskiego, rozumie zachodz ce w nim zjawiska i procesy w tych dziedzinach w celu ich praktycznego zastosowania w pracy filologa j zyka angielskiego | F11_W01                         | kolokwium, egzamin                   |
| 2   | zna terminy i poj cia zwi zane z fonetyk i fonologi j zyka angielskiego maj ce przeło enie na praktyczne zastosowanie w pracy filologa j zyka angielskiego                                    | F11_W04                         | kolokwium, egzamin                   |
| 3   | umie wykorzystywa posiadana wiedz z zakresu fonetyki i fonologii celem wykonywania zada typowych dla dziaalnoci zawodowej filologa j zyka angielskiego w komunikacji ustnej                   | F11_U08                         | egzamin, kolokwium                   |
| 4   | zasi ga opinii nauczyciela akademickiego w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu z zakresu fonetyki i fonologii j zyka angielskiego  | F11_K01                         | obserwacja zachowa                   |
| Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si   |   |                                 |                                      |
| <p><b>wiedza:</b><br/>egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pyta , testu wielokrotnego wyboru, testu wyboru Tak/Nie i dopasowania odpowiedzi)<br/>ocena kolokwium (test z pytaniami otwartymi, test wielokrotnych odpowiedzi, test online)</p> <p><b>umiej tno ci:</b><br/>egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pyta , testu wielokrotnego wyboru, testu wyboru Tak/Nie i dopasowania odpowiedzi)<br/>ocena kolokwium (test z pytaniami otwartymi, test wielokrotnych odpowiedzi, test online)</p> <p><b>kompetencje społeczne:</b><br/>obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych pod k tem kompetencji społecznych)</p> |   |                                 |                                      |
| Warunki zaliczenia  |   |                                 |                                      |
| Egzamin pisemny. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest uzyskanie zaliczenia z wicze praktycznych.   |   |                                 |                                      |
| Tre ci programowe (opis skrócony)   |   |                                 |                                      |
| Kurs stanowi wprowadzenie do kluczowych zagadnie współczesnej fonetyki i fonologii, z jej dziedzinami i terminologi . Obejmuje zagadnienia zwi zane z fonetyk artykulacyjn , akustyczn , percepcyjn ; analiz segmentaln i prozodyczn ; głównymi współczesnymi teoriami fonologicznymi stanowi cymi narz dzie do analizy teoretycznej j zyka; systemami transkrypcji do zapisu d wi ku mowy.   |   |                                 |                                      |
| Tre ci programowe   |   |                                 |                                      |
| Semestr: 1  |   |                                 |                                      |

Forma zaj : **wykład**

1. Anatomia narz du mowy.
2. System głosek angielskich: Czworobok/trójk t samogłoskowy (monoftongi, dyftongi, tryftongi)
3. System głosek angielskich: spółgłoski - miejsca i sposoby artykulacji.
4. Typy transkrypcji. Fonemy i alofony.
5. Mechanizmy przepływu powietrza, typy fonacji.
6. Długo czasu odsuni cia d wi czno ci (VOT).
7. Koartykulacje (upodobnienia, ł czenia, elizje).
8. Akcent wyrazowy: wyrazy proste, formy słabe, wyrazy złoż one.
9. Struktura toniczna w j zyku angielskim.
10. Hierarchia prozodyczna.
11. Fonetyka akustyczna; budowa fali głosowej.
- 12/13. Cechy widma akustycznego głosek i jego analiza.
- 14/15. Przegl d wybranych teorii fonologicznych.

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

General introduction to the subject of phonetics/phonology – bibliography, assessment.

Anatomy of speech organs and basic terminology.

Principles of imitation and repetition.

The key to the phonetic symbols for English – LPD by J.C. Wells.

Reading practice (exercises from LPD by Wells).

Describing English vowel sounds – vowel diagrams.

Front vowels and back vowels – pronunciation practice.

Low vowels and high-back and central vowels – pronunciation practice.

Unstressed vowel 'schwa'; weak forms of auxiliaries, pronouns and prepositions – pronunciation practice.

Diphthongs – pronunciation practice.

Glossary of words commonly mispronounced – pronunciation practice.

Describing English consonants.

Transcription practice – phonemes; allophones.

Introduction to English plosives – pronunciation practice.

Introduction to English fricatives and affricates – pronunciation practice.

Introduction to English nasal consonants, liquids, glides and glottal consonants – pronunciation practice.

Stress – glossary of complex and compound words – pronunciation practice.

Intonation - introduction to falls, rises and fall -rises – pronunciation practice.

Written test no 1. – recognizing place and manner of articulation; phonemic/allophonic transcription. Reading test no 1. – words commonly mispronounced, script reading.

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii   |           |               |                   |          |
|---------------------------|---|-----------|---------------|-------------------|----------|
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska   |           |               |                   |          |
| Specjalno /Specjalizacja: |   |           |               |                   |          |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Gramatyka opisowa j zyka angielskiego: Morfologia, składnia i semantyka |           |               |                   |          |
| Forma studiów:            | niestacjonarne  |           |               |                   |          |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-N  |           |               |                   |          |
| Rok                       | Semestr   | Forma zaj | Liczba godzin | Forma zaliczenia  | ECTS     |
| 1                         | 2   | P         | 30            | Zaliczenie z ocen | 3        |
|                           |   | W         | 15            | Egzamin           | 3        |
| <b>Razem</b>              |   |           | <b>45</b>     |                   | <b>6</b> |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |   |                                 |                                      |
|-------------------------------|---|---------------------------------|--------------------------------------|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:  | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si |
| 1                             | posiada zaawansowan wiedz na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu gramatyki opisowej j zyka angielskiego (morfologia, składnia i semantyka) oraz dotycz cych ich teorii; zna w zaawansowanym stopniu wybrane zagadnienia z zakresu opisu j zyka | FI1_W01                         | egzamin                              |
| 2                             | rozumie zaawansowan terminologi z zakresu gramatyki opisowej j zyka angielskiego  | FI1_W04                         | egzamin                              |
| 3                             | umie wykorzystywa posiadana wiedz z zakresu gramatyki opisowej na temat funkcjonowania j zyka angielskiego w celu rozwi zywania problemów gramatycznych i poprawnego budowania własnych wypowiedzi  | FI1_U01                         | egzamin                              |
| 4                             | dzi ki szczegółowemu poznaniu systemu j zyka obcego jest w stanie samodzielnie realizowa doskonalenie własnych kompetencji j zykowych, oraz rozwija dalsze umiej tno ci profesjonalne zwi zane z działalno ci zawodow                                 | FI1_U12                         | obserwacja zachowa                   |
| 5                             | umie samodzielnie krytycznie oceni przyswajana wiedz z zakresu studiowanego kierunku  | FI1_K02                         | obserwacja zachowa                   |

### Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

#### wiedza:

egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru i testu wyboru Tak/Nie)

#### umiej tno ci:

egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru i testu wyboru Tak/Nie)

obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych)

#### kompetencje społeczne:

obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych)

### Warunki zaliczenia

Egzamin pisemny. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest obecno na przynajmniej 13 z 15 wykładów oraz uzyskanie pozytywnej oceny ko cowej z wicze . Skala ocen zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.

### Tre ci programowe (opis skrócony)

Kurs zapoznaje studenta z gramatyk j zyka angielskiego (morfologia i składnia) oraz semantyk . Lista tematów obejmuje opis budowy słów oraz procesy słotwórcze, opis głównych cz ci mowy (w tym: rzeczownik, czasownik, przysłówek i przymiotnik). Wykład obejmuje tak e

zagadnienia związane z semantyką i użyciem języka w kontekście. Studenci zapoznają się z podstawową wiedzą na temat morfologii i funkcji części mowy i z bardziej skomplikowanymi strukturami syntaktycznymi.

### Treści programowe

Semestr: 2

Forma zajęć : **wykład**

Definicja pojęcia morfologia i składnia oraz przedmiot ich badania .

Morfologia: podstawowe pojęcia: słowo/wyraz, leksem, morfem, morf, alomorf. Opis i analiza budowy wyrazów w języku angielskim, przegląd najważniejszych procesów słowotwórczych w języku angielskim.

Składnia: części mowy i części zdania, cechy morfo-syntaktyczne części mowy; budowa wewnętrzna zdania, typy zdania, opis i analiza struktur syntaktycznych w języku angielskim, funkcje komunikacyjne omawianych struktur.

Semantyka: zjawiska semantyczne w obrębie morfologii (znaczenie wyrazów i morfemów), zmiany znaczeniowe w obrębie słowotwórstwa angielskiego; semantyka zdania; dwuznaczności syntaktyczne i leksykalne.

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

Morfologia, składnia i semantyka - wiczenia praktyczne obejmujące identyfikowanie i charakteryzowanie poszczególnych części mowy, opisywanie tworzenia wyrazów w języku angielskim, wyodrębnianie i charakteryzowanie części zdania oraz elementów w poszczególnych typach zdania, rodzajów zdania złożonych współrzędnie i podrzędnie (użycie trybów i czasów). Praktyczna analiza tekstu: ilustracja zagadnień omawianych na wykładach, wyjaśnianie pochodzenia i istoty omawianych zjawisk językowych i identyfikowanie ich w tekście, przedstawianie struktury zdania za pomocą schematów syntaktycznych.

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii   |           |               |                   |          |
|---------------------------|---------------------|-----------|---------------|-------------------|----------|
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska |           |               |                   |          |
| Specjalno /Specjalizacja: |                     |           |               |                   |          |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Gramatyka stosowana |           |               |                   |          |
| Forma studiów:            | niestacjonarne      |           |               |                   |          |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-N    |           |               |                   |          |
| Rok                       | Semestr             | Forma zaj | Liczba godzin | Forma zaliczenia  | ECTS     |
| 1                         | 1                   | P         | 30            | Zaliczenie z ocen | 3        |
|                           | 2                   | P         | 15            | Zaliczenie z ocen | 2        |
| 2                         | 3                   | P         | 30            | Zaliczenie z ocen | 3        |
| <b>Razem</b>              |                     |           | <b>75</b>     |                   | <b>8</b> |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |  |                                 |                                       |
|-------------------------------|--|---------------------------------|---------------------------------------|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si  |
| 1                             | posiada w zaawansowanym stopniu wiedz na temat struktur j zykowych w zakresie wybranej specjalno ci zorientowan na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego                     | F11_W01                         | obserwacja wykonania zada , kolokwium |
| 2                             | umie wykorzystywa posiadan wiedz o strukturach j zykowych celem rozwi zywania problemów oraz wykonywania, w zmiennych warunkach, typowych i nietypowych zada dla działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego | F11_U01                         | obserwacja wykonania zada , kolokwium |
| 3                             | potrafi posługiwa si wybranymi strukturami j zyka angielskiego zgodnie z wymaganiami okre lonymi dla poziomu C1 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego   | F11_U05                         | obserwacja wykonania zada , kolokwium |
| 4                             | potrafi współdziała i pracowa w grupie, przyjmuj c w niej ró ne role   | F11_U10                         | obserwacja wykonania zada             |
| 5                             | krytycznie ocenia posiadan wiedz dotycz c struktur j zyka angielskiego   | F11_K02                         | obserwacja wykonania zada             |

## Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

### wiedza:

ocena kolokwium (Ocena z kolokwium: test z pytaniami otwartymi, parafrazy, test wielokrotnych odpowiedzi, uzupełnianie luk, poprawa bł dów, uzupełnianie zda /tekstu poprawn form czasowników w nawiasie, test online, inne)  
 obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania działań włą ciwych dla danego zadania praktycznego wynikaj cych z ról jakie w przyszło ci mo e wykonywa absolwent filologii angielskiej)

### umiej tno ci:

ocena kolokwium (Ocena z kolokwium: test z pytaniami otwartymi, parafrazy, test wielokrotnych odpowiedzi, uzupełnianie luk, poprawa bł dów, uzupełnianie zda /tekstu poprawn form czasowników w nawiasie, test online, inne)  
 obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania działań włą ciwych dla danego zadania praktycznego wynikaj cych z ról jakie w przyszło ci mo e wykonywa absolwent filologii angielskiej)

### kompetencje społeczne:

obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania działań włą ciwych dla danego zadania praktycznego wynikaj cych z ról jakie w przyszło ci mo e wykonywa absolwent filologii angielskiej)

## Warunki zaliczenia

Zaliczenie z ocen po ka dym semestrze.  
 Warunkiem uzyskania zaliczenia z zaj jest zaliczenie ka dego z kolokwiów cz stkowych na minimum 60% oraz uzyskanie pozytywnej oceny z obserwacji oznaczaj cej osi gni cie zało onych efektów uczenia si . Ocena z zaj jest równa 75% oceny z kolokwiów plus 25%

|  |
|--|
| oceny z obserwacji.  |
| <b>Treści programowe (opis skrócony)</b>   |
| Założeniem przedmiotu jest rozszerzenie wiedzy studentów w zakresie cząstki mowy oraz powiązanych z nią struktur gramatycznych w języku angielskim z naciskiem na praktyczne zastosowanie nabywanych umiejętności. Studenci zdobywają wiedzę na temat cech pragmatycznych i stylistycznych wybranych struktur syntaktycznych, w stopniu rozwijającą sprawność komunikacji na docelowym poziomie B2 po pierwszym semestrze, B2+ po drugim semestrze, i C1 po trzecim semestrze. Podczas zajęć studenci mają do czynienia z mnogością ćwiczeń zorientowanych na praktyczne zastosowanie wyuczonych struktur językowych w tekstach pisanych i mówionych, które będą mogli napotkać w praktyce zawodowej filologa języka angielskiego. Każde z działów może być siłą testem sprawdzającym wiedzę z danego działu i umiejętność jej zastosowania.   |
| <b>Treści programowe</b>   |
| Semestr: 1   |
| Forma zajęć : <b>wiczenia praktyczne</b>   |
| <p>1. Rzeczowniki i przedimki</p> <p>Liczba pojedyncza i mnoga, rzeczowniki policzalne i niepoliczalne, rzeczowniki złożone, kategoria przypadku, rzeczowniki pochodzące od innych części mowy (nominalizacja), użycie przymiotników i czasowników jako rzeczowników zaimek (forma, fleksja, funkcje).<br/>Formy przedimków, użycie przedimków przed rzeczownikami policzalnymi/niepoliczalnymi/z imionami własnymi.</p> <p>2. Przymiotniki i przysłówki</p> <p>Budowa słowotwórcza przymiotników, przymiotniki funkcjonujące jak rzeczowniki w liczbie mnogiej, stopniowanie przymiotników, pozycja przymiotników w zdaniu, przymiotniki intensyfikowalne i nieintensyfikowalne.<br/>Budowa słowotwórcza przysłówków, podział przysłówków, stopniowanie przysłówków, pozycja przysłówków w zdaniu.</p> <p>3. Czasowniki</p> <p>Wprowadzenie do czasownika (formy słowotwórcze, znaczenie, czasowniki przechodnie i nieprzechodnie), czasowniki regularne i nieregularne (fleksja regularna i nieregularna), czasowniki posiłkowe (formy, użycie, funkcja).</p> <p>4. Czas i aspekt.</p> <p>Czasy teraźniejsze (Present Simple, Present Continuous, Present Perfect, Present Perfect Continuous).<br/>Czasy przeszłe (Past Simple, Past Continuous, Past Perfect, Past Perfect Continuous).<br/>Czasy przyszłe, sposoby wyrażania przyszłości (Future Simple, Future Continuous, Future Perfect, Future Perfect Continuous, be going to, be about to, Future in the Past).</p> |
| Semestr: 2   |
| Forma zajęć : <b>wiczenia praktyczne</b>   |
| <p>1. Czasowniki modalne i półmodalne</p> <p>Przewidywanie, prawdopodobieństwo, konieczność, obowiązek, rada, pewno, zobowiązanie, zamiar, czystość, przyzwyczajenia, nawyk, umiejętność, zdolność, pozwolenie).</p> <p>2. Bezokolicznik i forma gerund</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• w funkcji podmiotu oraz w funkcji dopełnienia,</li> <li>• czasowniki łączące się z bezokolicznikiem i formą gerund</li> <li>• imiesłowy (present participle and past participle)</li> </ul> <p>3. Mowa zależna</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nastąpienie czasów (tense shift)</li> <li>• czasowniki wprowadzające mowę zależną</li> <li>• czasowniki modalne w mowie zależnej</li> <li>• rodzaje zdań w mowie zależnej: zdania orzekające (oznajmujące), pytające, rozkazujące, zdania różnego typu nie podlegające schematycznej zamianie na Reported Speech</li> <li>• kiedy nie stosujemy cofania czasów ani zmiany okoliczników czasu i miejsca</li> </ul>   |
| Semestr: 3   |
| Forma zajęć : <b>wiczenia praktyczne</b>   |
| <p>1. Okresy warunkowe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Temporal / Time clauses vs Conditional Clauses</li> <li>• Conditional Clauses type 0, 1, 2, 3 and mixed</li> <li>• variants of sentence constructions, variants of conditional conjunctions</li> </ul>   |



- Unreal past constructions

## 2. Strona bierna

- kiedy stosujemy Passive Voice
- schemat zamiany Active Voice na Passive Voice
- Passive Voice w poszczególnych konstrukcjach gramatycznych: czasach, okresach warunkowych, zdaniach z podmiotem nieokreślonym, konstrukcje bezokolicznikowe i gerundialne
- czasowniki kauzatywne: have oraz get jako specyficzny przykład strony biernej
- zdania z przyimkiem on

## 3. Zdania (względne, rzeczownikowe, imiesłowowe, bezokolicznikowe); zaimki, przyimki, przysłówki w zdaniach względnych)

## 4. Struktury emfaticzne

- fronting
- zdania z podmiotem it oraz there
- zdania emfaticzne z What, All, It
- intensyfikacja
- inwersja

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |                     |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|---------------------|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii   |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: |                     |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Historia USA        |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | niestacjonarne      |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-N    |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>      | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 2                         | 3                   | W                | 15                   | Egzamin                 | 2           |
| <b>Razem</b>              |                     |                  | <b>15</b>            |                         | <b>2</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si  |  |                                 |                                      |
|--|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| Lp.  | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si |
| 1  | posiada w zaawansowanym stopniu wiedzy na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu historii USA zorientowan na zastosowania praktyczne w dziaalnoci zawodowej filologa j zyka angielskiego | F11_W03                         | egzamin                              |
| 2  | wła ciwie wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje dotycz ce historii krajów angloj zycznego obszaru j zykowego  | F11_U02                         | egzamin                              |
| Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si  |  |                                 |                                      |
| <b>wiedza:</b><br>egzamin (egzamin pisemny w formie zada otwartych oraz krótkich pyta )  |  |                                 |                                      |
| <b>umiej tno ci:</b><br>egzamin (egzamin pisemny w formie zada otwartych oraz krótkich pyta )  |  |                                 |                                      |
| Warunki zaliczenia   |  |                                 |                                      |
| Egzamin pisemny. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest obecno na wykładach.  |  |                                 |                                      |
| Tre ci programowe (opis skrócony)  |  |                                 |                                      |
| Celem kursu jest zapoznanie studentów z histori Stanów Zjednoczonych. W trakcie cyklu wykładów studenci poznaj wybrane zagadnienia z historii i kultury Stanów Zjednoczonych. Wykłady przedstawiaj najwa niejsze wydarzenia z historii tego kraju, z uwzgl dnieniem kontekstu społeczno-politycznego oraz konsekwencji dla ycia politycznego, społecznego oraz kulturalnego. Omówiona zostaje te rola USA w historii, polityce i gospodarce wiata.   |  |                                 |                                      |
| Tre ci programowe  |  |                                 |                                      |
| Semestr: 3   |  |                                 |                                      |
| Forma zaj : <b>wykład</b>  |  |                                 |                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Fizyczna i biologiczna izolacja obu Ameryk i jej konsekwencje. Rdzenni Amerykanie.</li> <li>Stałe osady angielskie, Chesapeake, Nowa Anglia, Purytanie, Akty Nawigacyjne, Wojna króla Filipa.</li> <li>Religia: protestantyzm i jego ró ne denominacje - prezbiterianie, luteranie, bapty ci, anglikanie, holenderski ko ciół reformowany, menonici i kwakrzy.</li> <li>Wojna francusko-indyjska.</li> <li>Boston Tea Party, Pierwszy Kongres Kontynentalny, Deklaracja Niepodległoci, Federali ci oraz Jeffersonian Republican Party.</li> <li>Karta Praw, wojna 1812 roku.; ekspansja terytorialna: terytoria północno-zachodnie, południowy zachód, ustawa o przeprowadzce Indian, zakup Luizjany, wyprawa Lewisa i Clarke'a.</li> </ol> |  |                                 |                                      |

7. Doktryna Monroe, 'Manifest Destiny', ustawa o usunięciu Indian z 1830 r., Alamo, Traktat z Guadalupe Hidalgo.
8. Reformy społeczne połowy XIX w.: szkoły, wienia, wstrzemięliwość, zniesienie niewolnictwa.
9. Konwencja o prawach kobiet w Seneca Falls, Nowy Jork, 1848.
10. Wojna domowa; prawo o zbiegostwie, sprawa Dreda Scotta, Robert E. Lee, William Tecumseh Sherman, nastęstwa wojny domowej.
11. Homestead Act z 1862 r., Sherman Antitrust Act, zamieszki na placu Haymarket, Ustawa o wykluczeniu Chińczyków, Jim Crow.
13. Wojna hiszpańsko-amerykańska 1895 roku.
14. Theodore Roosevelt, Woodrow Wilson.
15. I wojna światowa, traktat wersalski.
16. Wielki kryzys, nowy ład, Franklin D. Roosevelt.
17. II wojna światowa, totalitaryzm, ustawa o neutralności z 1939 r., Pearl Harbor, Karta Atlantycka, D-Day, Bitwa o Midway, Projekt Manhattan, Harry S. Truman, J. Robert Oppenheimer.
18. Skutki II wojny światowej. Zimna wojna, plan Marshalla, blokada Berlina i most powietrzny, doktryna powstrzymywania, doktryna Trumana, wojna w Korei.
19. Komunizm w USA, Rosenbergowie, McCarthyizm, Ustawa o bezpieczeństwie wewnętrznym McCarrana.
20. Dwight Eisenhower, Doktryna Eisenhowera, Earl Warren Court, NASA.
21. Ruch na rzecz praw obywatelskich, Rosa Parks, Martin Luther King.
22. John F. Kennedy, Lyndon Johnson, Medicaid, Medicare, akcja afirmatywna, Roe vs. Wade.
23. Wojna w Wietnamie, Richard Nixon, Watergate, Jimmy Carter, Ronald Reagan, George Bush, Bill Clinton, G.W. Bush.

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |                            |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|----------------------------|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii          |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska        |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: |                            |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Historia Wielkiej Brytanii |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | niestacjonarne             |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-N           |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>             | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 1                         | 2                          | W                | 15                   | Egzamin                 | 2           |
| <b>Razem</b>              |                            |                  | <b>15</b>            |                         | <b>2</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |  |                                 |                                       |
|-------------------------------|--|---------------------------------|---------------------------------------|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si  |
| 1                             | posiada w zaawansowanym stopniu wiedz na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu nauk o kulturze i historii Wielkiej Brytanii oraz dotycz cych ich teorii, które stanowi wiedz ogóln z zakresu tych dyscyplin naukowych zorientowan na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego  | FI1_W03                         | dyskusja, egzamin, obserwacja zachowa |
| 2                             | student rozumie zaawansowan terminologi powi zan tematycznie z histori i pokrewnymi naukami pomocniczymi historii (dotyczy np. elementów kulturoznawstwa, archeologii, politologii, religioznawstwa, ekonomii), zawart i podan w formie wykładów oraz w tekstach podr czników historycznych, dokumentach ródłowych, opracowaniach historycznych, fragmentach filmów dokumentalnych i fabularyzowanych o tematyce historycznej z naciskiem na ekspozycj i rozumienie słownictwa specjalistycznego | FI1_W04                         | dyskusja, obserwacja zachowa          |
| 3                             | wła ciwie wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje dotycz ce historii Wielkiej Brytanii  | FI1_U02                         | dyskusja, egzamin, obserwacja zachowa |

## Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

### wiedza:

ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji historycznej połączona z zadawaniem pyta i rozwizywaniem zada w oparciu o przedstawione materiały historyczne (np. teksty ródłowe i powi zane z nimi wnioskowanie, ł czenie wydarze w łacuch przyczynowo-skutkowy, ekstrapolacja informacji historycznych, kontrowersje, zagadnienia wiarygodno ci w poszukiwaniu obiektywnej "prawdy historycznej" itp. kwestie)

egzamin (egzamin pisemny w formie zada otwartych oraz krótkich pyta )

obserwacja zachowa (obserwacja i ocena aktywno ci i zaanga owania studentów podczas zadawania pyta , inicjowania mini dyskusji, rozwizywania zada w parach, grupach i na forum ogólnym zaj )

### umiejętno ci:

ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji historycznej połączona z zadawaniem pyta i rozwizywaniem zada w oparciu o przedstawione materiały historyczne (np. teksty ródłowe i powi zane z nimi wnioskowanie, ł czenie wydarze w łacuch przyczynowo-skutkowy, ekstrapolacja informacji historycznych, kontrowersje, zagadnienia wiarygodno ci w poszukiwaniu obiektywnej "prawdy historycznej" itp. kwestie)

egzamin (egzamin pisemny w formie zada otwartych oraz krótkich pyta )

obserwacja zachowa (obserwacja i ocena aktywno ci i zaanga owania studentów podczas zadawania pyta , inicjowania mini dyskusji, rozwizywania zada w parach, grupach i na forum ogólnym zaj )

## Warunki zaliczenia

Egzamin pisemny. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest obecno na wykładach.

## Tre ci programowe (opis skrócony)

Celem kursu jest zapoznanie studentów z histori Wielkiej Brytanii. W trakcie cyklu wykładów studenci poznaj wybrane zagadnienia z

historii i kultury Wielkiej Brytanii (Anglia, Szkocja, Walia) oraz (w ograniczonym stopniu) powiązane zagadnienia historyczne dotyczące Irlandii, Kanady, Australii i Nowej Zelandii (jako krajów byłego Imperium Brytyjskiego). Wykłady przedstawiają najważniejsze wydarzenia, z uwzględnieniem ich kontekstu społeczno-politycznego oraz konsekwencji dla życia politycznego, społecznego oraz kulturalnego. Omówiona zostaje też rola Wielkiej Brytanii w historii, polityce i gospodarce świata.

## Treści programowe

Semestr: 2

Forma zajęć: **wykład**

Historia Wielkiej Brytanii:

- Prehistoria Wielkiej Brytanii.
- Osadnictwo celtyckie.
- Rzymska Brytania.
- Osadnictwo anglosaskie.
- Wczesne chrześcijaństwo w Brytanii.
- Najazdy Wikingów; powstanie dynastii Wessexu.
- Najazdy duńskie. Anglia w XI wieku.
- Najazd Normanów. System feudalny.
- Henryk II. Imperium Plantagenetów.
- Król Jan I i Magna Carta.
- Henryk III. Konflikt z baronami. Początki parlamentu.
- Edward I. Ekspansja w Walii i Szkocji.
- Wojna stuletnia.
- Duma. Powstanie chłopskie. Herezja Wycliffa.
- Koniec i skutki wojny stuletniej.
- Wojny Rósz. Ryszard III. Bitwa pod Bosworth.
- Schyłek średniowiecza - obraz polityczny i kulturalny Wielkiej Brytanii.
- Anglia pod rządami Henryka VII Tudora.
- Henryk VIII i zerwanie stosunków z Rzymem.
- Renesans i Reformacja w Anglii.
- Elżbieta I. Atak hiszpańskiej Armady. Złoty Wiek.
- Rządy pierwszego ze Stuartów.
- Konflikt Karola I z parlamentem.
- Wielka wojna domowa.
- Cromwell i Anglia republikańska.
- Restauracja monarchii i najazd Wilhelma Orańskiego.
- Konflikt z Francją. Wojna siedmioletnia.
- Rewolucja francuska i wojny napoleońskie.
- Gladstone i Disraeli. Anglia wiktoriańska.
- Imperium Brytyjskie: kolonizacja świata, potęga militarna, gospodarcza i kulturalna – historia a tradycja i mity
- Reformy liberalne i Pierwsza Wojna światowa.
- Druga Wojna światowa i jej skutki dla Imperium Brytyjskiego.
- Anglia a Walia i Szkocja: na 'zawsze' razem czyli 'osobno'?
- Irlandia a Anglia: długa historia 'trudnych i bolesnych' relacji – czy to już ich koniec?
- Kanada: od kolonii do Brytyjskiej Wspólnoty Narodów – przegląd najważniejszych wydarzeń
- Australia i Nowa Zelandia: od kolonii do Brytyjskiej Wspólnoty Narodów – przegląd najważniejszych wydarzeń
- Historyczna spuścizna 'brytyjskości' dla dziejów świata

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |  |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|--|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii                            |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska                          |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: | Mediacja j zykowa w biznesie i administracji |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | J zyk angielski w administracji              |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | niestacjonarne                               |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-N-MJBiA                       |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>                               | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 3                         | 5  | P                | 20                   | Zaliczenie z ocen       | 3           |
| <b>Razem</b>              |  |                  | <b>20</b>            |                         | <b>3</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |   |                                 |   |
|-------------------------------|---|---------------------------------|---|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:  | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si        |
| 1                             | posiada podstawow wiedz o metodach i narz dziach powi zanych z prac w administracji oraz pokrewnych dziedzinach jak stosowanie elementów procedur prawnych pozwalaj cych opisywa struktury, instytucje oraz ich dziaania/funkcjonowanie, powi zane z nimi interakcje społeczne oraz wyja nia zło one zale no ci miedzy nimi, ze szczególnym uwzgl dnieniem wybranych instytucji oraz organizacji społecznych i gospodarczych. | F11_W05                         | kolokwium, ocena aktywno ci                 |
| 2                             | potrafi praktycznie wykorzysta posiadana wiedz z zakresu administracji w zadaniach typowych dla pracy zawodowej oraz samodzielnie rozwija swoje umiej tno ci i wiedz w oparciu o dost pne procedury i informacje w rodowisku wymagaj cym komunikacji w j zyku angielskim.   | F11_U02                         | kolokwium, ocena aktywno ci, wypowied ustna |
| 3                             | aktywnie identyfikuje i podejmuje dziaania na rzecz rozwi zania problemów i zobowi za społeczno-zawodowych.   | F11_K04                         | ocena aktywno ci, wypowied ustna            |

## Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

### wiedza:

ocena kolokwium (test sprawdzaj cy)  
ocena aktywno ci (aktywno na zaj ciach oraz w samodzielnym rozwijaniu wiedzy, umiej tno ci i zastosowania słownictwa specjalistycznego/tematycznego powi zanego z administracj )

### umiej tno ci:

ocena kolokwium (test sprawdzaj cy)  
ocena aktywno ci (aktywno na zaj ciach oraz w samodzielnym rozwijaniu wiedzy, umiej tno ci i zastosowania słownictwa specjalistycznego/tematycznego powi zanego z administracj )  
ocena wypowiedzi ustnej (ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach j zykowych)

### kompetencje społeczne:

ocena aktywno ci (aktywno na zaj ciach oraz w samodzielnym rozwijaniu wiedzy, umiej tno ci i zastosowania słownictwa specjalistycznego/tematycznego powi zanego z administracj )  
ocena wypowiedzi ustnej (ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach j zykowych)

## Warunki zaliczenia

zaliczenie z ocen w oparciu o pozytywne ocen z testu kontrolnego oraz wypowiedzi/wyst pie ustnych

## Tre ci programowe (opis skrócony)

Student opanowuje wła ciw terminologi i warsztat j zykowy powi zany tematycznie z dziaalnoci administracji w instytucjach pa stwowych, publicznych i niepublicznych oraz firm/podmiotów gospodarczych z ró nych bran /obszarów dziaalnoci; opanowuje sprawno ci w zakresie komunikacji w j zyku angielskim niezbdnej podczas bezpo redniej obsługi klientów/interesariuszy oraz w ramach

wewn trznej i mi dzynarodowej komunikacji w wymienionych instytucjach; opanowuje specyficzne dla takich sytuacji słownictwo specjalistyczne i stosowne techniki komunikacyjne przydatne w rozmowie z klientem np. w dziale obsługi prawnej, zamówie , przetargów, usług, zarz dzania danymi ró nych jednostkach terytorialnych administracji lokalnej, pa stwowej i niepublicznej/biznesowej, podczas bezpo redniej rozmowy i rozmowy telefonicznej, wymianie pisemnej/elektronicznej w dziale informacji/obsłudze infolinii itp., szeroko rozumianej i okre lanej terminem rodowiska pracy o charakterze "administrative tasks".

#### Tre ci programowe

Semestr: 5

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

Zagadnienia obejmuj terminologi specjalistyczn oraz po rednie i bezpo rednie efektywne komunikowanie si z klientami/interesariuszami i pracownikami ró nych instytucji administracji publicznej/niepublicznej oraz podmiotów/firm ró nych bran oraz realizuj wybrane zagadnienia komunikacyjne z zakresu:

administrative units, tasks, positions, common practices, every-day communication and information provision, data exchange and documentation, legal issues/procedures/disputes, contracts, customer care, procurement, employment, taxation, public safety, public regulations, public services, dealing with customers on the spot/on the phone, delivering customer care through writing, dealing with problems and complaints etc.

Warsztat j zykowy powi zany jest z nast puj cymi tematami: organizacja i funkcjonowanie administracji; wybrane elementy administracji pa stwowej/samorz dowej Polski i krajów angielskiej zycznych dla celów porównawczych: organy naczelne, administracja terytorialna i jej instytucje (organy terenowe); podział administracyjny (region, województwo, powiat, hrabstwo, gmina itp.) oraz wybrane elementy struktury administracji w ramach Unii Europejskiej; szeroko rozumiana praca biurowa w administracji np. procedury administracyjne, dokumentacja/archiwizacja, konsultacje mi dzystonne, wymiana informacji, organizowanie spotka i konferencji, składanie zamówie i ich realizacja, dokonywanie płatno ci i dostawy/zaległo ci, przypomnienia, kwestie opodatkowania, nieruchomo ci, zaopatrzenie, umowy, bezpiecze stwo w miejscu pracy i zamieszkania, prawo pracy, kwestie powi zane z zatrudnieniem, regulacje prawne w codziennym funkcjonowaniu administracji, prawo administracyjne i podstawowe poj cia prawne, dokumenty prawne w administracji, spory prawne i mediacja, procedury s dowe, delikty/naruszenia prawne w administracji, zaniedbania, odpowiedzialno prawna, przegl d stanowisk i powi zanych z nimi zada w administracji.

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |  |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|--|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii                      |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska                    |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: | Tłumaczenia                            |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | J zyk angielski w turystyce i kulturze |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | niestacjonarne                         |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-N-T                     |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>                         | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 2                         | 4                                      | P                | 30                   | Egzamin                 | 3           |
| <b>Razem</b>              |  |                  | <b>30</b>            |                         | <b>3</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si  |   |                                 |   |
|--|---|---------------------------------|---|
| Lp.  | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:  | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si                          |
| 1  | rozumie zaawansowan terminologi z zakresu turystyki i kultury zwi zan z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego                             | F11_W04                         | wykonanie zadania, egzamin                                    |
| 2  | umie komunikowa si z otoczeniem z wykorzystaniem ró nych kanałów i technik komunikacyjnych w j zyku angielskim na tematy zwi zane z turystyk i kultur | F11_U09                         | obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania, wypowied ustna |
| 3  | przygotowuj c projekty dotycz ce kultury i turystyki potrafi współdziała i pracowa w grupie, przyjmuj c w niej ró ne role                             | F11_U10                         | obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania                 |
| 4  | wykazuje zainteresowanie yciem kulturalnym krajów angloj zycznych oraz jest otwarty na ró norodno j zykowo-kulturow                                   | F11_K05                         | obserwacja wykonania zada , wypowied ustna                    |
| Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si  |   |                                 |   |
| <p><b>wiedza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>egzamin (egzamin pisemny)</li> <li>ocena wykonania zadania</li> </ul> <p><b>umiej tno ci:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>obserwacja wykonania zada (ocena aktywno ci na zaj ciach, w tym przygotowania do zaj )</li> <li>ocena wykonania zadania</li> <li>ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi w symulacjach j zykowych i udziału w dyskusjach)</li> </ul> <p><b>kompetencje społeczne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>obserwacja wykonania zada (ocena aktywno ci na zaj ciach, w tym przygotowania do zaj )</li> <li>ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi w symulacjach j zykowych i udziału w dyskusjach)</li> </ul> |   |                                 |   |
| Warunki zaliczenia   |   |                                 |   |
| Egzamin pisemny.<br>Dopuszczenie do egzaminu na podstawie obecno ci na zaj ciach, ocen cz stkowych uzyskanych za prezentacje i wykonane zadania.   |   |                                 |   |
| Tre ci programowe (opis skrócony)  |   |                                 |   |
| Rozwijanie umiej tno ci wypowiedzi pisemnych i ustnych w j zyku angielskim na bazie słownictwa, ulotek, krótkich tekstów oraz materiałów internetowych dotycz cych ogólnej wiedzy z dziedziny kultury i turystyki. Zapoznanie studentów z wybranymi formami działalno ci kulturowej i turystycznej w odniesieniu do skali krajowej, europejskiej i globalnej.  |   |                                 |   |



| <b>Treści programowe</b>   |
|--|
| Semestr: 4   |
| Forma zajęć : <b>wiczenia praktyczne</b>   |
| Turystyka: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Definicja i rodzaje turystyki.</li><li>2. Wybrane organizacje turystyczne w Wielkiej Brytanii, USA i Polsce.</li><li>3. Turystyczne wyszukiwarki internetowe i jak z nich korzystać .</li><li>4. Standardy i gwiazdki hotelowe – Wielka Brytania, USA, Polska i wybrane pozostałe kraje.</li><li>5. Biuro podróży – symulacja organizacji wycieczki do wybranego miejsca – wiczenia praktyczne.</li><li>6. Pilot wycieczek – symulacja oprowadzania grupy po wybranym miejscu.</li><li>7. Jak poruszać się po Londynie, Budapeszcie, etc. jako turysta – transport miejski – wiczenia praktyczne.</li><li>8. Luksusowe destynacje – Forbes Travel Guide.</li></ol><br>Kultura: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kultura – pojęcie szerokie i wąskie. Korzenie kultury europejskiej.</li><li>2. Wybrane instytucje i organizacje kulturowe: UNESCO, World Heritage, National Trust UK, etc.</li><li>3. Wybrane sławne muzea, opery, teatry, zabytki festiwale filmowe, nagrody literackie.</li><li>4. Wybrane etniczne festiwale kulturowe, np. Mardi Gras (USA), Highland Games, Eisteddfod, Festiwal Kolorów, Indie, etc.</li><li>5. Ciekawe miejsca, miasta, parki narodowe, 'cudza wiata'.</li><li>6. Kultura jedzenia – wybrane obyczaje.</li><li>7. Nigdy nie rób tego w obcym kraju – wybrane różnice kulturowe.</li><li>8. Wybrane zagadnienia etykiety osobistej i zawodowej.</li><li>9. Kultura pracy – Europa i Azja – różnice.</li><li>10. Wielokulturowość .</li></ol> |

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |  |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|--|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii                            |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska                          |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: | Mediacja j zykowa w biznesie i administracji |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | J zyk angielski w turystyce i kulturze       |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | niestacjonarne                               |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-N-MJBiA                       |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>                               | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 2                         | 4  | P                | 30                   | Egzamin                 | 3           |
| <b>Razem</b>              |  |                  | <b>30</b>            |                         | <b>3</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si   |   |                                 |   |
|---|---|---------------------------------|---|
| Lp.   | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:  | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si                          |
| 1   | rozumie zaawansowan terminologi z zakresu turystyki i kultury zwi zan z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego                             | FI1_W04                         | wykonanie zadania, egzamin                                    |
| 2   | umie komunikowa si z otoczeniem z wykorzystaniem ró nych kanałów i technik komunikacyjnych w j zyku angielskim na tematy zwi zane z turystyk i kultur | FI1_U09                         | obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania, wypowied ustna |
| 3   | przygotowuj c projekty dotycz ce kultury i turystyki potrafi współdziała i pracowa w grupie, przyjmuj c w niej ró ne role                             | FI1_U10                         | obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania                 |
| 4   | wykazuje zainteresowanie yciem kulturalnym krajów angloj zycznych oraz jest otwarty na ró norodno j zykowo-kulturow                                   | FI1_K05                         | obserwacja wykonania zada , wypowied ustna                    |
| Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si   |   |                                 |   |
| <p><b>wiedza:</b></p> <p>egzamin (egzamin pisemny)</p> <p>ocena wykonania zadania</p> <p><b>umiej tno ci:</b></p> <p>obserwacja wykonania zada (obserwacja aktywno ci na zaj ciach, w tym przygotowania do zaj )</p> <p>ocena wykonania zadania</p> <p>ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi w symulacjach j zykowych i udziału w dyskusjach)</p> <p><b>kompetencje społeczne:</b></p> <p>obserwacja wykonania zada (obserwacja aktywno ci na zaj ciach, w tym przygotowania do zaj )</p> <p>ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi w symulacjach j zykowych i udziału w dyskusjach)</p> |   |                                 |   |
| Warunki zaliczenia  |   |                                 |   |
| Egzamin pisemny.<br>Dopuszczenie do egzaminu na podstawie obecno ci na zaj ciach, ocen cz stkowych uzyskanych za prezentacje i wykonane zadania.  |   |                                 |   |
| Tre ci programowe (opis skrócony)   |   |                                 |   |
| Rozwijanie umiej tno ci wypowiedzi pisemnych i ustnych w j zyku angielskim na bazie słownictwa, ulotek, krótkich tekstów oraz materiałów internetowych dotycz cych ogólnej wiedzy z dziedziny kultury i turystyki. Zapoznanie studentów z wybranymi formami działalno ci kulturowej i turystycznej w odniesieniu do skali krajowej, europejskiej i globalnej.   |   |                                 |   |

| <b>Treści programowe</b>  |
|---|
| Semestr: 4  |
| Forma zajęć : <b>wiczenia praktyczne</b>  |
| Turystyka: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Definicja i rodzaje turystyki.</li><li>2. Wybrane organizacje turystyczne w Wielkiej Brytanii, USA i Polsce.</li><li>3. Turystyczne wyszukiwarki internetowe i jak z nich korzystać .</li><li>4. Standardy i gwiazdki hotelowe – Wielka Brytania, USA, Polska i wybrane pozostałe kraje.</li><li>5. Biuro podróży – symulacja organizacji wycieczki do wybranego miejsca – wiczenia praktyczne.</li><li>6. Pilot wycieczek – symulacja oprowadzania grupy po wybranym miejscu.</li><li>7. Jak poruszać się po Londynie, Budapeszcie, etc. jako turysta – transport miejski – wiczenia praktyczne.</li><li>8. Luksusowe destynacje – Forbes Travel Guide.</li></ol> <p>Kultura:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kultura – pojęcie szerokie i wąskie. Korzenie kultury europejskiej.</li><li>2. Wybrane instytucje i organizacje kulturowe: UNESCO, World Heritage, National Trust UK, etc.</li><li>3. Wybrane sławne muzea, opery, teatry, zabytki festiwale filmowe, nagrody literackie.</li><li>4. Wybrane etniczne festiwale kulturowe, np. Mardi Gras (USA), Highland Games, Eisteddfod, Festiwal Kolorów, Indie, etc.</li><li>5. Ciekawe miejsca, miasta, parki narodowe, 'cudza ziemia'.</li><li>6. Kultura jedzenia – wybrane obyczaje.</li><li>7. Nigdy nie rób tego w obcym kraju – wybrane różnice kulturowe.</li><li>8. Wybrane zagadnienia etykiety osobistej i zawodowej.</li><li>9. Kultura pracy – Europa i Azja – różnice.</li><li>10. Wielokulturowość .</li></ol> |

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |                     |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|---------------------|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii   |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: |                     |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | J zyk francuski     |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | niestacjonarne      |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-N    |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>      | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 1                         | 2                   | P                | 30                   | Zaliczenie z ocen       | 2           |
| 2                         | 3                   | P                | 30                   | Zaliczenie z ocen       | 4           |
| <b>Razem</b>              |                     |                  | <b>60</b>            |                         | <b>6</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |  |                                 |   |
|-------------------------------|--|---------------------------------|---|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si        |
| 1                             | umie wykorzystywa posiadana wiedza z j zyka francuskiego celem wykonywania zada typowych dla dzialalno ci zawodowej filologa, takich jak: uczestniczenie w rutynowych sytuacjach komunikacyjnych dnia codziennego oraz w komunikacji profesjonalnej, w tym uczestniczenie w pisemnych i ustnych dzialaniach interakcyjnych, a tak e mediacja tre ci w nich zawartych (efekt realizowany w semestrach 2 i 3 w odniesieniu do tre ci tych semestrów) | F11_U01                         | kolokwium, ocena aktywno ci, wypowied ustna |
| 2                             | po uko czeniu całego kursu student ma umiej tno ci j zykowe w zakresie j zyka francuskiego zawodowego na poziomie A2 wg Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego   | F11_U06                         | kolokwium, wypowied ustna                   |
| 3                             | wykazuje zainteresowanie yciem kulturalnym krajów francuskiego obszaru j zykowego oraz jest otwarty na ró norodno j zykowo-kulturow (efekt realizowany w semestrach 2 i 3 w odniesieniu do tre ci tych semestrów)  | F11_K05                         | ocena aktywno ci, obserwacja zachowa        |

## Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

### umiej tno ci:

ocena kolokwium (test z pytaniami otwartymi, test wielokrotnych odpowiedzi, test online)

ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach)

ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej, ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach j zykowych)

### kompetencje społeczne:

obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)

ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach)

## Warunki zaliczenia

Obecno na zaj ciach; przygotowanie do zaj i aktywne uczestniczenie w zaj ciach; pozytywna ocena ł czna (wypowiedzi ustnych monologowych i w interakcji z rozmówc oraz z testów sprawdzaj cych umiej tno zastosowania wiedzy leksykalnej, gramatycznej i pragmatycznej). Zaliczenie z ocen .

## Tre ci programowe (opis skrócony)

Celem zaj jest rozwijanie kompetencji j zykowej, komunikacyjnej i interkulturowej oraz kompetencji mediacyjnej w sytuacjach multilingwalnych w zakresie j zyka francuskiego dla potrzeb zawodowych na poziomie A2 wg ESOKJ dla osób rozpoczynaj cych nauki od podstaw oraz na poziomie B1 w przypadku grupy kontynuuj cej nauki j zyka. wiczone s : umiej tno realizacji celu komunikacyjnego w interakcji z rozmówc , umiej tno tworzenia spójnego i logicznego tekstu, umiej tno przetwarzania tekstu, zastosowania słownictwa i struktur gramatycznych charakterystycznych dla danego gatunku tekstu ustnego i pisemnego. Uwzgl dnione zostaj równie ró nice dotycz ce zachowa j zykowych pomi dzy j zykiem polskim a j zykiem francuskim, ró nice interkulturowe oraz zasady dobrego

komunikowania si .

**Tre ci programowe**

Semestr: 2

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

Dla pocz tkuj cych ("Français.com. Niveau débutant A1-A2"):

1. Ró ne sposoby powitania i po egnania. Pozdrowienia i zwroty grzeczno ciowe. Przedstawianie si . Pytanie i udzielanie informacji na temat własnej osoby i osoby drugiej. Alfabet. Liczby. Narodowo ci. Pytanie i mówienie o swojej narodowo ci. Nazwy zawodów i miejsca pracy. Pytanie i mówienie o swoim zawodzie i miejscu pracy. Tworzenie wizytówki. Rodzajniki nieokre lone i okre lone. Odmiana podstawowych czasowników (?tre, avoir, czasowniki zako czone na -er) w czasie tera niejszym. Przymiotniki okre laj ce narodowo ci. Zaimek przymiotny pytajny quel.
2. Przedmioty codziennego u ytku, w tym biurowe. Opis przedmiotów. Przymiotniki, nazwy kolorów. Rodzaj i liczba rzeczowników i przymiotników. Zaimki przymiotne dzier awcze. Lokalizowanie ró nych przedmiotów w przestrzeni. Opis biura. Przyimki proste i zło one. Wyra enia il y a oraz il manque. Przeczenie. Mówienie o swoich preferencjach. Stopniowanie przymiotników. Zaimki akcentowane.
3. Opis swojego dnia – mówienie o czynno ciach codziennych, godzinach pracy, o sp dzaniu wolnego czasu. Przysłówki cz stotliwo ci. Zaimki przymiotne wskazuj ce. Odmiana czasowników zwrotnych. Godziny, pory dnia, dni tygodnia, nazwy miesi cy. Wskazywanie daty. Redagowanie krótkich e-maili. Przyj cie / odmowa zaproszenia. Telefoniczne umawianie si na spotkanie. Przyimki ? / de. Pogoda. Rozumienie informacji zawartych w prognozach meteorologicznych.

Dla kontynuuj cych nauk ("Français.com. Niveau intermédiaire B1"):

1. Przy okr głym stole. Robienie notatek podczas spotka zawodowych. Rozmowy telefoniczne. Odebranie / Przyj cie podró nego na lotnisku. Przyj cie klienta w przedsi biorstwie. Pytania bezpo rednie. Zaimki pytaj ce. Zaimki dopełnienia bli szego i dalszego. Czasy : passé récent, passé composé, futur simple.
2. Zgodnie z terminarzem. Planowanie, organizacja i odwoływanie spotka zawodowych. Zmiana terminów spotka . Tryb przypuszczaj cy. Organizacja czasu pracy. Tworzenie harmonogramu szkolenia. Przyimki czasu: ?, de, depuis, pendant, dans, en, il y a. Redakcja listu oficjalnego.
3. W podró y. Zbieranie informacji o docelowym miejscu podró y. Opis pa stwa / miasta. Mowa zale na w czasie tera niejszym. Miejskie rodki transportu; sposoby przemieszczania si po mie cie. Zwiedzanie miasta. Strona czynna i bierna.
4. W hotelu. Wybór najlepszego hotelu, opis warunków. Zaimki wzgl dne zło one. Rezerwowanie pokoju w hotelu. Pobyt w hotelu, ocena warunków, wyra anie opinii. Reklamowanie usług. Pisane reklamacji. Zaimki dzier awcze. Zaimki nieokre lone: tout, tous, chaque, chacun.
5. Typowy francuski posiłek i nawyki ywieniowe we Francji. Mówienie o posiłkach, produktach ywno ciowych, kuchni francuskiej. Okoliczniki czasu: avant de / apr?s. Imiesłów przysłówkowy współczesny - le gérondif. Rozumienie menu restauracyjnego. Zamawianie posiłku w restauracji. Wyra anie opinii. Ocenianie. Praca w restauracji. S Rozumienie przepisów kulinarnych. Wyra enia ilo ciowe. Zaimek EN.

Semestr: 3

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

Dla pocz tkuj cych ("Français.com. Niveau débutant A1-A2"):

1. Nazywanie i lokalizowanie ró nych miejsc w mie cie. Opisywanie swojego miasta / swojej miejscowo ci. Mówienie o czynno ciach zwi zanych z podró owaniem, rezerwacj miejsca noclegowego, rodkami transportu. Pytanie o drog i wskazywanie drogi. Tryb rozkazuj cy. Podró e / wyjazdy stu bowe. Nazwy pa stw. Pytanie i mówienie o swoim pochodzeniu. Przyimki przed nazwami pa stw i miast. Odmiana czasowników zwi zanych z przemieszczaniem si (prendre, descendre, aller, venir). Udzielanie rad zwi zanych z podró owaniem; wyra enia : il faut / il ne faut pas / il est interdit de; czasownik devoir.
2. Kolacja stu bowa. Rozumienie menu restauracyjnego. Zamawianie posiłku w restauracji. Zaimki cz stkowe. Czas futur proche. Rozmowy telefoniczne. Czas passé récent. Zaimki dopełnienia bli szego COD. Opowiadanie o swoim do wiadczeniu zawodowym. Czas passé composé. Poczta elektroniczna; redagowanie maili stu bowych. Zaimki dopełnienia dalszego COI. Czytanie ze zrozumieniem przykładowego CV.

3. Rozwiązywanie drobnych problemów w pracy. Stawianie pytań; zaimki pytające. Opowiadanie o zdarzeniach w czasie przeszłym; Czasowniki zwrotne w czasie passé composé. Wyposażenie biurowe, problemy informatyczne. Tryb warunkowy. Majsterkowanie, narządzia. Tryb rozkazujący. Kłopoty ze zdrowiem, opisywanie samopoczucia. Wyrażanie sugestii. Czasownik devoir w trybie przypuszczającym.
4. Drobne prace studenckie; opowiadanie o przeszłości. Czas przeszły niedokonany imparfait. Opowiadanie o przebiegu kariery zawodowej. Przyimki czasu: depuis, pour, pendant, il y a. Czytanie ze zrozumieniem artykułów prasowych. Zaimki względne proste: QUI / QUE / O?. Praca i stres; wyrażanie trudnych emocji. Zaimek EN. Mówienie o planach na przyszłość. Czas futur simple. Zaimek Y.

Dla kontynuujących nauki ("Français.com. Niveau intermédiaire B1"):

1. Opisywanie przedsiębiorstwa, branży. Opisywanie rozwoju, postępu, zmian. Konkurencja wewnętrzna i zewnętrzna. Analizowanie i porównywanie wyników i tendencji. Analizowanie technik sprzedaży i supermarketów. Czas plus-que-parfait. Lansowanie nowego produktu, szukanie rynku zbytu. Wyrażanie hipotezy, okresy warunkowe.
2. Organizacja pracy w przedsiębiorstwie. Opisywanie poszczególnych działów przedsiębiorstwa. Obowiązki związane z prowadzeniem sekretariatu. Tryb łączący le subjonctif. Porównanie różnych sposobów aranżacji biura. Wyrażanie warunku. Analizowanie relacji zawodowych, rozwiązywanie konfliktów w pracy. Czas przeszły passé simple. Porównywanie warunków życia i pracy w różnych krajach. Mowa zależna w czasie przeszłym, następstwo czasów.
3. Analizowanie i redagowanie ogłoszeń o pracę. Udzielanie rad. Le subjonctif – ciąg dalszy. Reagowanie na listu motywacyjnym i CV. Przygotowanie i przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej. Wybór odpowiedniego kandydata na dane stanowisko. Porównywanie kompetencji. Tryb warunkowy w czasie przeszłym. Uzgadnianie imiesłowu czasu przeszłego.
4. Aktywne słuchanie; porównywanie różnych rodzajów konwersacji. Przeformułowywanie wypowiedzi. Przedstawianie obiekcji, krytyka, reagowanie na przykre uwagi. Przygotowanie i ocena prezentacji. Robienie notatek. Zdobywanie potrzebnych informacji. Pytania otwarte i zamknięte.
5. Analizowanie przyczyn bezrobocia, szukanie rozwiązań. Wyrażanie opinii, argumentowanie, obrona swojego punktu widzenia. Przyczyny i skutki globalizacji. Sposoby wyrażania przyczyny i skutku. Czytanie ze zrozumieniem wpisów na forum internetowym, aktywny udział w dyskusji internetowej. Porównywanie różnych modeli edukacyjnych. Sposoby wyrażania przyzwolenia. Czytanie ze zrozumieniem artykułów prasowych. Pisanie listu do redakcji. Pisanie krótkiego artykułu prasowego.

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii   |           |               |                   |          |
|---------------------------|---------------------|-----------|---------------|-------------------|----------|
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska |           |               |                   |          |
| Specjalno /Specjalizacja: |                     |           |               |                   |          |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | J zyk hiszpa ski    |           |               |                   |          |
| Forma studiów:            | niestacjonarne      |           |               |                   |          |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-N    |           |               |                   |          |
| Rok                       | Semestr             | Forma zaj | Liczba godzin | Forma zaliczenia  | ECTS     |
| 1                         | 2                   | P         | 30            | Zaliczenie z ocen | 2        |
| 2                         | 3                   | P         | 30            | Zaliczenie z ocen | 4        |
| <b>Razem</b>              |                     |           | <b>60</b>     |                   | <b>6</b> |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |  |                                 |                                      |
|-------------------------------|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si |
| 1                             | umie wykorzystywa posiadana wiedza z j zyka hiszpa skiego celem wykonywania zada typowych dla dzialalno ci zawodowej, takich jak: uczestniczenie w rutynowych sytuacjach komunikacyjnych dnia codziennego oraz w komunikacji profesjonalnej, w tym uczestniczenie w pisemnych i ustnych dzialaniach interakcyjnych, a tak e mediacja tre ci w nich zawartych (efekt realizowany w semestrach 2 i 3 w odniesieniu do tre ci tych semestrów) | F11_U01                         | wypowied ustna                       |
| 2                             | po uko czeniu całego kursu student ma umiej tno ci j zykowe w zakresie j zyka hiszpa skiego zawodowego na poziomie A2 wg Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego  | F11_U06                         | kolokwium                            |
| 3                             | wykazuje zainteresowanie yciem kulturalnym krajów hiszpa skiego obszaru j zykowego oraz jest otwarty na ró norodno j zykowo-kulturowe (efekt realizowany w semestrach 2 i 3 w odniesieniu do tre ci tych semestrów)  | F11_K05                         | wypowied ustna                       |

## Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

### umiej tno ci:

ocena kolokwium (test z lukami, test wielokrotnego wyboru, przeformułowania, tłumaczenia)

ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dluszej, ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach j zykowych)

### kompetencje społeczne:

ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dluszej, ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach j zykowych)

## Warunki zaliczenia

Obecno na co najmniej 13 z 15 zaj ; przygotowanie do zaj ; pozytywna ocena wypowiedzi ustnych monologowych i w interakcji z rozmówc ; pozytywna ocena z testów sprawdzaj cych umiej tno zastosoowania wiedzy leksykalnej, gramatycznej i pragmatycznej; aktywne uczestniczenie w zaj ciach. Skala ocen zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.

## Tre ci programowe (opis skrócony)

Celem zaj jest rozwijanie kompetencji j zykowej, komunikacyjnej i interkulturowej oraz kompetencji mediacyjnej w sytuacjach multilingwalnych dla potrzeb zawodowych na poziomie A2 wg ESOKJ.

## Tre ci programowe

Semestr: 2

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

Witanie si i egnanie. Przedstawianie siebie i innych: kraj pochodzenia, zawód, sytuacja rodzinna, literowanie.

Dane z wizytówki. Liczebniki.

Działy w firmie i stanowiska pracowników – przedstawianie. Sektory działalności. Dokumentacja administracyjna – rozumienie i wypełnianie formularza. Wizerunek firmy. Biznesowy Dress code. Wymiana informacji z działem IT.

Informatyka - słownictwo.

Opisywanie miejsca pracy oraz swojego mieszkania. Lokalizacja w przestrzeni. Wyposażenie biura; meble i artykuły biurowe. Różne rodzaje biur – aranżacja przestrzeni biurowej; komfort pracy. Mówienie o swoich upodobaniach.

Opisywanie harmonogramu pracy. Telefoniczne uzgadnianie terminów w firmie i w życiu prywatnym – pory roku, nazwy miesięcy, dni, pory dnia i godziny. Ustalanie i odwoływanie spotkania. Uzgadnianie terminów drogą mailową.

Wydawanie poleceń służbowych. Zwroty grzecznościowe w korespondencji.

Semestr: 3

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

Prezentacja usługi lub produktu. Opis przedmiotów; cena, przymiotniki, nazwy kolorów. Reklama w Internecie; rozumienie tekstów reklamowych. Zapytanie o produkt. Zakup i dostarczenie towaru. Handel elektroniczny w Europie.

Używanie mediów społecznościowych.

Podróże służbowe; rezerwacja pokoju, uregulowanie rachunku za pokój, metody płatności. Zamawianie taksówki.

Środki transportu, sposoby przemieszczania się. Pytanie o drogę i wskazywanie drogi. Rozumienie pisemnego zaproszenia.

Small Talk w biurze.

Codziennie czynności biurowe. Notatka służbowa – rozumienie i redakcja. Przyjmowanie klienta w przedsiębiorstwie. Praca w grupie. Rozumienie i dawanie instrukcji. Przedstawianie danych liczbowych.

Wynajem lokalu biurowego. Uprawianie handlu elektronicznego.

Team building. Sposoby spędzania wolnego czasu. Przerwa obiadowa w pracy. Kolacja służbowa; telefoniczna rezerwacja stolika w restauracji; zamawianie dań i napojów w restauracji i płacenie. Mówienie o swoich nawykach żywieniowych.

Problemy zdrowotne; wizyta u lekarza, zwolnienie chorobowe.

Targi pracy; szukanie zatrudnienia; analiza ofert. Studia wyjazdowe w Hiszpanii i innych krajach. Redagowanie CV oraz listu motywacyjnego. Przeglądanie zawodowych portali społecznościowych. Rozmowa kwalifikacyjna. Opisywanie swojego przedsiębiorstwa. Mówienie o swoim wykształceniu i drodze zawodowej. Prezentowanie swoich kwalifikacji i mówienie o swoich mocnych stronach. Umowa o pracę – analiza i rozumienie tekstu.

Przeprowadzka; ogłoszenia o sprzedaży i wynajmie nieruchomości; rozmowa z agentem, oglądanie mieszkania.

Zasiedzenie informacji na temat miasta oraz drogi dojazdu. Opisywanie wrażeń z życia w mieście i na wsi, w mieszkaniu i domu – zalety i wady. Stosunki w siedzibie.

Pierwszy dzień w przedsiębiorstwie; opisywanie swojego miejsca pracy. Prezentacja schematu organizacyjnego przedsiębiorstwa. Rozumienie regulaminu firmy. Różne rodzaje przedsiębiorstw. Przemysł farmaceutyczny.

Opisywanie swojego stanowiska pracy; mówienie o swoich obowiązkach. Wymagania i kompetencje w poszczególnych zawodach. Komunikacja w przedsiębiorstwie: służbowe rozmowy telefoniczne oraz maile.

Organizowanie, przekładanie oraz odwoływanie spotkania biznesowych. Udział w zebraniu służbowym; ustalanie porządku obrad, redagowanie sprawozdania.

W przypadku umiejętności językowych grupy, które pozwolą na wcześniejsze osiągnięcie poziomu A2, kurs obejmuje następujące treści pozwalające osiągnąć studentom poziom B1:

Program nauczania języka hiszpańskiego poziom B1 – Nuevo español en marcha

GRAMATYK

- A
- Czas przeszły, teraźniejszy i przyszły - zestawienie
  - Czas przeszły niedokonany.
  - Tryb rozkazujący.
  - Porównywanie i stopień najwyższy.
  - Zdania z: cuando w czasie przeszłym, teraźniejszym i przyszłym.
  - Zdania warunkowe, tryb łączący czasu przeszłego
  - Mowa zależna i niezależna

SŁOWNICTWO

- Q
- Życie codzienne i czas wolny
  - Podróże, środki transportu



- Opis mieszkania
- Przyjaciele: opisywanie charakter i wyglądu, opowiadanie o rodzinie
- Opowiadanie o zdarzeniach w przeszłości
- Słownictwo związane z jedzeniem
- Ciało ludzkie, dolegliwości i leczenie
- Ekologia, wyrażanie opinii
- Praca
- Sport
- Umawianie się
- Wydarzenia, czytanie i słuchanie wiadomości
- W podróży, szukanie noclegu
- Zakupy
- Wytęgi

#### FORMY

#### PISEMNE

- Listy
- Formularze
- Kwestionariusz

#### UMIEJ TNO

Podczas czenia kursu Español en marcha 3 słuchacze zrozumieją standardowe teksty na tematy codzienne oraz będą umieli opisać swoje doświadczenia, opowiadać wydarzenia a także formułować życzenia. Napisz proste teksty użytkowe związane z rodziną i pracą. Zatem poradź sobie w różnych, nawet nieprzewidywanych sytuacjach komunikacyjnych w kraju hiszpańskojęzycznym, np.: w podróży, na zakupach, itd. Na zajęciach słuchacze wicz podstawowe sprawności językowe: czytanie ze zrozumieniem, słuchanie, pisanie oraz mówienie.

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii            |           |               |                   |           |
|---------------------------|------------------------------|-----------|---------------|-------------------|-----------|
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska          |           |               |                   |           |
| Specjalno /Specjalizacja: |                              |           |               |                   |           |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | J zyk mediów angloj zycznych |           |               |                   |           |
| Forma studiów:            | niestacjonarne               |           |               |                   |           |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-N             |           |               |                   |           |
| Rok                       | Semestr                      | Forma zaj | Liczba godzin | Forma zaliczenia  | ECTS      |
| 1                         | 1                            | P         | 60            | Zaliczenie z ocen | 4         |
|                           | 2                            | P         | 60            | Egzamin           | 5         |
| 2                         | 3                            | P         | 60            | Zaliczenie z ocen | 4         |
|                           | 4                            | P         | 60            | Egzamin           | 5         |
| <b>Razem</b>              |                              |           | <b>240</b>    |                   | <b>18</b> |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |  |                                 |                                      |
|-------------------------------|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si |
| 1                             | <p>Zna wybrane zagadnienia z zakresu wiedzy o j zyku i kulturze wł a ciwe dla programu studiów filologii angielskiej zorientowane na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego.</p> <p>po sem. 1 - zna najbardziej podstawowe zagadnienia dotycz ce j zyka i kultury wł a ciwe dla programu studiów filologii angielskiej zorientowane na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego;</p> <p>po sem. 2 - zna podstawowe zagadnienia dotycz ce j zyka i kultury wł a ciwe dla programu studiów filologii angielskiej zorientowane na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego;</p> <p>po sem. 3 - zna uwarunkowania najbardziej podstawowych zagadnie dotycz cych j zyka i kultury wł a ciwe dla programu studiów filologii angielskiej zorientowane na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego;</p> <p>po sem. 4. - zna uwarunkowania podstawowych zagadnie dotycz cych j zyka i kultury wł a ciwych dla programu studiów filologii angielskiej zorientowane na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego;</p> | F11_W01                         | egzamin, kolokwium                   |
| 2                             | <p>Umie wykorzystywa posiadane wiedz celem formułowania i rozwi zywania problemów oraz wykonywania zada typowych dla działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego, takich jak uczestniczenie w sytuacjach komunikacyjnych dnia codziennego oraz komunikacji profesjonalnej na poziomie C1 wg ESOKJ po uko czeniu całego kursu (po sem. 1 B1+; po sem. 2 B2., po sem. 3 - B2+; po sem 4. - w odniesieniu do sprawno ci produktywnych B2+, w odniesieniu do sprawno ci receptywnych C1;</p>   | F11_U01                         | dyskusja, kolokwium                  |

|   |  |         |   |
|---|--|---------|---|
| 3 | <p>Wła ciwie dobiera ródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje celem realizacji wyznaczonych zada komunikacyjnych.</p> <p>Po semestrze 1<br/>Student wla ciwie dobiera ródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, informacje celem realizacji wyznaczonych zada komunikacyjnych według szczegółowych wskazówek nauczyciela.</p> <p>Po semestrze 2<br/>Student wla ciwie dobiera ródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, informacje celem realizacji wyznaczonych zada komunikacyjnych według ogólnych wskazówek nauczyciela.</p> <p>Po semestrze 3<br/>Student wla ciwie dobiera ródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje, parafrazuje i wykorzystuje informacje celem realizacji wyznaczonych zada komunikacyjnych według szczegółowych wskazówek nauczyciela.</p> <p>Po semestrze 4<br/>Student wla ciwie dobiera ródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje, parafrazuje i wykorzystuje informacje celem realizacji wyznaczonych zada komunikacyjnych według ogólnych wskazówek nauczyciela.</p> | F11_U02 | obserwacja wykonania zada , ocena aktywno ci                    |
| 4 | Potrafi posługiwa si j zykiem angielskim zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu na poziomie C1 wg ESOKJ po ukończeniu całego kursu (po sem. 1 B1+; po sem. 2 B2., po sem. 3 - B2+; po sem 4. C1)  | F11_U05 | dyskusja, praca pisemna   |
| 5 | <p>Potrafi współdziała i pracowa w grupie przyjmuj c w niej ró ne role.</p> <p>Po semestrze 1<br/>Student potrafi współdziała i pracowa w grupie przyjmuj c w niej ró ne bardzo proste role według szczegółowych wskazówek nauczyciela.</p> <p>Po semestrze 2<br/>Student potrafi współdziała i pracowa w grupie przyjmuj c w niej ró ne niezbyt złoż one role według ogólnych wskazówek nauczyciela.</p> <p>Po semestrze 3<br/>Student potrafi współdziała i pracowa w grupie przyjmuj c w niej ró ne bardziej złoż one role według szczegółowych wskazówek nauczyciela.</p> <p>Po semestrze 4<br/>Student potrafi współdziała i pracowa w grupie przyjmuj c w niej ró ne bardziej złoż one role według ogólnych wskazówek nauczyciela.</p>   | F11_U10 | dyskusja, obserwacja wykonania zada , samoocena, wypowied ustna |
| 6 | <p>Potrafi skutecznie stosowa strategie uczenia si i u ycia j zyka w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego.</p> <p>Po semestrze 1<br/>Student potrafi skutecznie stosowa podstawowe strategie uczenia si i u ycia j zyka w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego według szczegółowych wskazówek nauczyciela.</p> <p>Po semestrze 2<br/>Student potrafi skutecznie stosowa podstawowe strategie uczenia si i u ycia j zyka w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego według ogólnych wskazówek nauczyciela.</p> <p>Po semestrze 3<br/>Student potrafi skutecznie stosowa bardziej złoż one strategie uczenia si i u ycia j zyka w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego według szczegółowych wskazówek nauczyciela.</p> <p>Po semestrze 4<br/>Student potrafi skutecznie stosowa bardziej złoż one strategie uczenia si i u ycia j zyka w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego według ogólnych wskazówek nauczyciela.</p>  | F11_U13 | obserwacja wykonania zada , kolokwium                           |
| 7 | <p>Krytycznie ocenia odbierane tre ci, zasi ga opinii ekspertów w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu.</p> <p>Po semestrze 1<br/>Student potrafi krytycznie oceni odbierane tre ci, zasi ga opinii</p>  | F11_K01 | obserwacja zachowa  |

|   |  |         |                    |
|---|--|---------|--------------------|
| 7 | <p>ekspertów w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem prostego problemu.<br/>Po semestrze 2<br/>Student potrafi krytycznie oceni odbierane tre ci, zasi ga opinii ekspertów w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem bardziej zło onego problemu.<br/>Po semestrze 3<br/>Student potrafi krytycznie oceni odbierane tre ci, zasi ga opinii ekspertów w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem umiarkowanie zło onego problemu w typowych warunkach.<br/>Po semestrze 4<br/>Student potrafi krytycznie oceni odbierane tre ci, zasi ga opinii ekspertów w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem umiarkowanie zło onego problemu w zmiennych ale przewidywalnych warunkach.</p> | F11_K01 | obserwacja zachowa |
|---|--|---------|--------------------|

#### Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

|  |
|--|
| <p><b>wiedza:</b><br/>egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pyta , testu wielokrotnego wyboru, testu wyboru Tak/Nie, dopasowania odpowiedzi i zada otwartych np. eseju, raportu; egzamin ustny)<br/>ocena kolokwium (test z pytaniami otwartymi, test wielokrotnych odpowiedzi, test online)</p> <p><b>umiej tno ci:</b><br/>ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji podczas zaj grupowych)<br/>ocena kolokwium (test z pytaniami otwartymi, test wielokrotnych odpowiedzi, test online)<br/>obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania działa wła ciwych dla danego zadania zawodowego wynikaj cych z ról)<br/>ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach)<br/>ocena pracy pisemnej (ocena np. eseju, listu, raportu, recenzji)<br/>samooocena (ocena własnych umiej tno ci lub kompetencji dokonana przez studenta)<br/>ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej, ocena wyst pienia podczas prezentacji multimedialnej, ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach j zykowych)</p> <p><b>kompetencje społeczne:</b><br/>obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)</p> |
|--|

#### Warunki zaliczenia

|  |
|--|
| <p>Zaliczenie z ocen w semestrze I i III. Egzamin ko cowy pisemny i ustny w semestrze II i IV.<br/>1. Warunkiem zaliczenia semestru i dopuszczenia do egzaminu jest obecno , aktywny udział w zaj ciach oraz zaliczenie wszystkich testów w danym semestrze.<br/>2. W ci gu semestru mo na by nieobecny na 8 z 60 godzin zaj . Kolejne nieobecno ci na zaj ciach skutkuj konieczno ci zaliczenia niezrealizowanego materiału w formie i czasie wskazanym przez prowadz cego.<br/>3. Na zaj ciach obowi zuje aktywne uczestnictwo, czyli m.in. przygotowanie do zaj , posiadanie własnych materiałów edukacyjnych, aktywno na zaj ciach, odrabianie zada domowych itp.<br/>4. Nie wywi zanie si z podstawowych obowi zków (np. przygotowania zada domowych) oznacza konieczno zaliczenia danego materiału w formie pisemnej lub ustnej (zgodnie z decyzj wykładowcy).</p> |
|--|

#### Tre ci programowe (opis skrócony)

|  |
|--|
| <p>Celem kursu J zyk mediów angloj zycznych jest rozwijanie kompetencji j zykowej, komunikacyjnej, mediacyjnej i interkulturowej na poziomach B1+, B2, B2+, C1, wg ESOKJ. Głównymi kryteriami doboru tre ci kształcenia s gatunki tekstów pisemnych i ustnych zorientowane na praktyczne zastosowanie j zyka w pracy zawodowej filologa j zyka angielskiego oraz zagadnienia gramatyczne przyporz dkowane do poziomu j zykowego wg ESOKJ, realizowanego w danym semestrze studiów.</p> |
|--|

#### Tre ci programowe

|   |
|---|
| Semestr: 1  |
| Forma zaj : <b>wiczenia praktyczne</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Styl ycia, interkulturowo</li> <li>2. Praca, uczenie si i ich wymiar społeczny</li> <li>3. Nasze dziedzictwo kulturowe</li> <li>4. Wyzwania ycia codziennego i wyzwania ekstremalne</li> <li>5. wiat nauki i techniki</li> <li>6. Rozrywka</li> </ol> <p>Słownictwo jest wprowadzane i analizowane w grupach tematycznych takich jak np. rodzina, specjalne okazje, praca, edukacja, wiat zwierz t, sport, technologia, rozrywka, ywienie i zdrowy styl ycia. Na zaj ciach kładzie si nacisk na praktyczne wiczenia struktur j zykowych koniecznych do realizowania zada komunikacyjnych zwi zanych z tematyk zaj (np. sentence transformations, error correction, word formation). Wprowadza si tak e czasowniki frazowe, idiomy i</p> |

kolokacje j zykowe zwi zane z omawianymi tematami.

Studenci rozwijaj zintegrowane sprawno ci j zykowe poprzez czytanie i analiz tekstów, rozumienie ze słuchu oraz bazuj ce na tre ciach w/w tekstów wiczenia komunikacyjne (wypowiedzi ustne i pisemne).

Czytanie ze zrozumieniem zakłada stopniowe doskonalenie mikro umiej tno ci studentów w zakresie: czytanie globalne i selektywne, okre lanie głównej my li akapitu i tekstu, wyszukiwanie konkretnych informacji, przewidywanie rozwoju argumentacji, wyci ganie wniosków, analiz organizacji tekstu - wskazywanie powi za j zykowych i logicznych pomi dzy poszczególnymi cz ciami tekstu, rozpoznawanie typu tekstu i jego kontekstu komunikacyjnego, odró nianie faktów od opinii, wyszukiwanie zdefiniowanych słów i wyra e w tek cie, okre lanie przybli onego znaczenia nieznanych słów na podstawie kontekstu oraz formy danego słowa.

wiczenia w rozumieniu ze słuchu zakładj stopniowe doskonalenie mikro umiej tno ci studentów w zakresie słuchania selektywnego, intensywnego i ekstensywnego (np. formułowanie hipotez na temat tre ci usłyszanego tekstu, zrozumienie głównej my li słuchanego tekstu, słuchanie dla wyszukania wybranych informacji).

Wypowiedz ustna: rozwijanie umiej tno ci swobodnego wypowiedzania si . Jako materiał wyj ciowy do dyskusji wykorzystywane s nie tylko teksty z podr czników, ale równie artykuły zaczerpni te z aktualnej prasy angloj zycznej i z Internetu proponowane przez nauczyciela i studentów. Poruszane tematy dotycz tematyki powi zanej z wprowadzanym i systematyzowanym słownictwem. Podczas zaj studenci analizuj i wicz u ycie słownictwa i struktur j zykowych koniecznych do realizowania zada komunikacyjnych w omawianym temacie.

Na ka dych zaj ciach nacisk kładziony jest równie na rozwijanie strategii komunikacyjnych, poprawianie płynno ci wypowiedzi oraz doskonalenie wymowy w j zyku angielskim. Tematy omawiane na zaj ciach dotycz równie zagadnie zwi zanych z kultur i realiami ycia w krajach angloj zycznych.

Ka dy temat jest cz ciowo przygotowywany przez samych studentów (w formie projektu), a wybór tematów do pewnego stopnia dostosowany jest do ich zainteresowa .

Wypowiedz pisemna: W semestrze I wiczone s nast puj ce typy tekstów: listy prywatne oraz emaile, listy i emaile urz dowe, eseje, artykuł, recenzja. Tematy wypowiedzi pisemnych powi zane s z tre ciami tekstów czytanych i słuchanych oraz z wiczeniami rozwijaj cymi wypowiedzi ustne.

Semestr: 2

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

1. ywienie i jego znaczenie dla zdrowia
2. Relacje społeczne
3. Problemy społeczne
4. Podró owanie
5. Szcz cie i jego definicje
6. Literatura i media - ich znaczenie w rozwoju człowieka

Słownictwo wprowadzane jest w grupach tematycznych takich jak np. czas wolny, zakupy, pieni dze, podró owanie, zdrowie, media i reklama. Na zaj ciach kładzie si nacisk na praktyczne wiczenia struktur j zykowych koniecznych do realizowania zada komunikacyjnych zwi zanych z tematyk zaj (np. sentence transformations, error correction, word formation). Wprowadza si tak e czasowniki frazowe, idiomy i kolokacje j zykowe zwi zane z omawianymi tematami.

Studenci rozwijaj zintegrowane sprawno ci j zykowe poprzez czytanie tekstów ze zrozumieniem, rozumienie ze słuchu oraz bazuj ce na tre ciach w/w tekstów wiczenia komunikacyjne (wypowiedzi ustne i pisemne).

Czytanie ze zrozumieniem zakłada stopniowe doskonalenie mikro umiej tno ci studentów w zakresie: czytanie globalne i selektywne, okre lanie głównej my li akapitu i tekstu, wyszukiwanie konkretnych informacji, przewidywanie rozwoju argumentacji, wyci ganie wniosków, analiz organizacji tekstu - wskazywanie powi za j zykowych i logicznych pomi dzy poszczególnymi cz ciami tekstu, rozpoznawanie typu tekstu i jego kontekstu komunikacyjnego, odró nianie faktów od opinii, wyszukiwanie zdefiniowanych słów i wyra e w tek cie, okre lanie przybli onego znaczenia nieznanych słów na podstawie kontekstu oraz formy danego słowa.

wiczenia w rozumieniu ze słuchu zakładj stopniowe doskonalenie mikro umiej tno ci studentów w zakresie słuchania selektywnego, intensywnego i ekstensywnego (np. formułowanie hipotez na temat tre ci usłyszanego tekstu, zrozumienie głównej my li słuchanego tekstu, słuchanie dla wyszukania wybranych informacji).

wiczenie wypowiedzi ustnych ma na celu rozwijanie umiej tno ci swobodnego wypowiedzania si . Jako materiał wyj ciowy

do dyskusji wykorzystywane są nie tylko teksty z podręcznika, ale również artykuły zaczerpnięte z aktualnej prasy anglojęzycznej i z Internetu proponowane przez nauczyciela i studentów.

Poruszane tematy dotyczą tematyki powiązanej z wprowadzaniem i systematyzowaniem słownictwa.

Podczas zajęć studenci wzięli udział w ćwiczeniach słownictwa i struktur językowych koniecznych do realizowania zadań komunikacyjnych w omawianym temacie. Na każdym z zajęć nacisk kładziony jest również na rozwijanie strategii komunikacyjnych, poprawianie płynności wypowiedzi oraz doskonalenie wymowy w języku angielskim. Tematy omawiane na zajęciach są realizowane w odniesieniu do zagadnień związanych z kulturą i realiami życia w krajach anglojęzycznych.

Semestr: 3

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

1. Zatrudnienie: sposoby osiągnięcia sukcesu na rynku pracy
2. Nowe technologie: zaawansowane rozwiązania techniczne i zastosowania najnowszych odkryć naukowych
3. Czas wolny: hobby i zainteresowania, wiedza w danej dziedzinie, doskonalenie umiejętności
4. 'Globalna wioska': problemy związane ze światem współczesnym, Internet oraz strony www
5. Problemy ogólnowoświatowe: szczególnie w odniesieniu do kwestii energii i klimatu

Słownictwo wprowadzane jest w grupach tematycznych takich jak np. wyrażanie i opisywanie uczuć, wyrażanie i opisywanie stosunku do sytuacji/osoby, rozrywka, problemy społeczne, bezpieczeństwo, sposoby wyrażania opinii i jej intensyfikacja/zabarwienie emocjonalne. Na zajęciach kładzie się nacisk na praktyczne ćwiczenia struktur językowych koniecznych do realizowania zadań komunikacyjnych związanych z tematyką zajęć (np. sentence transformations, error correction, word formation). Wprowadza się także czasowniki frazowe, idiomy i kolokacje językowe związane z omawianymi tematami.

Studenci rozwijają zintegrowane sprawności językowe poprzez czytanie tekstów ze zrozumieniem, rozumienie ze słuchu oraz bazujące na treściach w/w tekstów ćwiczenia komunikacyjne (wypowiedzi ustne i pisemne).

Czytanie ze zrozumieniem zakłada stopniowe doskonalenie mikro umiejętności studentów w zakresie: czytanie globalne i selektywne, określanie głównej myśli akapitu i tekstu, wyszukiwanie konkretnych informacji, przewidywanie rozwoju argumentacji, wyciąganie wniosków, analizę organizacji tekstu - wskazywanie powiązań językowych i logicznych pomiędzy poszczególnymi częściami tekstu, rozpoznawanie typu tekstu i jego kontekstu komunikacyjnego, odróżnianie faktów od opinii, wyszukiwanie zdefiniowanych słów i wyrażenie ich znaczenia, określanie przybliżonego znaczenia nieznanych słów na podstawie kontekstu oraz formy danego słowa.

Ćwiczenia w rozumieniu ze słuchu zakładają stopniowe doskonalenie mikro umiejętności studentów w zakresie słuchania selektywnego, intensywnego i ekstensywnego (np. formułowanie hipotez na temat treści usłyszanego tekstu, rozumienie głównej myśli słuchanego tekstu, słuchanie dla wyszukania wybranych informacji).

Ćwiczenie wypowiedzi ustnych ma na celu rozwijanie umiejętności swobodnego wypowiedziania się. Jako materiał wyjściowy do dyskusji wykorzystywane są nie tylko teksty z podręcznika, ale również artykuły zaczerpnięte z aktualnej prasy anglojęzycznej i z Internetu proponowane przez nauczyciela i studentów. Poruszane tematy dotyczą tematyki powiązanej z wprowadzaniem i systematyzowaniem słownictwa.

Podczas zajęć studenci wzięli udział w ćwiczeniach słownictwa i struktur językowych koniecznych do realizowania zadań komunikacyjnych w omawianym temacie. Na każdym z zajęć nacisk kładziony jest również na rozwijanie strategii komunikacyjnych, poprawianie płynności wypowiedzi oraz doskonalenie wymowy w języku angielskim. Tematy omawiane na zajęciach są realizowane w odniesieniu do zagadnień związanych z kulturą i realiami życia w krajach anglojęzycznych.

Każdy temat jest częściowo przygotowywany przez samych studentów (w formie projektu), a wybór tematów do pewnego stopnia dostosowany jest do ich zainteresowań.

Wypowiedz pisemna: W semestrze III wiczone są następujące typy tekstów: raport, eseje, recenzja. Tematy wypowiedzi pisemnych powiązane są z treściami tekstów czytanych i słuchanych oraz z ćwiczeniami rozwijającymi wypowiedzi ustne.

Wszystkie sprawności językowe oraz komponenty języka wiczone w równym stopniu.

Semestr: 4

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

1. Komunikacja: transfer technologii, nowoczesne technologie
2. Etyka: wartości, prawa człowieka, standardy i normy
3. Świat biznesu: sposób wykorzystywania szans biznesowych
4. Świat nauki; wyznaczniki postępu; wybrane zagadnienia dotyczące miejsca człowieka we wszechświecie

5. Psychologia pozytywna – możliwości jej zastosowania w pracy zespołowej Słownictwo wprowadzane jest w grupach tematycznych takich jak np. nieformalne i formalne wyrażanie emocji w różnych formach komunikacji, słownictwo opisujące miejsca (dom, miejsce pracy, miejsce spędzania czasu wolnego), biznes i inwestowanie, przestrzeń kosmiczna, umysł, metafory dotyczące zdrowia, dobrego samopoczucia, sport. Na zajęciach kładzie się nacisk na praktyczne ćwiczenia struktur językowych koniecznych do realizowania zadań komunikacyjnych związanych z tematyką zajęć (np. sentence transformations, error correction, word formation). Wprowadza się także czasowniki frazowe, idiomy i kolokacje językowe związane z omawianymi tematami.

Studenci rozwijają zintegrowane sprawności językowe poprzez czytanie tekstów ze zrozumieniem, rozumienie ze słuchu oraz bazujące na treściach w/w tekstów ćwiczenia komunikacyjne (wypowiedzi ustne i pisemne).

Czytanie ze zrozumieniem zakłada stopniowe doskonalenie mikroumiejętności studentów w zakresie: czytanie globalne i selektywne, określanie głównej myśli akapitu i tekstu, wyszukiwanie konkretnych informacji, przewidywanie rozwoju argumentacji, wyciąganie wniosków, analizę organizacji tekstu - wskazywanie powiązań językowych i logicznych pomiędzy poszczególnymi częściami tekstu, rozpoznawanie typu tekstu i jego kontekstu komunikacyjnego, odróżnianie faktów od opinii, wyszukiwanie zdefiniowanych słów i wyrażenia w tekście, określanie przybliżonego znaczenia nieznanych słów na podstawie kontekstu oraz formy danego słowa.

Ćwiczenia w rozumieniu ze słuchu zakładają stopniowe doskonalenie mikroumiejętności studentów w zakresie słuchania selektywnego, intensywnego i ekstensywnego (np. formułowanie hipotez na temat treści usłyszanego tekstu, rozumienie głównej myśli słuchanego tekstu, słuchanie dla wyznaczenia wybranych informacji).

Ćwiczenie wypowiedzi ustnych ma na celu rozwijanie umiejętności swobodnego wypowiadania się. Jako materiał wyjściowy do dyskusji wykorzystywane są nie tylko teksty z podręcznika, ale również artykuły zaczerpnięte z aktualnej prasy anglojęzycznej i z Internetu proponowane przez nauczyciela i studentów.

Poruszane tematy dotyczą tematyki powiązanej z wprowadzonym i systematyzowanym słownictwem.

Podczas zajęć studenci wcielą się w rolę słownictwa i struktur językowych koniecznych do realizowania zadań komunikacyjnych w omawianym temacie.

Na każdych zajęciach nacisk kładziony jest również na rozwijanie strategii komunikacyjnych, poprawianie płynności wypowiedzi oraz doskonalenie wymowy w języku angielskim. Tematy omawiane na zajęciach są realizowane w odniesieniu do zagadnień związanych z kulturą i realiami życia w krajach anglojęzycznych.

Każdy temat jest częściowo przygotowywany przez samych studentów (w formie projektu), a wybór tematów do pewnego stopnia dostosowany jest do ich zainteresowań.

Wypowiedz pisemna: W semestrze IV ćwiczone są następujące typy tekstów: raport, eseje, recenzja. Tematy wypowiedzi pisemnych powiązane są z treściami tekstów czytanych i słuchanych oraz z ćwiczeniami rozwijającymi wypowiedzi ustne.

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |                     |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|---------------------|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii   |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: |                     |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | J zyk niemiecki     |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | niestacjonarne      |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-N    |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>      | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 1                         | 2                   | P                | 30                   | Zaliczenie z ocen       | 2           |
| 2                         | 3                   | P                | 30                   | Zaliczenie z ocen       | 4           |
| <b>Razem</b>              |                     |                  | <b>60</b>            |                         | <b>6</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |  |                                 |  |
|-------------------------------|--|---------------------------------|--|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si                       |
| 1                             | umie wykorzystywa posiadana wiedza o j zyku niemieckim oraz o pragmatycznych uwarunkowaniach komunikacji j zykowej celem wykonywania zada typowych dla działalno ci zawodowej w multilingwalnym kontek cie zawodowym, takich jak: uczestniczenie w rutynowych sytuacjach komunikacyjnych dnia codziennego oraz komunikacji profesjonalnej, w tym uczestniczenie w pisemnych i ustnych działaniach interakcyjnych, a tak e mediacja tre ci w nich zawartych (efekt realizowany w semestrach 2 i 3 w odniesieniu do tre ci tych semestrów) | F11_U01                         | kolokwium, ocena aktywno ci, praca pisemna, wypowied ustna |
| 2                             | ma umiej tno ci j zykowe w zakresie j zyka niemieckiego ogólnego oraz j zyka biznesu na poziomie A1 wg ESOKJ po uko czeniu drugiego semestru studiów oraz na poziomie A2 wg ESOKJ po uko czeniu trzeciego semestru studiów.  | F11_U06                         | kolokwium, ocena aktywno ci, praca pisemna, wypowied ustna |
| 3                             | wykazuje zainteresowanie yciem kulturalnym krajów niemieckiego obszaru j zykowego oraz jest otwarty na ró norodno j zykowo-kulturow (efekt realizowany w semestrach 2 i 3 w odniesieniu do tre ci tych semestrów)  | F11_K05                         | kolokwium, ocena aktywno ci, praca pisemna, wypowied ustna |

## Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

### umiej tno ci:

ocena kolokwium (test z pytaniami otwartymi, test wielokrotnych odpowiedzi)

ocena aktywno ci (aktywne uczestniczenie w zaj ciach; obecno na co najmniej 13 z 15 zaj ; przygotowanie do zaj )

ocena pracy pisemnej (pozytywna ocena z testów sprawdzaj cych umiej tno ci praktycznego zastosowania wiedzy leksykalnej, gramatycznej i pragmatycznej oraz umiej tno ci czytania i słuchania ze zrozumieniem)

ocena wypowiedzi ustnej (pozytywna ocena wypowiedzi ustnych monologowych i w interakcji z rozmówc oraz wypowiedzi pisemnych stanowi cych symulacj autentycznych działaa komunikacyjnych z zakresu działalno ci zawodowej w przedsi biorstwie)

### kompetencje społeczne:

ocena kolokwium (test z pytaniami otwartymi, test wielokrotnych odpowiedzi)

ocena aktywno ci (aktywne uczestniczenie w zaj ciach; obecno na co najmniej 13 z 15 zaj ; przygotowanie do zaj )

ocena pracy pisemnej (pozytywna ocena z testów sprawdzaj cych umiej tno ci praktycznego zastosowania wiedzy leksykalnej, gramatycznej i pragmatycznej oraz umiej tno ci czytania i słuchania ze zrozumieniem)

ocena wypowiedzi ustnej (pozytywna ocena wypowiedzi ustnych monologowych i w interakcji z rozmówc oraz wypowiedzi pisemnych stanowi cych symulacj autentycznych działaa komunikacyjnych z zakresu działalno ci zawodowej w przedsi biorstwie)

## Warunki zaliczenia

Warunkiem zaliczenia zaj na ocen pozytywn w drugim i trzecim semestrze studiów jest uczestnictwo w zaj ciach, przygotowanie do zaj oraz uzyskanie pozytywnej oceny ł cznej z wypowiedzi ustnych i pisemnych oraz testów sprawdzaj cych.



**Treści programowe (opis skrócony)**

Celem kursu Komunikacja w drugim języku obcym – języku niemieckim jest rozwinięcie kompetencji komunikacyjnej w zakresie rutynowej komunikacji dnia codziennego oraz komunikacji profesjonalnej w niemieckim języku ogólnym oraz języku biznesu dla potrzeb pracy w przedsiębiorstwie, docelowo do poziomu A2 wg ESOKJ.

**Treści programowe**

Semestr: 2

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

Głównym celem zajęć jest kształcenie umiejętności realizacji językowych działań interakcyjnych w sytuacjach multilingwalnych w praktyce zawodowej w przedsiębiorstwie. Wiczone są: umiejętności realizacji celu komunikacyjnego w interakcji z rozmówcą, umiejętności tworzenia spójnego i logicznego tekstu, umiejętności przetwarzania tekstu, umiejętności zastosowania słownictwa i struktur gramatycznych charakterystycznych dla danego gatunku tekstu ustnego i pisemnego. Uwzględnione zostają również różnice dotyczące wzorców zachowań językowych pomiędzy językiem polskim i językiem niemieckim oraz zasady dobrego komunikowania się.

- **PROGRAM KURSU – POZIOM A1 i**

Program kursu: semestr 2 - poziom A1 (30 godz.)/(treści do wyboru)

1. **Przedstawianie nowych praktykantów**

Witanie się i powitanie; Przedstawianie siebie i innych: Kraj pochodzenia, zawód, literowanie; Dane z wizytówki

2. **Wprowadzanie nowych kolegów**

Działania w firmie i stanowiska pracowników – przedstawianie; Podawanie danych do kwestionariusza osobowego (liczebniki); Prywatne maile o nowym miejscu pracy; Cudzoziemcy w Niemczech – dane statystyczne

3. **Wyposażenie biura – narzędzia pracy**

Problemy dnia codziennego – zgłaszanie awarii sprzętu; Zamawianie nowych mebli i artykułów biurowych; Prywatne maile i smsy

4. **Spotkania w życiu zawodowym i prywatnym**

Telefoniczne uzgadnianie terminów w firmie i w życiu prywatnym – dni, pory dnia i godziny; Planowanie urlopu (liczebniki porządkowe); Informacje z ogłoszeń o targach; Uzgadnianie terminów drog mailow

5. **Zwiedzanie zakładu**

Planowanie i reguły zachowania (co jest dozwolone, mo liwe itp.), Schemat organizacyjny przedsiębiorstwa; Small Talk w biurze

6. **Kolacja służbowa z partnerami biznesowymi**

Planowanie kolacji służbowej drog mailow ; Telefoniczna rezerwacja stolika w restauracji; Rozmowy typu Small Talk o pogodzie, rodzinie i hobby; Zamawianie dań i napojów w restauracji i płacenie

7. **Wyjazd do klienta i odwiedziny przyjaciela**

Pisemny i ustny opis drogi dojazdu; Usługi firmy organizującej przeprowadzki – ulotka reklamowa i opis w prywatnym mailu; Prywatne zaproszenie drog mailow (rozkład jazdy)

8. **Jubileusz 40-lecia firmy**

Pisemne zaproszenie na jubileusz firmy – przyjęcie i odrzucenie zaproszenia; Planowanie uroczystości; Przemówienie jubileuszowe; Rozmowy typu Small Talk o urlopie

9. **Praktyka – do wiadzenia w różnych działach**

Czynności w działach firmy; Opis wykonanych czynności w formie chatu, protokołu i maila; Formularz rozliczeniowy kosztów podróży; Objawianie czynności przy obsłudze komputera; Wywiad w gazecie ze stażystami

10. **Podróże służbowe**

wyszukiwanie połączeń komunikacyjnych; Prognoza pogody i czysci garderoby na okazje biznesowe i prywatne; Przedstawienie rozwoju firmy na wykresach i w wystąpieniu ustnym; niadanie w hotelu.

- **PROGRAM KURSU – POZIOM A2 i B1 (w przypadku powstania homogenicznej grupy legitymującej się znajomością języka niemieckiego na (dobrym) poziomie A2)**

Program kursu: semestr 2 - poziom A2 (30 godz.)/(treści do wyboru)

1. Wiadomości o firmie

Rozumienie zaproszeń oraz formułowanie odpowiedzi pisemnych na zaproszenia: przyjmowanie i odrzucanie zaproszenia; Wyszukiwanie prezentów dla kolegi odchodzącego z firmy; Wspólne planowanie i organizowanie przyjęcia po egualnym; Rozumienie oraz prowadzenie Small Talku na przyjęciu po egualnym w firmie

2. Poszukiwanie i urządzenie mieszkania

Analizowanie ogłoszeń o mieszkanie i opisywanie wymarzonego mieszkania; Opisywanie planów urządzenia i urządzania nowego mieszkania; Opisywanie położenia i przedstawianie zalet i wad nowego miejsca zamieszkania;

3. Pierwsze dni stażu w grupie Wirtgen

Rozumienie informacji o dualnym systemie kształcenia zawodowego, zakresie obowiązków, wymagań i wynagrodzenia w wyuczonych zawodach oraz opisywanie wymarzonego zawodu; Rozumienie tekstu dotyczącego historii firmy; Rozumienie opowiadania oraz opowiadanie o życiu zawodowym członków rodziny; Rozumienie oraz przedstawianie prezentacji firmy.

4. Problemy z działaniem sprzętu

Prowadzenie rozmów telefonicznych z pracownikiem biura obsługi klienta w sprawie reklamacji oraz rozumienie pisemnej reklamacji; Rozumienie i prowadzenie rozmów telefonicznych z pracownikiem infolinii; Analizowanie instrukcji obsługi sprzętu oraz rozumienie i formułowanie pisemnej reklamacji.

5. Zadania w zarządzaniu budynkami

Rozumienie oraz opisywanie zakresu obowiązków w zawodach sektora usług - zarządzania budynkami; Analiza ogłoszeń dotyczących ofert w zakresie zarządzania budynkami oraz rozmowa telefoniczna zleciodawcy ze zleceniobiorcą; Analizowanie pisma od administratora budynku do lokatorów w sprawie segregacji śmieci oraz wypowiedzi na temat własnych praktyk w zakresie segregacji śmieci; Analizowanie zgłoszeń dotyczących awarii i usterek oraz rozumienie i formułowanie wypowiedzi o przebiegu dnia w pracy

6. Podróże do Hamburga

W delegacji - wyszukiwanie odpowiednich ofert hotelowych oraz formułowanie pisemnej rezerwacji; Rozumienie zapowiedzi na lotnisku oraz rozumienie i prowadzenie rozmów w recepcji hotelowej po przybyciu z lotniska; Rozumienie relacji z podróżnym do Hamburga oraz opowiadanie o swoim rodzinnym mieście; Rozumienie rozmów w recepcji hotelowej w związku z wymeldowaniem się z hotelu oraz zgłaszanie reklamacji.

7. Porównywanie, wybór, zapytanie o oraz zamawianie artykułów reklamowych

Rozumienie rozmów dotyczących prezentacji oraz prezentowanie artykułów/gadgetsów reklamowych; Wspólne decydowanie pracowników w sprawie wyboru materiałów reklamowych na targi pracy; Analizowanie oraz pisemne formułowanie zapytania ofertowego; Analizowanie oferty oraz formułowanie zamówienia.

8. Zamawianie i zakup odzieży roboczej

Zamawianie odzieży roboczej i korekta zamówienia; Rozumienie pisemnej reklamacji dostarczonego towaru oraz formułowanie odpowiedzi na reklamację; Rozumienie rozmowy w sprawie zakupu odzieży roboczej oraz rozumienie i prowadzenie rozmowy w sklepie odzieżowym; Postępowanie w sprawie reklamacji zakupionego towaru.

9. Szkolenie komputerowe w firmie

Rozumienie ofert doskonalenia zawodowego z zakresu elektronicznego przetwarzania danych oraz opowiadania o własnym udziale w szkoleniach z zakresu obsługi komputera; Słownictwo komputerowe oraz rozumienie tekstu z zakresu szkolenia komputerowego; Udzielanie informacji zwrotnej i wypełnianie ankiety ewaluacyjnej; Rozumienie tekstu prasowego na temat mobilności zawodowej.

10. Planowanie i przeprowadzanie długotrwałego spotkania z wieloma uczestnikami

Planowanie terminu spotkania pracowników w sprawie ofert Fitness w firmie; Organizowanie posiedzenia zespołu obradującego nad ofertą Fitness w firmie; Obradowanie nad kolejnymi punktami przebiegu spotkania; Podsumowanie wyników spotkania w formie protokołu.

Semestr: 3

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

Program kursu: semestr 3 - poziom A2 (30 godz.)/(treści do wyboru)

1. Wiadomości o firmie

Rozumienie zaproszeń oraz formułowanie odpowiedzi pisemnych na zaproszenia: przyjmowanie i odrzucanie zaproszenia; Wyszukiwanie prezentów dla kolegi odchodzącego z firmy; Wspólne planowanie i organizowanie przyjęcia po egualnym;

Rozumienie oraz prowadzenie Small Talku na przyjęciu po egzaminach w firmie

2. Poszukiwanie i urządzanie mieszkania

Analizowanie ogłoszeń o mieszkanie i opisywanie wymarzonego mieszkania; Opisywanie planów urządzania i urządzania nowego mieszkania; Opisywanie położenia i przedstawianie zalet i wad nowego miejsca zamieszkania;

3. Pierwsze dni stażu w grupie Wirtgen

Rozumienie informacji o dualnym systemie kształcenia zawodowego, zakresie obowiązków, wymagań i wynagrodzenia w wyuczonych zawodach oraz opisywanie wymarzonego zawodu; Rozumienie tekstu dotyczącego historii firmy; Rozumienie opowiadania oraz opowiadanie o życiu zawodowym członków rodziny; Rozumienie oraz przedstawianie prezentacji firmy.

4. Problemy z działaniem sprzętu

Prowadzenie rozmów telefonicznych z pracownikiem biura obsługi klienta w sprawie reklamacji oraz rozumienie pisemnej reklamacji; Rozumienie i prowadzenie rozmów telefonicznych z pracownikiem infolinii; Analizowanie instrukcji obsługi sprzętu oraz rozumienie i formułowanie pisemnej reklamacji.

5. Zadania w zarządzaniu budynkami

Rozumienie oraz opisywanie zakresu obowiązków w zawodach sektora usług - zarządzania budynkami; Analiza ogłoszeń dotyczących ofert w zakresie zarządzania budynkami oraz rozmowa telefoniczna zlecniodawcy ze zleceniobiorcą; Analizowanie pisma od administratora budynku do lokatorów w sprawie segregacji śmieci oraz wypowiedzi na temat własnych praktyk w zakresie segregacji śmieci; Analizowanie zgłoszeń dotyczących awarii i usterek oraz rozumienie i formułowanie wypowiedzi o przebiegu dnia w pracy

6. Podróże służbowe do Hamburga

W delegacji - wyszukiwanie odpowiednich ofert hotelowych oraz formułowanie pisemnej rezerwacji; Rozumienie zapowiedzi na lotnisku oraz rozumienie i prowadzenie rozmów w recepcji hotelowej po przybyciu z lotniska; Rozumienie relacji z podróżnym do Hamburga oraz opowiadanie o swoim rodzinnym mieście; Rozumienie rozmów w recepcji hotelowej w związku z wymeldowaniem się z hotelu oraz zgłaszanie reklamacji.

7. Porównywanie, wybór, zapytanie o oraz zamawianie artykułów reklamowych

Rozumienie rozmów dotyczących prezentacji oraz prezentowanie artykułów/gadgetsów reklamowych; Wspólne decydowanie pracowników w sprawie wyboru materiałów reklamowych na targi pracy; Analizowanie oraz pisemne formułowanie zapytania ofertowego; Analizowanie oferty oraz formułowanie zamówienia.

8. Zamawianie i zakup odzieży roboczej

Zamawianie odzieży roboczej i korekta zamówienia; Rozumienie pisemnej reklamacji dostarczonego towaru oraz formułowanie odpowiedzi na reklamację; Rozumienie rozmowy w sprawie zakupu odzieży roboczej oraz rozumienie i prowadzenie rozmowy w sklepie odzieżowym; Postępowanie w sprawie reklamacji zakupionego towaru.

9. Szkolenie komputerowe w firmie

Rozumienie ofert doskonalenia zawodowego z zakresu elektronicznego przetwarzania danych oraz opowiadania o własnym udziale w szkoleniach z zakresu obsługi komputera; Słownictwo komputerowe oraz rozumienie tekstu z zakresu szkolenia komputerowego; Udzielanie informacji zwrotnej i wypełnianie ankiety ewaluacyjnej; Rozumienie tekstu prasowego na temat mobilności zawodowej.

10. Planowanie i przeprowadzanie długotrwałego spotkania z wieloma uczestnikami

Planowanie terminu spotkania pracowników w sprawie ofert Fitness w firmie; Organizowanie posiedzenia zespołu obradującego nad ofertą Fitness w firmie; Obradowanie nad kolejnymi punktami przebiegu spotkania; Podsumowanie wyników spotkania w formie protokołu.

Alternatywny program kursu: semestr 3 - poziom B1 (30 godz.)/(treści do wyboru)

I. Dziedziny gospodarki i branż

Przygotowywanie przedsięwzięcia do branż i produktów. Prezentowanie branż i produktów wybranych firm; Rozróżnianie gałęzi gospodarki; Rozumienie wiadomości prasowych dotyczących gospodarki; Rozumienie prezentacji firmy i przygotowanie własnej.

II. Postępowanie pracowników w przypadku choroby i zwolnienia lekarskiego

Rozumienie i prowadzenie rozmów dotyczących dolegliwości zdrowotnych; Uzgadnianie wizyty u lekarza oraz postępowanie

w przypadku otrzymania zwolnienia lekarskiego; Informowanie kolegów o swojej nieobecności oraz opowiadanie o własnym przypadku zachorowania i leczenia; Interpretacja tekstu prasowego i wykresu dotyczącego ilości zwolnień lekarskich w firmach.

### III. Prezentacja pomysłu na biznes

Rozumienie audycji radiowej oraz tekstu prasowego dotyczących prezentacji firm oraz prezentowanie wybranego przedsięwzięcia; Rozumienie prezentacji pomysłu na biznes i przedstawianie własnego pomysłu na biznes; Dyskusja o wyborze formy prawnej firmy; Poszukiwanie w ogłoszeniach doradztwa w kwestiach związanych z działalnością firmy.

### IV. Komunikacja telefoniczna

Dyktowanie danych osobowych oraz dopytywanie się o numery telefoniczne i adresy mailowe w rozmowie telefonicznej; Odsłuchiwanie wiadomości na automatycznej sekretarce oraz sporządzenie notatki z rozmowy; Telefoniczne ustalanie terminów; Formułowanie wiadomości do zostawienia na automatycznej sekretarce oraz reguły etykiety telefonicznej.

### V. Planowanie i przygotowywanie targów

Rozumienie rozmów dotyczących organizacji targów oraz rozumienie ulotki reklamowej; Rozumienie listy kontrolnej i rozmowy telefonicznej dotyczących organizacji targów oraz formułowanie odpowiedzi na mail w sprawie rezerwacji hotelowej; Omawianie propozycji dotyczących organizacji wydarzeń w trakcie targów; Rozumienie tekstu na temat targów organizowanych w Niemczech.

### VI. Realizacja zlecenia – od oferty do rachunku

Rozumienie rozmów dotyczących zlecenia remontu łazienki; Rozumienie rozmowy telefonicznej na temat oferty dotyczącej instalacji wyposażenia łazienki oraz analiza nadesłanej oferty; Analizowanie rachunku płatniczego i płatność przelewem na konto; Rozumienie tekstu dotyczącego zasad udzielania gwarancji za towar lub usług.

### VII. Konflikty w zespole

Omawianie problemów dotyczących wdrożenia nowej pracownicy do zadań w firmie; Omawianie konfliktów w zespole na posiedzeniu zespołu i sporządzenie sprawozdania z narady; Rozumienie rozmów i tekstu dotyczących stylów komunikacji oraz zasad dobrej komunikacji w Niemczech; Wypełnianie wniosku o urlop oraz rozumienie tekstu informacyjnego dotyczącego zasad udzielania urlopów w Niemczech.

### VIII. Organizowanie wydarzeń w biurze podróży

Rozumienie tekstu prasowego na temat sytuacji w branży podróży oraz prezentacja nowych ofert biura podróży; Przygotowanie akcji reklamowej dla biura podróży; Rozumienie zasad postępowania w doradzaniu klientom w biurach podróży oraz omawianie różnych typów klientów; Prezentacja biura podróży.

### IX. Autoprezentacja przy aplikowaniu o stanowisko wewnątrz firmy

Rozumienie ogłoszeń o pracę oraz dopasowywanie osób ubiegających się o dane stanowisko do ogłoszenia; Rozumienie rozmów o umiejętnościach twardej i miękkich pracowników oraz przedstawianie własnych umiejętności i miękkich oraz umiejętności znanych sobie osób; Rozumienie tekstu o radach dotyczących autoprezentacji oraz wygłaszanie własnej autoprezentacji; Rozumienie maila dotyczącego osobistych planów zawodowych oraz rozumienie tekstu dotyczącego firmy.

### X. Ubieganie się o stanowisko poza firmę

Rozumienie prywatnych rozmów telefonicznych o planach zawodowych, analiza ogłoszenia o pracę oraz telefoniczne dopytywanie się w sprawie ogłoszenia o pracę; Analizowanie wzorcowego oraz formułowanie własnego pisemnego życiorysu; Analizowanie wzorcowego oraz formułowanie własnego listu motywacyjnego; Omawianie strategii oraz wskazówek dotyczących poszukiwania pracy.

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii   |           |               |                   |          |
|---------------------------|---------------------|-----------|---------------|-------------------|----------|
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska |           |               |                   |          |
| Specjalno /Specjalizacja: |                     |           |               |                   |          |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | J zyk rosyjski      |           |               |                   |          |
| Forma studiów:            | niestacjonarne      |           |               |                   |          |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-N    |           |               |                   |          |
| Rok                       | Semestr             | Forma zaj | Liczba godzin | Forma zaliczenia  | ECTS     |
| 1                         | 2                   | P         | 30            | Zaliczenie z ocen | 2        |
| 2                         | 3                   | P         | 30            | Zaliczenie z ocen | 4        |
| <b>Razem</b>              |                     |           | <b>60</b>     |                   | <b>6</b> |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si   |  |                                 |  |
|---|--|---------------------------------|--|
| Lp.   | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si                       |
| 1   | umie wykorzystywa posiadana wiedza z j zyka rosyjskiego celem wykonywania zada typowych dla działalno ci zawodowej, takich jak: uczestniczenie w rutynowych sytuacjach komunikacyjnych dnia codziennego oraz w komunikacji profesjonalnej, w tym uczestniczenie w pisemnych i ustnych działaniach interakcyjnych, a tak e mediacja tre ci w nich zawartych (efekt realizowany w semestrach 2 i 3 w odniesieniu do tre ci tych semestrów) | F11_U01                         | kolokwium, praca pisemna, wypowied ustna                   |
| 2   | po uko czeniu całego kursu student ma umiej tno ci j zykowe w zakresie j zyka rosyjskiego na poziomie A2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego  | F11_U06                         | kolokwium, ocena aktywno ci, praca pisemna, wypowied ustna |
| 3   | wykazuje zainteresowanie kultur rosyjskiej zyczn i jest otwarty na ró norodno j zykowo-kulturow (efekt realizowany w semestrach 2 i 3 w odniesieniu do tre ci tych semestrów)  | F11_K05                         | kolokwium, ocena aktywno ci, praca pisemna, wypowied ustna |
| Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si   |  |                                 |  |
| <b>umiej tno ci:</b>  |  |                                 |  |
| ocena kolokwium (pozytywna ocena z testów sprawdzaj cych umiej tno zastosowania wiedzy leksykalnej, gramatycznej i pragmatycznej)   |  |                                 |  |
| ocena aktywno ci (obecno na co najmniej 13 z 15 zaj , przygotowanie do zaj , aktywne uczestniczenie w zaj ciach)  |  |                                 |  |
| ocena pracy pisemnej  |  |                                 |  |
| ocena wypowiedzi ustnej (pozytywna ocena wypowiedzi ustnych monologowych i w interakcji z rozmówc )   |  |                                 |  |
| <b>kompetencje społeczne:</b>   |  |                                 |  |
| ocena kolokwium (pozytywna ocena z testów sprawdzaj cych umiej tno zastosowania wiedzy leksykalnej, gramatycznej i pragmatycznej)   |  |                                 |  |
| ocena aktywno ci (obecno na co najmniej 13 z 15 zaj , przygotowanie do zaj , aktywne uczestniczenie w zaj ciach)  |  |                                 |  |
| ocena pracy pisemnej  |  |                                 |  |
| ocena wypowiedzi ustnej (pozytywna ocena wypowiedzi ustnych monologowych i w interakcji z rozmówc )   |  |                                 |  |
| Warunki zaliczenia  |  |                                 |  |
| Pozytywna ocena ł czna. Zaliczenie ko cowe: ocena zgodnie ze skal okre lon w regulaminie studiów.   |  |                                 |  |
| Tre ci programowe (opis skrócony)   |  |                                 |  |
| Celem kursu jest rozwijanie kompetencji j zykowej, komunikacyjnej i interkulturowej oraz kompetencji mediacyjnej w sytuacjach multilingwalnych dla potrzeb zawodowych na poziomie A1 i A2 wg ESOKJ. |  |                                 |  |

| <b>Treści programowe</b>   |
|--|
| Semestr: 2   |
| Forma zajęć : <b>wiczenia praktyczne</b>   |
| <p>Zagadnienia gramatyczne: czasowniki regularne I i II koniugacji, ich formy w czasie teraźniejszym, przeszłym i przyszłym, bezokoliczniki, formy osobowe czasowników zwrotnych; rzeczowniki i ich rodzaje; zaimki osobowe, pytajce, dzierżawcze; przymiotniki twarde i miękkie tematowe; liczebniki główne od 1-100.</p> <p>Zagadnienia leksykalne: dane personalne: imię i nazwisko, wiek, miejsce zamieszkania, adres, zawód, miejsce pracy; dom – życie rodzinne, członkowie rodziny, zainteresowania, spędzanie czasu wolnego, miejsce zamieszkania; rozkład dnia, posiłki, codzienne czynności; zdrowie i samopoczucie.</p> <p>Zagadnienia branżowe: spotkania służbowe, struktura i działalność firmy, rozmowa telefoniczna.</p> |
| Semestr: 3   |
| Forma zajęć : <b>wiczenia praktyczne</b>   |
| <p>Zagadnienia gramatyczne: czasowniki dokonane i niedokonane, formy trybu rozkazującego; rzeczowniki liczby pojedynczej i mnogiej; liczebniki główne od 100-1000, liczebniki porządkowe; przymiotki; przysłówki.</p> <p>Zagadnienia leksykalne: określanie czasu, pory roku, nazwy miesięcy, dni tygodnia; komunikacja międzyludzka, poruszanie się po mieście, korzystanie z komunikacji miejskiej; dom i mieszkanie, wielkość, rozkład, meble i ich rozmieszczenie, podstawowy sprzęt i urządzenia techniczne.</p> <p>Zagadnienia branżowe: korespondencja handlowa; jednostki miary i wagi, daty.</p>  |

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |                     |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|---------------------|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii   |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: |                     |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | J zyk włoski        |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | niestacjonarne      |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-N    |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>      | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 1                         | 2                   | P                | 30                   | Zaliczenie z ocen       | 2           |
| 2                         | 3                   | P                | 30                   | Zaliczenie z ocen       | 4           |
| <b>Razem</b>              |                     |                  | <b>60</b>            |                         | <b>6</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si  |  |                                 |   |
|--|--|---------------------------------|---|
| Lp.  | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si                        |
| 1  | umie wykorzystywa posiadana wiedza z j zyka włoskiego celem wykonywania zada typowych dla dzialalno ci zawodowej, takich jak: uczestniczenie w rutynowych sytuacjach komunikacyjnych dnia codziennego oraz w komunikacji profesjonalnej, w tym uczestniczenie w pisemnych i ustnych dzialaniach interakcyjnych, a tak e mediacja tre ci w nich zawartych (efekt realizowany w semestrach 2 i 3 w odniesieniu do tre ci tych semestrów) | F11_U01                         | wykonanie zadania, kolokwium, praca pisemna, wypowied ustna |
| 2  | po uko czeniu całego kursu ma umiej tno ci j zykowe w zakresie j zyka włoskiego na poziomie A2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego  | F11_U06                         | wykonanie zadania, kolokwium, praca pisemna, wypowied ustna |
| 3  | wykazuje zainteresowanie yciem kulturalnym Włoch oraz jest otwarty na ró norodno j zykowo-kulturow (efekt realizowany w semestrach 2 i 3 w odniesieniu do tre ci tych semestrów)   | F11_K05                         | praca pisemna, wypowied ustna                               |
| Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si  |  |                                 |   |
| <b>umiej tno ci:</b>   |  |                                 |   |
| ocena kolokwium (test z pytaniami otwartymi, test wielokrotnych odpowiedzi, sprawdzian, inne)  |  |                                 |   |
| ocena pracy pisemnej (ocena wypowiedzi pisemnej, sprawozdania, referatu, eseju, pracy zaliczeniowej)   |  |                                 |   |
| ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania)  |  |                                 |   |
| ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej)   |  |                                 |   |
| <b>kompetencje społeczne:</b>  |  |                                 |   |
| ocena pracy pisemnej (ocena wypowiedzi pisemnej, sprawozdania, referatu, eseju, pracy zaliczeniowej)   |  |                                 |   |
| ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej)   |  |                                 |   |
| Warunki zaliczenia   |  |                                 |   |
| Obecno na co najmniej 13 z 15 zaj .<br>Przygotowanie do zaj i aktywne uczestniczenie w zaj ciach.<br>Pozytywna ocena wypowiedzi ustnych monologowych i w interakcji z rozmówc oraz pozytywna ocena prac pisemnych; pozytywna ocena z testów sprawdzaj cych umiej tno zastosowania wiedzy leksykalnej, gramatycznej i pragmatycznej.<br>Pozytywna ocena ł czna.<br>Zasady oceniania i kryteria oceny zgodnie z aktualnie obowi zuj cym regulaminem studiów. |  |                                 |   |
| Tre ci programowe (opis skrócony)  |  |                                 |   |
| Celem kursu Komunikacja w drugim j zyku obcym - j zyk włoski jest rozwijanie kompetencji j zykowej, komunikacyjnej i interkulturowej oraz kompetencji mediacyjnej w sytuacjach multilingwalnych dla potrzeb zawodowych na poziomie A2 wg ESOKJ.  |  |                                 |   |

| Treści programowe   |
|---|
| Semestr: 2  |
| Forma zajęć : <b>wiczenia praktyczne</b>  |
| <p>Głównym celem zajęć jest kształcenie umiejętności realizacji językowych działań interakcyjnych w sytuacjach multilingwalnych w życiu codziennym i w praktyce zawodowej. Wiczone są: umiejętność realizacji celu komunikacyjnego w interakcji z rozmówcą, umiejętność tworzenia spójnego i logicznego tekstu, umiejętność przetwarzania tekstu, zastosowania słownictwa i struktur gramatycznych charakterystycznych dla danego gatunku tekstu ustnego i pisemnego. Uwzględnione zostają również: różnice dotyczące zachowań językowych pomiędzy językiem polskim a językiem włoskim, różnice interkulturowe oraz zasady dobrego komunikowania się. Tematyka i sytuacje przygotowują studentów do komunikacji - w sferze prywatnej i zawodowej - we włoskiej rzeczywistości i do uczestnictwa w kulturze Włoch.</p> <p>Semestr 2 – poziom A1</p> <p>Zagadnienia tematyczne:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komunikacja ustna w najbardziej typowych sytuacjach życia codziennego: powitanie, pozdrowienie, podziękowanie, przeprosiny. Forma oficjalna (grzecznościowa) i poufala.</li> <li>2. Przedstawianie siebie i innych, podawanie i uzyskiwanie informacji: imię i nazwisko, wiek, pochodzenie, narodowość, kraje i języki, adres, zawód.</li> <li>3. Praca i działalność zawodowa - zawody (formy męskie i żeńskie), miejsca pracy. Studia - kierunek, uczelnia, praca dorywcza.</li> <li>4. Dane z wizytówki; literowanie, liczebniki, podawanie numeru telefonu i adresu elektronicznego. Wypełnianie formularza, przedstawianie się i przedstawianie innej osoby ustnie - monolog i dialog, pisemna prezentacja osoby.</li> <li>5. Działania w firmie i stanowiska pracowników (organigram). Słownictwo związane z przedsiębiorstwem, organizacja pracy. Podawanie danych do kwestionariusza osobowego (nowy pracownik).</li> <li>6. Elementy komunikacji dla potrzeb zawodowych: Dialogi w pracy - w sekretariacie, w biurze oraz rozmowy prywatne o pracy. Wyposażenie biura – przedmioty i narzędzia pracy; problemy dnia codziennego – zgłaszanie zapotrzebowania, awarii sprzętu; zamawianie artykułów biurowych i elementów wyposażenia. Elementy włoskiej kultury - język włoski i Włosi w życiu, zachowania niewerbalne. Wybrane sławne postaci - Włosi w życiu biznesu.</li> </ol> |
| Semestr: 3  |
| Forma zajęć : <b>wiczenia praktyczne</b>  |
| <p>Semestr 3 – poziom A2:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Czynności dnia codziennego - dzieła pracy i nauki. Opis środowiska pracy i współpracowników. Zmiany zachodzące w życiu pracy, migracje i umiędzynarodowienie.</li> <li>2. Wyrażanie własnego stanowiska, proponowanie i zapraszanie. Dzieła pracy w biurze i na uczelni. Godziny, dni tygodnia, miesiące i pory roku. Podawanie terminów i planowanie.</li> <li>3. W barze i w restauracji. Przekąski i napoje. Zapraszanie, zamawianie, zapłata. Posiłki we Włoszech - ich tradycyjna struktura. Typowe włoskie produkty i dania. Odgrywanie ról - dialogi w barze i w restauracji. Opinie i zastrzeżenia dotyczące posiłku.</li> <li>4. Czas wolny - sposoby spędzania go. Proponowanie wspólnych aktywności, zapraszanie do uczestnictwa w wydarzeniach. Wybrane propozycje kulturalne, sportowe, rozwijanie zainteresowań i nabywanie nowych umiejętności. Miejsca kultury i relaksu, terminy, rezerwacja.</li> <li>5. Podróże - ich planowanie i przebieg, wybór rodzaju transportu (samochód, pociąg, autobus, samolot, prom). Rezerwacje, uzyskiwanie potrzebnych informacji. Podróże na terenie Włoch.</li> <li>6. Opisywanie działalności - nauka, praca. Czynności wykonywane w pracy. Sektory zatrudnienia. Ogłoszenia w sprawie pracy, ich analiza. Redagowanie CV i rozmowa kwalifikacyjna - interakcje. Miasta i regiony włoskie.</li> <li>7. Mieszkanie, dom i jego części. Wyposażenie pokoju hotelowego - meble i urządzenia. Rezerwacja pokoju w hotelu - rozmowa telefoniczna. Dialogi z recepcjonistą na miejscu - braki, reklamacje i prośby.</li> <li>8. Poruszanie się w mieście - pytanie o drogę i uzyskiwanie informacji. Infrastruktura, instytucje, budynki, zabytki, miejsca w mieście. Wskazywanie drogi przy poruszaniu się pieszo, rodzajem transportu miejskiego, samodzielny dojazd do miejsca</li> </ol>   |



- dialogi.

9. Opowiadanie o wydarzeniach przeszłych, o zdobytym wykształceniu i pracy. Relacja z wydarzenia. Opowiadanie o wakacjach i odbytej podróży.

10. Wspomnienia z przeszłości. Zmiany w życiu prywatnym i zawodowym, sytuacja obecna i z przeszłości. Opowiadanie czyjej historii, wyrażanie stanów emocjonalnych, elementy opisu (przyrody, miejsca, sytuacji).

11. Zakupy - artykuły spożywcze, odzieżowe i potrzebne na codzień przedmioty. Wyrażanie ilości. Dialogi w sklepach. Włoskie artykuły spożywcze sławne w świecie, inne włoskie marki i regiony pochodzenia produktów.

12. Elementy komunikacji dla potrzeb zawodowych: Służbowy obiad - rezerwacja, wybór menu z uwzględnieniem ograniczeń dietetycznych i kulturowych. Przepisy w zakładzie pracy - zalecenia i zakazy, oznaczenia, elementy BHP. Urządzenia i gadzety elektroniczne - ich obsługa i sygnalizowanie problemów z ich funkcjonowaniem. Organizacja podróży służbowej. Formularz rozliczeniowy kosztów podróży. Historia przedsiębiorstwa. Targi i ich organizacja.

Treść poziomu B1

W przypadku takiego wyjściowego poziomu językowego grupy, który pozwoli na wcześniejsze osiągnięcie poziomu A2, będą realizowane następujące treści, które prowadzą do poziomu B1:

1. Języki i kultury. Język włoski w świecie. Wyrażanie uprzedniości (czas zaprzeczony). Zmiany zachodzące w świecie. Zapraszanie, wyrażanie zdziwienia i wątpliwości (tryb congiuntivo). Opowiadanie faktów związanych z językiem i kulturą.

2. Życie w mieście. Podawanie położenia geograficznego. Wyczerpanie, zalecenia, zakazy. Wyrażanie nadziei na coś, pytanie o przyczynę i udzielanie odpowiedzi, plany na przyszłość. Czasy przyszłe - powtórzenie.

3. Włoskie produkty. Zakupy, centra handlowe i poruszanie się w nich. Opis przedmiotu, jego charakterystyka, przydatność. Reklamacje. Opis nastrojów i uczuć. Wyrażanie wątpliwości i obaw; okresy warunkowe - wprowadzenie.

4. Wyrażanie się stosownie do sytuacji. Rozmowa telefoniczna przyjacielska i oficjalna, inne sposoby komunikacji. Wyjaśnianie i przytaczanie słów innej osoby - mowa zależna. Porównywanie - stopniowanie przymiotników i przysłówków.

5. Zaproszenie do lektury - opowiadanie treści książki i filmu. Fabuła i zwroty akcji, nieoczekiwane wydarzenia. Wyrażanie opinii, podawanie preferencji i kryteriów wyboru. Zaimki podwójne - użycie.

6. Rodzina zmienia oblicze. Komentowanie statystyk i wykresów. Wybrane zagadnienia społeczne - małżeństwo i rodzina we Włoszech. Wyrażanie skutku. Podawanie korzyści i niedogodności danej sytuacji.

7. Wtęże, prezenty i czas wolny. Wyrażanie woli, obiecywanie, udzielanie rad. Wyrażanie upodobania i marzeń. Przypuszczenia, okresy warunkowe - c.d.

8. Sławne postaci w historii Włoch. Opowiadanie faktów historycznych i związane z nimi zabytki i miejsca w mieście. Opowiadanie o podróży, komplikacjach i szczególnych zdarzeniach.

9. Włochy do odkrycia. Wybrane miasta, regiony, zabytki. Prośba o informacje i ich udzielanie, zwłaszcza w podróży. Przytaczanie słów innej osoby - mowa zależna i niezależna - c.d.

10. Język włoski dzisiaj. Najczęstsze błędy językowe, których należy unikać. Dyskusja i wyrażanie odmiennego stanowiska. Okresy warunkowe - c.d.

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |  |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|--|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii  |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska  |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: |  |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Komunikacja, negocjacje i umiej tno ci radzenia sobie ze stresem |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | niestacjonarne   |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-N   |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>   | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 3                         | 5  | P                | 15                   | Zaliczenie z ocen       | 2           |
| <b>Razem</b>              |  |                  | <b>15</b>            |                         | <b>2</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |  |                                 |                                      |
|-------------------------------|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si |
| 1                             | posiada w zaawansowanym stopniu wiedz na temat procesu komunikacji interpersonalnej, barier oraz zasad dobrego komunikowania si w ró nych sytuacjach społecznych, skutecznych technik negocjacyjnych, przebiegu reakcji stresowej, ródeł stresu oraz metod radzenia sobie ze stresem | F11_W03                         | kolokwium                            |
| 2                             | adekwatnie do sytuacji zadaniowej dobiera i stosuje rodzaje komunikacji interpersonalnej, style negocjacji oraz metody radzenia sobie ze stresem   | F11_U04                         | wykonanie zadania, ocena aktywno ci  |
| 3                             | posługuj c si zdobyt wiedz i umiej tno ciami przestrzega zasad etyki zawodowej i wła ciwego post powania w rodowisku pracy   | F11_K06                         | wykonanie zadania                    |

## Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

### wiedza:

ocena kolokwium (studenci zdaj kolokwium zaliczeniowe w formie testu wyboru)

### umiej tno ci:

ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach)

ocena wykonania zadania (studenci wykonuj wiczenia i prezentuj je na forum grupy)

### kompetencje społeczne:

ocena wykonania zadania (studenci wykonuj wiczenia i prezentuj je na forum grupy)

## Warunki zaliczenia

Zaliczenie z ocen : obecno na zaj ciach, ocena aktywno ci studenta podczas zaj , ocena z przygotowanych i zaprezentowanych wicze , ocena z kolokwium pisemnego.

## Tre ci programowe (opis skrócony)

Zapoznanie studentów z teori i praktyk komunikacji interpersonalnej, prowadzenia negocjacji oraz metod radzenia sobie ze stresem.

## Tre ci programowe

Semestr: 5

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

1. Umiej tno ci komunikowania i negocjacji: podstawowe zasady poprawnej komunikacji, bariery komunikacyjne; porozumiewanie bez przemocy w oparciu o uczucia i potrzeby; asertywno , odró nianie zachowa asertywnych od agresywnych, uległych i manipulacji; mowa ciała i jej kontrola; autoprezentacja, elementy wizerunku; rodzaje i techniki prowadzenia negocjacji.

2. Radzenie sobie ze stresem: źródła, przejawy stresu, fazy reakcji stresowej; samoocena, analiza swoich mocnych stron; kształtowanie poczucia własnej wartości; niepowodzenia a wyzwanie konstruktywnych wniosków z własnych porażek; zarządzanie sobą w czasie; przegląd metod i technik antystresowych.
3. Rozwijanie inteligencji emocjonalnej: analfabetyzm emocjonalny i jego koszty; natura inteligencji emocjonalnej; sterowanie emocjami; empatia; relacje interpersonalne; program osiągnięcia emocjonalnej mądrości.

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |  |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|--|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii                            |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska                          |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: | Mediacja j zykowa w biznesie i administracji |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Komunikacja ustna w biznesie                 |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | niestacjonarne                               |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-N-MJBIA                       |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>                               | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 2                         | 3  | P                | 30                   | Egzamin                 | 3           |
| <b>Razem</b>              |  |                  | <b>30</b>            |                         | <b>3</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si   |  |                                 |   |
|---|--|---------------------------------|---|
| Lp.   | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si                |
| 1   | potrafi wykorzystywa posiadane umiej tno ci tworzenia wypowiedzi ustnych w j zyku angielskim do wykonywania ró norodnych, typowych i nietypowych, zada zwi zanych z działalno ci zawodow mediadora j zykowego w rodowisku biznesu, w zmiennych warunkach | F11_U01                         | obserwacja wykonania zada , egzamin, wypowied ustna |
| 2   | potrafi posługiwa si j zykiem angielskim w komunikacji ustnej zgodnie z wymaganiami okre lonymi dla poziomu B2+ - C1 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego  | F11_U05                         | obserwacja wykonania zada , egzamin                 |
| 3   | w oparciu o ró ne ró dła potrafi, u ywaj c specjalistycznej terminologii z dziedziny biznesu tworzy ró norodne, typowe i nietypowe, wypowiedzi ustne w j zyku angielskim i stosowa je adekwatnie do kontekstu zawodowego w sferze biznesu                | F11_U08                         | obserwacja wykonania zada , egzamin                 |
| 4   | wykorzystuj c ró ne techniki komunikacyjne umie komunikowa si w j zyku angielskim oraz po redniczy w komunikacji z otoczeniem ze rodowiska zawodowego biznesu  | F11_U09                         | obserwacja wykonania zada , egzamin, wypowied ustna |
| 5   | potrafi współdziała i pracowa w zespole w rodowisku zawodowym mediadora j zykowego, przyjmuj c w nim ró ne role  | F11_U10                         | obserwacja wykonania zada , wypowied ustna          |
| 6   | wykazuje si umiej tno ci krytycznego my lenia i rozwi zywania problemów zawodowych mediadora j zykowego na podstawie opinii i ekspertyzy współpracownikó w, a tak e bardziej samodzielnie  | F11_K01                         | obserwacja wykonania zada , wypowied ustna          |
| 7   | jest gotów do identyfikowania oraz kreatywnego rozwi zywania typowych oraz mniej typowych dylematów zawodowych zwi zanych z wykonywaniem zada mediadora j zykowego w przedsi biorstwie   | F11_K03                         | obserwacja wykonania zada , wypowied ustna          |
| Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si   |  |                                 |   |
| <p><b>umiej tno ci:</b></p> <p>egzamin (egzamin ustny)</p> <p>obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania działań wla ciwych dla danego zadania zawodowego wynikaj cych z roli mediadora j zykowego w sferze biznesu)</p> <p>ocena wypowiedzi ustnej (ocena wyst pienia podczas prezentacji multimedialnej)</p> <p>ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach j zykowych)</p> <p><b>kompetencje społeczne:</b></p> <p>obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania działań wla ciwych dla danego zadania zawodowego wynikaj cych z roli mediadora j zykowego w sferze biznesu)</p> <p>ocena wypowiedzi ustnej (ocena wyst pienia podczas prezentacji multimedialnej)</p> <p>ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach j zykowych)</p> |  |                                 |   |

**Warunki zaliczenia**

Warunkiem zaliczenia zajęcia jest obecność i aktywny w nich udział, zaliczenie symulacji językowej (scenki odgrywanej w środowisku zawodowym biznesu), pozytywna ocena przygotowanych dwóch prezentacji multimedialnych (prezentacja produktu i firmy/instytucji, w której student odbywa lub będzie odbywał praktyki zawodowe), oraz zdanie egzaminu ustnego. Egzamin ustny polega na odegraniu w parze wylosowanej scenki w środowisku zawodowym biznesu oraz wyrażeniu/nieniu/zdefiniowaniu kilku pojęć z zakresu biznesu.

**Treści programowe (opis skrócony)**

Zajęcia nastawione są na rozwijanie umiejętności swobodnego wypowiedziania się w języku angielskim w różnorodnych, typowych i nietypowych, sytuacjach związanych z pracą zawodową mediatora językowego w sferze biznesu w połączeniu z aktywnym wzbogacaniem słownictwa.

**Treści programowe**

Semestr: 3

**Forma zajęć : wiczenia praktyczne**

Rozwijanie umiejętności swobodnego wypowiedziania się w sytuacjach związanych z pracą zawodową mediatora językowego w środowisku biznesowym wymaga odwoływania się do szerokiego spektrum zagadnień. Jako materiał wyjściowy do dyskusji wykorzystywane są nie tylko teksty z podręczników i różel internetowych oraz prasy ekonomicznej, a także materiały audiowizualne (prezentacje oraz filmy). Poruszane na zajęciach tematy to m.in. komunikacja w biznesie (rozmowy telefoniczne), planowanie kampanii reklamowej (burza mózgów), budowanie relacji z klientem (studium przypadku), negocjacje kontraktu, rozwiązywanie problemów personalnych w pracy (rozmowa przełożony - podwładny), zebranie w pracy (burza mózgów, dyskusja, wypracowanie kompromisu), prezentacja produktu, prezentacja firmy, w której student planuje lub chciałby odbyć praktyki zawodowe, rozmowa o pracy, załatwianie reklamacji.

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |  |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|--|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii                            |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska                          |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: | Mediacja j zykowa w biznesie i administracji |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Korespondencja biznesowa                     |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | niestacjonarne                               |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-N-MJBiA                       |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>                               | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 3                         | 5  | P                | 30                   | Egzamin                 | 5           |
| <b>Razem</b>              |  |                  | <b>30</b>            |                         | <b>5</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |   |                                 |                                      |
|-------------------------------|---|---------------------------------|--------------------------------------|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:  | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si |
| 1                             | posiada w zaawansowanym stopniu wiedzy na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu korespondencji biznesowej przewidzianych dla tego kursu w tre ciach programowych pełnych.                                  | FI1_W01                         | egzamin, praca pisemna               |
| 2                             | rozumie zaawansowan terminologi z zakresu prowadzenia korespondencji biznesowej w odniesieniu do wybranych, programowo przewidzianych zagadnie .  | FI1_W05                         | egzamin, praca pisemna               |
| 3                             | umie wykorzystywa posiadane wiedzy celem formułowania i rozwi zywania problemów oraz wykonywania zada w zakresie prowadzenia korespondencji biznesowej w odniesieniu do zagadnie przewidzianych na ten semestr. | FI1_U01                         | egzamin, praca pisemna               |
| 4                             | potrafi, w oparciu o ró ne ró dła, redagowa prace pisemne w j zyku angielskim w zakresie korespondencji biznesowej w odniesieniu do zagadnie przewidzianych na ten kurs.  | FI1_U02                         | egzamin, praca pisemna               |
| 5                             | Umie komunikowa si z otoczeniem z wykorzystaniem ró nych kanałów i technik komunikacyjnych w j zyku polskim i j zyku angielskim w odniesieniu do zagadnie przewidzianych na ten semestr.                        | FI1_U08                         | egzamin, praca pisemna               |
| 6                             | jest gotów do identyfikowania i kreatywnego rozwi zywania problemów w zakresie korespondencji biznesowej w odniesieniu do zagadnie przewidzianych na ten semestr.   | FI1_K03                         | obserwacja zachowa                   |

## Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

### wiedza:

egzamin (Egzamin pisemny: napisanie tekstu z korespondencji biznesowej oraz sprawdzian słownictwa specjalistycznego.)

ocena pracy pisemnej (Ocena prac wykonanych w ci gu semestru.)

### umiej tno ci:

egzamin (Egzamin pisemny: napisanie tekstu z korespondencji biznesowej oraz sprawdzian słownictwa specjalistycznego.)

ocena pracy pisemnej (Ocena prac wykonanych w ci gu semestru.)

### kompetencje społeczne:

obserwacja zachowa (Ocena aktywno ci i współdziałania w grupie.)

## Warunki zaliczenia

### warunki zaliczenia

- obecno na 12 z 15 zaj
- zaliczenie prac etapowych (ka da niezaliczona praca musi by poprawiona na zaj ciach)
- nieoddanie pracy etapowej w terminie oznacza utrat terminu

- pozytywna ocena z egzaminu

**Treści programowe (opis skrócony)**

Zaznajomienie studenta z podstawowymi zasadami redagowania pism z zakresu korespondencji biznesowej w celu opanowania umiejętności poprawnego sporządzenia różnego rodzaju pism w zakresie korespondencji biznesowej w języku angielskim.

**Treści programowe**

Semestr: 5

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

Zapoznanie studentów ze specyfiką tekstów w zakresie korespondencji biznesowej, układ graficzny (layout) korespondencji tradycyjnej i elektronicznej, rejestry stylistyczne, interpunkcja, redagowanie wybranych rodzajów tekstów w zakresie korespondencji biznesowej, różnice kulturowe w odniesieniu do korespondencji biznesowej, kwestie etyki zawodowej, zapoznanie studentów z kryteriami oceniania. Rodzaje korespondencji: emaile służbowe, zaproszenia oficjalne, podziękowania za zaproszenie, list polecający, podanie o pracę, list motywacyjny, zapytania ofertowe, odpowiedzi na oferty, zamówienia, płatności, reklamacje, udzielanie kredytów, transport i wysyłka towarów, ubezpieczenia, raporty. Powyższy zakres zagadnień szczegółowych może zostać nieco zmodyfikowany w zależności od aktualnych potrzeb studentów.

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |                     |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|---------------------|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii   |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: |                     |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Leksykografia       |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | niestacjonarne      |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-N    |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>      | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 1                         | 1                   | P                | 15                   | Zaliczenie z ocen       | 2           |
| <b>Razem</b>              |                     |                  | <b>15</b>            |                         | <b>2</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |  |                                 |                                       |
|-------------------------------|--|---------------------------------|---------------------------------------|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si  |
| 1                             | zna podstawowe typy słowników j zyka angielskiego, słowników polsko-angielskich i angielsko-polskich oraz podstawowe fakty z historii leksykografii w Polsce, Wielkiej Brytanii i USA              | F11_W01                         | kolokwium                             |
| 2                             | zna i rozumie poj cia zwi zane z leksykografi (artykuł hasłowy i jego budowa, hasło słownikowe, mikro- i makrostruktura słownika, synonimia, homonimia, kolokacja, korpus, zapis fonetyczny, itp.) | F11_W04                         | kolokwium                             |
| 3                             | potrafi oceni przydatno dost pnych słowników na podstawie ró nych kryteriów  | F11_U01                         | wykonanie zadania, kolokwium          |
| 4                             | potrafi analizowa zawarto słownika, posługuja si nim, wskaza poszczególne cz ci artykułu hasłowego w ró nych słownikach, interpretuj c zawarte w nich informacje                                   | F11_U02                         | wykonanie zadania, kolokwium          |
| 5                             | potrafi wybra słowniki odpowiednie do swoich potrzeb   | F11_U04                         | wykonanie zadania, kolokwium          |
| 6                             | ch tnie współpracuje podczas rozwi zywania zada i problemów w czasie zaj   | F11_K01                         | wykonanie zadania, obserwacja zachowa |

## Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

### wiedza:

ocena kolokwium (kolokwium ustne z pytaniami otwartymi (n.p. zdefiniuj termin, scharakteryzuj typ słownika i jego zastosowanie) oraz problemami praktycznymi do rozwi zania przy u yciu słownika (n.p. budowa hasła słownikowego, stosowane skróty i terminy).)

### umiej tno ci:

ocena kolokwium (kolokwium ustne z pytaniami otwartymi (n.p. zdefiniuj termin, scharakteryzuj typ słownika i jego zastosowanie) oraz problemami praktycznymi do rozwi zania przy u yciu słownika (n.p. budowa hasła słownikowego, stosowane skróty i terminy).)

ocena wykonania zadania (ocena efektów pracy ze słownikiem)

### kompetencje społeczne:

obserwacja zachowa (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania wicze praktycznych ze słownikami)

ocena wykonania zadania (ocena efektów pracy ze słownikiem)

## Warunki zaliczenia

Obecno na zaj ciach. Aktywne uczestniczenie w zaj ciach. Dopuszcza si 2 nieusprawiedliwione nieobecno ci. Pozytywna ocena z kolokwium zaliczeniowego. Skala ocen zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem Studiów.



|   |
|---|
| <b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>  |
| Kurs stanowi praktyczne zapoznanie studentów z różnorodnymi słownikami przydatnymi w pracy filologa, ich typami i odmianami, strukturą, różnorodnymi zastosowaniami oraz praktycznym wykorzystaniem zarówno podczas studiów filologicznych jak i pracy zawodowej.   |
| <b>Tre ci programowe</b>  |
| Semestr: 1  |
| Forma zajęć : <b>wiczenia praktyczne</b>  |
| Leksykografia - wprowadzenie. Słownik i jego definicje. Słownik a inne pokrewne gatunki (encyklopedie, leksykony). Makrostruktura słownika. Hasło słownikowe i jego struktura. Stosowane skróty i kody. Słowniki monolingwalne - zastosowania. Słowniki bilingwalne w pracy tłumacza. Słowniki elektroniczne (CD i online). Tezauryusy. Słowniki specjalistyczne. Inne rodzaje słowników. Historia leksykografii i słowników. |

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii      |           |               |                   |          |
|---------------------------|------------------------|-----------|---------------|-------------------|----------|
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska    |           |               |                   |          |
| Specjalno /Specjalizacja: |                        |           |               |                   |          |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Literatura amerykańska |           |               |                   |          |
| Forma studiów:            | niestacjonarne         |           |               |                   |          |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-N       |           |               |                   |          |
| Rok                       | Semestr                | Forma zaj | Liczba godzin | Forma zaliczenia  | ECTS     |
| 2                         | 4                      | P         | 15            | Zaliczenie z ocen | 2        |
|                           |                        | W         | 15            | Egzamin           | 2        |
| <b>Razem</b>              |                        |           | <b>30</b>     |                   | <b>4</b> |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia się |  |                                 |                                       |
|--------------------------------|--|---------------------------------|---------------------------------------|
| Lp.                            | Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia się |
| 1                              | posiada w zaawansowanym stopniu wiedzę na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu literatury amerykańskiej oraz dotyczących ich teorii, które stanowi wiedzę ogólną z zakresu literaturoznawstwa, zorientowaną na zastosowania praktyczne w działalności zawodowej filologa języka angielskiego | F11_W02                         | egzamin                               |
| 2                              | rozumie zaawansowaną terminologię z zakresu literaturoznawstwa związaną z działalnością zawodową filologa języka angielskiego  | F11_W04                         | egzamin                               |
| 3                              | właściwie dobiera źródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje potrzebne do interpretacji wybranych tekstów z literatury amerykańskiej   | F11_U02                         | egzamin, praca pisemna                |
| 4                              | posiada umiejętność merytorycznego argumentowania z wykorzystaniem poglądów innych autorów oraz formułowania wniosków dotyczących zagadnień z zakresu literatury amerykańskiej   | F11_U03                         | egzamin, ocena aktywności             |
| 5                              | potrafi, w oparciu o różne źródła, przygotowywać prace pisemne w języku angielskim dotyczące zagadnień szczegółowych w zakresie literatury amerykańskiej z użyciem specjalistycznej terminologii literaturoznawczej  | F11_U07                         | praca pisemna                         |
| 6                              | wykazuje zainteresowanie sferami kulturalnymi krajów angielskiego obszaru językowego oraz jest otwarty na różnorodność językowo-kulturową  | F11_K05                         | ocena aktywności                      |

## Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

### wiedza:

egzamin (egzamin pisemny w formie zadań otwartych oraz krótkich pytań)

### umiejętności:

egzamin (egzamin pisemny w formie zadań otwartych oraz krótkich pytań)

ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach)

ocena pracy pisemnej (ocena pracy pisemnej)

### kompetencje społeczne:

ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach)

## Warunki zaliczenia

Egzamin pisemny. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest uzyskanie zaliczenia z przedmiotu poprzez spełnienie wymagań podanych przez

prowadz tego: obecno i aktywny udział w zaj ciach oraz zaliczenie pracy pisemnej.

### Tre ci programowe (opis skrócony)

Kurs ma na celu przedstawi histori literatury ameryka skiej pocz wszy od historiografii Purytanów a po współczesne pisarstwo. wiczenia stanowi uzupełnienie wykładów, umo liwiaj c szczegółowe omówienie i lepsze zrozumienie wybranych tekstów.

### Tre ci programowe

Semestr: 4

Forma zaj : **wykład**

Wykłady przedstawiaj podstawowe zjawiska w historii literatury ameryka skiej, od puryta skiej hagiografii po wiek XIX. Przedstawione s najwa niejsze trendy i konwencje literackie, oraz wybitni autorzy i ich dzieła, przy uwzgl dnieniu tła historycznego i kulturowego poszczególnych epok literackich.

Materiał obejmuje chronologiczny przegl d głównych nurtów i konwencji w literaturze ameryka skiej od XVII wieku po wiek XIX (literatura puryta ska, o wiczenie, wczesny romantyzm), wraz z ich najwybitniejszymi przedstawicielami. Studenci zdobywaj podstawow wiedz na temat literatury ameryka skiej oraz pogł biaj swoje rozumienie zale no ci pomi dzy histori i kultur USA a literatur tego kraju. Wykłady przedstawiaj równie podstawowe zjawiska w historii literatury ameryka skiej, od wieku XIX po literatur powojenn . Omówione s najwa niejsze trendy i konwencje literackie, oraz wybitni autorzy i ich dzieła, z uwzgl dnieniem tła historycznego i kulturowego poszczególnych epok literackich.

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

wiczenia po wi cone s omówieniu wybranych tekstów (lub ich fragmentów), które ilustruj rozwój poezji, powie ci i dramatu ameryka skiego, oraz innych form pisarstwa charakterystycznych dla pocz tków literatury ameryka skiej (np. tekstów historiograficznych i relacji z podró y). Omawiane teksty ilustruj histori literatury ameryka skiej od puryta skiej historiografii do czasów współczesnych. Materiałem wyj ciowym do zaj s wybrane teksty z literatury ameryka skiej. Konwersatoryjna forma wicze oparta na szczegółowym omawianiu wybranych tekstów pozwala studentom rozwin umie tno krytycznego podej cia do dzieła literackiego. wiczenia oparte s na analizie wybranych tekstów literackich (poetyckich i prozatorskich) wybitnych pisarzy ameryka skich, ilustruj cych idee, formy i techniki typowe dla danej epoki lub nurtu literackiego. Analizy tekstów uwzgl dniaj równie kontekst historyczno-kulturowy.

John Winthrop: A Model of Christian Charity (excerpts)

Anne Bradstreet: "The Prologue," "Before the Birth of One of Her Children,"

Edward Taylor: "Prologue," "Huswifery,"

Jonathan Edwards: "Sinners in the Hands of an Angry God"

Benjamin Franklin: The Way to Wealth, The Autobiography (excerpts)

Thomas Paine: The Age of Reason, Chapter I

Thomas Jefferson: "The Declaration of Independence," "Letter to Peter Carr," "Letter to N. Burwell"

Washington Irving: "Rip Van Winkle," "The Legend of Sleepy Hollow"

James Fenimore Cooper: The Pioneers [The Slaughter of the Pigeons]

Edgar Allan Poe: "The Raven," "Annabel Lee," "The Fall of the House of Usher," "William Wilson," "The Black Cat"

Ralph Waldo Emerson: "Nature," "The American Scholar,"

Ralph Waldo Emerson: "The Over-Soul," "Self-Reliance"

Nathaniel Hawthorne: "Young Goodman Brown," "The Minister's Black Veil,"

Nathaniel Hawthorne: The Scarlet Letter

Walt Whitman: Preface to Leaves of Grass, "Song of Myself" (1-6),

Walt Whitman: "Out of the Cradle Endlessly Rocking," "Reconciliation"

Emily Dickinson: 49, 67, 130, 185, 241, 280, 303, 315, 328, 435, 449, 520,

Emily Dickinson: 709, 712, 745, 986, 1078, 1129, 1333, 1356, 1545

Henry James: The Portrait of a Lady

Mark Twain: The Adventures of Huckleberry Finn (excerpts)

Sherwood Anderson: Winesburg, Ohio (the first four stories)

F. Scott Fitzgerald: The Great Gatsby

Ernest Hemingway: The Sun Also Rises

William Faulkner: Light in August (excerpts) "A Rose for Emily"

American Poetry: Robert Frost, William Carlos Williams, Wallace Stevens (three poems)

American Short Story: Flannery O'Connor, "Good Country People";

Donald Barthelme, "Porcupines at the University"

American Drama: Tennessee Williams, A Streetcar Named Desire

William Styron, Sophie's Choice (excerpts)

Carson McCullers, The Ballad of the Sad Café

American Poetry: Sylvia Plath, W.S. Merwin, Louise Glueck (three poems)

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii    |           |               |                   |          |
|---------------------------|----------------------|-----------|---------------|-------------------|----------|
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska  |           |               |                   |          |
| Specjalno /Specjalizacja: |                      |           |               |                   |          |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Literatura angielska |           |               |                   |          |
| Forma studiów:            | niestacjonarne       |           |               |                   |          |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-N     |           |               |                   |          |
| Rok                       | Semestr              | Forma zaj | Liczba godzin | Forma zaliczenia  | ECTS     |
| 2                         | 3                    | P         | 15            | Zaliczenie z ocen | 2        |
|                           |                      | W         | 15            | Egzamin           | 2        |
| <b>Razem</b>              |                      |           | <b>30</b>     |                   | <b>4</b> |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |   |                                 |                                      |
|-------------------------------|---|---------------------------------|--------------------------------------|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:  | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si |
| 1                             | posiada w zaawansowanym stopniu wiedz na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu literatury angielskiej oraz dotycz cych ich teorii, które stanowi wiedz ogóln z zakresu literaturoznawstwa zorientowan na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego | F11_W02                         | egzamin, kolokwium                   |
| 2                             | rozumie zaawansowan terminologi z zakresu literaturoznawstwa zwi zan z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego  | F11_W04                         | egzamin, kolokwium                   |
| 3                             | potrafi zinterpretowa utwór literacki włą ciwie wykorzystuj c ródła, umiejscowi go we włą ciwej epoce literackiej oraz odnale odniesienia do danego pr du/kierunku literackiego   | F11_U02                         | kolokwium                            |
| 4                             | posiada umiej tno merytorycznego argumentowania podczas analizy tekstu literackiego/dyskusji zwi zanej z danym utworem literackim   | F11_U03                         | dyskusja, kolokwium                  |
| 5                             | potrafi przygotowa prace pisemne w j zyku angielskim dotycz ce zagadnie literackich z u yciem specjalistycznej terminologii w zakresie literaturoznawstwa   | F11_U07                         | kolokwium                            |
| 6                             | wykazuje zainteresowanie yciem kulturalnym krajów angielskiego obszaru j zykowego oraz jest otwarty na ró norodno j zykowo-kulturow   | F11_K05                         | dyskusja                             |

## Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

### wiedza:

- egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pyta ; egzamin pisemny w formie dopasowania odpowiedzi;)
- ocena kolokwium (test z pytaniami otwartymi)

### umiej tno ci:

- ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji)
- ocena aktywno ci na zaj ciach)
- ocena kolokwium (test z pytaniami otwartymi)

|   |
|---|
| <p><b>kompetencje społeczne:</b><br/>ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji)<br/>ocena aktywności na zajęciach</p>  |
| <p><b>Warunki zaliczenia</b></p> <p>wiczenia ko cz si zaliczeniem z ocen . Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest uzyskanie zaliczenia z wicze poprzez spełnienie wymaga ustalonych przez prowadz cego: pozytywna ocena z kolokwium podsumowuj cego semestr nauki, udział w wiczeniach i wykładzie, aktywno na zaj ciach.<br/>Skala ocen zgodna z owowi zuj cym regulaminem studiów Akademii Tarnowskiej.</p>  |
| <p><b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b></p> <p>Wykłady przedstawiaj wybrane kierunki rozwoju w literaturze angielskiej od pocz tków pi miennictwa po literatur współczesn . Omawiane tematy obejmuj m. in. staroangielsk poezj heroiczn , elegijn i religijn , twórczo Geoffreya Chaucera, dramat el bieta ski i twórczo Williama Szekspira, twórczo poetów metafizycznych, twórczo Johna Milтона, rozwój satyry i prozy w okresie neoklasycyzmu, pocz tki powie ci i preromantyzm, poezj romantyczn , powie wiktoria sk , poezj i proz modernistyczn oraz elementy literatury powojennej.<br/>wiczenia w semestrze 3 maj na celu uzupełnienie tre ci wykładów o omawiane teksty literackie charakterystyczne dla ka dej epoki literackiej. Wybór tekstów jest ustalany przez prowadz cego wiczenia w oparciu o dost pne antologie literatury angielskiej.</p>  |
| <p><b>Tre ci programowe</b></p> <p>Semestr: 3</p> <p>Forma zaj : <b>wykład</b></p> <p>Kurs obejmuje najwa niejsze zagadnienia z historii literatury angielskiej od czasów wieków rednich i najazdów anglo-sakso skich do czasów współczesnych. Tre ci kursu jest przedstawienie podziału historii literatury na główne okresy literackie oraz dominuj ce w nich pr dy i gatunki literackie, jak np. elegia, poemat epicki, romans redniowieczny, itp. W ka dym okresie literackim omawiane s postacie pisarzy czołowe dla rozwoju danej epoki, ich biografie oraz najwa niejsze utwory literackie z ich charakterystyk , jak np. bohaterowie, fabuła, rodki stylistyczne, itp. Kurs wzbogacony jest materiałami audiowizualnymi, jak prezentacje czy nagrania audio.</p> <p>Forma zaj : <b>wiczenia praktyczne</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) "Beowulf's Fight with Grendel" (College Anthology)</li> <li>2) Sir Gawain and the Green Knight (I-XII) (College Anthology)</li> <li>3) Geoffrey Chaucer: The General Prologue to The Canterbury Tales</li> <li>4) William Shakespeare: Sonnets (Sonnet XVIII, Sonnet CXXX)</li> <li>5) William Shakespeare: Macbeth – wybrane sceny</li> <li>6) Jonathan Swift: Gulliver's Travels (College Anthology)</li> <li>7) Romantic poetry selection: William Blake: "The Lamb", "The Tyger"; William Wordsworth: "Daffodils"; Samuel Taylor Coleridge: "The Rime of the Ancient Mariner" (Part I); John Keats: "La Belle Dame Sans Merci: A Ballad"; George Gordon Lord Byron "She Walks in Beauty"</li> <li>8) Jane Austen: Pride and Prejudice</li> <li>9) Victorian poetry: A.L. Tennyson, „The Lady of Shalott" (College Anthology)</li> <li>10) Charles Dickens: A Christmas Carol</li> <li>11) Oscar Wilde: The Picture of Dorian Gray/ The Importance of Being Earnest (College Anthology)</li> <li>12) Joseph Conrad: Heart of Darkness (College Anthology)</li> <li>13) James Joyce, from Dubliners, „Eveline"</li> <li>14) George Orwell, 1984 (dystopian novel)</li> <li>15) Test ko cowy</li> </ol> |

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |   |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|---|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii   |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska                                       |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: | Mediacja j zykowa w biznesie i administracji              |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Mediacja j zykowa w biznesie - słownictwo specjalistyczne |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | niestacjonarne  |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-N-MJBIA                                    |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>  | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 2                         | 3   | P                | 30                   | Zaliczenie z ocen       | 3           |
| <b>Razem</b>              |   |                  | <b>30</b>            |                         | <b>3</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si   |  |                                 |  |
|---|--|---------------------------------|--|
| Lp.   | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si         |
| 1   | rozumie specjalistyczne słownictwo i terminologi z zakresu biznesu i przedsi biorczo ci na poziomie zaawansowanym  | F11_W01                         | obserwacja wykonania zada , kolokwium        |
| 2   | umie wykorzystywa posiadane znajomo słownictwa i terminologii ekonomiczno-biznesowej celem wykonywania ró norodnych zada , typowych i nietypowych, w rodowisku zawodowym biznesu | F11_U01                         | obserwacja wykonania zada , ocena aktywno ci |
| 3   | wła ciwie dobiera ró dła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje niezb dne do opanowania specjalistycznego słownictwa z dziedziny biznesu          | F11_U02                         | obserwacja wykonania zada                    |
| 4   | potrafi posługiwa si słownictwem specjalistycznym z dziedziny biznesu zgodnie z wymaganiami okre lonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego       | F11_U05                         | obserwacja wykonania zada , kolokwium        |
| 5   | umie komunikowa si z otoczeniem ze rodowiska biznesu z wykorzystaniem ekonomiczno-biznesowego słownictwa specjalistycznego w j zyku angielskim                                   | F11_U09                         | obserwacja wykonania zada , ocena aktywno ci |
| Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si   |  |                                 |  |
| <p><b>wiedza:</b></p> <p>ocena kolokwium (ocena kolokwium pisemnego (pytania otwarte i zamkni te))<br/>                     obserwacja wykonania zada (obserwacja wykonywania wicze j zykowych oraz projektu (słownictwo tematyczne z wybranego obszaru biznesu))</p> <p><b>umiej tno ci:</b></p> <p>ocena kolokwium (ocena kolokwium pisemnego (pytania otwarte i zamkni te))<br/>                     obserwacja wykonania zada (obserwacja wykonywania wicze j zykowych oraz projektu (słownictwo tematyczne z wybranego obszaru biznesu))</p> <p>ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach)</p> |  |                                 |  |
| Warunki zaliczenia  |  |                                 |  |
| Warunkiem uzyskania zaliczenia jest obecno na zaj ciach, aktywny w nich udział, zaliczenie dwóch pisemnych kolokwiów oraz opcjonalnie opracowanie terminologii i słownictwa z wybranego obszaru biznesu lub administracji.  |  |                                 |  |
| Tre ci programowe (opis skrócony)   |  |                                 |  |
| Kurs nastawiony jest na podnoszenie umiej tno ci zawodowych i j zykowych poprzez wprowadzenie i wzbogacanie słownictwa specjalistycznego u ywanego w sferze biznesu. Jego celem jest przygotowanie studentów do wykorzystania znajomo ci leksyki w pracy zawodowej filologa angielskiego w biznesie, przede wszystkim w komunikacji i mediacji j zykowej w przedsi biorstwie. Na zaj ciach kładzie si nacisk na praktyczne wiczenia j zykowe. W wyniku uczestnictwa w zaj ciach student powinien rozumie i umie stosowa słownictwo ekonomiczno-biznesowe w komunikacji ustnej i pisemnej na poziomie B2+. |  |                                 |  |

|  |
|--|
| <b>Treści programowe</b>   |
| Semestr: 3   |
| Forma zajęć : <b>wiczenia praktyczne</b>   |
| Słownictwo wprowadzane jest w grupach tematycznych, takich jak np. podróż i służba, organizacja działalności biznesowej, reklama, finanse, zasoby ludzkie, rynki międzynarodowe, przywództwo, konkurencja na rynku, marketing, handel w sieci, obsługa klienta, style zarządzania. Na zajęciach kładzie się nacisk głównie na wiczenia leksykalne. |



# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |                                  |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|----------------------------------|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii                |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska              |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: |                                  |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Ochrona własno ci intelektualnej |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | niestacjonarne                   |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-N                 |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>                   | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 3                         | 5                                | W                | 10                   | Zaliczenie z ocen       | 1           |
| <b>Razem</b>              |                                  |                  | <b>10</b>            |                         | <b>1</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si  |   |                                 |                                      |
|--|---|---------------------------------|--------------------------------------|
| Lp.  | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:                        | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si |
| 1  | Student posiada wiedz na temat przepisów prawa autorskiego oraz prawa własno ci przemysłowej. | F11_W08                         | kolokwium                            |
| Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si  |   |                                 |                                      |
| <b>wiedza:</b><br>ocena kolokwium (test jednokrotnych odpowiedzi)  |   |                                 |                                      |
| Warunki zaliczenia   |   |                                 |                                      |
| Obecno na zaj ciach i zaliczenie kolokwium (test jednokrotnych odpowiedzi).  |   |                                 |                                      |
| Tre ci programowe (opis skrócony)  |   |                                 |                                      |
| Podstawowe poj cia i zasady prawa autorskiego (utwór, podmioty, prawa autorskie, dozwolony u ytek, umowy) oraz z zakresu prawa własno ci przemysłowej (patenty, znaki towarowe).   |   |                                 |                                      |
| Tre ci programowe  |   |                                 |                                      |
| Semestr: 5   |   |                                 |                                      |
| Forma zaj : <b>wykład</b>  |   |                                 |                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Pocz tki prawa autorskiego na wiecie i w Polsce. Systemy prawa autorskiego. Poj cie utworu. Orzecznictwo w sprawie uznania danego obiektu za utwór.</li> <li>Utwory samoistne, niesamoistne, inspiracja, obiekty wył czone spod ochrony autorskoprawnej.</li> <li>Podmioty prawa autorskiego. Utwory "pracownicze".</li> <li>Autorskie prawa osobiste. Prawo do autorstwa.</li> <li>Prawo do integralno ci dzieła i inne prawa osobiste.</li> <li>Autorskie prawa maj tkowe. Definicja syntetyczna i charakterystyka pól eksploatacji.</li> <li>Dozwolony u ytek. U ytek osobisty.</li> <li>U ytek publiczny. Poszanowanie praw osobistych przy korzystaniu z utworu w ramach dozwolonego u ytku.</li> <li>Umowy z zakresu prawa autorskiego.</li> <li>Wizerunek, roszczenia chroni ce prawa autorskie.</li> <li>Prawa pokrewne. Organizacje zbiorowego zarz du prawami autorskimi. Odpowiedzialna karna.</li> <li>Prawo autorskie w sieci Internet.</li> <li>Zasady ochrony własno ci przemysłowej. Wynalazki i patenty.</li> <li>Znaki towarowe.</li> </ol> |   |                                 |                                      |

15. Inne obiekty podlegaj ce ochronie z zakresu własno ci przemysłowej (przeł d podstawowych zagadnie ).

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |                     |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|---------------------|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii   |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: | Tłumaczenia         |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Podstawy edytorstwa |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | niestacjonarne      |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-N-T  |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>      | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 2                         | 4                   | ZTI              | 15                   | Zaliczenie z ocen       | 2           |
| <b>Razem</b>              |                     |                  | <b>15</b>            |                         | <b>2</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si  |   |                                 |                                       |
|--|---|---------------------------------|---------------------------------------|
| Lp.  | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:  | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si  |
| 1  | posiada w zaawansowanym stopniu wiedz z zakresu formatowania i edycji tekstu zorientowan na jej zastosowania praktyczne w pracy tłumacza j zyka angielskiego                          | F11_W01                         | wykonanie zadania, ocena aktywno ci   |
| 2  | zna i rozumie zaawansowan terminologi z zakresu edytorstwa potrzebn do formatowania i edycji tekstu w pracy tłumacza j zyka angielskiego  | F11_W04                         | wykonanie zadania                     |
| 3  | potrafi wykorzystywa posiadane wiedz z zakresu edytorstwa celem wykonywania zada o ró nym stopniu trudno ci zwi zanych z tworzeniem i edycj tekstu                                    | F11_U01                         | wykonanie zadania                     |
| 4  | posiada umiej tno ci w zakresie wykorzystania technologii informacyjnych niezb dne do wykonywania pracy zawodowej tłumacza j zyka angielskiego  | F11_U04                         | wykonanie zadania                     |
| 5  | krytycznie ocenia odbierane tre ci i zasi ga opinii ekspertów w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu z zakresu edycji tekstu w pracy tłumacza j zyka angielskiego | F11_K01                         | rozmowa nieformalna, ocena aktywno ci |
| Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si  |   |                                 |                                       |
| <b>wiedza:</b>   |   |                                 |                                       |
| ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach oraz ocena wiedzy wykorzystywanej do wykonania zadania)  |   |                                 |                                       |
| ocena wykonania zadania (ocena wykonywania działań wla ciwych dla danego zadania z zakresu edycji tekstu i dokumentów)   |   |                                 |                                       |
| <b>umiej tno ci:</b>   |   |                                 |                                       |
| ocena wykonania zadania (ocena wykonywania działań wla ciwych dla danego zadania z zakresu edycji tekstu i dokumentów)   |   |                                 |                                       |
| <b>kompetencje społeczne:</b>  |   |                                 |                                       |
| ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach oraz ocena wiedzy wykorzystywanej do wykonania zadania)  |   |                                 |                                       |
| rozmowa nieformalna na zaj ciach (ocena rozmów nieformalnych na zaj ciach weryfikuj cych kompetencje społeczne)  |   |                                 |                                       |
| Warunki zaliczenia   |   |                                 |                                       |
| - zaliczone wszystkie zadania cz stkowe do samodzielnego wykonania   |   |                                 |                                       |
| - frekwencja:  |   |                                 |                                       |
| 2 nb (nie wpływa na ocen zaliczenia)   |   |                                 |                                       |
| 2 nb + 1 nb (dodatkowe zadanie)  |   |                                 |                                       |
| 2 nb + 2 nb lub wi cej (brak zaliczenia w pierwszym terminie)  |   |                                 |                                       |
| - zaliczenie ko cowe na ocen pozytywn (wykonanie zadania)  |   |                                 |                                       |
| Tre ci programowe (opis skrócony)  |   |                                 |                                       |
| Kurs obejmuje przegl d zagadnie z zakresu tworzenia i edycji tekstu. W skład kursu wchodzi poznanie i wykorzystanie podstawowych i zaawansowanych opcji programu do edycji tekstu i dokumentów niezb dnych w pracach tłumaczeniowych |   |                                 |                                       |

| <b>Tre ci programowe</b>  |
|---|
| Semestr: 4  |
| Forma zaj : <b>zaj cia z technologii informacyjnych</b>   |
| Podstawowe elementy i zaawansowane funkcje MICROSOFT WORD.<br>Podstawowe i zaawansowane elementy edytora tekstu (okna dialogowe, przyciski nawigacyjne, pola przewijania, menu kontekstowe), projektowanie i formatowanie dokumentu (otwieranie i przegl danie dokumentu, tworzenie dokumentu, formatowanie dokumentu, podstawy typografii).<br>Projektowanie i zaawansowane formatowanie dokumentu (tabulatory, wci cia akapitu i wyrównywanie tekstowe, symbole, znaki specjalne i znaczniki formatowania, inicjały, nagłówki i stopki, numerowania, przypisy i spis tre ci).<br>Automatyzacja powtarzalnych czynno ci edytorskich (style, sekcje).<br>Tabele i popularne elementy typograficzne (tabele, ramki, kolumny).<br>Spisy i indeksy.<br>Elementy arkusza kalkulacyjnego zwi zane z wprowadzaniem danych oraz tworzeniem wykresów.<br>Edycja grafiki dost pna w programie WORD, komponowanie tekstu i grafiki, zawijanie tekstu. |

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii             |           |               |                   |          |
|---------------------------|-------------------------------|-----------|---------------|-------------------|----------|
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska           |           |               |                   |          |
| Specjalno /Specjalizacja: |                               |           |               |                   |          |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Podstawy retoryki praktycznej |           |               |                   |          |
| Forma studiów:            | niestacjonarne                |           |               |                   |          |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-N              |           |               |                   |          |
| Rok                       | Semestr                       | Forma zaj | Liczba godzin | Forma zaliczenia  | ECTS     |
| 3                         | 6                             | P         | 15            | Zaliczenie z ocen | 3        |
|                           |                               | W         | 5             | Egzamin           | 1        |
| <b>Razem</b>              |                               |           | <b>20</b>     |                   | <b>4</b> |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |   |                                 |                                      |
|-------------------------------|---|---------------------------------|--------------------------------------|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:  | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si |
| 1                             | ma wiedz o retoryce praktycznej, rozumie zachodz ce w tej dziedzinie zjawiska i procesy w celu ich praktycznego zastosowania w pracy filologa j zyka angielskiego           | FI1_W01                         | egzamin                              |
| 2                             | zna terminy i poj cia zwi zane z retoryk praktyczn maj ce przeło enie na praktyczne zastosowanie w pracy filologa j zyka angielskiego                                       | FI1_W04                         | egzamin                              |
| 3                             | umie wykorzystywa posiadana wiedz z zakresu retoryki praktycznej celem wykonywania zada typowych dla dziaalnoci zawodowej filologa j zyka angielskiego w komunikacji ustnej | FI1_U01                         | wypowied ustna                       |

### Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

|   |
|---|
| <b>wiedza:</b><br>egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pyta , testu wielokrotnego wyboru, testu wyboru Tak/Nie i dopasowania odpowiedzi) |
| <b>umiej tno ci:</b><br>ocena wypowiedzi ustnej (ocena wyst pienia podczas prezentacji, dyskusji, przemowy)   |

### Warunki zaliczenia

Egzamin pisemny. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu pisemnego jest uzyskanie zaliczenia z wicze .

### Tre ci programowe (opis skrócony)

Wykłady prezentuj podstawy teorii retoryki z elementami antycznej praktyki oraz implikacjami retoryki i krytyki retorycznej.

wiczenia maj na celu kształcenie i doskonalenie zdolno ci analizy oraz identyfikacji typu argumentacji i rodków j zykowych zastosowanych we współczesnych wypowiedziach perswazyjnych. Dalszym celem jest umiej tno tworzenia skutecznej prezentacji ustnej, tekstu okazjonalnego, wyst pienia popularyzatorskiego konstruowanego w sposób wiarygodny i wywołuj cy po dan reakcj u sluchacza, z wykorzystaniem poznanych chwytów retorycznych.

### Tre ci programowe

Semestr: 6

Forma zaj : **wykład**

1. Narodziny retoryki.
2. Dialogowe formy komunikowania, dialogiczno , rodzaje dialogów.
3. Trop y i figury retoryczne; jasno i stosowno stylistyczna.
4. Rodzaje debat.

5. Sztuka argumentacji, chwytów erystycznych, strategie i taktyki walki erystycznej.

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

1. Typy argumentacji, ocena wartości logicznej i skuteczności.
2. Figury retoryczne.
3. Analiza wypowiedzi publicznej pod kątem użycia technik perswazyjnych.
4. Stosowanie savoir-vivre'u.
5. Mowa ciała, pojęcie czasu i przestrzeni a efektywność komunikacji werbalnej.
6. Konstrukcja monologu.
7. Przygotowanie prezentacji.
8. Użycie środków językowych wzmacniających efekt impresyjny wypowiedzi.
9. Tworzenie mowy - wystąpienia publicznego.
10. Konstrukcja dialogu.
11. Obrona przed nieuczciwymi chwytami stosowanymi przez przeciwnika.
12. Prowadzenie dyskusji.
13. Stosowanie etycznych technik argumentacyjnych.
14. Sztuka perswazji.
15. Mowa o charakterze nakłaniającym.

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |                             |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|-----------------------------|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii           |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska         |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: | Tłumaczenia                 |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Podstawy warsztatu tłumacza |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | niestacjonarne              |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-N-T          |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>              | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 2                         | 3                           | P                | 30                   | Egzamin                 | 3           |
| <b>Razem</b>              |                             |                  | <b>30</b>            |                         | <b>3</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |   |                                 |                                      |
|-------------------------------|---|---------------------------------|--------------------------------------|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:  | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si |
| 1                             | posiada w zaawansowanym stopniu wiedz na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu przekładoznawstwa oraz dotycz cych ich teorii, które stanowi wiedz ogóln z zakresu tej dyscypliny naukowej zorientowan na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego | FI1_W01                         | egzamin, praca pisemna               |
| 2                             | rozumie zaawansowan terminologi z zakresu przekładoznawstwa   | FI1_W04                         | praca pisemna                        |
| 3                             | wła ciwie dobiera ró dła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje niezb dne w procesie tłumaczenia   | FI1_U02                         | praca pisemna                        |
| 4                             | dobiera i stosuje metody (w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne) oraz narz dzia niezb dne w pracy tłumacza   | FI1_U04                         | egzamin, praca pisemna               |

## Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

### wiedza:

- egzamin (egzamin pisemny)
- ocena pracy pisemnej (Student samodzielnie przygotowuje kilka tłumacze )

### umiej tno ci:

- egzamin (egzamin pisemny)
- ocena pracy pisemnej (Student samodzielnie przygotowuje kilka tłumacze )

## Warunki zaliczenia

Egzamin pisemny. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest przygotowanie i zaliczenie prac tłumaczeniowych.

## Tre ci programowe (opis skrócony)

Student poznaje podstawowe poj cia, strategie i techniki tłumaczeniowe; uczy si korzystania ze ró deł internetowych, tekstów wzorcowych i słowników; dokonuje analizy tekstów z perspektywy tłumacza; identyfikuje podstawowe bł dy tłumaczeniowe.

## Tre ci programowe

Semestr: 3

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

Przedstawienie podstawowych poj i problemów tłumaczeniowych.

Specyfika gatunków tekstowych w tłumaczeniu.

Praca ze słownikiem i tekstami wzorcowymi.

Analiza tłumacze (zarówno udanych jak i nieudanych).  
Podstawowe problemy j zykowe i strategie ich rozwi zywania.  
Podstawowe problemy kulturowe i strategie ich rozwi zywania.  
Analiza tekstu z perspektywy tłumacza.  
Ocena tłumaczenia.



# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |                     |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|---------------------|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii   |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: |                     |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Pragmatyka j zykowa |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | niestacjonarne      |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-N    |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>      | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 3                         | 5                   | P                | 30                   | Zaliczenie z ocen       | 3           |
| <b>Razem</b>              |                     |                  | <b>30</b>            |                         | <b>3</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |   |                                 |                                       |
|-------------------------------|---|---------------------------------|---------------------------------------|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:  | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si  |
| 1                             | ma pogł bion wiedz na temat j zyka jako zjawiska społecznego i jego funkcji oraz procesów komunikacji społecznej  | FI1_W01                         | kolokwium, wykonanie zadania          |
| 2                             | rozumie zaawansowan terminologi dotycz c pragmalingwistyki  | FI1_W04                         | kolokwium, wykonanie zadania          |
| 3                             | rozumie zasady tworzenia i rozwoju wybranych form przedsi biorczo ci w sferze zwi zanej z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego                                   | FI1_W06                         | wykonanie zadania                     |
| 4                             | umie wykorzystywa posiadan wiedz do analizy pragmalingwistycznej wypowiedzi reprezentuj cych ró ne gatunki dyskursu   | FI1_U01                         | kolokwium, wykonanie zadania          |
| 5                             | potrafi porozumie si z wykorzystaniem ró nych kanałów i technik komunikacyjnych ze specjalistami w wybranej sferze działalno ci społecznej, medialnej i promocyjno-reklamowej | FI1_U04                         | wykonanie zadania, obserwacja zachowa |
| 6                             | potrafi samodzielnie wykorzystywa i krytycznie uzupełnia oraz doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci  | FI1_K02                         | wykonanie zadania, obserwacja zachowa |

## Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

### wiedza:

ocena kolokwium (test zlo ony z zada zamkni tych i otwartych  
50%-60%=3.0; 61%-70%=3.5; 71%-80%=4.0; 81%-90%=4.5; 91%-100%=5.0)

ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego i projektu zespolowego na wiczeniach)

### umiej tno ci:

ocena kolokwium (test zlo ony z zada zamkni tych i otwartych  
50%-60%=3.0; 61%-70%=3.5; 71%-80%=4.0; 81%-90%=4.5; 91%-100%=5.0)

obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespolowych pod k tem kompetencji społecznych)

ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego i projektu zespolowego na wiczeniach)

### kompetencje społeczne:

obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespolowych pod k tem kompetencji społecznych)

ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego i projektu zespolowego na wiczeniach)

## Warunki zaliczenia

Obecno na co najmniej 13 z 15 zaj , aktywno na zaj ciach, zaliczenie kolokwium, wykonanie projektu indywidualnego, wykonanie projektu grupowego.

Wszystkie powy sze kryteria musz by spełnione, aby przyst pi do wyliczenia oceny: aktywno na zaj ciach 20%; zaliczenie kolokwium

30%; wykonanie projektu indywidualnego 20%; wykonanie projektu grupowego 30%.  
Przy weryfikacji efektów uczenia się obowiązuje skala ocen zgodna z Regulaminem studiów Uczelni.

**Treści programowe (opis skrócony)**

W trakcie zajęć studenci nabywają wiedzę na temat języka jako zjawiska społecznego, jego funkcji oraz procesów komunikacji społecznej. Studenci dokonują analizy wybranego problemu w wybranym środowisku zawodowym oraz przygotowują i przeprowadzają projekt związany z wykorzystaniem języka angielskiego oraz nabytej wiedzy, umiejętności i kompetencji w sytuacjach związanych z wykonywaniem zawodu tłumacza, mediatora w administracji i biznesie, lub edytora tekstu

**Treści programowe**

Semestr: 5

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

1. Modele komunikacji językowej. Funkcje języka.
2. Pojęcia pragmatyki językowej. Składniki pragmatyczne tekstu - kontekst, nadawca, odbiorca, cel komunikacyjny.
3. Aspekty użycia języka: komunikacyjny, psychologiczny, społeczny, kulturowy, obyczajowy.
4. Język w sytuacji komunikacyjnej.
5. Teoria aktów mowy. Bezpośrednie i pośrednie akty mowy. Składniki aktu mowy (aspekt lokucyjny, illokucyjny i perlokucyjny).
6. Performatywy i konstatacje.
7. Teoria illokucji. Siła illokucyjna i efekty perlokucyjne.
8. Zasady poprawnego użycia języka. Pojęcia kompetencji językowej i komunikacyjnej.
9. Struktura dyskursu. Style i gatunki dyskursu.
10. Pojęcia kontekstu. Kontekst pragmatyczno-językowy wypowiedzi publicznej.
11. Psychologiczne i społeczne aspekty powodzenia komunikacyjnego.
12. Etykieta językowa i jej zależność od kontekstu kulturowego.
13. Projekty grupowe – konsultacje
14. Projekty grupowe – prezentacje
15. Projekty grupowe – ewaluacja

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii  |           |               |                   |           |
|---------------------------|--|-----------|---------------|-------------------|-----------|
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska  |           |               |                   |           |
| Specjalno /Specjalizacja: | Mediacja j zykowa w biznesie i administracji                     |           |               |                   |           |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Praktyka zawodowa - Mediacja j zykowa w biznesie i administracji |           |               |                   |           |
| Forma studiów:            | niestacjonarne   |           |               |                   |           |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-N-MJBIA   |           |               |                   |           |
| Rok                       | Semestr  | Forma zaj | Liczba godzin | Forma zaliczenia  | ECTS      |
| 2                         | 4  | PR        | 480           | Zaliczenie z ocen | 16        |
| 3                         | 5  | PR        | 180           | Zaliczenie z ocen | 6         |
|                           | 6  | PR        | 300           | Zaliczenie z ocen | 10        |
| <b>Razem</b>              |  |           | <b>960</b>    |                   | <b>32</b> |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |  |                                 |   |
|-------------------------------|--|---------------------------------|---|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si                |
| 1                             | I cz praktyki: zna typowe uwarunkowania ekonomiczne, prawne i etyczne organizacji i funkcjonowania instytucji zwi zanych z zadaniami w zakresie mediacji j zykowej w biznesie i administracji wykonywanymi przez filologa j zyka angielskiego                                  | F11_W05                         | samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki |
| 2                             | II cz praktyki: porównuje typowe uwarunkowania ekonomiczne, prawne i etyczne organizacji i funkcjonowania instytucji zwi zanych z zadaniami w zakresie mediacji j zykowej w biznesie i administracji, wykonywanymi przez filologa j zyka angielskiego.                         | F11_W05                         | wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki |
| 3                             | III cz praktyki: zna i potrafi dokona oceny zło onych uwarunkowa ekonomicznych, prawnych i etycznych organizacji i funkcjonowania instytucji zwi zanych z zadaniami dotycz cymi mediacji j zykowej w biznesie i administracji, wykonywanymi przez filologa j zyka angielskiego | F11_W05                         | wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki |
| 4                             | I cz praktyki: obserwuje sposoby tworzenia i rozwoju wybranych form przedsi biorczo ci w sferze zwi zanej z działalno ci zawodow w dziedzinie mediacji j zykowej w biznesie i administracji w zakresie j zyka angielskiego   | F11_W06                         | samoocena, dokumentacja praktyki                    |
| 5                             | II cz praktyki: poznaje zasady tworzenia i rozwoju wybranych form przedsi biorczo ci w sferze zwi zanej z działalno ci zawodow w dziedzinie mediacji j zykowej w biznesie i administracji w zakresie j zyka angielskiego   | F11_W06                         | samoocena, dokumentacja praktyki                    |
| 6                             | III cz praktyki: rozumie zasady tworzenia i rozwoju wybranych form przedsi biorczo ci w sferze zwi zanej z działalno ci zawodow w dziedzinie mediacji j zykowej w biznesie i administracji w zakresie j zyka angielskiego  | F11_W06                         | samoocena, dokumentacja praktyki                    |
| 7                             | I cz praktyki: rozumie zasady bezpiecze stwa i higieny pracy w instytucjach zwi zanych z działalno ci mediatora j zykowego w biznesie i administracji w zakresie j zyka angielskiego   | F11_W07                         | wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki |
| 8                             | II cz praktyki: rozumie zasady bezpiecze stwa i higieny pracy w instytucjach zwi zanych z działalno ci mediatora j zykowego w biznesie i administracji, wykonywan przez filologa j zyka angielskiego   | F11_W07                         | samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki |

|    |   |         |   |
|----|---|---------|---|
| 9  | III cz praktyki: rozumie zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w instytucjach związanych z mediacją w biznesie i administracji prowadzoną w języku angielskim   | F11_W07 | samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki |
| 10 | I cz praktyki: obserwuje jak opiekun wykorzystuje posiadane wiedzę celem identyfikowania problemów i zadań typowych dla działalności związanej z mediacją w biznesie i administracji, wykonywanych przez filologa języka angielskiego   | F11_U01 | wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki |
| 11 | II cz praktyki: umie wykorzystywać posiadane wiedzę celem identyfikowania i rozwiązywania typowych problemów i zadań w zmiennych warunkach związanych z mediacją w biznesie i administracji, wykonywanych przez filologa języka angielskiego  | F11_U01 | wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki |
| 12 | III cz praktyki: umie wykorzystywać posiadane wiedzę celem identyfikowania i rozwiązywania zróżnicowanych, typowych i nietypowych problemów i zadań w zmiennych warunkach, związanych z mediacją w biznesie i administracji, wykonywanych przez filologa języka angielskiego  | F11_U01 | samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki |
| 13 | I cz praktyki: obserwuje i stosuje wskazane przez opiekuna metody i narzędzia właściwe dla dziedzin językoznawstwa, literaturoznawstwa, nauk o kulturze i religii (zajęcia z 1 i 2 roku studiów) oraz techniki informacyjno-komunikacyjne niezbędne do wykonywania pracy filologa języka angielskiego związanej z działalnością mediatora językowego w biznesie i administracji     | F11_U04 | samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki |
| 14 | II cz praktyki: obserwuje, analizuje, porównuje i stosuje wskazane przez opiekuna metody i narzędzia właściwe dla dziedzin językoznawstwa, literaturoznawstwa, nauk o kulturze i religii (zajęcia z 1 i 2 roku studiów), oraz techniki informacyjno-komunikacyjne niezbędne do wykonywania pracy przez filologa języka angielskiego związanej z mediacją w biznesie i administracji | F11_U04 | wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki |
| 15 | III cz praktyki: samodzielnie dobiera i po konsultacji z opiekunem stosuje metody i narzędzia właściwe dla dziedzin językoznawstwa, literaturoznawstwa, nauk o kulturze i religii (zajęcia z 1 i 2 roku studiów), oraz techniki informacyjno-komunikacyjne niezbędne do wykonywania pracy filologa języka angielskiego związanej z mediacją w biznesie i administracji              | F11_U04 | samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki |
| 16 | I cz praktyki: obserwuje i uczy się współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role  | F11_U10 | samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki |
| 17 | II cz praktyki: potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role  | F11_U10 | wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki |
| 18 | III cz praktyki: potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role oraz dokonał oceny jakości współpracy w zespole   | F11_U10 | samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki |
| 19 | I cz praktyki: w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje i realizuje typowe projekty związane z mediacją w biznesie i administracji wykonywaną przez filologa języka angielskiego.   | F11_U11 | wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki |
| 20 | II cz praktyki: w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje i realizuje rutynowe i innowacyjne projekty związane z działalnością mediatora językowego w biznesie i administracji, wykonywaną przez filologa języka angielskiego  | F11_U11 | wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki |
| 21 | III cz praktyki: w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje, realizuje i ewaluuje rutynowe i innowacyjne projekty związane z mediacją w biznesie i administracji wykonywane przez filologa języka angielskiego  | F11_U11 | samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki |
| 22 | II cz samodzielnie planuje i realizuje rozwój własnych umiejętności profesjonalnych związanych z działalnością mediatora językowego w biznesie i administracji, wykonywaną przez filologa języka angielskiego   | F11_U12 | samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki |
| 23 | I cz praktyki: w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje i realizuje rozwój własnych umiejętności zawodowych związanych z działalnością mediatora językowego w biznesie i administracji wykonywaną przez filologa języka angielskiego  | F11_U12 | wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki |
| 24 | III cz praktyki: samodzielnie planuje, realizuje i ewaluuje efektywność rozwoju własnych umiejętności zawodowych związanych z mediacją w biznesie i administracji,  | F11_U12 | samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki |

|    |   |         |   |
|----|---|---------|---|
| 24 | wykonywanych przez filologa języka angielskiego   | F11_U12 | samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki |
| 25 | I cz praktyki: zasięga opinii opiekuna praktyk i swoich współpracowników w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu   | F11_K01 | wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki |
| 26 | II cz praktyki: zasięga opinii opiekuna praktyk i swoich współpracowników w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu i krytycznie ocenia odbierane treści   | F11_K01 | wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki |
| 27 | III cz praktyki: aktywnie poszukuje rozwiązań, zasięga opinii opiekuna praktyk i swoich współpracowników w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu i krytycznie ocenia odbierane treści  | F11_K01 | samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki |
| 28 | I cz praktyki: stara się rozpoznać dylematy związane z wykonywaniem zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji, rozwija umiejętność krytycznego myślenia i rozwiązywania problemów  | F11_K02 | samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki |
| 29 | II cz praktyki: rozpoznaje dylematy związane z wykonywaniem zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji, rozwija umiejętność krytycznego myślenia i wykazuje się kreatywnością proponując rozwiązania problemów  | F11_K02 | wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki |
| 30 | III cz praktyki: wykazuje się kreatywnością proponując rozwiązania dylematów związanych z wykonywaniem zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji, wychodząc poza istniejące schematy, rozwija umiejętność krytycznego myślenia dokonując ewaluacji efektywności zaproponowanych rozwiązań  | F11_K02 | samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki |
| 31 | III cz praktyki: jest gotów do działania w sposób przedsiębiorczy oraz do odpowiedzialnego wypełniania zobowiązań społecznych   | F11_K04 | samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki |
| 32 | I cz praktyki: zapoznaje się z zasadami etyki zawodowej mediatora językowego w biznesie i administracji i właściwego postępowania w środowisku pracy poprzez odpowiedzialne przyjmowanie ról zgodnie ze standardami wypracowanymi w ramach zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji (np. właściwe diagnozowanie sytuacji mediacyjnej w określonym kontekście społecznym i kulturowym, dobór odpowiednich technik mediacji językowej), które mają na celu zapewnienie wysokiej jakości pracy mediatora językowego w biznesie i administracji | F11_K06 | samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki |
| 33 | II cz praktyki: przestrzega zasad etyki zawodowej mediatora językowego w biznesie i administracji i właściwego postępowania w środowisku pracy poprzez odpowiedzialne przyjmowanie ról zgodnie ze standardami wypracowanymi w ramach zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji (np. właściwe diagnozowanie sytuacji mediacyjnej w określonym kontekście społecznym i kulturowym, dobór odpowiednich technik mediacji językowej), które mają na celu zapewnienie wysokiej jakości pracy mediatora językowego w biznesie i administracji       | F11_K06 | samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki |
| 34 | III cz praktyki: przestrzega zasad etyki zawodowej mediatora językowego w biznesie i administracji i właściwego postępowania w środowisku pracy poprzez odpowiedzialne przyjmowanie ról zgodnie ze standardami wypracowanymi w ramach zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji (np. właściwe diagnozowanie sytuacji mediacyjnej w określonym kontekście społecznym i kulturowym, dobór odpowiednich technik mediacji językowej), które mają na celu zapewnienie wysokiej jakości pracy mediatora językowego w biznesie i administracji.     | F11_K06 | samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki |

#### Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

##### wiedza:

ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji efektów uczenia się na podstawie dokumentacji praktyki przedstawionej przez studenta)  
samoocena (samoocena realizacji zadań wykonywanych w trakcie praktyki zawodowej przedstawiona w sprawozdaniu, podczas rozmów z opiekunem praktyk oraz w czasie zebrania podsumowującego)  
ocena wykonania zadania (ocena realizacji zadania dokonana na podstawie dziennika praktyk, karty oceny studenta, sprawozdania studenta z odbytej praktyki oraz hospitacji studenta na praktyce zawodowej)

##### umiejętności:

ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji efektów uczenia się na podstawie dokumentacji praktyki przedstawionej przez studenta)

|  |
|--|
| <p>samoocena (samoocena realizacji zadań wykonywanych w trakcie praktyki zawodowej przedstawiona w sprawozdaniu, podczas rozmów z opiekunem praktyk oraz w czasie zebrania podsumowującego)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena realizacji zadań dokonana na podstawie dziennika praktyk, karty oceny studenta, sprawozdania studenta z odbytej praktyki oraz hospitacji studenta na praktyce zawodowej)</p> <p><b>kompetencje społeczne:</b></p> <p>ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji efektów uczenia się na podstawie dokumentacji praktyki przedstawionej przez studenta)</p> <p>samoocena (samoocena realizacji zadań wykonywanych w trakcie praktyki zawodowej przedstawiona w sprawozdaniu, podczas rozmów z opiekunem praktyk oraz w czasie zebrania podsumowującego)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena realizacji zadań dokonana na podstawie dziennika praktyk, karty oceny studenta, sprawozdania studenta z odbytej praktyki oraz hospitacji studenta na praktyce zawodowej)</p>  |
| <p><b>Warunki zaliczenia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wykonanie odpowiedniej ilości godzin praktyki według harmonogramu realizacji programu studiów (godzina praktyki jest godziną dydaktyczną - 45 minut)</li> <li>- złożenie wymaganej dokumentacji praktyki zawodowej</li> <li>- pozytywna ocena wystawiona przez opiekuna praktyki z ramienia instytucji oraz opiekuna praktyki z ramienia uczelni</li> </ul> <p>Zasady wyliczania oceny z praktyki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- karta oceny studenta wypełniona przez opiekuna praktyki z ramienia instytucji (40%)</li> <li>- sprawozdanie studenta z odbytej praktyki (20%)</li> <li>- wypełniony dziennik praktyk (20%)</li> <li>- karta hospitacji praktyk zawodowych lub indywidualna rozmowa podsumowująca praktykę (20%).</li> </ul> <p>Wszystkie powyższe kryteria muszą być spełnione do zaliczenia praktyki zawodowej.</p>   |
| <p><b>Treści programowe (opis skrócony)</b></p> <p>I cz. praktyki – etap obserwacyjno-wdrożeniowo-kompetencyjny: asystowanie</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poznanie zakładów pracy (przedsiębiorstw, firm, instytucji, urzędów) oraz zaznajomienie się z różnymi stanowiskami pracy i czynnościami związanymi z funkcjonowaniem danej instytucji. Poznawanie środowiska zawodowego mediatora i zrynekowego w biznesie i administracji.</li> <li>2. Nabywanie doświadczeń w indywidualnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych poprzez obserwację i asystowanie współpracownikom.</li> </ol> <p>II cz. praktyki – etap aplikacyjny: doskonalenie warsztatu pracy pod kierunkiem opiekuna z ramienia zakładu pracy</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zdobywanie doświadczeń w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych. Radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych problemów zawodowych związanych z mediacją i zrynkami w biznesie i administracji.</li> <li>2. Kształtowanie dobrej organizacji pracy. Nabycie umiejętności planowania i analizowania własnej pracy oraz jej efektów.</li> </ol> <p>III cz. praktyki – etap aplikacyjny: wdrażanie i ewaluacja rozwiązań związanych z wykonywanymi zadaniami</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Samodzielne i zespołowe wykonywanie powierzonych obowiązków zawodowych poprzez odpowiedzialne przyjmowanie ról zgodnie z etyką zawodu. Radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych problemów zawodowych związanych z mediacją i zrynkami w biznesie i administracji.</li> <li>2. Dokonywanie refleksji nad poprawnościami i jakością wykonanych zadań oraz konsultowanie wniosków zespołem i opiekunem z ramienia zakładu pracy</li> <li>3. Ocena organizacji i efektów pracy własnej i zespołu.</li> </ol> |
| <p><b>Treści programowe</b></p> <p>Semestr: 4</p> <p>Forma zajęć: <b>praktyka zawodowa</b></p> <p>I cz. praktyki – etap obserwacyjno-wdrożeniowo-kompetencyjny: asystowanie</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zapoznanie się ze specyfiką przedsiębiorstwa/instytucji/organizacji w których praktyka dla specjalności mediacji i zrynekowej w biznesie i administracji jest odbywana.</li> </ol> <p>Obserwowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- codziennego rytmu i stylu pracy przedsiębiorstwa/instytucji/organizacji,</li> <li>- aktywności poszczególnych pracowników, z którymi student ma/może mieć kontakt,</li> <li>- interakcji przełożonych - podwładnych,</li> <li>- procesów komunikowania interpersonalnego w przedsiębiorstwie/instytucji/organizacji, ich prawidłowości i zakłóceń,</li> <li>- czynności podejmowanych przez opiekuna praktyk,</li> <li>- dynamiki grupy, ról pełnionych przez różnych pracowników w poszczególnych działach/ grupach pracowniczych,</li> <li>- działań podejmowanych przez opiekuna praktyk na rzecz zapewnienia studentowi wejścia w funkcjonowanie firmy.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Współdziałanie z opiekunem praktyk i współpracownikami w ramach powierzonych studentowi zadań mediacyjnych.</li> <li>3. Analiza i interpretacja zaobserwowanych albo doświadczonej sytuacji i zdarzeń z życia zawodowego, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzenie dokumentacji praktyki,</li> <li>- konsultacje z opiekunem praktyk w celu omawiania obserwowanych sytuacji i przeprowadzanych działań,</li> <li>- wymiana zgromadzonych przez studentów doświadczeń, np. z opiekunem, studentami, współpracownikami.</li> </ul> </li> </ol>   |

Semestr: 5

Forma zaj : **praktyka zawodowa**

II cz praktyki – etap aplikacyjny: wdra anie i ewaluacja rozwi za zwi zanych z wykonywanymi zadaniami

1. Zdobywanie do wiadcz w samodzielnym i zespoowym wykonywaniu obowi zków mediatora j zykowego w biznesie i administracji na przykład:

- tłumaczenie tekstów pisanych, np. formularze, umowy, korespondencja,
- czytanie tekstów w j zyku specjalno ci i mediacja tre ci w nich zawartych,
- opracowanie/tłumaczenie korespondencji/kontraktów o charakterze biznesowym oraz uczestniczenie w spotkaniach biznesowych i negocjacjach,
- wykonywanie obowi zków organizacyjnych w instytucjach utrzymuj cych kontakty z partnerami zagranicznymi,
- tłumaczenie ustne z j zyka angielskiego na j zyk polski lub z j zyka polskiego na j zyk angielski,
- budowanie i doskonalenie warsztatu mediatora j zykowego w biznesie i administracji.

2. Radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwi zywanie realnych problemów w zawodzie mediatora j zykowego w biznesie i administracji.

3. Kształtowanie dobrej organizacji pracy mediatora j zykowego w biznesie i administracji.

Semestr: 6

Forma zaj : **praktyka zawodowa**

III cz praktyki – etap aplikacyjny: wdra anie i ewaluacja rozwi za zwi zanych z wykonywanymi zadaniami

1. Samodzielna i/lub zespołowa realizacja zada zwi zanych z mediacja j zykow w biznesie i administracji, na przykład:

- przyjmowanie okre lonych ról w zespole opracowuj cym strategię mediacji j zykowej w danym projekcie / zadaniu / przedsi wzi ciu,
- samodzielne wykonanie okre lonego zadania w zakresie mediacji j zykowej w biznesie i administracji,
- budowanie i doskonalenie warsztatu mediatora j zykowego w biznesie i administracji.

2. Samodzielne radzenie sobie w trudnych sytuacjach np. zwi zanych z kontaktami z klientem, konieczno ci wyszukiwania rozwi za wykraczaj cych poza zdobyty zakres wiedzy i umiej tno ci, rozwi zywanie realnych problemów zwi zanych z edycj i składem tekstu i konsultowanie z opiekunem i zespołem wniosków z refleksji nad wykonan prac .

3. Refleksja np. nad podziałem ról w zespole oraz przebiegiem spotka roboczych zespołu.

4. Ewaluacja do wiadczanych sytuacji i zdarze z ycia zawodowego mediatora j zykowego, w tym:

- prowadzenie dokumentacji praktyki,
- ocena własnego funkcjonowania w toku realizowania zada ,
- ocena przebiegu prowadzonych działań oraz realizacji zamierzonych celów,
- konsultacje z opiekunem praktyk w celu omawiania przeprowadzanych działań ,
- wymiana zgromadzonych przez studentów do wiadcz , np. z opiekunem, studentami, współpracownikami.

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii               |           |               |                   |           |
|---------------------------|---------------------------------|-----------|---------------|-------------------|-----------|
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska             |           |               |                   |           |
| Specjalno /Specjalizacja: | Tłumaczenia                     |           |               |                   |           |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Praktyka zawodowa - Tłumaczenia |           |               |                   |           |
| Forma studiów:            | niestacjonarne                  |           |               |                   |           |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-N-T              |           |               |                   |           |
| Rok                       | Semestr                         | Forma zaj | Liczba godzin | Forma zaliczenia  | ECTS      |
| 2                         | 4                               | PR        | 480           | Zaliczenie z ocen | 16        |
| 3                         | 5                               | PR        | 180           | Zaliczenie z ocen | 6         |
|                           | 6                               | PR        | 300           | Zaliczenie z ocen | 10        |
| <b>Razem</b>              |                                 |           | <b>960</b>    |                   | <b>32</b> |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |   |                                 |   |
|-------------------------------|---|---------------------------------|---|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:  | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si                |
| 1                             | I cz praktyki: zna typowe uwarunkowania ekonomiczne, prawne i etyczne organizacji i funkcjonowania instytucji zwi zanych z zadaniami dot. tłumaczenia wykonywanymi przez filologa j zyka angielskiego<br>II cz praktyki: porównuje typowe uwarunkowania ekonomiczne, prawne i etyczne organizacji i funkcjonowania instytucji zwi zanych z zadaniami dotycz cymi tłumaczenia wykonywanymi przez filologa j zyka angielskiego<br>III cz praktyki: zna i potrafi dokona oceny zło onych uwarunkowa ekonomicznych, prawnych i etycznych organizacji i funkcjonowania instytucji zwi zanych z zadaniami dotycz cymi tłumaczenia wykonywanymi przez filologa j zyka angielskiego | FI1_W05                         | wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki |
| 2                             | I cz praktyki: obserwuje sposoby tworzenia i rozwoju wybranych form przedsi biorczo ci w sferze zwi zanej z działalno ci zawodow w dziedzinie tłumacze w zakresie j zyka angielskiego<br>II cz praktyki: poznaje zasady tworzenia i rozwoju wybranych form przedsi biorczo ci w sferze zwi zanej z działalno ci zawodow w dziedzinie tłumacze w zakresie j zyka angielskiego<br>III cz praktyki: rozumie zasady tworzenia i rozwoju wybranych form przedsi biorczo ci w sferze zwi zanej z działalno ci zawodow w dziedzinie tłumacze w zakresie j zyka angielskiego  | FI1_W06                         | samoocena, dokumentacja praktyki                    |
| 3                             | I, II, III cz praktyki: rozumie zasady bezpiecze stwa i higieny pracy w instytucjach zwi zanych z tłumaczeniem w j zyku angielskim  | FI1_W07                         | samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki |
| 4                             | I cz praktyki: obserwuje jak opiekun wykorzystuje posiadane wiedz celem identyfikowania problemów i zada typowych dla działalno ci zwi zanej z tłumaczeniem, wykonywanych przez filologa j zyka angielskiego<br>II cz praktyki: umie wykorzystywa posiadane wiedz celem identyfikowania i rozwi zywania typowych problemów i zada w zmiennych warunkach zwi zanych z tłumaczeniem, wykonywanych przez filologa j zyka angielskiego<br>III cz praktyki: umie wykorzystywa posiadane wiedz celem identyfikowania i rozwi zywania zró nicowanych, typowych i nietypowych problemów i zada w zmiennych warunkach zwi zanych   | FI1_U01                         | samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki |



|    |   |         |   |
|----|---|---------|---|
| 4  | z tłumaczeniem, wykonywanych przez filologa j zyka angielskiego   | F11_U01 | samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki |
| 5  | I cz praktyki: obserwuje i stosuje wskazane przez opiekuna metody i narz dzia wla ciwe dla dziedzin j zykoznawstwa, literaturoznawstwa, nauk o kulturze i religii (przedmioty z 1 i 2 roku studiów), oraz techniki informacyjno-komunikacyjne niezbd ne do wykonywania pracy filologa j zyka angielskiego zwi zanej z tłumaczeniem<br>II cz praktyki: obserwuje, analizuje, porównuje i stosuje wskazane przez opiekuna metody i narz dzia wla ciwe dla dziedzin j zykoznawstwa, literaturoznawstwa, nauk o kulturze i religii (przedmioty z 1 i 2 roku studiów), oraz techniki informacyjno-komunikacyjne niezbd ne do wykonywania pracy filologa j zyka angielskiego zwi zanej z tłumaczeniem<br>III cz praktyki: samodzielnie dobiera i po konsultacji z opiekunem stosuje metody i narz dzia wla ciwe dla dziedzin j zykoznawstwa, literaturoznawstwa, nauk o kulturze i religii (przedmioty z 1 i 2 roku studiów), oraz techniki informacyjno-komunikacyjne niezbd ne do wykonywania pracy filologa j zyka angielskiego zwi zanej z tłumaczeniem | F11_U04 | samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki |
| 6  | I cz praktyki: obserwuje i uczy si współdziała i pracowa w grupie, przyjmuj c w niej ró ne role<br>II cz praktyki: potrafi współdziała i pracowa w grupie, przyjmuj c w niej ró ne role<br>III cz praktyki: potrafi współdziała i pracowa w grupie, przyjmuj c w niej ró ne role oraz dokona oceny jako ci współpracy w zespole   | F11_U10 | samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki |
| 7  | I cz praktyki: w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje i realizuje typowe projekty zwi zane z tłumaczeniem wykonywane przez filologa j zyka angielskiego<br>II cz praktyki: w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje i realizuje rutynowe i innowacyjne projekty zwi zane z tłumaczeniem wykonywane przez filologa j zyka angielskiego<br>III cz praktyki: w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje, realizuje i ewaluuje rutynowe i innowacyjne projekty zwi zane z tłumaczeniem wykonywane przez filologa j zyka angielskiego  | F11_U11 | samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki |
| 8  | I cz praktyki: w porozumieniu z opiekunem planuje i realizuje rozwój własnych umiej tno ci profesjonalnych zwi zanych z tłumaczeniem wykonywanych przez filologa j zyka angielskiego<br>II cz praktyki: samodzielnie planuje i realizuje rozwój własnych umiej tno ci profesjonalnych zwi zanych z tłumaczeniem wykonywanych przez filologa j zyka angielskiego<br>III cz praktyki: samodzielnie planuje, realizuje i ewaluuje efektywno rozwoju własnych umiej tno ci profesjonalnych zwi zanych z tłumaczeniem wykonywanych przez filologa j zyka angielskiego  | F11_U12 | samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki |
| 9  | I cz praktyki: zasi ga opinii opiekuna praktyk i swoich współpracowników w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu<br>II cz praktyki: zasi ga opinii opiekuna praktyk i swoich współpracowników w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu i krytycznie ocenia odbierane tre ci<br>III cz praktyki: aktywnie poszukuje rozwi za , zasi ga opinii opiekuna praktyk i swoich współpracowników w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu i krytycznie ocenia odbierane tre ci  | F11_K01 | samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki |
| 10 | I cz praktyki: stara si rozpozna dylematy zwi zane z wykonywaniem zawodu tłumacza, rozwija umiej tno krytycznego my lenia i rozwi zywania problemów<br>II cz praktyki: rozpoznaje dylematy zwi zane z wykonywaniem zawodu tłumacza, rozwija umiej tno krytycznego my lenia i wykazuje si kreatywno ci proponuj c rozwi zania problemów<br>III cz praktyki: wykazuje si kreatywno ci proponuj c rozwi zania dylematów zwi zanych z wykonywaniem zawodu tłumacza wychodz c poza istniej ce schematy, rozwija umiej tno krytycznego my lenia dokonuj c ewaluacji efektywno ci zaproponowanych rozwi za   | F11_K02 | samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki |

|    |   |         |   |
|----|---|---------|---|
| 11 | III cz praktyki: jest gotów do działania w sposób przedsięwzięty oraz do odpowiedzialnego wypełniania zobowiązań społecznych  | F11_K04 | wykonanie zadania, samoocena                        |
| 12 | I cz praktyki: zapoznaje się z zasadami etyki zawodowej tłumacza i właściwego postępowania w środowisku pracy poprzez odpowiedzialne przyjmowanie ról zgodnie ze strategiami (np. kulturowe i semantyczne dostosowanie tłumaczenia do celów komunikacyjnych) i technikami (np. dosłowne tłumaczenie, adaptacja tłumaczenia, dostosowanie kulturowe) wypracowanymi w ramach zawodu tłumacza, które mają na celu zapewnienie spójności, klarowności i wysokiej jakości tłumaczenia<br>II i III cz praktyki: przestrzega zasad etyki zawodowej tłumacza i właściwego postępowania w środowisku pracy poprzez odpowiedzialne przyjmowanie ról zgodnie ze strategiami (np. kulturowe i semantyczne dostosowanie tłumaczenia do celów komunikacyjnych) i technikami (np. dosłowne tłumaczenie, adaptacja tłumaczenia, dostosowanie kulturowe) | F11_K06 | samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki |

#### Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

##### wiedza:

ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji efektów uczenia się na podstawie dokumentacji praktyki przedstawionej przez studenta)  
samoocena (samoocena realizacji zadań wykonywanych w trakcie praktyki zawodowej przedstawiona w sprawozdaniu, podczas rozmów z opiekunem praktyk oraz w czasie zebrania podsumowującego)  
ocena wykonania zadania (ocena realizacji zadań dokonana na podstawie dziennika praktyk, karty oceny studenta, sprawozdania studenta z odbytej praktyki oraz hospitacji studenta na praktyce zawodowej)

##### umiejętności:

ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji efektów uczenia się na podstawie dokumentacji praktyki przedstawionej przez studenta)  
samoocena (samoocena realizacji zadań wykonywanych w trakcie praktyki zawodowej przedstawiona w sprawozdaniu, podczas rozmów z opiekunem praktyk oraz w czasie zebrania podsumowującego)  
ocena wykonania zadania (ocena realizacji zadań dokonana na podstawie dziennika praktyk, karty oceny studenta, sprawozdania studenta z odbytej praktyki oraz hospitacji studenta na praktyce zawodowej)

##### kompetencje społeczne:

ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji efektów uczenia się na podstawie dokumentacji praktyki przedstawionej przez studenta)  
samoocena (samoocena realizacji zadań wykonywanych w trakcie praktyki zawodowej przedstawiona w sprawozdaniu, podczas rozmów z opiekunem praktyk oraz w czasie zebrania podsumowującego)  
ocena wykonania zadania (ocena realizacji zadań dokonana na podstawie dziennika praktyk, karty oceny studenta, sprawozdania studenta z odbytej praktyki oraz hospitacji studenta na praktyce zawodowej)

#### Warunki zaliczenia

- wykonanie odpowiedniej ilości godzin praktyki według harmonogramu realizacji programu studiów (godzina praktyki zawodowej jest godziną dydaktyczną - 45 minut)
- złożenie wymaganej dokumentacji praktyki zawodowej
- pozytywna ocena wystawiona przez opiekuna praktyki z ramienia instytucji oraz opiekuna praktyki z ramienia uczelni

##### Zasady wyliczania oceny z praktyki:

- karta oceny studenta wypełniona przez opiekuna praktyki z ramienia instytucji (40%)
- sprawozdanie studenta z odbytej praktyki (20%)
- wypełniony dziennik praktyk (20%)
- karta hospitacji praktyk zawodowych lub indywidualna rozmowa podsumowująca praktykę (20%).

Wszystkie powyższe kryteria muszą być spełnione do zaliczenia praktyki zawodowej.

#### Treści programowe (opis skrócony)

- I cz praktyki – etap obserwacyjno-wdrożeniowo-kompetencyjny: asystowanie
1. Poznanie zakładów pracy (przedsiębiorstw, firm, instytucji, urzędów) oraz zaznajomienie się z różnymi stanowiskami pracy i czynnościami związanymi z funkcjonowaniem danej instytucji. Poznawanie środowiska zawodowego tłumacza.
  2. Nabywanie do wiadomości w indywidualnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych poprzez obserwację i asystowanie współpracownikom.
- II cz praktyki – etap aplikacyjny: doskonalenie warsztatu pracy pod kierunkiem opiekuna z ramienia zakładu pracy
1. Zdobywanie do wiadomości w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych. Radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych problemów zawodowych związanych z tłumaczeniem.
  2. Kształtowanie dobrej organizacji pracy. Nabycie umiejętności planowania i analizowania własnej pracy oraz jej efektów.
- III cz praktyki – etap aplikacyjny: wdrażanie i ewaluacja rozwiązań związanych z wykonywanymi zadaniami
1. Samodzielne i zespołowe wykonywanie powierzonych obowiązków zawodowych poprzez odpowiedzialne przyjmowanie ról zgodnie z etyką zawodu. Radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych problemów zawodowych związanych z tłumaczeniem.
  2. Dokonywanie refleksji nad poprawnością i jakością wykonanych zadań oraz konsultowanie wniosków z zespołem i opiekunem z ramienia zakładu pracy.
  3. Ocena organizacji i efektów pracy własnej i zespołu.

| Treści programowe  |
|--|
| Semestr: 4   |
| Forma zajęć : <b>praktyka zawodowa</b>   |
| <p>I część praktyki - etap obserwacyjno-wdroeniowo-kompetencyjny: asystowanie</p> <p>1. Zapoznanie się ze specyfiką przedsiębiorstwa/institucji/organizacji w których praktyka dla specjalności tłumaczenia jest odbywana. Obserwowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- codziennego rytmu i stylu pracy przedsiębiorstwa/institucji/organizacji,</li> <li>- aktywności poszczególnych pracowników, z którymi student ma/ może mieć kontakt,</li> <li>- interakcji przełożony - podwładny,</li> <li>- procesów komunikowania interpersonalnego w przedsiębiorstwie/institucji/organizacji, ich prawidłowości i zakłóceń,</li> <li>- czynności podejmowanych przez opiekuna praktyk,</li> <li>- dynamiki grupy, ról pełnionych przez różnych pracowników w poszczególnych działach/ grupach pracowniczych,</li> <li>- działań podejmowanych przez opiekuna praktyk na rzecz zapewnienia studentowi wejścia w funkcjonowanie firmy.</li> </ul> <p>2. Współdziałanie z opiekunem praktyk i współpracownikami w ramach powierzanych studentowi zadań dotyczących tłumaczenia.</p> <p>3. Analiza i interpretacja zaobserwowanych albo doświadczonych sytuacji i zdarzeń z życia zawodowego, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzenie dokumentacji praktyki,</li> <li>- konsultacje z opiekunem praktyk w celu omawiania obserwowanych sytuacji i przeprowadzanych działań,</li> <li>- wymiana zgromadzonych przez studentów doświadczeń, np. z opiekunem, studentami, współpracownikami.</li> </ul> |
| Semestr: 5   |
| Forma zajęć : <b>praktyka zawodowa</b>   |
| <p>II część praktyki – etap aplikacyjny: doskonalenie warsztatu pracy pod kierunkiem opiekuna z ramienia zakładu pracy</p> <p>1. Zdobywanie doświadczeń w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków związanych z tłumaczeniem, na przykład:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- współpraca w zespole tłumaczącym dokumenty, materiały informacyjne, strony internetowe na język angielski, itp.</li> <li>- tłumaczenie publikacji, korespondencji kontraktów, materiałów reklamowych itp. pod kierunkiem opiekuna,</li> <li>- budowanie i doskonalenie warsztatu tłumacza.</li> </ul> <p>2. Radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych problemów związanych z tłumaczeniem ze wsparciem opiekuna.</p> <p>3. Kształtowanie dobrej organizacji pracy tłumacza.</p>   |
| Semestr: 6   |
| Forma zajęć : <b>praktyka zawodowa</b>   |
| <p>III część praktyki – etap aplikacyjny: wdrażanie i ewaluacja rozwiązań związanych z wykonywanymi zadaniami</p> <p>1. Samodzielna i/lub zespołowa realizacja zadań związanych z tłumaczeniem, na przykład:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przyjmowanie określonych ról w zespole tłumaczącym materiały informacyjne lub reklamowe na język angielski, itp.</li> <li>- samodzielne tłumaczenie publikacji, korespondencji kontraktów, materiałów reklamowych itp.</li> <li>- budowanie i doskonalenie warsztatu tłumacza.</li> </ul> <p>2. Samodzielne radzenie sobie w trudnych sytuacjach np. związanych z kontaktami z klientem, konieczności wyszukiwania rozwiązań wykraczających poza zdobyty zakres wiedzy i umiejętności, rozwiązywanie realnych problemów związanych z tłumaczeniem i konsultowanie z opiekunem i zespołem wniosków z refleksji nad wykonaną pracą.</p> <p>3. Refleksja np. nad podziałem ról w zespole oraz przebiegiem spotkania roboczego zespołu.</p> <p>4. Ewaluacja doświadczonych sytuacji i zdarzeń z życia zawodowego tłumacza, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzenie dokumentacji praktyki,</li> </ul>   |

- ocena własnego funkcjonowania w toku realizowania zada ,
- ocena przebiegu prowadzonych działań oraz realizacji zamierzonych celów,
- konsultacje z opiekunem praktyk w celu omawiania przeprowadzanych działań ,
- wymiana zgromadzonych przez studentów do wiadomości , np. z opiekunem, studentami, współpracownikami.

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |  |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|--|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii                        |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska                      |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: |  |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Psycholingwistyczne podstawy komunikacji |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | niestacjonarne                           |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-N                         |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>                           | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 1                         | 2  | P                | 15                   | Zaliczenie z ocen       | 2           |
| <b>Razem</b>              |  |                  | <b>15</b>            |                         | <b>2</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |   |                                 |                                      |
|-------------------------------|---|---------------------------------|--------------------------------------|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:  | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si |
| 1                             | posiada w zaawansowanym stopniu wiedz na temat powstania, kształtowania si i u ycia j zyka, która stanowi wiedz ogóln z zakresu j zykoznawstwa zorientowan na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego | F11_W01                         | wykonanie zadania, kolokwium         |
| 2                             | posiada w zaawansowanym stopniu wiedz na temat wybranych aspektów kultury i ich wpływu na komunikacj w j zyku obcym zorientowan na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego                            | F11_W03                         | wykonanie zadania, kolokwium         |
| 3                             | umie wykorzystywa posiadane wiedz celem formułowania i rozwi zywania problemów zwi zanych z komunikacj oraz wykonywania, w zmiennych warunkach, typowych i nietypowych zada dla działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego         | F11_U01                         | wykonanie zadania                    |
| 4                             | umie komunikowa si z otoczeniem z wykorzystaniem ró nych kanałów i technik komunikacyjnych w j zyku angielskim  | F11_U09                         | wykonanie zadania                    |
| 5                             | potrafi współdziała i pracowa w grupie, przyjmuj c w niej ró ne role  | F11_U10                         | wykonanie zadania                    |
| 6                             | krytycznie ocenia posiadane wiedz dotycz c komunikacji j zykowej  | F11_K02                         | wykonanie zadania                    |

## Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

### wiedza:

ocena kolokwium (ocena kolokwium (test z pytaniami otwartymi i zamknitymi). 60-70%=3.0, 71-77%=3.5; 78-85%=4.0;86-92%=4.5; 93-100%=5.0)

ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego (np. analiza/przeprowadzenie studium przypadku, analiza i interpretacja tekstów, prezentacja projektu, esej))

### umieć no ci:

ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego (np. analiza/przeprowadzenie studium przypadku, analiza i interpretacja tekstów, prezentacja projektu, esej))

### kompetencje społeczne:

ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego (np. analiza/przeprowadzenie studium przypadku, analiza i interpretacja tekstów, prezentacja projektu, esej))

## Warunki zaliczenia

Aby uzyska zaliczenie z zaj , konieczna jest obecno na min.80% godz. zaj . Wszystkie wiczenia musz by wykonane na ocen pozytywn . Kolokwium musi by zaliczone na min. 3.0. Projekt grupowy musi by zaliczony na ocen pozytywn . Ocena ko cowa z przedmiotu jest redni arytmetyczn ocen z: wicze , kolokwium i projektu grupowego.

|  |
|--|
| <b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>   |
| Kurs ma na celu zapoznanie studentów ze stanem badań nad psycholingwistycznymi i społecznymi uwarunkowaniami procesów nabywania języka, uczenia się języków i komunikacji interkulturowej, aby umożliwić studentom rozpoznanie swoich możliwości i ograniczeń jako osób komunikujących się w języku obcym z osobami z potencjalnie różnych kultur i wypracowanie strategii radzenia sobie ze swoimi ograniczeniami w kontekstach zawodowych. |
| <b>Tre ci programowe</b>   |
| Semestr: 2   |
| Forma zajęć : <b>wiczenia praktyczne</b>   |
| Filogeneza języka. Język człowieka a języki zwierząt. Mózg i język. Teorie na temat uczenia się języka. Etapy rozwoju mowy. Style i strategie uczenia się języków obcych. Komunikacja interkulturowa. Strategie komunikacyjne.   |

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii    |           |               |                   |          |
|---------------------------|----------------------|-----------|---------------|-------------------|----------|
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska  |           |               |                   |          |
| Specjalno /Specjalizacja: |                      |           |               |                   |          |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Seminarium dyplomowe |           |               |                   |          |
| Forma studiów:            | niestacjonarne       |           |               |                   |          |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-N     |           |               |                   |          |
| Rok                       | Semestr              | Forma zaj | Liczba godzin | Forma zaliczenia  | ECTS     |
| 3                         | 5                    | S         | 15            | Zaliczenie z ocen | 2        |
|                           | 6                    | S         | 30            | Zaliczenie z ocen | 5        |
| <b>Razem</b>              |                      |           | <b>45</b>     |                   | <b>7</b> |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si   |   |                                 |  |
|---|---|---------------------------------|--|
| Lp.   | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:  | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si         |
| 1   | Semestr 5: student posiada wiedz na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu gramatyki opisowej j zyka angielskiego oraz j zykoznawstwa ogólnego wymagan do opracowania tematu swojej pracy dyplomowej, analizy wybranych pozycji literatury przedmiotu oraz analizy opracowanych w pracy danych/tekstów/materiałów/zagadnie .<br>Semestr 6: student posiada w zaawansowanym stopniu wiedz na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu gramatyki opisowej j zyka angielskiego oraz j zykoznawstwa ogólnego pozwalaj c na twórcze opracowanie tematu i napisanie pracy dyplomowej. | FI1_W01                         | praca dyplomowa, dyskusja, wykonanie zadania |
| 2   | Semestr 5: student rozumie terminologi z zakresu j zykoznawstwa oraz gramatyki opisowej j zyka angielskiego.<br>Semestr 6: student rozumie zaawansowan terminologi z zakresu j zykoznawstwa oraz gramatyki opisowej j zyka angielskiego wykorzystan w pracy dyplomowej.   | FI1_W04                         | praca dyplomowa, wykonanie zadania           |
| 3   | Semestr 5: student pod kierunkiem wykładowcy potrafi wyszukiwa , dobiera , ocenia i analizowa ró dła i informacje potrzebne do opracowania i napisania pracy dyplomowej.<br>Semestr 6: student potrafi samodzielnie wyszukiwa , dobiera , ocenia i analizowa ró dła i informacje potrzebne mu do opracowania i napisania pracy dyplomowej.  | FI1_U02                         | praca dyplomowa, dyskusja, wykonanie zadania |
| 4   | Semestr 6: student potrafi samodzielnie przygotowa prac dyplomow z zakresu j zykoznawstwa angielskiego z zastosowaniem stylu i terminologii wła ciwych dla prac akademickich.   | FI1_U07                         | praca dyplomowa, wykonanie zadania           |
| 5   | Semestr 5: student uczy si krytycznie oceni przyswajan wiedz z zakresu studiowanego kierunku.<br>Semestr 6: student potrafi samodzielnie i krytycznie oceni przyswajan wiedz z zakresu studiowanego kierunku.   | FI1_K02                         | praca dyplomowa, dyskusja, wykonanie zadania |
| Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si   |   |                                 |  |
| <b>wiedza:</b>  |   |                                 |  |
| ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusjach dotycz cych zagadnie poruszanych w trakcie seminarium)                             |   |                                 |  |
| ocena pracy dyplomowej (ocena pracy studenta na podstawie przedstawionej pracy dyplomowej)                                    |   |                                 |  |
| ocena wykonania zadania (ocena systematycznej pracy studenta na postawie przedstawionych etapowo fragmentów pracy dyplomowej) |   |                                 |  |

**umiej tno ci:**

ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusjach dotycz cych zagadnie poruszanych w trakcie seminarium)

ocena pracy dyplomowej (ocena pracy studenta na podstawie przedstawionej pracy dyplomowej)

ocena wykonania zadania (ocena systematycznej pracy studenta na postawie przedstawionych etapowo fragmentów pracy dyplomowej)

**kompetencje społeczne:**

ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusjach dotycz cych zagadnie poruszanych w trakcie seminarium)

ocena pracy dyplomowej (ocena pracy studenta na podstawie przedstawionej pracy dyplomowej)

ocena wykonania zadania (ocena systematycznej pracy studenta na postawie przedstawionych etapowo fragmentów pracy dyplomowej)

**Warunki zaliczenia**

Warunkiem zaliczenia jest przedstawienie tematu, przygotowanie planu, oraz cz ci pracy dyplomowej (wst pna bibliografia oraz jeden rozdział) przed upływem semestru 5 oraz uko czenie całej pracy do ko ca semestru 6.

Ocena pracy według "Zasad oceniania pracy dyplomowej-licencjackiej o charakterze aplikacyjnym na kierunku filologia angielska, studia I stopnia, profil praktyczny".

**Tre ci programowe (opis skrócony)**

Seminarium przygotowuje studenta do napisania pracy z zakresu j zykoznawstwa oraz egzaminu ustnego (obrony). W semestrze 5 student zapoznaje si z praktycznymi aspektami przygotowania pracy dyplomowej (wyszukiwanie i weryfikacja informacji ródlowych, struktura pracy, spis tre ci, bibliografia, zasady cytowania, przypisy, plagiat). W semestrze 6 studenci przedstawiaj i omawiaj problematyk przygotowywanych prac dyplomowych.

**Tre ci programowe**

Semestr: 5

Forma zaj : **seminarium dyplomowe**

Zaj cia po wi cone s przygotowaniu pracy dyplomowej z zakresu j zykoznawstwa od strony merytorycznej i edytorskiej. Student zapoznaje si z praktycznymi aspektami przygotowania pracy dyplomowej takich jak wyszukiwanie i weryfikacja informacji ródlowych, struktura pracy, zasady sporz dzenia spisu tre ci, bibliografii, sposoby cytowania, tworzenie i typy przypisów, sposoby unikania plagiatu. Student poznaje wymagany styl edycji pracy zgodny z MLA lub APA (do wyboru przez promotora) i wykonuje wiczenia praktycznie (np. sporz dzenie bibliografii, przypisów, itp.)

Semestr: 6

Forma zaj : **seminarium dyplomowe**

W trakcie zaj studenci prezentuj tematyk swoich prac dyplomowych i dyskutuj na temat przedstawianych tre ci oraz pod kierunkiem prowadzcego seminarium (promotora) analizuj poszczególne etapy pracy dyplomowej od strony merytorycznej i edytorskiej.

Przygotowanie pracy dyplomowej – samokształcenie (4 punkty ECTS).



# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |   |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|---|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii                               |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska                             |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: |   |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Studium rozwoju kluczowych kompetencji mi kkich |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | niestacjonarne                                  |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-N                                |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>                                  | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 3                         | 5   | P                | 15                   | Zaliczenie z ocen       | 2           |
| <b>Razem</b>              |   |                  | <b>15</b>            |                         | <b>2</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |   |                                 |                                      |
|-------------------------------|---|---------------------------------|--------------------------------------|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:  | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si |
| 1                             | zna podstawowe uwarunkowania formalno-prawne rynku pracy, w tym procesów rekrutacyjnych; zna ródła i narz dzia słu ce analizie danych liczbowych i jako ciowych rynku pracy | F11_W05                         | kolokwium                            |
| 2                             | zna metody, zasady, narz dzia wspomagaj ce zarz dzanie własn karier zawodow   | F11_W05                         | kolokwium                            |
| 3                             | potrafi wiadomie prezentowa własn pakiet kompetencyjny; potrafi samodzielnie i wiadomie planowa i realizowa poszczególne etapy rozwoju osobistego i zawodowego;             | F11_U11, F11_U12                | wykonanie zadania                    |
| 4                             | potrafi planowa wspóldziałanie z innymi interesariuszami rynku pracy w kontek cie zrealizowania celów zawodowych  | F11_U11, F11_U12                | wykonanie zadania                    |
| 5                             | ma wiadomo konieczno ci zarz dzania zmian i elastycznego działania w kontek cie skutecznego kreowania cie ki rozwoju zawodowego   | F11_K03, F11_K04                | obserwacja zachowa                   |
| 6                             | my li i działa w sposób otwarty, proaktywny; prezentuje postaw przedsi biorcz   | F11_K03, F11_K04                | obserwacja zachowa                   |

## Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

|  |
|--|
| <p><b>wiedza:</b><br/>ocena kolokwium (ocena kolokwium - test z pytaniami otwartymi;)</p> <p><b>umiej tno ci:</b><br/>ocena wykonania zadania (obserwacja studenta i ocena wykonanych zada : 1. autoanaliza kompetencji (AK); 2.indywidualnego planu rozwoju (IPR); 3. autoprezentacji zawodowej (AZ);)</p> <p><b>kompetencje społeczne:</b><br/>obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych;)</p> |
|--|

## Warunki zaliczenia

Minimum 80% obecno ci na zaj ciach; zaliczenie kolokwium, zrealizowanie 3 zada w trakcie zaj (AK - autoanaliza kompetencji; IPR - indywidualny plan rozwoju; AZ - autoprezentacja zawodowa); skonsultowanie raportu SoftSkill; Zaliczenie z ocen wystawiane zgodnie z regulaminem studiów.

## Tre ci programowe (opis skrócony)

Celem zaj jest wyposa enie studentów w wiedz i umiej tno ci pozwalaj ce im wiadomie kształtowa i zarz dza swoj drog zawodow . Poznanie podstawy formalno-prawnej rynku pracy, jego oczekiwania i wyzwania , a tak e wzrost wiadomo ci w obszarze własnych kompetencji i umiej tne ich wykorzystanie s wa nymi elementami w kształtowaniu postaw proaktywnych, skoncentrowanych na braniu odpowiedzialno ci za własne ycie i poczuciu wpływu na kształt swojej kariery zawodowej.  
Zaj cia składaj si z trzech bloków tematycznych: 1. Kształtowanie umiej tno ci wiadomego planowania drogi zawodowej; 2.

Kształtowanie umiejętności zarządzania sobą i własnymi zasobami (Self-management); 3. Kształtowanie umiejętności z zakresu metod rekrutacji.

## Treści programowe

Semestr: 5

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

Studium Rozwoju Kluczowych Kompetencji Młodych.

1. Kształtowanie umiejętności wiadomego planowania drogi zawodowej:

- uwarunkowania formalno – prawne rynku pracy;
- nowe wyzwania rynku pracy i ich wpływ na rozwój karier zawodowych; trendy i kierunki na przyszłość (kompetencje przyszłości);
- analiza wybranych raportów rynku pracy, statystyk, zasobów portali PSZ i ABK;
- identyfikacja talentów, predyspozycji, mocnych stron (fundamentów budowania drogi zawodowej);
- identyfikacja wartości (budowanie poczucia własnej wartości) i źródeł motywacji;
- formułowanie celów zawodowych;
- autoanaliza kompetencji (AK);
- indywidualny plan rozwoju (IPR)
- testy SoftSkills i MasterMind (praca własna + indywidualna konsultacja raportów z doradcą zawodowym).

2. Kształtowanie umiejętności zarządzania sobą i własnymi zasobami (Self - management):

- identyfikacja i zasady zarządzania słabymi stronami;
- zasady i metody budowania marki osobistej; personal branding;
- praktyczne metody skutecznego zarządzania stresem;
- praktyczne metody skutecznego zarządzania czasem;
- zarządzanie zmianami i rola w kreowaniu ścieżki rozwoju zawodowego;
- szeroka definicja i interpretacja kształtowania postaw przedsiębiorczych, proaktywnych, otwartych;
- kreatywność w rozwiązywaniu problemów.

3. Kształtowanie umiejętności z zakresu metod rekrutacji:

- uwarunkowania formalno-prawne procesów rekrutacyjnych;
- funkcje, rodzaje, metody i narzędzia rekrutacji pracowników;
- portfolio zawodowe;
- zasady opracowywania dokumentów rekrutacyjnych;
- zasady skutecznej autoprezentacji zawodowej; autoprezentacja zawodowa - AZ (nagranie video + informacja zwrotna);
- symulacyjne rozmowy kwalifikacyjne.

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii           |           |               |                   |           |
|---------------------------|-----------------------------|-----------|---------------|-------------------|-----------|
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska         |           |               |                   |           |
| Specjalno /Specjalizacja: |                             |           |               |                   |           |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Stylistyka tekstów pisanych |           |               |                   |           |
| Forma studiów:            | niestacjonarne              |           |               |                   |           |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-N            |           |               |                   |           |
| Rok                       | Semestr                     | Forma zaj | Liczba godzin | Forma zaliczenia  | ECTS      |
| 2                         | 3                           | P         | 15            | Zaliczenie z ocen | 2         |
|                           | 4                           | P         | 15            | Egzamin           | 3         |
| 3                         | 5                           | P         | 15            | Zaliczenie z ocen | 3         |
|                           | 6                           | P         | 15            | Egzamin           | 3         |
| <b>Razem</b>              |                             |           | <b>60</b>     |                   | <b>11</b> |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |  |                                 |   |
|-------------------------------|--|---------------------------------|---|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si                        |
| 1                             | Student ma zaawansowan wiedz na temat gatunków tekstów, rodzajów wypowiedzi i i typów dyskursu (efekt jest realizowany w poszczególnych semestrach dla tre ci realizowanych w tych semestrach).  | F11_W01                         | egzamin, ocena aktywno ci, praca pisemna                    |
| 2                             | Student tworzy i redaguje poprawne stylistycznie teksty ró nych gatunków, uwzgl dniaj c dany rejestr, stosuj c specyficzn dla dyskursu frazeologii i terminologi . Obj to i poziom trudno ci tekstu:<br>- semestr 3: 280-300 słów - B2+<br>- semestr 4: 300-320 słów - B2+<br>- semestr 5: 320-350 słów - C1<br>- semestr 6: powy ej 350 słów - C1 | F11_U01                         | wykonanie zadania, egzamin, praca pisemna                   |
| 3                             | Potrafi posługiwa si j zykiem angielskim w zakresie komunikacji pisemnej zgodnie z wymaganiami okre lonymi dla poziomu C1 po uko czeniu całego kursu (B2+ po semestrach 3 i 4, C1 po semestrach 5 i 6)   | F11_U05                         | egzamin, wykonanie zadania, praca pisemna                   |
| 4                             | Student krytycznie analizuje teksty pod k tem poprawno ci j zykowej (semestr 3 - 6) oraz stylistycznej (semestry 5-6) i dokonuje ich korekty j zykowej (semestr 3 - 6) oraz stylistycznej (semestr 5 i 6).   | F11_U07                         | wykonanie zadania, egzamin, ocena aktywno ci, praca pisemna |
| 5                             | Student prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy dotycz ce tekstów pisanych, wykazuje si kreatywno ci , umiej tno ci krytycznego my lenia i rozwi zywania problemów (efekt jest realizowany w poszczególnych semestrach dla tre ci realizowanych w tych semestrach).  | F11_K03                         | ocena aktywno ci, obserwacja zachowa                        |

## Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

### wiedza:

egzamin (egzamin pisemny)

ocena aktywno ci (ocena aktywno ci studenta na zaj ciach)

ocena pracy pisemnej (ocena prac pisemnych wykonanych na zaj ciach według tzw. marking criteria: layout, task achievement, vocabulary accuracy including spelling, grammar accuracy)

**umiej tno ci:**

egzamin (egzamin pisemny)

ocena aktywno ci (ocena aktywno ci studenta na zaj ciach)

ocena pracy pisemnej (ocena prac pisemnych wykonanych na zaj ciach według tzw. marking criteria: layout, task achievement, vocabulary accuracy including spelling, grammar accuracy)

ocena wykonania zadania (ocena zada wykonanych podczas zaj )

**kompetencje społeczne:**

obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych pod k tem kompetencji społecznych)

ocena aktywno ci (ocena aktywno ci studenta na zaj ciach)

**Warunki zaliczenia**

Warunki uzyskania zaliczenia w semestrach 3 i 5 oraz dopuszczenia do egzaminu w semestrach 4 i 6:

- pozytywna ocena ze wszystkich prac pisemnych (w przypadku niezaliczenia danej pracy za pierwszym podej ciem, studenci pisz poprawkowy tekst na zaj ciach),

- pozytywna ocena aktywno ci na zaj ciach,

- zaliczenie dyktand ortograficznych,

- obecno na zaj ciach (90%),

- terminowe wykonywanie prac - nieusprawiedliwiona nieobecno na zaj ciach w dniu wykonywania pracy pisemnej oznacza utrat pierwszego terminu zaliczenia pracy.

- obecno na zaj ciach (90%),

- terminowe wykonywanie prac - nieusprawiedliwiona nieobecno na zaj ciach w dniu wykonywania pracy pisemnej oznacza przepadek pierwszego terminu.

Skala ocen zgodna z obowi zuj cym Regulaminem Studiów.

**Tre ci programowe (opis skrócony)**

Celem zaj jest doskonalenie umiej tno ci redagowania ró nego rodzaju tekstów. Student zdob dzie umiej tno redagowania wypowiedzi pisemnych, dobieraj c styl adekwatny do rodzaju wypowiedzi, gatunku tekstu i domeny dyskursu. Ponadto, wykorzystuj c ró ne rejestry j zyka, student b dzie doskonalił kompetencje społeczne.

**Tre ci programowe**

Semestr: 3

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

Kurs doskonali sprawno pisania na poziomie B2+ (około 280-300 słów). Zakres tematyczny zaj :

– wiczenie ortografii (dyktanda ortograficzne na zaliczenie, nie na ocen )

– Zapoznanie z zasadami interpunkcji.

– Omówienie aspektów stylu i rejestru, poprawne u ycie cohesive devices ( rodków stylistycznych spajaj cych tekst), podstawowe figury retoryczne, okre lenie adresata i celu pisania danej formy.

– Prawidłowa budowa tekstu: wst p, rozwini cie zako czenie, prawidłowa konstrukcja akapitu, prawidłowe u ycie topic sentence, poprawny układ graficzny tekstu (layout)

– Poprawno merytoryczna: układanie poprawnego planu wypowiedzi pisemnej (generating ideas, organizing, drafting)

– Zapoznanie studentów z kryteriami oceny (marking criteria)

– Formy pisemne: artykuły do gazety na ró ne tematy, ró nice stylistyczne: nieformalne i formalne, porównanie artykułów z tabloidów i tzw. quality press, znaczenie tytułu w artykule, zasady pisania tytułów prasowych: sentence case lub title case. Analiza i pisanie ró nego rodzaju artykułów w oparciu o tematy lu ne b d publikacje w prasie angloj zycznej oraz materiały audiowizualne (YouTube, zdj cia) stanowi ce materiał pogl dowy.

– wiczenia z poprawy bł dów popełnionych przez studentów w danym wypracowaniu – post-writing feedback.

– wiczenia z poprawy i oceniania wypracowa w oparciu o kryteria oceny.

Semestr: 4

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

Kurs doskonali sprawno pisania na poziomie B2+ (około 300-320 słów). Zakres tematyczny zaj :

– doskonalenie ortografii (dyktanda ortograficzne na zaliczenie, nie na ocen )

– Doskonalenie interpunkcji.

– Doskonalenie aspektów rejestru i stylu oraz u ycia cohesive devices.

– Doskonalenie prawidłowej konstrukcji wypracowania i poprawno ci merytorycznej, prawidłowe u ycie zdania tematycznego (topic sentence), sztuka argumentacji, układanie logicznego planu wypowiedzi pisemnej przy wykorzystaniu tzw. discussion clock.

- Formy pisemne: eseje wyrażające opinie na dany temat (opinion essays) oraz eseje proponujące rozwiązania dla jakiegoś problemu (essays suggesting solutions to problems).
- ćwiczenia z poprawy błędów popełnionych przez studentów w danym wypracowaniu – post-writing feedback.
- ćwiczenia z poprawy i oceniania wypracowania w oparciu o kryteria oceny.

Semestr: 5

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

Kurs doskonalenia sprawności pisania na poziomie C1 (około 300-350 słów). Zakres tematyczny zajęć :

- Poszerzanie zaawansowanego słownictwa, którym winni posługiwać się studenci na tym poziomie przy realizacji danego tematu oraz pogłębienie znajomości frazeologii i idiomatyki języka angielskiego.
- Posługiwanie się bardziej zaawansowanymi strukturami językowymi, poprawne posługiwanie się zdaniem złożonym i unikanie tzw. simplistic style.
- Doskonalenie poprawności ortograficznej (dyktanda na zaliczenie, nie na ocenę obejmujące słownictwo trudniejsze niż w poprzednich semestrach).
- Poprawność interpunkcyjna i stylistyczna.
- Analiza popełnianych błędów (post-marking feedback)
- Doskonalenie prawidłowej konstrukcji tekstu w zakresie layout, task achievement oraz language accuracy.
- Formy pisemne: eseje w różnych typach dyskursu: expository (opisowym, informacyjnym), argumentatywnym (argumentative, discursive, for or against), eseje proponujące rozwiązania (proposals, essays suggesting solutions). W przypadku kilku prowadzonych zajęć należy uzgodnić które formy są realizowane wspólnie.
- ćwiczenia z poprawy błędów popełnionych przez studentów w danym wypracowaniu – post-writing feedback.

Semestr: 6

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

Kurs doskonalenia sprawności pisania na poziomie C1 / C1+ (powyżej 350 słów). Zakres tematyczny zajęć :

- ćwiczenie precyzji wypowiedzi w bardziej złożonych językowo tekstach.
- Unikanie błędów w logicznym myśleniu (logical fallacies)
- Płynne posługiwanie się umiejętnościami prawidłowej konstrukcji tekstu na poziomie jego struktury (budowy).
- Płynne posługiwanie się słownictwem w zakresie danego tematu.
- Płynne posługiwanie się zaawansowanymi strukturami językowymi.
- Pełna poprawność ortograficzna
- Analiza popełnianych błędów (post-marking feedback)
- Formy pisemne: eseje w różnych typach dyskursu: expository (opisowym, informacyjnym), argumentatywnym (argumentative, discursive, for or against), eseje proponujące rozwiązania (proposals, essays suggesting solutions). W przypadku kilku prowadzonych zajęć należy uzgodnić które formy są realizowane wspólnie.

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |                     |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|---------------------|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii   |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: |                     |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Szkozenie BHP       |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | niestacjonarne      |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-N    |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>      | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 1                         | 1                   | W                | 4                    | Zaliczenie              | 0           |
| <b>Razem</b>              |                     |                  | <b>4</b>             |                         | <b>0</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si  |  |                                 |                                      |
|--|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| Lp.  | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si |
| 1  | ma elementarn wiedz na temat zasad bezpiecze stwa i higieny pracy oraz ochrony p-po arowej; bezpiecznego kształtowania stanowisk pracy dydaktycznej; identyfikacji czynników uci liwych, szkodliwych i niebezpiecznych; ma wiedz na temat roli i znaczenia bezpiecze stwa w yciu człowieka; rozumie podstawowe poj cia zwi zane z bezpiecze stwem pracy; zna zasady podejmowania aktywno ci w celu kształtowania bezpiecznych warunków pracy | F11_W07                         | wykonanie zadania                    |
| Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si  |  |                                 |                                      |
| <b>wiedza:</b><br>ocena wykonania zadania (Udział w szkoleniu na platformie MS Teams, zapoznanie si z zał czonymi materiałami, zaliczenie testu)   |  |                                 |                                      |
| Warunki zaliczenia   |  |                                 |                                      |
| Udział w szkoleniu na platformie MS Teams, zapoznanie si z zał czonymi materiałami, zaliczenie testu   |  |                                 |                                      |
| Tre ci programowe (opis skrócony)  |  |                                 |                                      |
| Zapoznanie z podstawowymi poj ciami, przepisami i zasadami dotycz cymi zdarze wypadkowych, ochrony przeciwpo arowej, organizacji i ergonomii stanowisk nauki oraz wyst puj cych czynników uci liwych, szkodliwych i niebezpiecznych.   |  |                                 |                                      |
| Tre ci programowe  |  |                                 |                                      |
| Semestr: 1   |  |                                 |                                      |
| Forma zaj : <b>wykład</b>  |  |                                 |                                      |
| Przepisy reguluj ce organizacj i bezpiecze stwo pracy i nauki na terenie Akademii Tarnowskiej:<br>1. USTAWA Prawo o szkolnictwie wy szym, w zakresie:<br>1) ustroju i organizacji uczelni,<br>2) organów kolegialnych i jednoosobowych uczelni i ich kompetencji,<br>3) praw, obowi zków i odpowiedzialno ci dyscyplinarnej studentów,<br>4) utrzymania porz dku i bezpiecze stwa na terenie uczelni.<br>2. Statut i Regulamin Studiów w Akademii Tarnowskiej w Tarnowie, w zakresie:<br>1) praw i obowi zków studenta,<br>2) bezpiecze stwa podczas zaj organizowanych na /poza terenem Uczelni,<br>3) bezpiecze stwa podczas przebywania na terenie Uczelni.<br>3. Rozporz dzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wy szego w sprawie bezpiecze stwa i higieny pracy w uczelniach, w zakresie: |  |                                 |                                      |

- 1) ogólnych przepisów dotyczących bezpieczeństwa na terenie uczelni,
  - 2) bezpieczeństwa pracy i nauki w laboratoriach i pracowniach specjalistycznych,
  - 3) bezpieczeństwa w domach studenckich,
  - 4) bezpieczeństwa na terenie uczelni.
4. Instrukcja postępowania w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków studentów w Akademii Tarnowskiej w Tarnowie, w zakresie:
- 1) zdefiniowania wypadku studenta,
  - 2) trybu zgłaszania wypadku i ustalania okoliczności zdarzenia wypadkowego,
  - 3) sporządzenia dokumentacji powypadkowej, w tym „protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku studenta”,
5. Zakres zaopatrzenia studentów z tytułu ubezpieczenia NW.
- Ustawa o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach, w zakresie:
- 1) określenia okoliczności wypadku uzasadniającego przyznanie świadczeń z tytułu wypadku w szczególnych okolicznościach,
  - 2) świadczenia z tytułu wypadku w szczególnych okolicznościach, grupa uczniów i studentów.
6. Zarządzenia w sprawie regulaminów porządkowych w pracowniach i laboratoriach.

Profilaktyka i ochrona przeciwpożarowa na terenie Akademii Tarnowskiej:

1. Ustawa o ochronie przeciwpożarowej oraz aktów wykonawczych, w zakresie:

- 1) ogólnych zasad bezpieczeństwa pożarowego,
- 2) charakterystycznych przyczyn pożarów,
- 3) profilaktyki przeciwpożarowej.

2. Ochrona przeciwpożarowa oraz zasady postępowania w przypadku pożaru lub innego zagrożenia na terenie uczelni według zasad określonych w instrukcjach bezpieczeństwa pożarowego, w zakresie:

- 1) identyfikacji zagrożenia pożarowego występujących na terenie Uczelni,
- 2) rozmieszczenia i użytkowania podręcznego sprzętu gaśniczego,
- 3) dróg i kierunków ewakuacji, zasad przemieszczania się podczas ewakuacji,
- 4) rozmieszczenia na terenie Uczelni miejsc zbiórki podczas ewakuacji,
- 5) zasad i sposobów komunikowania o ewakuacji na terenie Akademii Tarnowskiej,
- 6) dróg połączonych na terenie Uczelni.
- 7) udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym podczas ewakuacji.

Organizacja punktów pierwszej pomocy i zasad udzielania pomocy przedlekarskiej

1. Zasady udzielania pomocy przedlekarskiej, w przypadkach:

- 1) zaskąbnienia i utraty przytomności,
- 2) złamania kości,
- 3) zranienia, w tym krwotoku,
- 4) zatrucia,
- 5) oparzenia.

2. Wyposażenie apteczki pierwszej pomocy.

- 1) lokalizacja punktów pierwszej pomocy na terenie Uczelni,
- 2) wyposażenie apteczek i toreb sanitarnych,
- 3) Zasady wzywania pomocy medycznej na teren Uczelni.

Czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe dla zdrowia

- 1) Definiowanie czynników uciążliwych, szkodliwych, niebezpiecznych.
- 2) Grupy czynników: fizyczne, biologiczne, chemiczne, psychologiczne.
- 3) Obliczanie ryzyka zawodowego, w tym zagrożenia czynnikami biologicznymi.

Identyfikacja czynników i szacowanie ryzyka na stanowiskach dydaktycznych [pracy]

Identyfikacja czynników szkodliwych niebezpiecznych i uciążliwych dla zdrowia występujących w procesie dydaktycznym:

- 1) w pracowniach i laboratoriach,
- 2) podczas zajęć wychowania fizycznego,
- 3) związanych z pracą na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe,
- 4) podczas odbywania praktyk zawodowych,
- 5) szacowanie ryzyka.

#### MODUŁ ROZSZERZAJĄCY DLA KIERUNKU

1. Organizacja zajęć w pracowniach i laboratoriach.
2. Rodzki ochrony zbiorowej i indywidualnej.
3. Identyfikacja procesów pracy.

/akty prawne dotyczące:

a) ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach administracyjnych.

Identyfikacja czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych dla zdrowia występujących w procesie dydaktycznym oraz zasady zabezpieczania się przed nimi. Zasady stosowania środków ochrony indywidualnej.

Rozszerzenie problematyki związanej z bezpieczeństwem podczas odbywania praktyk zawodowych – identyfikacja czynników uciążliwych, szkodliwych i niebezpiecznych. Organizacja stanowisk pracy, w tym pracy biurowej. Podstawowe zasady tworzenia stanowisk pracy biurowej z uwagi na pomieszczenia, wyposażenia w sprzęt elektroniczny.



# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |                        |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|------------------------|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii      |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska    |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: |                        |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Szkolenie biblioteczne |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | niestacjonarne         |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-N       |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>         | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 1                         | 1                      |                  | 3                    | Zaliczenie              | 0           |
| <b>Razem</b>              |                        |                  | <b>3</b>             |                         | <b>0</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |  |                                 |                                      |
|-------------------------------|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si |
| 1                             | ma wiedz na temat zasad korzystania z biblioteki uczelnianej, zna jej regulamin i przepisy wewn trzne                            | F11_W04                         | praca pisemna                        |
| 2                             | rozumie kontekst dylematów współczesnej cywilizacji w odniesieniu do korzystania z wiarygodnych ródeł informacji naukowej        | F11_W07                         | praca pisemna                        |
| 3                             | dysponuje umiej tno ciami korzystania z zasobów katalogu biblioteki i baz danych, wła ciwie dobiera ródeła informacji            | F11_U02                         | praca pisemna                        |
| 4                             | potrafi komunikowa si i poszukiwa informacji naukowej u ywaj c specjalistycznej terminologii bibliotekarskiej                    | F11_U09                         | praca pisemna                        |
| 5                             | samodzielnie planuje i realizuje działania podnosz ce poziom własnej wiedzy naukowej i ukierunkowuje tak e innych w tym zakresie | F11_U12                         | praca pisemna                        |

## Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

|   |
|---|
| <b>wiedza:</b><br>ocena pracy pisemnej (zaliczenie testu on-line)       |
| <b>umiej tno ci:</b><br>ocena pracy pisemnej (zaliczenie testu on-line) |

## Warunki zaliczenia

Warunki zaliczenia: pozytywny wynik testu on-line.

## Tre ci programowe (opis skrócony)

Przedstawienie studentom struktury i zasad funkcjonowania biblioteki uczelnianej. Zapoznanie z regułami korzystania z biblioteki oraz katalogu bibliotecznego.

## Tre ci programowe

Semestr: 1

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

Tre ci wst pne i ogólne: struktura biblioteki, charakterystyka ksi gozbioru, polityka gromadzenia.

Prezentacja poszczególnych agend bibliotecznych:

- Wypo yczalnia: prezentacja najważniejszych punktów regulaminu dotyczc ych mo liwo ci korzystania z usług wypo yczalni, zapisy do wypo yczalni, aktualizacja konta czytelnika,

- Wypożyczalnia Międzybiblioteczna: zasady korzystania z wypożyczalni międzybibliotecznej, wyszczególnienie osób uprawnionych do korzystania z tej agendy,
  - Czytelnia Komputerowa: zasady korzystania ze stanowisk komputerowych, możliwości korzystania ze zbiorów medialnych należących do biblioteki,
  - Czytelnia Czasopism: zasady korzystania,
  - Czytelnia Główna: prezentacja regulaminu czytelnicy głównej, podział księgozbioru według kierunków kształcenia i charakterystyka księgozbioru podręcznego.
- Obsługa systemu bibliotecznego, opcje wyszukiwania, podgląd konta czytelnika, omówienie poszczególnych komunikatów, oznaczenie opisu katalogowego, analiza oznaczeń z uwzględnieniem dostępności poszczególnych zbiorów; prezentacja elektronicznych baz danych udostępnianych w bibliotece oraz metody zdalnego dostępu do nich.

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |  |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|--|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii                            |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska                          |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: | Mediacja j zykowa w biznesie i administracji |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Technologia informacyjna w pracy zawodowej   |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | niestacjonarne                               |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-N-MJBiA                       |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>                               | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 2                         | 4  | ZTI              | 15                   | Zaliczenie z ocen       | 2           |
| <b>Razem</b>              |  |                  | <b>15</b>            |                         | <b>2</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |  |                                 |                                       |
|-------------------------------|--|---------------------------------|---------------------------------------|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si  |
| 1                             | posiada w zaawansowanym stopniu wiedz z zakresu formatowania i edycji tekstu oraz elementów tworzenia grafiki zorientowan na jej zastosowania praktyczne w pracy filologa j zyka angielskiego      | FI1_W01                         | wykonanie zadania, ocena aktywno ci   |
| 2                             | zna i rozumie zaawansowan terminologi potrzebna do tworzenia i edycji tekstu oraz ilustracji, niezb dn w pracy filologa j zyka angielskiego  | FI1_W04                         | wykonanie zadania                     |
| 3                             | potrafi wykorzystywa posiadana wiedz z zakresu formatowania i edycji tekstu oraz ilustracji celem wykonywania zada zwi zanych z prac filologa j zyka angielskiego                                  | FI1_U01                         | wykonanie zadania                     |
| 4                             | posiada umiej tno ci w zakresie wykorzystania technologii informacyjnych niezb dne do wykonywania pracy zawodowej filologa j zyka angielskiego   | FI1_U04                         | wykonanie zadania                     |
| 5                             | krytycznie ocenia odbierane tre ci i zasi ga opinii ekspertów w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu z zakresu technologii informacyjnych w pracy filologa j zyka angielskiego | FI1_K01                         | rozmowa nieformalna, ocena aktywno ci |

## Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

### wiedza:

- ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach i wiedzy wykorzystywanej przy wykonywaniu zada )
- ocena wykonania zadania (ocena wykonywania działań wla ciwych dla danego zadania zawodowego)

### umiej tno ci:

- ocena wykonania zadania (ocena wykonywania działań wla ciwych dla danego zadania zawodowego)

### kompetencje społeczne:

- ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach i wiedzy wykorzystywanej przy wykonywaniu zada )
- rozmowa nieformalna na zaj ciach (ocena rozmów nieformalnych na zaj ciach weryfikuj cych kompetencje społeczne)

## Warunki zaliczenia

- zaliczone wszystkie zadania cz stkowe do samodzielnego wykonania
- frekwencja:  
2 nb (nie wpływa na ocen zaliczenia)  
2 nb + 1 nb (dodatkowe zadanie)  
2 nb + 2 nb lub wi cej (brak zaliczenia w pierwszym terminie)
- zaliczenie ko cowe na ocen pozytywn (wykonanie zadania)

## Tre ci programowe (opis skrócony)

Kurs obejmuje przegl d zagadnie z zakresu technologii informacyjnych (IT). W skład kursu wchodzi poznanie i wykorzystanie

podstawowych i zaawansowanych opcji programów do edycji tekstu i grafiki (MS WORD; PHOTOSHOP) oraz arkusza kalkulacyjnego (EXCEL), które s  
niezb dne w pracy zawodowej filologa.

## Tre ci programowe

Semestr: 4

Forma zaj : **zaj cia z technologii informacyjnych**

Podstawowe elementy i zaawansowane funkcje programu WORD:

- podstawowe i zaawansowane elementy edytora tekstu (okna dialogowe, przyciski nawigacyjne, pola przewijania, menu kontekstowe)
- projektowanie i formatowanie dokumentu (otwieranie i przegl danie dokumentu, tworzenie dokumentu, formatowanie dokumentu, podstawy typografii)
- projektowanie i zaawansowane formatowanie dokumentu (tabulatory, wci cia akapitu i wyrównywanie tekstowe, symbole, znaki specjalne i znaczniki formatowania, inicjały, nagłówki i stopki, numerowania, przypisy i spis tre ci).
- automatyzacja powtarzalnych czynno ci edytorskich (style, sekcje)
- tabele i popularne elementy typograficzne (tabele, ramki, kolumny)
- spisy i indeksy
- edycja grafiki dost pna w programie WORD, komponowanie tekstu i grafiki, zawijanie tekstu.

Elementy arkusza kalkulacyjnego zwi zane z wprowadzaniem danych, tworzeniem wykresów oraz formuł, sortowanie danych, filtrowanie danych.

Tworzenie i edycja zdj i grafiki w programie PHOTOSHOP:

- poznanie narz dzi do edycji
- praca na warstwach
- korekta zdj

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |                     |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|---------------------|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii   |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: |                     |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Tłumaczenia pisemne |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | niestacjonarne      |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-N    |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>      | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 1                         | 2                   | P                | 15                   | Zaliczenie z ocen       | 3           |
| <b>Razem</b>              |                     |                  | <b>15</b>            |                         | <b>3</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |  |                                 |  |
|-------------------------------|--|---------------------------------|--|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si               |
| 1                             | posiada wiedz na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu tłumaczenia tekstów o charakterze ogólnym, zna specyfik tłumaczenia tekstów pisanych oraz strategie ich przekładu                        | F11_W01                         | kolokwium, ocena aktywno ci                        |
| 2                             | umie wykorzystywa posiadana wiedz celem formułowania i rozwizywania problemów oraz wykonywania zada typowych dla pracy tłumacza  | F11_U01                         | wykonanie zadania, ocena aktywno ci, praca pisemna |
| 3                             | wła ciwie dobiera ródl, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje niezb dne w procesie tłumaczenia  | F11_U02                         | wykonanie zadania, ocena aktywno ci, praca pisemna |
| 4                             | potrafi poszerza swoje kompetencje jzykowe oraz umiej tno ci warsztatowe w zakresie tłumacze pisemnych   | F11_U12                         | praca pisemna                                      |
| 5                             | prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy zwi zane z wykonywaniem zawodu tłumacza; wykazuje si kreatywno ci, umiej tno ci krytycznego mylenia i rozwizywania problemów zwi zanych z tłumaczeniem | F11_K03                         | wykonanie zadania, ocena aktywno ci, praca pisemna |

## Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

### wiedza:

ocena kolokwium (testy pisemne)

ocena aktywno ci (ocena aktywno ci i uczestnictwa w rozwizywaniu zada translatorskich na zaj ciach)

### umiej tno ci:

ocena aktywno ci (ocena aktywno ci i uczestnictwa w rozwizywaniu zada translatorskich na zaj ciach)

ocena pracy pisemnej

ocena wykonania zadania

### kompetencje społeczne:

ocena aktywno ci (ocena aktywno ci i uczestnictwa w rozwizywaniu zada translatorskich na zaj ciach)

ocena pracy pisemnej

ocena wykonania zadania

## Warunki zaliczenia

Zaliczenie z ocen na podstawie aktywnego uczestnictwa w zaj ciach; obecno na minimum 13 z 15 zaj ; pozytywne wyniki testów, zaliczenie wszystkich prac i projektów translatorskich.

|  |
|--|
| <b>Treści programowe (opis skrócony)</b>   |
| Celem kursu jest zapoznanie studentów z podstawowymi problemami tłumaczeniowymi oraz wytworzenie umiejętności analizy tekstu z perspektywy tłumacza. Studenci zapoznają się z różnego rodzaju tekstami, które stanowią ilustrację problemów tłumaczeniowych. Studenci nabierają umiejętności korzystania ze słowników i takich tekstów wzorcowych. |
| <b>Treści programowe</b>   |
| Semestr: 2   |
| Forma zajęć : <b>wiczenia praktyczne</b>   |
| Analiza błędów w tłumaczeniu<br>Przykłady niezadowolającego warsztatu tłumacza.<br>Wyszukiwaniu błędów i poprawianie istniejących tekstów.<br>Ekwiwalencja leksykalna ukazana na praktycznych przykładach.<br>Braki w ekwiwalencji.<br>Tłumaczenie kontekstów zawierających np. zwroty idiomatyczne, przysłowia i tautonimy.                       |

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |                             |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|-----------------------------|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii           |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska         |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: | Tłumaczenia                 |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Tłumaczenia specjalistyczne |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | niestacjonarne              |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-N-T          |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>              | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 3                         | 6                           | P                | 30                   | Zaliczenie z ocen       | 5           |
| <b>Razem</b>              |                             |                  | <b>30</b>            |                         | <b>5</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si   |  |                                 |                                      |
|---|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| Lp.   | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si |
| 1   | posiada w zaawansowanym stopniu wiedzy na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu tłumaczenia tekstów specjalistycznych z ró nych dziedzin, zna specyfik tekstów tego typu oraz strategie ich przekładu | F11_W01                         | kolokwium                            |
| 2   | rozumie zaawansowan terminologi z zakresu tekstów specjalistycznych zwi zan z działalno ci zawodow tłumacza j zyka angielskiego  | F11_W04                         | kolokwium                            |
| 3   | umie wykorzystywa posiadane wiedzy celem formułowania i rozwi zywania problemów oraz wykonywania zada typowych dla pracy tłumacza  | F11_U01                         | kolokwium, wykonanie zadania         |
| 4   | wła ciwie dobiera ró dła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje niezb dne w procesie tłumaczenia  | F11_U02                         | wykonanie zadania, ocena aktywno ci  |
| 5   | samodzielnie planuje i realizuje własne uczenie si , a szczególnie doskonalenie własnych kompetencji j zykowych oraz umiej tno ci profesjonalnych zwi zanych z tłumaczeniem tekstów specjalistycznych      | F11_U12                         | wykonanie zadania                    |
| 6   | prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy zwi zane z wykonywaniem zawodu tłumacza, wykazuje si kreatywno ci , umiej tno ci krytycznego my lenia i rozwi zywania problemów zwi zanych z tłumaczeniem    | F11_K03                         | wykonanie zadania, ocena aktywno ci  |
| 7   | przestrzega zasad etyki zawodowej tłumacza   | F11_K06                         | wykonanie zadania, ocena aktywno ci  |
| Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si                           |  |                                 |                                      |
| <b>wiedza:</b>  |  |                                 |                                      |
| ocena kolokwium   |  |                                 |                                      |
| <b>umiej tno ci:</b>  |  |                                 |                                      |
| ocena kolokwium   |  |                                 |                                      |
| ocena aktywno ci (oceniecie ci gte)                                       |  |                                 |                                      |
| ocena wykonania zadania (tłumaczenia zaliczeniowe; projekt translatorski) |  |                                 |                                      |
| <b>kompetencje społeczne:</b>   |  |                                 |                                      |
| ocena aktywno ci (oceniecie ci gte)                                       |  |                                 |                                      |
| ocena wykonania zadania (tłumaczenia zaliczeniowe; projekt translatorski) |  |                                 |                                      |

|  |
|--|
| <b>Warunki zaliczenia</b>  |
| obecno i aktywno na zaj ciach; pozytywne wyniki testów; zaliczenie wszystkich wymaganych prac pisemnych  |
| <b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>   |
| Pogł bianie znajomo ci strategii tłumaczenia tekstów o ró nej tematyce, reprezentuj cych ró ne dziedziny o podwy szonym poziomie trudno ci.  |
| <b>Tre ci programowe</b>   |
| Semestr: 6   |
| Forma zaj : <b>wiczenia praktyczne</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- praca ze słownikiem i tekstami ródłowymi</li> <li>- tłumacz w w procesie tłumaczenia tekstów specjalistycznych</li> <li>- specyfika tłumaczenia gatunków</li> <li>- tłumaczenie a wiedza specjalistyczna</li> <li>- ekspozycja na wybrane rodzaje tekstów o tematyce specjalistycznej</li> <li>- rygorizm terminologiczny</li> <li>- problemy kulturowe w tłumaczeniu specjalistycznym</li> <li>- pogł bienie ogólnych umiej tno ci tłumaczeniowych.</li> </ul> |



# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |  |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|--|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii                            |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska                          |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: | Mediacja j zykowa w biznesie i administracji |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Tłumaczenia tekstów biznesowo-ekonomicznych  |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | niestacjonarne                               |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-N-MJBiA                       |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>                               | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 3                         | 6  | P                | 20                   | Zaliczenie z ocen       | 3           |
| <b>Razem</b>              |  |                  | <b>20</b>            |                         | <b>3</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |   |                                 |   |
|-------------------------------|---|---------------------------------|---|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:  | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si                |
| 1                             | posiada w zaawansowanym stopniu wiedz na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu tłumaczenia tekstów z dziedziny biznesu i ekonomii zorientowan na zastosowania praktyczne w mediacji j zykowej w biznesie   | F11_W04                         | wykonanie zadania, wypowied ustna                   |
| 2                             | umie wykorzystywa posiadane wiedz i kompetencje j zykowe celem formułowania i rozwijania problemów tłumaczeniowych oraz dokonywania tłumacze polskich i angielskich tekstów z zakresu biznesu i ekonomii  | F11_U01                         | wykonanie zadania, ocena aktywno ci, wypowied ustna |
| 3                             | wła ciwie dobiera ródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje celem stworzenia ekwiwalentnego tekstu w docelowym j zyku u ywaj c jednostek leksykalnych, struktur gramatycznych i konwencji stylistycznych typowych dla kontekstu biznesowo-ekonomicznego | F11_U02                         | wykonanie zadania, ocena aktywno ci, wypowied ustna |
| 4                             | jest gotów do identyfikowania i kreatywnego rozstrzygania dylematów zwi zanych z dokonywaniem tłumacze w dziedzinie biznesu i ekonomii  | F11_K03                         | wykonanie zadania, ocena aktywno ci, wypowied ustna |

## Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

### wiedza:

ocena wykonania zadania (ocena poprawno ci merytorycznej i formalnej co najmniej dwóch tłumacze pisemnych i ich skorygowanych wersji uwzgl dniaj cych informacj zwrotn od prowadz cego zaj cia)

ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi w trakcie dyskusji dotycz cych tłumacze proponowanych przez studentów)

### umiej tno ci:

ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach, w tym przygotowania do zaj )

ocena wykonania zadania (ocena poprawno ci merytorycznej i formalnej co najmniej dwóch tłumacze pisemnych i ich skorygowanych wersji uwzgl dniaj cych informacj zwrotn od prowadz cego zaj cia)

ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi w trakcie dyskusji dotycz cych tłumacze proponowanych przez studentów)

### kompetencje społeczne:

ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach, w tym przygotowania do zaj )

ocena wykonania zadania (ocena poprawno ci merytorycznej i formalnej co najmniej dwóch tłumacze pisemnych i ich skorygowanych wersji uwzgl dniaj cych informacj zwrotn od prowadz cego zaj cia)

ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi w trakcie dyskusji dotycz cych tłumacze proponowanych przez studentów)

## Warunki zaliczenia

Zaliczenie z ocen na podstawie obecno ci, aktywnego uczestnictwa w zaj ciach oraz pozytywnej oceny co najmniej dwóch pisemnych zada tłumaczeniowych. Obecno na co najmniej 85% zaj .

|   |
|---|
| <b>Tre ci programowe (opis skrócony)</b>  |
| Rozwijanie umiej tno ci tłumaczenia, głównie z j zyka angielskiego na j zyk polski, tekstów dotycz cych wybranych obszarów biznesu i ekonomii.  |
| <b>Tre ci programowe</b>  |
| Semestr: 6  |
| Forma zaj : <b>wiczenia praktyczne</b>  |
| Specyfika tłumacze w kontek cie ekonomicznym i biznesowym. Analiza i interpretacja tekstu dla celów przekładu. Przekład tekstów informacyjnych, prasowych i reklamowych dotycz cych m.in. przedsi biorstw, zarz dzania, marketingu, bankowo ci i finansów. Tłumaczenie terminów fachowych i specjalistycznych. Zapo yczenia, skróty i nazwy własne w tłumaczeniu. Dobór wła ciwego rejestru j zykowego. Korekta i redakcja tekstu: ró nice w zapisie liczb, dat i adresów w j zyku polskim i angielskim. Elementy kulturowe w tekstach ekonomicznych. |

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |                               |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|-------------------------------|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii             |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska           |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: | Tłumaczenia                   |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Tłumaczenia tekstów prasowych |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | niestacjonarne                |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-N-T            |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>                | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 2                         | 3                             | P                | 30                   | Zaliczenie z ocen       | 3           |
| <b>Razem</b>              |                               |                  | <b>30</b>            |                         | <b>3</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |   |                                 |   |
|-------------------------------|---|---------------------------------|---|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:  | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si                          |
| 1                             | posiada w zaawansowanym stopniu wiedz ogóln dotycz c ró norodnych zagadnie publikowanych w prasie angloj zycznej, zorientowan na dokonywanie tłumacze artykułów prasowych   | F11_W01                         | dyskusja, ocena aktywno ci, praca pisemna                     |
| 2                             | umie wykorzystywa posiadane wiedz celem rozwi zywania typowych i nietypowych problemów w tłumaczeniu tekstów prasowych oraz wykonywania, w zmiennych warunkach, zró nicowanych zada zwi zanych z działalno ci tłumaczeniow filologa j zyka angielskiego | F11_U01                         | dyskusja, ocena aktywno ci, praca pisemna                     |
| 3                             | potrafi, w oparciu o ró ne ró dła przygotowywa typowe i nietypowe pisemne tłumaczenia przede wszystkim w j zyku polskim, a czasami w j zyku angielskim, z u yciem specjalistycznej terminologii, dotycz ce ró nych zagadnie publikowanych w prasie      | F11_U07                         | dyskusja, praca pisemna                                       |
| 4                             | prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy zwi zane z dokonywaniem tłumacze , wykazuje si kreatywno ci , umiej tno ci krytycznego my lenia i rozwi zywania bie cych problemów dotycz cych tłumacze artykułów prasowych                               | F11_K03                         | dyskusja, ocena aktywno ci, praca pisemna, obserwacja zachowa |

## Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

### wiedza:

- ocena dyskusji (ocena wypowiedzi i udziału w dyskusji nad trudnymi fragmentami i bł dami w tłumaczeniach)
- ocena aktywno ci (studenci dokonuj tłumacze indywidualnie lub w grupie zarówno na zaj ciach jak i w formie zada domowych)
- ocena pracy pisemnej (ocena poprawno ci merytorycznej i formalnej co najmniej jednego artykułu i jednego wspólnego zadania tłumaczeniowego)

### umiej tno ci:

- ocena dyskusji (ocena wypowiedzi i udziału w dyskusji nad trudnymi fragmentami i bł dami w tłumaczeniach)
- ocena aktywno ci (studenci dokonuj tłumacze indywidualnie lub w grupie zarówno na zaj ciach jak i w formie zada domowych)
- ocena pracy pisemnej (ocena poprawno ci merytorycznej i formalnej co najmniej jednego artykułu i jednego wspólnego zadania tłumaczeniowego)

### kompetencje społeczne:

- ocena dyskusji (ocena wypowiedzi i udziału w dyskusji nad trudnymi fragmentami i bł dami w tłumaczeniach)
- obserwacja zachowa (obserwacja aktywno ci na zaj ciach, reakcji na bie ce dylematy tłumaczeniowe, współpracy w grupie)
- ocena aktywno ci (studenci dokonuj tłumacze indywidualnie lub w grupie zarówno na zaj ciach jak i w formie zada domowych)
- ocena pracy pisemnej (ocena poprawno ci merytorycznej i formalnej co najmniej jednego artykułu i jednego wspólnego zadania tłumaczeniowego)

|   |
|---|
| <b>Warunki zaliczenia</b>   |
| Zaliczenie z ocen na podstawie obecności, aktywnego uczestnictwa w zajęciach, rzetelnego i terminowego wywiązywania się z zadawanych prac, w tym tłumaczenie samodzielnie wybranego tekstu oraz pozytywne zaliczenie tłumaczenia co najmniej jednego artykułu/ fragmentu (skala ocen zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów).  |
| <b>Treści programowe (opis skrócony)</b>  |
| Celem kursu jest zapoznanie studentów z prasą anglojęzyczną w odniesieniu do różnorodnych treści, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki języka angielskiego i języka polskiego. Zajęcia przygotowują studentów do podnoszenia umiejętności czytania i rozumienia angielskich artykułów ukazujących się w dziennikach i/lub czasopismach, dzięki czemu rozwiną swoje kompetencje i umiejętności językowe oraz tłumaczeniowe w obu językach. Uczestnictwo w zajęciach powinno rozwinąć u studentów umiejętności stosowania tłumaczeń w mowie i piśmie na poziomie B2.   |
| <b>Treści programowe</b>  |
| Semestr: 3  |
| Forma zajęć : <b>wiczenia praktyczne</b>  |
| Słownictwo wprowadzane jest poprzez analizę wybranych artykułów z dzienników i czasopism (np. Guardian, Independent, Telegraph, Times, International in English, New York Times, Washington Post, Newsweek, National Geographic itp.), dotyczących wybranych dziedzin życia, szczególnie w odniesieniu do sytuacji politycznej, historycznej, społecznej, ekonomicznej i kulturowej Wielkiej Brytanii, Stanów Zjednoczonych, Unii Europejskiej, Polski, a także całego świata. Na zajęciach kładzie się nacisk na rozwijanie umiejętności tłumaczeniowych i językowych poprzez stosowanie różnych technik manipulowania tekstem, utrzymanie ekwiwalencji na poziomie słów, fraz, zdań, dłuższych wypowiedzi i kontekstu, trafny wybór rejestru i adresata artykułu prasowego oraz systematyczne rozszerzanie wiedzy ogólnej o świecie. Ważne są także wiczenia językowe wprowadzające prasowe słownictwo, idiomy i zwroty frazeologiczne. |

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |                                |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|--------------------------------|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii              |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska            |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: | Tłumaczenia                    |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Tłumaczenia tekstów u ytkowych |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | niestacjonarne                 |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-N-T             |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>                 | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 3                         | 5                              | P                | 30                   | Egzamin                 | 5           |
| <b>Razem</b>              |                                |                  | <b>30</b>            |                         | <b>5</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si  |  |                                 |                                      |
|--|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| Lp.  | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si |
| 1  | posiada w zaawansowanym stopniu wiedz na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu tłumaczenia tekstów u ytkowych, zna specyfik tekstów u ytkowych oraz strategie ich przekładu | F11_W01                         | egzamin, praca pisemna               |
| 2  | umie wykorzystywa posiadana wiedz celem formułowania i rozwijania problemów oraz wykonywania zada typowych dla pracy tłumacza j zyka angielskiego                                | F11_U01                         | egzamin, praca pisemna               |
| 3  | wła ciwie dobiera ródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje niezb dne w procesie tłumaczenia tekstów u ytkowych                                | F11_U02                         | praca pisemna                        |
| 4  | dobiera i stosuje metody (w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne) oraz narz dzia wła ciwe dla przekładoznawstwa niezb dne do tłumaczenia teksów u ytkowych       | F11_U04                         | egzamin, praca pisemna               |
| Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si  |  |                                 |                                      |
| <b>wiedza:</b>   |  |                                 |                                      |
| egzamin (egzamin pisemny)  |  |                                 |                                      |
| ocena pracy pisemnej (Ocena)   |  |                                 |                                      |
| <b>umiej tno ci:</b>   |  |                                 |                                      |
| egzamin (egzamin pisemny)  |  |                                 |                                      |
| ocena pracy pisemnej (Ocena)   |  |                                 |                                      |
| Warunki zaliczenia   |  |                                 |                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- obecno na zaj ciach</li> <li>- aktywne uczestnictwo w zaj ciach</li> <li>- terminowe wywi zywanie si z zada tłumaczeniowych</li> <li>- zaakceptowane tłumaczenia własne</li> <li>- egzamin pisemny</li> </ul>   |  |                                 |                                      |
| Tre ci programowe (opis skrócony)  |  |                                 |                                      |
| Celem kursu jest zapoznanie studentów z podstawowymi problemami tłumaczeniowymi oraz wytworzenie umiej tno ci analizy tekstu z perspektywy tłumacza. Studenci zapoznaj si z tekstami ró nego rodzaju o zró nicowanym poziomie trudno ci, które maj stanowi ilustracj problemów. Studenci nabieraj umiej tno ci korzystania z ró nych słowników ale tak e tekstów wzorcowych. |  |                                 |                                      |
| Tre ci programowe  |  |                                 |                                      |
| Semestr: 5   |  |                                 |                                      |
| Forma zaj : <b>wiczenia praktyczne</b>   |  |                                 |                                      |

Tłumaczenie tekstów u ytkowych.

Charakterystyczne cechy wybranych typów tekstów u ytkowych, strategie przekładowe, tłumaczenie terminów fachowych i specjalistycznych, kwestie ekwiwalencji i jej braku, zapo yczenia, skróty i nazwy własne w tłumaczeniu, ró nice w zapisie liczb, dat i adresów w j zyku polskim i obcym, dobór wła ciwego rejestru j zykowego, ró nice kulturowe w tłumaczeniach tekstów u ytkowych, analiza tłumacze (zarówno udanych jak i nieudanych), przekład wybranych tekstów u ytkowych, korekta i redakcja tekstu, kryteria oceniania, analiza wybranych zagadnie dotycz cych tłumaczenia tekstów, analiza istniej cych przekładów tekstów u ytkowych. Praca studentów pod kierunkiem wykładowcy.

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |                     |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|---------------------|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii   |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: |                     |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Tłumaczenia ustne   |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | niestacjonarne      |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-N    |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>      | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 2                         | 3                   | P                | 15                   | Zaliczenie z ocen       | 2           |
| <b>Razem</b>              |                     |                  | <b>15</b>            |                         | <b>2</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |   |                                 |  |
|-------------------------------|---|---------------------------------|--|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:  | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si                     |
| 1                             | posiada w zaawansowanym stopniu wiedzy na temat wybranych teorii i zjawisk z zakresu tłumacze ustnych, zorientowan na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego                             | FI1_W01                         | obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania, kolokwium |
| 2                             | umie wykorzystywa posiadana wiedz celem rozwi zywania problemów oraz wykonywania typowych i nietypowych zada dla działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego powi zanych z tłumaczeniami ustnymi, w zmiennych warunkach | FI1_U01                         | obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania, kolokwium |
| 3                             | wła ciwie dobiera ródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje potrzebne do wykonania zadania powi zanego z tłumaczeniami ustnymi  | FI1_U02                         | obserwacja wykonania zada , kolokwium, wykonanie zadania |
| 4                             | dobiera i stosuje metody (w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne) oraz narz dzia niezbd ne do dokonywania tłumacze ustnych  | FI1_U04                         | obserwacja wykonania zada , kolokwium, wykonanie zadania |
| 5                             | potrafi współdziała i pracowa w grupie, przyjmuj c w niej ró ne role  | FI1_U10                         | obserwacja wykonania zada                                |
| 6                             | potrafi skutecznie stosowa strategie uczenia si i u ycia j zyka angielskiego  | FI1_U13                         | kolokwium, wykonanie zadania                             |
| 7                             | jest gotów do identyfikowania, kreatywnego rozwi zywania dylematów zwi zanych z wykonywaniem zawodu filologa j zyka angielskiego w tłumaczeniach ustnych  | FI1_K03                         | obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania            |

## Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

### wiedza:

- ocena kolokwium (ocena testu tłumacze ustnych)
- obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania zada tłumaczeniowych)
- ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach z tłumacze ustnych)

### umiej tno ci:

- ocena kolokwium (ocena testu tłumacze ustnych)
- obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania zada tłumaczeniowych)
- ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach z tłumacze ustnych)

### kompetencje społeczne:

|   |
|---|
| <p>obserwacja wykonania zadań (obserwacja bezpośrednia studenta w czasie wykonywania zadań tłumaczeniowych)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na ćwiczeniach z tłumaczeń ustnych)</p>  |
| <p><b>Warunki zaliczenia</b></p>  |
| <p>Uzyskanie pozytywnej oceny z testu z tłumaczeń ustnych. Obecnie na minimum 13 z 15 zajęć (większa ilość nieobecności wymaga dodatkowego zaliczenia zajęć na dyktando wykładowcy).</p>  |
| <p><b>Treści programowe (opis skrócony)</b></p>   |
| <p>Celem zajęć jest kształcenie umiejętności realizacji językowych działań mediacyjnych powiązanych z tłumaczeniami ustnymi w sytuacjach multilingwalnych.</p>  |
| <p><b>Treści programowe</b></p>   |
| <p>Semestr: 3</p>   |
| <p>Forma zajęć : <b>wiczenia praktyczne</b></p>   |
| <p>W ramach kursu studenci zapoznają się ze strategiami rozwiązywania problemów występujących w trakcie tłumaczenia ustnego. Wiczone jest umiejętność tłumaczenia z uwzględnieniem umiejętności realizacji celu komunikacyjnego, umiejętność tworzenia spójnego i logicznego tekstu, umiejętność zastosowania właściwego słownictwa i odpowiednich struktur językowych. Studenci uczą się odpowiedniego wykorzystania słowników oraz tekstów paralelnych (wykorzystanie Internetu). Uwzględnione zostają również różnice między językiem polskim i językiem angielskim dotyczące zachowań językowych, różnice związane z przekazem informacji w obu językach, różnice interkulturowe oraz zasady dobrego komunikowania się. Wiczenia translacyjne obejmują tłumaczenia konsekwentne, symultaniczne, a la vista itd. Tłumaczenia ustne dotyczą głównie tematów z życia zawodowego. Wiczone jest umiejętność tłumaczenia wystąpień publicznych, przemówień, rozmów handlowych, biznesowych, itp. Zajęcia w formie warsztatów, praca w parach i w grupach.</p> |



# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |                         |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|-------------------------|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii       |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska     |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: |                         |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Warsztat pracy filologa |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | niestacjonarne          |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-N        |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>          | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 1                         | 1                       | P                | 15                   | Zaliczenie z ocen       | 2           |
| <b>Razem</b>              |                         |                  | <b>15</b>            |                         | <b>2</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |  |                                 |                                      |
|-------------------------------|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si |
| 1                             | posiada w zaawansowanym stopniu wiedz o znaczeniu i specyfice j zykoznawstwa oraz jego powi zaniu z innymi dyscyplinami naukowymi (literaturoznawstwa i kulturoznawstwa) w odniesieniu do pracy filologa.  | F11_W01                         | wykonanie zadania                    |
| 2                             | rozumie podstawowe poj cia i zasady z zakresu ochrony intelektualnej i prawa autorskiego w odniesieniu do pracy filologa.  | F11_W08                         | wykonanie zadania, kolokwium         |
| 3                             | umie wykorzystywa posiadane wiedz celem dokonywania analizy i ewentualnej korekty tekstów (w j zyku ojczystym i w j zyku angielskim) pod k tem ich struktury, typografii, metodologii, wykorzystanej bibliografii.   | F11_U01                         | wykonanie zadania, kolokwium         |
| 4                             | potrafi wyszukiwa , analizowa , ocenia , selekcjonowa i u ytkowa informacje z wykorzystaniem ró nych ró dła w formie tradycyjnej (ksi kowej), oraz elektronicznej (dost pne online słowniki, leksykony, encyklopedie, kompendia bibliograficzne, periodyki, korpusy tekstowe oraz wszelkie inne pomocne ró dła) przygotowuj c si do pracy filologa.  | F11_U02                         | wykonanie zadania                    |
| 5                             | dobiera i stosuje ró ne techniki informacyjno-komunikacyjne, ró ne narz dzia oraz metody pracy w zale no ci od formy zadania (praca ze słownikiem jednej zycznych, np. słownik poprawnej polszczyzny, słownik w j zyku docelowym; korzystanie ze słowników dwuj zycznych, tematycznych, korpusowych itp.), zwraca uwag na ergonomi stanowiska pracy. | F11_U04                         | wykonanie zadania                    |
| 6                             | krytycznie ocenia ró dła internetowe i prasowe, wpisy w słownikach; dokonuje ich analizy; zasi ga opinii innych osób, ekspertów, rodzimych u ytkowników j zyka; korzysta z forów internetowych.  | F11_K01                         | wykonanie zadania                    |
| 7                             | wykazuje si kreatywno ci , umiej tno ci krytycznego my lenia i rozwi zywania problemów.  | F11_K03                         | wykonanie zadania                    |

## Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

### wiedza:

- ocena kolokwium (test z pytaniami otwartymi, test wielokrotnych odpowiedzi)
- ocena wykonania zadania (ocena wykonania pisemnego zadania indywidualnego)

### umiej tno ci:

- ocena kolokwium (test z pytaniami otwartymi, test wielokrotnych odpowiedzi)

ocena wykonania zadania (ocena wykonania pisemnego zadania indywidualnego)

**kompetencje społeczne:**

ocena wykonania zadania (ocena wykonania pisemnego zadania indywidualnego)

**Warunki zaliczenia**

Obecno (obecno na co najmniej 12 z 15 zaj ), aktywno na zaj ciach, pozytywne wyniki kolokwii pisemnych oraz pozytywne wykonanie zadania indywidualnego.

**Tre ci programowe (opis skrócony)**

Celem zaj jest zapoznanie studentów ze specyfik pracy filologa, z podstawowymi formami i metodami pracy oraz odpowiednim korzystaniem z dost pnych narz dzi tradycyjnych i internetowych przydatnych w pracy filologa.

**Tre ci programowe**

Semestr: 1

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

Omówienie kluczowych poj zwi zanych z filologii jako dziedzin nauki oraz poznanie specyfiki pracy filologa, dziedziny pracy filologa, elementy składaj ce si na znajomo j zyka, co odró nia filologa od osoby znaj cej sam j zyk obcy, bliblioteczka filologa tradycyjna i elektroniczna, cyfrowe ró dła wiedzy: bazy danych, serwisy wyszukiwawcze, biblioteki cyfrowe, katalogi internetowe, bibliografie naukowe, wyszukiwarki naukowe, dziedzinowe, specjalistyczne, darknet, słowniki j zykowe ogólne i specjalistyczne, słowniki etymologiczne angielskie, słowniki j zyka polskiego, słowniki dwuj zyczne, glosariusze, słowniki obrazkowe, encyklopedie tradycyjne i online, prasa angloj zyczna, NAC, YouTube, stylesheets, metody gromadzenia własnej bazy leksykalnej (idiomy, kolokacje, etc.).

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii   |           |               |                   |          |
|---------------------------|---------------------|-----------|---------------|-------------------|----------|
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska |           |               |                   |          |
| Specjalno /Specjalizacja: |                     |           |               |                   |          |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Wiedza o USA        |           |               |                   |          |
| Forma studiów:            | niestacjonarne      |           |               |                   |          |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-N    |           |               |                   |          |
| Rok                       | Semestr             | Forma zaj | Liczba godzin | Forma zaliczenia  | ECTS     |
| 1                         | 2                   | P         | 15            | Zaliczenie z ocen | 1        |
|                           |                     | W         | 15            | Egzamin           | 2        |
| <b>Razem</b>              |                     |           | <b>30</b>     |                   | <b>3</b> |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |  |                                 |                                      |
|-------------------------------|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si |
| 1                             | posiada w zaawansowanym stopniu wiedz na temat dziedzictwa kulturowego, instytucji politycznych i funkcjonowania społecze stwa współczesnych Stanów Zjednoczonych Ameryki (USA) zorientowan na rozwijanie współpracy i unikanie konfliktów mi dzykulturowych | F11_W03                         | egzamin, kolokwium, wypowied ustna   |
| 2                             | wła ciwie dobiera ródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje w realizacji prezentacji multimedialnej popularyzuj cej kultur USA   | F11_U02                         | kolokwium, wypowied ustna            |
| 3                             | posiada umiej tno przedstawienia przygotowanej prezentacji multimedialnej dotycz cej Stanów Zjednoczonych  | F11_U07                         | kolokwium, wypowied ustna            |
| 4                             | wykazuje zainteresowanie yciem kulturalnym Stanów Zjednoczonych oraz jest otwarty na ró norodno j zykowo-kulturow  | F11_K05                         | ocena aktywno ci                     |

## Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

### wiedza:

- egzamin (egzamin pisemny podsumowuj cy zaj cia)
- ocena kolokwium (test semestralny)
- ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej; ocena wyst pienia podczas prezentacji projektu)

### umiej tno ci:

- ocena kolokwium (test semestralny)
- ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej; ocena wyst pienia podczas prezentacji projektu)

### kompetencje społeczne:

- ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach)

## Warunki zaliczenia

Warunkiem dopuszczenia do egzaminu pisemnego jest uczestnictwo w wiczeniach i wykładach oraz uzyskanie zaliczenia z wicze : zaliczenie testu semestralnego.

## Tre ci programowe (opis skrócony)

Celem kursu jest opanowanie przez studentów kompendium wiedzy na temat Stanów Zjednoczonych Ameryki Północnej, obejmuj ce szerokie spektrum zagadnie , takich jak charakterystyka poszczególnych regionów USA (m.in. geografia, przyroda, klimat, urbanistyka, zró nicowanie populacji), ustrój pa stwa (federalny i stanowy), ameryka ski model demokracji, polityka, gospodarka, edukacja i system szkolnictwa, szeroko poj ta kultura ameryka ska, społeczne stwo ameryka skie i charakterystyczne dla niego zjawiska społeczno-kulturowe, równie w kontek cie religijnym. Kurs analizuje instytucje, organizacje, wydarzenia, a tak e ycie codzienne, obyczaje, tradycje, status i

aspiracje Amerykanów co do ich roli w kraju jak i we współczesnym świecie. Kurs próbuje zdefiniować podstawowe wartości i przekonania Amerykanów oraz określi amerykańską tożsamość w oparciu o strukturę etniczną, historię emigracji, zmiany i podziały społeczno-ekonomiczne powiązane z terytorium USA. Wiczenia stanowi uzupełnienie wykładów, umożliwiający szczegółowe omówienie i pogłębienie zrozumienia wybranych zagadnień.

## Treści programowe

Semestr: 2

Forma zajęć : **wykład**

Główne obszary / tematy omawiane podczas wykładów:

- 1) Fakty o USA w skrócie (najważniejsze fakty, nazewnictwo, pojęcia definiujące, dane liczbowe i statystyczne, porównania)
- 2) The Land and People (ogólne informacje o geografii, klimacie, urbanizacji i rozmieszczeniu populacji, elementy wspólnej i odrębnej historii, tradycji i kultury, kwestie językowe)
- 3) Regiony geograficzne i kulturowe USA
  - Północny Wschód (The Northeast)
  - Waszyngton, Dystrykt Columbia (Washington DC)
  - Południowy Wschód (The Southeast)
  - Środkowy Zachód (The Midwest)
  - Północny Zachód (the Northwest)
  - Południowy Zachód (The Southwest)
  - Alaska i Hawaje
- 4) Życie publiczne i instytucje państwowo-publiczne
  - Ustrój/System polityczny/cele polityki krajowej i międzynarodowej (aktywność międzynarodowa)
  - Amerykańska konstytucja (najważniejsze fakty, model demokracji, podział władzy, system wzajemnej kontroli i równowagi)
  - Stany i samorząd lokalny a rząd federalny
  - Egzekwowanie prawa/słusby porządkowe
  - Polityczne partie i grupy interesu
  - Media: rodzaje, rola i wpływ na kształtowanie Ameryki
  - Siły zbrojne USA/strategie obrony
  - Wyznania religijne: rodzaje, trendy, wpływ na życie publiczne
- 5) Gospodarka i dobrobyt: model gospodarki, amerykańska gospodarka w liczbach, duch amerykańskiej przedsiębiorczości, 'American dream' – prawda a mity
- 6) Nauka i technika: USA jako światowe centrum technologii, wiadomości o rodki naukowe, wyzwania dla amerykańskiej dominacji we współczesnym świecie
- 7) Edukacja: system edukacji, standardy, trendy rozwoju i reformy edukacji
  - Przegląd podstawowych faktów i danych
  - Przedszkola i szkolnictwo podstawowe
  - Szkolnictwo średnie
  - Szkolnictwo wyższe
- 8) Amerykańska kultura i sztuka: czołowe postacie, trendy, zjawiska i kulturowe osiągnięcia 'made in America' oraz ich wpływ na resztę świata – zjawisko eksportu 'American pop culture'
  - Literatura (najważniejsze fakty i postacie wyodrębnione przykładowo)
  - Sztuki piękne (malarstwo tradycyjne, realizm, modernizm, trendy współczesne oraz 'pop art') Muzyka (np. 'country', jazz, blues, soul, rock, pop, rap itp.)
  - Architektura ('amerykańskie' style architektury, 'megacities and megastructures', wpływ na styl i warunki życia mieszkańców)
  - Teatr/Kino/Telewizja/Internet i inne rodzki masowej kultury i rozrywki, przemysł filmowo-telewizyjny, mit i realia Hollywood- amerykański świat celebrytów, eksport amerykańskiej rozrywki i mediów oraz ich wpływ na kształtowanie świata i obrazu Ameryki za granic
- 9) Style życia, sport i rekreacja
  - Społeczne zwyczaje i konwencje, amerykańskie wartości
  - 'American way of life': styl(ę) życia, status społeczny, prawda i mity wokół 'American middle class'

- ywno i posiłki

- Rekreacja i sport/Rozrywka

10) 'American People/Nation' narodziny narodu 'e pluribus unum', imigracja w przeszło ci i współcze nie, 'melting pot' czy 'vegetable salad'?, ameryka skie warto ci i to samo , problemy i wyzwania integracji: struktura i podziały rasowe, etniczne, kulturowe, religijne oraz społeczno-ekonomiczne – America is (not) the greatest country in the world (?) – wielka debata o współczesnej Ameryce. Jaka Ameryka w przyszło ci?

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

Wiedza o USA [ wiczenia praktyczne]

1) America is (not) the greatest country in the world (any more) Analiza i dyskusja wokół tre ci odcinka HBO "Newsroom" series. Motyw upadku pozycji USA we współczesnym wiecie oraz "American dream" w odśtonie współczesnej rywalizacji o utrzymanie pozycji mi dzynarodowej USA oraz wysiłków na rzecz "Make America great again" w kampaniach polityczno-społeczno-ekonomicznych.

2) America in brief: numbers and facts - USA w zwierciadle czasu i przestrzeni, porównanie danych statystycznych dotycz cych USA i Amerykanów na przestrzeni ostatnich dwóch pokole i współcze nie, tak e wobec intensywnie zmieniaj cego si wiata. Analiza i dyskusja: wskazanie dramatycznych zmian i trendów na przyszło dla USA i reszty wiata.

3) Geography now! USA geographic challenge now and then. Prezentacja geopolitycznego obrazu USA w powi zaniu z ameryka sk ekspansj i staraniami na rzecz utrzymania ameryka skiej dominacji we współczesnym wiecie. Sprzecno ci mi dzy ameryka skim izolacjonizmem, ekspansj i rywalizacj mi dzynarodow . Geopolityka w strategii ameryka skiej dominacji - dyskusja.

4) American states in comparison: modern trends and stereotypes over the years. Prezentacja porównawcza geograficznie-społecznie-kulturowo i ekonomicznie zró nicowanych obszarów/regionów i poszczególnych stanów USA. Analiza i dyskusja w grupach zadaniowych.

5) American people: e pluribus unum? prezentacja, analiza i dyskusja nad poj ciem ameryka skiego narodu: ró nice/podziały etniczne i rasowe, historyczne i współczesne, model asymilacji/integracji typu "melting pot" vs "salad bowl", współczesne wyzwania dotycz ce wspólnych narodowych warto ci, patriotyzmu, to samo ci wychowania przyszłych pokole na tle innych krajów wiata (w tym Polski). Dyskusja porównawcza.

6) Immigration issues: time to build or tear down the wall? Prezentacja fal migracji do Ameryki (a nast pnie USA) na przestrzeni wieków w poł czeniu z wydarzeniami historycznymi i aktami prawnymi: próby kontroli, (de)regulacji, główna ródła migracji do USA na mapie wiata, kierunki i obszary szczególnie intensywnych migracji, wyzwania i konflikty wynikaj ce z nielegalnej migracji do USA, współczesne ustawodawstwo i realia. Analiza i dyskusja nad obecnymi i przyszłymi skutkami działa stanowych i federalnych.

7) American mega cities vs rural America. Prezentacja przykładów najwi kszych ameryka skich aglomeracji: New York, Los Angeles - powstanie, rozwój, wyzwania i trudno ci 21 wieku. Fenomen ameryka skich przedmie , downtown/uptown, "gentrification", "fallen cities", "sanctuaries" w porównaniu z tradycjn , małomiasteczkow i wiejsk ameryka sk prowincj .

8) American Democracy: Declaration of Independence and U.S Constitution. Prezentacja i analiza najwa niejszych idei i zapisów zawartych w najwa niejszych dokumentach w historii politycznej USA. Dyskusja nad ameryka skim modelem demokracji- dlaczego stał si dominuj cym na wiecie?

9) American system of government: federal and state dualism. Analiza ameryka skiego ustroju: dualizm federalnych i stanowych instytucji ustawodawczych , wykonawczych i s downiczych. Rola konstytucji jako "supreme law of the land". Dyskusja porównawcza nad rozwi zaniami ustrojowymi: USA i reszta wiata (w tym Polska).

10) The road to the White House. Prezentacja roli, władzy i wpływu urz du Prezydenta na Stany Zjednoczone i reszt wiata na współczesnych przykładach z 20 i 21 wieku. Kampanie i gabinety prezydenckie, partie polityczne, grupy interesów w polityce wewn trznej i mi dzynarodowej USA. Dyskusja nad rol jednostki i jej wpływu na losy USA i wiata.

11) American power in today's world. Projekcja ameryka skiej siły politycznej, ekonomicznej i militarnej we współczesnym wiecie - przykłady z 20 i 21 wieku. "Ameryka skie Imperium" w kryzysie. Dyskusja nad poj ciem "ameryka skiej dominacji/imperializmu/ekspansjonizmu" - implikacje dla Polski i dla reszty wiata na najbli sz przyszło .

12) American economy, American middle class and American dream- today and in retrospect. Prezentacja i omówienie modelu ameryka skiej gospodarki i dobrobytu w liczbach i faktach, poj cia ameryka skiej przedsi biorczo ci oraz

amerykańskiego sukcesu - prawda i mity na wybranych przykładach. Dyskusja nad amerykańskim modelem kapitalizmu.

13) Religion and denominations in America. Prezentacja, analiza i dyskusja nad znaczeniem i rolą religii we współczesnej Ameryce. Wpływ na życie rodzinne, społeczne i publiczne. Trendy w liczbach i faktach. Odwołania do religii w życiu codziennym, prywatnym i publicznym.

14) American pop culture and media. Omówienie najważniejszych zjawisk i odcisków kształtujących szeroko rozumianą amerykańską kulturę popularną, siłę oddziaływania i rodzaje mediów w USA. Dyskusja nad "amerykanizacją" obszarów kultury i rozrywki na całym świecie.

15) Great American Debate: are you for or against American way of life? Podsumowanie i debata w formie dyskusji nad amerykańskim stylem życia, jego atrakcyjnością, ofertą lepszego (?) życia i rozwoju oraz oczywistymi zagrożeniami w codziennych realiach. Odniesienie do wcześniej poruszanych kwestii zarówno amerykańskiego dobrobytu jak i konfliktów obserwowanych we współczesnych Stanach Zjednoczonych. Próba podsumowania oraz nakreślenia przyszłości modelu "amerykańskiego świata".

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii          |           |               |                   |          |
|---------------------------|----------------------------|-----------|---------------|-------------------|----------|
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska        |           |               |                   |          |
| Specjalno /Specjalizacja: |                            |           |               |                   |          |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Wiedza o Wielkiej Brytanii |           |               |                   |          |
| Forma studiów:            | niestacjonarne             |           |               |                   |          |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-N           |           |               |                   |          |
| Rok                       | Semestr                    | Forma zaj | Liczba godzin | Forma zaliczenia  | ECTS     |
| 1                         | 1                          | P         | 15            | Zaliczenie z ocen | 1        |
|                           |                            | W         | 15            | Egzamin           | 2        |
| <b>Razem</b>              |                            |           | <b>30</b>     |                   | <b>3</b> |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |  |                                 |                                      |
|-------------------------------|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si |
| 1                             | ma wiedz o kulturze Wielkiej Brytanii, rozumie zachodz ce zjawiska i procesy kulturowe w celu ich praktycznego zastosowania w pracy filologa j zyka angielskiego         | F11_W03                         | egzamin, kolokwium                   |
| 2                             | zna terminy i poj cia zwi zane z kultur Wielkiej Brytanii maj ce przeło enie na praktyczne zastosowanie w pracy filologa j zyka angielskiego                             | F11_W04                         | egzamin, kolokwium                   |
| 3                             | umie wykorzystywa posiadana wiedz z kultury Wielkiej Brytanii celem wykonywania zada typowych dla dziaalnoci zawodowej filologa j zyka angielskiego w komunikacji ustnej | F11_U08                         | wykonanie zadania                    |

## Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

### wiedza:

egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pyta , testu wielokrotnego wyboru, testu wyboru Tak/Nie i w formie dopasowania odpowiedzi)  
ocena kolokwium (test z pytaniami otwartymi, test wielokrotnych odpowiedzi, test online)

### umiej tno ci:

ocena wykonania zadania (ocena wykonania praktycznego wiczenia ustnego, wiczenia opisowego teoretycznego, odpowied na pytanie)

## Warunki zaliczenia

Egzamin pisemny. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest uzyskanie zaliczenia z wicze na podstawie kolokwium i wykonania zada na wiczeniach. Skala ocen zgodna z obowi zuj cym Regulaminem studiów.

## Tre ci programowe (opis skrócony)

Wykłady przedstawiaj kompendium wiedzy na temat Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej i obejmuj podstawowe aspekty struktury pa stwa, jego relacji do reszty wiata, elementy dotycz ce gospodarki, funkcjonowania społecze stwa brytyjskiego, rozwoju ekonomicznego, szkolnictwa, kwestie religijne, wybrane aspekty ycia codziennego, a tak e obyczaje i tradycje.

## Tre ci programowe

Semestr: 1

Forma zaj : **wykład**

1. Geography of The Isles
2. British identity
3. Attitudes
4. Politics

5. British Monarchy
6. Government and Parliament
7. Law and order
8. Outside England: Scotland, Wales and Northern Ireland
9. Britain and the World
10. Religion in Britain
11. Education and schooling
12. British economy
13. Media in Britain
14. Travel and Transport
15. Culture, Sports and Entertainment

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

wiczenia po wi cone s bardziej szczegółowemu i praktycznemu omówieniu istotnych aspektów zagadnie przedstawionych na wykładach.

1. Geography of The Isles
2. British identity
3. Attitudes
4. Politics
5. British Monarchy
6. Government and Parliament
7. Law and order
8. Outside England: Scotland, Wales and Northern Ireland
9. Britain and the World
10. Religion in Britain
11. Education and schooling
12. British economy
13. Media in Britain
14. Travel and Transport
15. Culture, Sports and Entertainment



# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |  |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|--|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii                          |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska                        |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: |  |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Wprowadzenie do teorii i praktyki tłumacze |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | niestacjonarne                             |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-N                           |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>                             | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 1                         | 2  | P                | 15                   | Zaliczenie z ocen       | 3           |
| <b>Razem</b>              |  |                  | <b>15</b>            |                         | <b>3</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si  |  |                                 |                                      |
|--|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| Lp.  | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si |
| 1  | posiada wiedz na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu j zykoznawstwa oraz teorii tłumaczenia, które stanowi wiedz ogóln z zakresu tych dyscyplin zorientowan na zastosowania praktyczne w zakresie tłumaczenia | F11_W01                         | kolokwium                            |
| 2  | rozumie terminologi z zakresu j zykoznawstwa oraz teorii tłumaczenia zwi zan z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego w zakresie tłumacze pisemnych   | F11_W04                         | kolokwium                            |
| 3  | umie wykorzystywa posiadane wiedz celem formułowania i rozwi zywania problemów oraz wykonywania typowych i nietypowych zada w zakresie tłumacze o charakterze ogólnym  | F11_U01                         | ocena aktywno ci, praca pisemna      |
| 4  | wła ciwie dobiera ródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje niezb dne w procesie tłumaczenia   | F11_U02                         | praca pisemna                        |
| 5  | dobiera i stosuje metody oraz narz dzia wła ciwe dla j zykoznawstwa oraz teorii tłumaczenia niezb dne do wykonywania w pracy tłumacza  | F11_U04                         | praca pisemna                        |
| 6  | jest gotów do identyfikowania i kreatywnego rozwi zywania dylematów zwi zanych z tłumaczeniem ró nego rodzaju tekstów  | F11_K03                         | ocena aktywno ci, praca pisemna      |
| Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si  |  |                                 |                                      |
| <b>wiedza:</b><br>ocena kolokwium (testy pisemne)  |  |                                 |                                      |
| <b>umiej tno ci:</b><br>ocena aktywno ci (ocena aktywno ci i uczestnictwa w realizowanych zadaniach)<br>ocena pracy pisemnej (tłumaczenia pisemne, projekt translatorski)  |  |                                 |                                      |
| <b>kompetencje społeczne:</b><br>ocena aktywno ci (ocena aktywno ci i uczestnictwa w realizowanych zadaniach)<br>ocena pracy pisemnej (tłumaczenia pisemne, projekt translatorski)                                     |  |                                 |                                      |
| Warunki zaliczenia   |  |                                 |                                      |
| Obecno na minimum 13 z 15 zaj ; aktywno na zaj ciach; pozytywne wyniki testów; zaliczenie wszystkich wymaganych prac pisemnych.<br>Ocena ko cowa: 50 % ocena oddanych tłumacze + 50 % ko cowe tłumaczenie zaliczeniowe |  |                                 |                                      |
| Tre ci programowe (opis skrócony)  |  |                                 |                                      |
| Zapoznanie studentów z podstawowymi poj ciami, zagadnieniami oraz teoriami przekładoznawstwa.  |  |                                 |                                      |

| <b>Treści programowe</b>   |
|--|
| Semestr: 2   |
| Forma zajęć : <b>wiczenia praktyczne</b>   |
| Tłumaczenie jako dyscyplina naukowa.<br>Specyfika gatunków tekstowych w tłumaczeniu.<br>Analiza tekstu z perspektywy tłumacza.<br>Ekwiwalencja i nieprzetłumaczalność .<br>Podstawowe problemy językowe i kulturowe oraz strategie ich rozwiązywania.<br>Praca ze słownikiem i tekstami wzorcowymi.<br>Proces tłumaczenia, decyzje tłumacza, ocena tłumaczenia.<br>Analiza tłumaczeń (zarówno udanych jak i nieudanych). |

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |   |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|---|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii                       |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska                     |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: |   |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Współczesne odmiany j zyka angielskiego |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | niestacjonarne                          |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-N                        |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>                          | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 3                         | 5                                       | W                | 15                   | Egzamin                 | 3           |
| <b>Razem</b>              |   |                  | <b>15</b>            |                         | <b>3</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si   |   |                                 |                                      |
|---|---|---------------------------------|--------------------------------------|
| Lp.   | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:  | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si |
| 1   | ma zaawansowan wiedz na temat wybranych zagadnie dotycz cych współczesnych odmian j zyka angielskiego, przyczyn ich powstania, rozwoju i ró nicowania si oraz tendencji rozwojowych wyst puj cych we współczesnym j zyku angielskim | F11_W01                         | egzamin                              |
| 2   | posiada umiej tno analizowania tekstu pisemnego w j zyku angielskim pod k tem charakterystycznych dla niego cech dialektycznych, stylistycznych, rejestru, itp.   | F11_U01                         | egzamin                              |
| Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si   |   |                                 |                                      |
| <b>wiedza:</b><br>egzamin (egzamin pisemny w formie zada otwartych obejmuj cych całokształt zagadnie przedstawionych na wykładzie i wymagaj cych odpowiedzi w formie krótkich wypowiedzi)   |   |                                 |                                      |
| <b>umiej tno ci:</b><br>egzamin (egzamin pisemny w formie zada otwartych obejmuj cych całokształt zagadnie przedstawionych na wykładzie i wymagaj cych odpowiedzi w formie krótkich wypowiedzi)   |   |                                 |                                      |
| Warunki zaliczenia  |   |                                 |                                      |
| Pozytywna ocena z egzaminu pisemnego (skala ocen zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów). Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest obecno na wykładach.   |   |                                 |                                      |
| Tre ci programowe (opis skrócony)   |   |                                 |                                      |
| Zaj cia koncentruj si na analizie odmian j zyka angielskiego w XX i XXI w., ze szczególnym uwzgl dnieniem odmian narodowych (zwłaszcza ró nic pomi dzy angielszczyzn brytyjsk a ameryka sk ), dialektów regionalnych, socjolektów, odmian rodowiskowych i profesjonalnych.  |   |                                 |                                      |
| Tre ci programowe   |   |                                 |                                      |
| Semestr: 5  |   |                                 |                                      |
| Forma zaj : <b>wykład</b>   |   |                                 |                                      |
| Podstawowa terminologia. J zyk angielski a zapo yczenia. Wymowa Received Pronunciation a akcenty regionalne. Ekspansja j zyka angielskiego. Angielski jako j zyk globalny. Współczesne narodowe odmiany j zyka angielskiego (AusE, South, East and West African English, English in Asia). Historia ameryka skiej odmiany j zyka angielskiego. Podstawowe ró nice mi dzy BrE a AmE. Pid iny i kreole. Dialekty i ich rodzaje. Regionalne dialekty w Anglii. Slang. Odmiany profesjonalne (jargons). Analiza tekstów reprezentuj cych wybrane odmiany. |   |                                 |                                      |

# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |                         |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|-------------------------|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii       |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska     |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: |                         |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Wst p do j zykoznawstwa |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | niestacjonarne          |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-N        |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>          | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 1                         | 1                       | W                | 15                   | Egzamin                 | 2           |
| <b>Razem</b>              |                         |                  | <b>15</b>            |                         | <b>2</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si |   |                                 |                                      |
|-------------------------------|---|---------------------------------|--------------------------------------|
| Lp.                           | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:  | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si |
| 1                             | posiada w zaawansowanym stopniu wiedzy na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu j zykoznawstwa oraz dotycz cych ich teorii, które stanowi wiedz ogóln z zakresu tej dyscypliny naukowej zorientowan na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego | F11_W01                         | egzamin                              |
| 2                             | rozumie zaawansowan terminologi z zakresu j zykoznawstwa zwi zan z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego  | F11_W04                         | egzamin                              |

## Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

### wiedza:

egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru i testu wyboru Tak/Nie)

### Warunki zaliczenia

Egzamin pisemny. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest obecno na co najmniej 13 z 15 wykładów.

### Tre ci programowe (opis skrócony)

Kurs obejmuje nast puj ce zagadnienia j zykoznawcze: fonologia, fonetyka, morfologia, składnia, pragmatyka, analiza dyskursu, pocz tki i rozwój pisma, powstanie j zyka

### Tre ci programowe

Semestr: 1

Forma zaj : wykład

Kurs ma na celu wprowadzenie studentów do nauki o j zyku. Kurs obejmuje wiele zagadnie z zakresu j zykoznawstwa. Tematy omawiane na wykładach obejmuj wiedz o powstaniu j zyka, pocz tkach i rozwoju pisma, o fonetyce i fonologii, morfologii, składni, pragmatyce, gramatyce historycznej i akwizycji j zyka.

Pocz tki j zyka/mowy

Rozwój pisma

D wi ki i system fonologiczny

Budowa wyrazów, morfologia

Budowa zda , składnia

Semantyka

Znaczenie w kontek cie

Analiza

dyskursu



# SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

## Dane ogólne:

|                           |                             |                  |                      |                         |             |
|---------------------------|-----------------------------|------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Jednostka organizacyjna:  | Katedra Filologii           |                  |                      |                         |             |
| Kierunek studiów:         | Filologia angielska         |                  |                      |                         |             |
| Specjalno /Specjalizacja: |                             |                  |                      |                         |             |
| Nazwa zaj / grupy zaj :   | Wst p do literaturoznawstwa |                  |                      |                         |             |
| Forma studiów:            | niestacjonarne              |                  |                      |                         |             |
| Nazwa katalogu:           | WH-FA-I-24/25Z-N            |                  |                      |                         |             |
| <b>Rok</b>                | <b>Semestr</b>              | <b>Forma zaj</b> | <b>Liczba godzin</b> | <b>Forma zaliczenia</b> | <b>ECTS</b> |
| 1                         | 1                           | W                | 15                   | Egzamin                 | 2           |
| <b>Razem</b>              |                             |                  | <b>15</b>            |                         | <b>2</b>    |

## Dane merytoryczne

| Szczegółowe efekty uczenia si   |  |                                 |                                      |
|---|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| Lp.   | Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:                   | Kod efektu dla kierunku studiów | Sposób weryfikacji efektu uczenia si |
| 1   | Posiada zaawansowana wiedz z dziedziny teorii literatury i metodologii bada literackich. | F11_W02                         | egzamin                              |
| 2   | Zna w zaawansowanym stopniu terminologi literaturoznawcz .                               | F11_W04                         | egzamin                              |
| Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si   |  |                                 |                                      |
| <b>wiedza:</b><br>egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; w formie testu wyboru Tak/Nie; pytania otwarte)   |  |                                 |                                      |
| Warunki zaliczenia  |  |                                 |                                      |
| Egzamin pisemny. Dopuszczenie do egzaminu na podstawie obecno ci (dopuszczalna jedna nieobecno ) i aktywno ci na wykładach. Skala ocen zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.   |  |                                 |                                      |
| Tre ci programowe (opis skrócony)   |  |                                 |                                      |
| Zaznajomienie studentów z zagadnieniami z zakresu analizy dzieła literackiego oraz bada literaturoznawczych na poziomie zaawansowanym.  |  |                                 |                                      |
| Tre ci programowe   |  |                                 |                                      |
| Semestr: 1  |  |                                 |                                      |
| Forma zaj : <b>wykład</b>   |  |                                 |                                      |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Wyznaczniki literacko ci. Funkcje literatury.</li><li>2. Poj cia i definicje z zakresu nauki o literaturze/działów literaturoznawstwa.</li><li>3. Wybrane zagadnienia genologii: kryteria podziału na rodzaje literackie, charakterystyka wybranych gatunków literackich.</li><li>4. Literatura fikcyjna a literatura faktu.</li><li>5. Literatura „teatrem mowy”: autor, podmiot mówi cy, techniki narracji, posta , czytelnik.</li><li>6. Czas i przestrze w utworach literackich.</li><li>7. Elementy stylistyki: rodki stylistyczne i figury retoryczne.</li><li>8. Wybrane zagadnienia z metodologii badan literackich: hermeneutyka, psychoanaliza, gender studies.</li><li>9. Zagadnienia intertekstualno ci.</li></ol> |  |                                 |                                      |