

Uchwała Nr 84/2024
Senatu Akademii Tarnowskiej
z dnia 12 listopada 2024 roku
w sprawie zmiany Uchwały Nr 45/2023 Senatu Akademii Tarnowskiej
z dnia 7 lipca 2023 roku w sprawie ustalenia programu studiów
dla kierunku Filologia angielska – studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym
– od roku akademickiego 2023/2024

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 2024 r. poz. 1571), § 21 ust. 2 pkt 12 Statutu Akademii Tarnowskiej w Tarnowie (przyjęty Uchwałą Nr 82/2023 Senatu Akademii Tarnowskiej z dnia 28 września 2023 r.) oraz § 7 ust. 5 pkt 2) lit. a) Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów, uchwała się co następuje:

§1.

W Uchwale Nr 45/2023 Senatu Akademii Tarnowskiej z dnia 7 lipca 2023 roku w sprawie ustalenia programu studiów dla kierunku Filologia angielska – studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym od roku akademickiego 2023/2024 załączniki nr 1, nr 2, nr 3, nr 4 i nr 5 otrzymują brzmienie jak w załącznikach do niniejszej uchwały.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

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

OPIS KIERUNKU STUDIÓW CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU STUDIÓW I PROGRAMU STUDIÓW	
Instytut:	Wydział Humanistyczny
Nazwa kierunku studiów:	Filologia angielska
Specjalność, specjalizacja w zakresie:	Edycja i skład tekstu, Mediacja językowa w biznesie i administracji, Tłumaczenia
Poziom studiów:	pierwszy
Forma studiów:	stacjonarne, niestacjonarne
Profil:	praktyczny
Czas trwania studiów (liczba semestrów):	studia niestacjonarne - 6 studia stacjonarne - 6
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom:	licencjat
Łączna liczba godzin zajęć (konieczna do ukończenia studiów):	WH-FA-I-23/24Z-Niestacjonarne specjalność Mediacja językowa w biznesie i administracji - 2227 WH-FA-I-23/24Z-Niestacjonarne specjalność Tłumaczenia - 2227 WH-FA-I-23/24Z-Stacjonarne specjalność Edycja i skład tekstu - 2990 WH-FA-I-23/24Z-Stacjonarne specjalność Mediacja językowa w biznesie i administracji - 2990 WH-FA-I-23/24Z-Stacjonarne specjalność Tłumaczenia - 2990
Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na danym poziomie:	180
Dziedzina/-y naukowa/-e, do której/-ych przyporządkowany jest kierunek studiów: Dyscyplina/-y naukowa/-e, do której/-ych przyporządkowany jest kierunek studiów:	Dziedzina nauki: dziedzina nauk humanistycznych Dyscyplina/y: językoznawstwo, literaturoznawstwo, nauki o kulturze i religii Dyscyplina wiódca: językoznawstwo
Przyporządkowanie efektów uczenia się do dyscyplin naukowych/artystycznych	Dyscyplina wiódca: językoznawstwo (92%) Pozostałe: literaturoznawstwo (4%) nauki o kulturze i religii (4%)
Przyporządkowanie punktów ECTS do dyscyplin naukowo/artystycznych	WH-FA-I-23/24Z-Stacjonarne specjalność Mediacja językowa w biznesie i administracji dyscyplina wiódca: językoznawstwo - punkty ECTS: 160 - udział: 89% dyscypliny pozostałe: literaturoznawstwo - punkty ECTS: 10 - udział: 6% dyscypliny pozostałe: nauki o kulturze i religii - punkty ECTS: 10 - udział: 5% WH-FA-I-23/24Z-Stacjonarne specjalność Edycja i skład tekstu dyscyplina wiódca: językoznawstwo - punkty ECTS: 160 - udział: 89% dyscypliny pozostałe: literaturoznawstwo - punkty ECTS: 10 - udział: 6% dyscypliny pozostałe: nauki o kulturze i religii - punkty ECTS: 10 - udział: 5% WH-FA-I-23/24Z-Stacjonarne specjalność Tłumaczenia dyscyplina wiódca: językoznawstwo - punkty ECTS: 160 - udział: 89% dyscypliny pozostałe: literaturoznawstwo - punkty ECTS: 10 - udział: 6% dyscypliny pozostałe: nauki o kulturze i religii - punkty ECTS: 10 - udział: 5% WH-FA-I-23/24Z-Niestacjonarne specjalność Mediacja językowa w biznesie i administracji dyscyplina wiódca: językoznawstwo - punkty ECTS: 160 - udział: 89% dyscypliny pozostałe: literaturoznawstwo - punkty ECTS: 10 - udział: 6% dyscypliny pozostałe: nauki o kulturze i religii - punkty ECTS: 10 - udział: 5% WH-FA-I-23/24Z-Niestacjonarne specjalność Tłumaczenia dyscyplina wiódca: językoznawstwo - punkty ECTS: 160 - udział: 89% dyscypliny pozostałe: literaturoznawstwo - punkty ECTS: 10 - udział: 6%

	dyscypliny pozostałe: nauki o kulturze i religii - punkty ECTS: 10 - udział: 5%
Warunki przyjęcia na studia:	opis poniżej
1) Opis warunków, wynikających z Regulaminu rekrutacji, stawianych kandydatowi ubiegającemu się o przyjęcie na studia:	<p>Nowa matura: cz pisemna: j zyk nowo ytny Stara matura: cz pisemna lub ustna; j zyk nowo ytny Przedmiot zdawany na poziomie rozszerzonym mno ony jest przez 2.0, natomiast na poziomie dwuj zycznym przez 3.0.</p> <p>2) Warunki rekrutacji, z uwzgl dnieniem laureatów oraz finalistów olimpiad stopnia centralnego, a tak e laureatów konkursów mi dzynarodowych oraz ogólnopolskich. Kandydaci na studia przyjmowani s zgodnie z odpowiedni Uchwał Senatu Uczelni w sprawie okre lenia zasad przyjmowania na studia.</p> <p>3) Przewidywany limit przyj na studia okre lany corocznie zarz dnieniem Rektora Uczelni.</p>
2) Warunki rekrutacji, z uwzgl dnieniem laureatów oraz finalistów olimpiad stopnia centralnego, a tak e laureatów konkursów mi dzynarodowych oraz ogólnopolskich:	Laureaci i finali ci olimpiad przedmiotowych szczebla centralnego s przyjmowani zgodnie z odpowiedni Uchwał Senatu Uczelni w sprawie okre lenia zasad przyjmowania na studia laureatów oraz finalistów olimpiad stopnia centralnego.
3) Przewidywany limit przyj na studia:	Okre lany corocznie zarz dnieniem Rektora Uczelni.
Wymogi zwi zane z uko czeniem studiów (praca dyplomowa, egzamin dyplomowy, inne):	<p>Uzyskanie zalicze i zdanie wszystkich egzaminów zgodnie z programem studiów; napisanie pracy dyplomowej i jej obronienie na egzaminie dyplomowym.</p> <p>UWAGA DODATKOWA: W programie studiów uwzgl dniono tak e mo liwo uzyskania liczby punktów ECTS w ramach kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległo , nie wi ksz ni zostało to okre lone w przepisach powszechnie obowi zujących.</p>
Kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe jakie uzyskuje absolwent kierunku:	<p>1.Celem studiów I stopnia na kierunku filologia angielska jest wykształcenie filologa j zyka angielskiego jako specjalisty j zykowego przygotowanego do wykonywania zawodów tłumacza j zyka angielskiego lub mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim. Absolwenci filologii angielskiej legitymuj si bardzo dobr znajomo ci j zyka angielskiego w mowie i pi mie (poziom C1 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego (ESOKJ)) i posiadaj wiedz z dyscyplin j zykoznawstwo, literaturoznawstwo oraz nauki o kulturze i religii ukierunkowan na wykorzystanie jej w dzia łalno ci zawodowej tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim. Poł czenie umiej tno ci j zykowych, szczegółowej wiedzy z zakresu j zykoznawstwa oraz podstawowej wiedzy ogólnej z dyscyplin literaturoznawstwo i nauki o kulturze i religii z umiej tno ciami nabytymi w trakcie zaj w ramach specjalno ci oferowanych na kierunku filologia angielska (tłumaczenia, mediacja j zykowa w biznesie i administracji, edycja i skład tekstu) zapewnia absolwentom niezbdne narz dzia do wykonywania zada w łaciwych dla tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim, co stanowi kapita ł daj cy absolwentowi szerokie mo liwo ci zatrudnienia. Wykorzystuj c nabyte w trakcie studiów umiej tno ci w kontek cie zawodowym, absolwent mo e podejmowa prac w przedsi biorstwach i firmach wymagaj cych obsługi klienta w j zyku angielskim, administracji publicznej, organizacjach pozarz dowych, instytucjach kultury, mediach, redakcjach czasopism, biurach tłumacze oraz w sektorze turystycznym.</p> <p>Oprócz bardzo dobrej znajomo ci j zyka angielskiego ogólnego w mowie i pi mie (poziom C1 ESOKJ) jako j zyka kierunkowego, absolwent kierunku filologia angielska potrafi posługiwa si drugim j zykiem obcym (j zyk hiszpa ski, włoski, niemiecki, francuski lub rosyjski) na poziomie co najmniej A2 (ESOKJ), którego nauka tak e ukierunkowana jest?na wykorzystanie go w obszarze dzia łalno ci zawodowej. Absolwent posługuje si równie specjalistycznymi rejestrami j zyka angielskiego w mowie i w pi mie oraz metodami, technikami i narz dziami powszechnie u ywanymi w kontekstach zawodowych przez tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji czy edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim.</p>

	<p>2. Kompetencje absolwenta Absolwent kierunku Filologia angielska nabywa kompetencje w zakresie:</p> <p>WIEDZY: Absolwent posiada zaawansowan wiedz w zakresie: - specyfiki funkcjonowania j zyka angielskiego, - literatury i kultury krajów angloj zycznych, - terminologii fachowej zwi zanej z wybran specjalno ci , - strategii tłumaczeniowych.</p> <p>UMIEJ TNO CI: Absolwent: - wykazuje si funkcjonaln znajomo ci j zyka angielskiego na poziomie C1 według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego Rady Europy, - potrafi prowadzi badania aplikacyjne w odniesieniu do otoczenia biznesowego lub kulturotwórczego wykorzystuj c znajomo j zyka angielskiego oraz wiedz z zakresu literaturoznawstwa lub kulturo/realioznawstwa angielskiego obszaru j zykowego, - redaguje teksty u ytkowe o ró nym stopniu złożono ci w j zyku angielskim, - czyta teksty w j zyku angielskim i potrafi przekazywa innym tre ci w nich zawarte, - porozumiewa si w ró nych sytuacjach komunikacyjnych w j zyku angielskim z uwzgl dnieniem wła ciwego rejestru j zyka, - wyra a złożone s dy i opinie, broni własnego stanowiska w dyskusji, - posługuje si technologi informacyjn , - dba o własny rozwój zawodowy poprzez współprac i interakcje z otoczeniem, - potrafi gromadzi , przetwarza , przekazywa informacje, - potrafi współdziała w zespole przyjmuj c w nim ró ne role.</p> <p>KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH: Absolwent: - jest gotowy odpowiedzialnie wypełnia zobowiazania zawodowe zgodnie z przyj tymi zasadami, dbaj c o etos zawodu, - wykazuje postaw otwarto ci wobec innych kultur i j zyków, - wykazuje postaw samokształceniow w obszarze j zyków, w tym j zyków specjalistycznych, - jest gotów do działania w sposób przedsi biorczy oraz do odpowiedzialnego wypełniania zobowiaz spolecznych.</p> <p>3. Tytuł zawodowy absolwenta: Absolwent otrzymuje tytuł zawodowy licencjata.</p> <p>4. Mo liwo ci kontynuacji kształcenia: Zdobyte kwalifikacje I stopnia uprawniaj absolwenta kierunku Filologia angielska do kontynuowania kształcenia na studiach II stopnia w tej samej lub innej specjalno ci, ko cz ych si uzyskaniem tytułu magistra. Po uko czeniu studiów magisterskich i spełnieniu wymaga przewidzianych w ustawie z dnia 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysi głego, student mo e podj prac w zawodzie tłumacza przysi głego. Absolwent mo e tak e kształci si na studiach podyplomowych oraz ró nego rodzaju kursach i szkoleniach.</p>
--	--

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-23/24Z-Stacjonarne specjalno Mediacja językowa w biznesie i administracji - 107,79 WH-FA-I-23/24Z-Stacjonarne specjalno Edycja i skład tekstu - 107,82 WH-FA-I-23/24Z-Stacjonarne specjalno Tłumaczenia - 107,90 WH-FA-I-23/24Z-Niestacjonarne specjalno Mediacja językowa w biznesie i administracji - 81,99 WH-FA-I-23/24Z-Niestacjonarne specjalno Tłumaczenia - 82,09
zajęcia kształtujących umiejętności praktyczne (na studiach o profilu praktycznym powyżej 50% punktów uzyskanych w ramach studiów)	WH-FA-I-23/24Z-Stacjonarne specjalno Mediacja językowa w biznesie i administracji - 135,74 WH-FA-I-23/24Z-Stacjonarne specjalno Edycja i skład tekstu - 137,29 WH-FA-I-23/24Z-Stacjonarne specjalno Tłumaczenia - 136,96 WH-FA-I-23/24Z-Niestacjonarne specjalno Mediacja językowa w biznesie i administracji - 138,11 WH-FA-I-23/24Z-Niestacjonarne specjalno Tłumaczenia - 140,66
zajęcia z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych	WH-FA-I-23/24Z-Stacjonarne specjalno Mediacja językowa w biznesie i administracji - 5 WH-FA-I-23/24Z-Stacjonarne specjalno Edycja i skład tekstu - 5 WH-FA-I-23/24Z-Stacjonarne specjalno Tłumaczenia - 5 WH-FA-I-23/24Z-Niestacjonarne specjalno Mediacja językowa w biznesie i administracji - 5 WH-FA-I-23/24Z-Niestacjonarne specjalno Tłumaczenia - 5
zajęcia do wyboru (fakultatywne; nie mniej niż 30% punktów uzyskanych w ramach studiów)	WH-FA-I-23/24Z-Niestacjonarne specjalno Mediacja językowa w biznesie i administracji: 71 (39%) WH-FA-I-23/24Z-Niestacjonarne specjalno Tłumaczenia: 71 (39%) WH-FA-I-23/24Z-Stacjonarne specjalno Edycja i skład tekstu: 71 (39%) WH-FA-I-23/24Z-Stacjonarne specjalno Mediacja językowa w biznesie i administracji: 71 (39%) WH-FA-I-23/24Z-Stacjonarne specjalno Tłumaczenia: 71 (39%)
zajęcia z języka obcego	WH-FA-I-23/24Z-Stacjonarne specjalno Mediacja językowa w biznesie i administracji - 7 WH-FA-I-23/24Z-Stacjonarne specjalno Edycja i skład tekstu - 7 WH-FA-I-23/24Z-Stacjonarne specjalno Tłumaczenia - 7 WH-FA-I-23/24Z-Niestacjonarne specjalno Mediacja językowa w biznesie i administracji - 7 WH-FA-I-23/24Z-Niestacjonarne specjalno Tłumaczenia - 7
praktyk zawodowych	WH-FA-I-23/24Z-Stacjonarne specjalno Mediacja językowa w biznesie i administracji - 32 WH-FA-I-23/24Z-Stacjonarne specjalno Edycja i skład tekstu - 32 WH-FA-I-23/24Z-Stacjonarne specjalno Tłumaczenia - 32 WH-FA-I-23/24Z-Niestacjonarne specjalno Mediacja językowa w biznesie i administracji - 32 WH-FA-I-23/24Z-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 Po ukończeniu studiów absolwent:	Odniesienie do efektów uczenia się zgodnych z Polską Ramą Kwalifikacji	
		Kod charakterystyk uniwersalnych I stopnia	Kod charakterystyk II stopnia
WIEDZA			
FI1_W01	posiada w zaawansowanym stopniu wiedzę na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu językoznawstwa oraz dotyczące ich teorii, które stanowi wiedzę ogólną z zakresu tej dyscypliny naukowej zorientowaną na zastosowania praktyczne w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim.	P6U_W	P6S_WG
FI1_W02	posiada w zaawansowanym stopniu wiedzę na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu literaturoznawstwa oraz dotyczące ich teorii, które stanowi podstawową wiedzę ogólną z zakresu tej dyscypliny naukowej zorientowaną na zastosowania praktyczne w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim	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 dotyczące ich teorii, które stanowi podstawową wiedzę ogólną z zakresu tej dyscypliny naukowej zorientowaną na zastosowania praktyczne w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim	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 przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim	P6U_W	P6S_WK
FI1_W05	zna podstawowe uwarunkowania ekonomiczne, prawne i etyczne organizacji i funkcjonowania instytucji związanych z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim	P6U_W	P6S_WK
FI1_W06	rozumie zasady tworzenia i rozwoju wybranych form przedsiębiorczości w sferze związanej z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim	P6U_W	P6S_WK
FI1_W07	rozumie zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w instytucjach związanych z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim	P6U_W	P6S_WK
FI1_W08	rozumie pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej, intelektualnej i prawa autorskiego	P6U_W	P6S_WK

F11_W09	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody badania i ich praktyczne zastosowanie w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim	P6U_W	P6S_WG
F11_W10	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wybrane metody badania literaturoznawczych oraz ich praktyczne zastosowanie w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim	P6U_W	P6S_WG
F11_W11	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wybrane metody badania z dyscypliny nauki o kulturze i religii oraz ich praktyczne zastosowanie w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim	P6U_W	P6S_WG
F11_W12	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu mechanizmy funkcjonowania języka angielskiego w porównawczym odniesieniu do języka polskiego i ich praktyczne zastosowanie w pracy zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim	P6U_W	P6S_WG
F11_W13	zna i rozumie rolę i znaczenie kulturowe w komunikacji w odniesieniu do działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim	P6U_W	P6S_WK
UMIEJĘTNOŚCI			
F11_U01	umie wykorzystać posiadaną wiedzę ogólną z zakresu językoznawstwa celem sformułowania i rozwiązywania problemów oraz wykonywania, w zmiennych warunkach, zadań typowych i nietypowych dla działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim	P6U_U	P6S_UW
F11_U02	umie właściwie dobierać źródła, wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i wykorzystywać informacje do wykonywania zadań typowych i nietypowych dla działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim	P6U_U	P6S_UW
F11_U03	posiada umiejętność merytorycznego argumentowania z wykorzystaniem poglądów innych autorów oraz formułowania wniosków uwzględniając zaawansowaną terminologię z zakresu językoznawstwa, literaturoznawstwa i nauk o kulturze i religii związanej z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim	P6U_U	P6S_UK, P6S_UW
F11_U04	potrafi dobrać i stosować wybrane metody (w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne) oraz narzędzia niezbędne do wykonywania złożonych i nietypowych zadań w zakresie dyscypliny językoznawstwa oraz narzędzia właściwe dla typowych zadań z zakresu literaturoznawstwa i nauk o kulturze i religii w pracy filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim	P6U_U	P6S_UW
F11_U05	potrafi posługiwać się językiem angielskim zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu C1 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P6U_U	P6S_UK
F11_U06	ma umiejętności językowe w zakresie wybranego drugiego języka obcego na poziomie co najmniej A2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P6U_U	P6S_UK
F11_U07	potrafi, w oparciu o różne źródła, przygotowywać z użyciem specjalistycznej terminologii typowe i nietypowe prace pisemne w języku angielskim i polskim, dotyczące zagadnień szczegółowych z zakresu językoznawstwa oraz typowe prace pisemne dotyczące zagadnień ogólnych z zakresu literaturoznawstwa i nauk o kulturze i religii	P6U_U	P6S_UK

FI1_U08	potrafi, w oparciu o różne źródła, tworzy z wykorzystaniem specjalistycznej terminologii wypowiedzi ustne w języku angielskim i polskim, dotyczące zagadnień szczegółowych z zakresu 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 angielskim i polskim z użyciem specjalistycznej terminologii w zakresie językoznawstwa, literaturoznawstwa i nauk o kulturze i religii w kontekstach zawodowych filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim	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 przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim, także o charakterze interdyscyplinarnym	P6U_U	P6S_UO
FI1_U12	potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie, a szczególnie doskonalenie własnych kompetencji językowych oraz umiejętności profesjonalnych związanych z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim	P6U_U	P6S_UU
FI1_U13	potrafi skutecznie stosować strategie uczenia się i uczenia języka w kontekście działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim	P6U_U	P6S_UU
FI1_U14	umie wykorzystywać posiadane podstawowe wiadomości ogólnego zakresu literaturoznawstwa celem formułowania i rozwiązywania problemów oraz wykonywania, w zmiennych warunkach, zadań typowych dla działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim	P6U_U	P6S_UW
FI1_U15	umie wykorzystywać posiadane podstawowe wiadomości ogólnego zakresu nauk o kulturze i religii celem formułowania i rozwiązywania problemów oraz wykonywania, w zmiennych warunkach, zadań typowych dla działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim	P6U_U	P6S_UW
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
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 posiadane wiadomości z zakresu studiowanego kierunku	P6U_K	P6S_KK
FI1_K03	jest gotów do identyfikowania i kreatywnego rozwiązywania dylematów związanych z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim	P6U_K	P6S_KO
FI1_K04	jest gotów do działania w sposób przedsiębiorczy oraz do odpowiedzialnego wypełniania zobowiązań społecznych	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 językowo-kulturową	P6U_K	P6S_KR

F11_K06	jest gotów do przestrzegania zasad etyki zawodowej i właściwego postępowania w środowisku pracy oraz dbania o dorobek i tradycje wybranego 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).

	Język hiszpański [wziewania praktyczne]		0	1	0	
	Język niemiecki [wziewania praktyczne]		1	0	0	
	Język rosyjski [wziewania praktyczne]		0	1	0	
	Język włoski [wziewania praktyczne]		0	1	0	
	Komunikacja ustna w biznesie [wziewania praktyczne]	Mediacja językowa w biznesie i administracji	1	0	0	
	Korespondencja biznesowa [wziewania praktyczne]	Mediacja językowa w biznesie i administracji	0	1	0	
	Literatura amerykańska [wykład]		0	0	1	
	Literatura amerykańska [wziewania audytoryjne]		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 ilustracjami (Adobe Photoshop) [zajęcia z technologii informacyjnych]	Edycja i skład tekstu	1	0	0	
	Stylizacja 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 słownych [wziewania praktyczne]	Tłumaczenia	0	1	0	
	Razem semestr 4		6	15	1	
Razem rok 2						
			11	32	2	
5	Analiza i redakcja tekstów promocyjnych [wziewania praktyczne]	Edycja i skład tekstu	1	0	0	
	Analiza profesjonalnego języka angielskiego i polskiego [wziewania praktyczne]		0	1	0	
	Analiza tekstów biznesowo-ekonomicznych [wziewania praktyczne]	Mediacja językowa w biznesie i administracji	0	1	0	
	Analiza tekstów ekonomiczno-prawniczych [wziewania praktyczne]	Tłumaczenia	0	1	0	
	Arkusze kalkulacyjne (Excel) [zajęcia z technologii informacyjnych]	Edycja i skład tekstu	0	1	0	
	Konferencja, negocjacje i wystąpienie na spotkaniu z sesją [wziewania praktyczne]		0	1	0	
	Korespondencja biznesowa [wziewania praktyczne]	Mediacja językowa w biznesie i administracji	1	0	0	
	Literatura amerykańska [wykład]		1	0	0	
	Literatura amerykańska [wziewania audytoryjne]		0	1	0	
	Ochrona własności intelektualnej [wykład]		0	1	0	
	Pragmatyka językowa [wziewania praktyczne]		0	1	0	
	Seminarium dyplomowe z zakresu językoznawstwa [seminarium dyplomowe]		0	1	0	
	Seminarium dyplomowe z zakresu literaturoznawstwa [seminarium dyplomowe]		0	1	0	
	Skład tekstu (Adobe InDesign) [zajęcia z technologii informacyjnych]	Edycja i skład tekstu	0	1	0	
	Stylizacja tekstów pisanych [wziewania praktyczne]		0	1	0	
	Tłumaczenia tekstów biznesowo-ekonomicznych [wziewania praktyczne]	Mediacja językowa w biznesie i administracji	0	1	0	
	Tłumaczenia tekstów słownych [wziewania praktyczne]	Tłumaczenia	1	0	0	
	Współczesne odmiany języka angielskiego [wykład]		1	0	0	
	Współczesne odmiany języka angielskiego [wziewania praktyczne]		0	1	0	
	Wzrost do tłumaczenia audio-wideo [wziewania praktyczne]		0	1	0	
	Zarządzanie projektami [wykład]		0	1	0	
	Razem semestr 5			5	16	0
	6	Analiza tekstów biznesowo-ekonomicznych [wziewania praktyczne]	Mediacja językowa w biznesie i administracji	0	1	0
		Analiza tekstów ekonomiczno-prawniczych [wziewania praktyczne]	Tłumaczenia	0	1	0
		Podstawy rebrny [praktyczne] [wykład]		1	0	0
		Podstawy rebrny [praktyczne] [wziewania 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 z zakresu językoznawstwa [seminarium dyplomowe]		0	1	0
		Seminarium dyplomowe z zakresu literaturoznawstwa [seminarium dyplomowe]		0	1	0
		Skład tekstu (Adobe InDesign) [zajęcia z technologii informacyjnych]	Edycja i skład tekstu	0	1	0
Stylizacja tekstów pisanych [wziewania praktyczne]			1	0	0	
Tłumaczenia specjalistyczne [wziewania praktyczne]		Tłumaczenia	0	1	0	
Tłumaczenia tekstów biznesowo-ekonomicznych [wziewania praktyczne]		Mediacja językowa w biznesie i administracji	0	1	0	
Wprowadzanie na rynek pracy [wykład]			0	0	1	
Razem semestr 6				2	12	1
Razem rok 3			7	28	1	

Opis przedmiotu

- 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 informacyjne
- ZTI zajęcia z technologii informacyjnych
- P ćwiczenia projektowe
- ZT zajęcia terenowe
- CT ćwiczenia terenowe na obozach programowych
- SK samokształcenie
- PS praktyka zawodowa
- NNN 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
 OP obowiązkowy/fakultatywny

Wygenerowano: 13-11-2024, 07:10:43

Praktyka zawodowa - Turnuszenia (praktyki zawodowe)	Turnuszenia	0	1	0
Seminarium dyplomowe z zakresu psychoterapii [seminarium dyplomowe]		0	1	0
Seminarium dyplomowe z zakresu rehabilitacji [seminarium dyplomowe]		0	1	0
Statystyka lekarska pisanych [ćwiczenia praktyczne]		1	0	0
Turnuszenia specjalistyczne [ćwiczenia praktyczne]	Turnuszenia	0	1	0
Turnuszenia lekarsko-biznesowo-ekonomicznych [ćwiczenia praktyczne]	Medycyna polityka w biznesie i administracji	0	1	0
Razem semestr 6		2	7	0
Razem rok 3		5	17	0

Opis zajęć:

- W wykład
- C ćwiczenia audytorne
- L lektorat
- 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
- INW ćwiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), ćwiczenia specjalistyczne (sportowe), ćwiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), ćwiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), ćwiczenia specjalistyczne (terenowe), pracownia dyplomowa
- ECTS punkty ECTS
- Statystyka: statystyka przedmiotowa
- O/F obowiązkowy/fakultatywny

Wygenerowano: 13-11-2024, 07:12:02

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

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii
Kierunek studiów:	Filologia angielska
Specjalno /Specjalizacja:	
Nazwa zaj / grupy zaj :	Analiza dyskursu - tekst mówiony
Forma studiów:	stacjonarne
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-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
Razem			60		4

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 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 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)
Warunki zaliczenia
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
Treści programowe (opis skrócony)
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
Treści programowe
Semestr: 1
Forma zajęć : wiczenia praktyczne
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 każdych zajęciach 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 : wiczenia praktyczne
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-23/24Z-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
Razem			60		4

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 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

wiedza:

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

<p>umiej tno ci:</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>kompetencje społeczne:</p> <p>obserwacja zachowa (obserwacja zachowa studentów podczas wykonywania zada)</p>
<p>Warunki zaliczenia</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 zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.</p>
<p>Tre ci programowe (opis skrócony)</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>Tre ci programowe</p> <p>Semestr: 1</p> <p>Forma zaj : wiczenia praktyczne</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 : wiczenia praktyczne</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:	Edycja i skład tekstu				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Analiza i redakcja tekstów promocyjnych				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-S-EiST				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	P	30	Egzamin	3
Razem			30		3

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 w kontek cie działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	FI1_W01	egzamin, ocena aktywno ci, praca pisemna
2	rozumie poj cia i zasady z zakresu ochrony prawa autorskiego	FI1_W08	egzamin, ocena aktywno ci, praca pisemna
3	umie wykorzystywa posiadana wiedz w celu analizowania i redagowania tekstów promocyjnych	FI1_U01	egzamin, praca pisemna
4	wła ciwie dobiera ró dła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje w celu redagowania tekstów promocyjnych	FI1_U02	egzamin, praca pisemna
5	potrafi, w oparciu o ró ne ró dła, przygotowywa teksty promocyjne w j zyku angielskim w kontek cie działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	FI1_U07	egzamin, praca pisemna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza:			
egzamin (redagowanie tekstu promocyjnego)			
ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach)			
ocena pracy pisemnej (ocena prac i wicze zwi zanych z analiz i redakcj tekstów promocyjnych)			
umiej tno ci:			
egzamin (redagowanie tekstu promocyjnego)			
ocena pracy pisemnej (ocena prac i wicze zwi zanych z analiz i redakcj tekstów promocyjnych)			
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 obowi 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.			

Tre ci programowe
Semestr: 5
Forma zaj : wiczenia praktyczne
Projektowanie i definicja tekstu; j zyk a tekst; operowanie znaczeniem wyrazu i jego zabarwieniem uczuciowym; s l o w a k l u c z e - znaczenie kontekstowe wyrazu; neosemantyzacja slownictwa; rodki artystyczne jako no niki informacji oraz ekspresji; tre ci jawne i ukryte - ich odbi r; aluzyjno i intertekstualno ; rodzaj, gatunek i funkcja tekstu a jego budowa sk l adniowa; styl tekstu, jego wykl adniki jako no niki okre l onych informacji; skuteczno tek st w 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-23/24Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	P	30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		2

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 j zykoznawstwa porównawczego zorientowan na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku polskim i angielskim	F11_W01	wykonanie zadania, praca pisemna, wypowied ustna
2	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu mechanizmy analizy kontrastywnej oraz ich praktyczne zastosowanie w pracy zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	F11_W12	wykonanie zadania
3	potrafi formułowa i rozwi zywa problemy wynikaj ce z ró nic mi dzy j zykami polskim i angielskim w kontek cie zada typowych i nietypowych dla działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	F11_U01	wykonanie zadania, praca pisemna, wypowied ustna
4	potrafi wła ciwie wybra , oceni i wykorzysta informacje celem dokonania analizy porównawczej j zyka angielskiego i polskiego w wybranych obszarach w kontek cie działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	F11_U02	wykonanie zadania, praca pisemna, wypowied ustna

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

ocena pracy pisemnej (testy pisemne - zadania sprawdzaj ce znajomo i rozumienie terminologii j zykoznawczej; zadania sprawdzaj ce 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)

ocena wykonania zadania (ocena przeprowadzonej indywidualnie lub zespołowo analizy porównawczej angielskiego i polskiego materiału j zykowego)

ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi w trakcie dyskusji)

umiej tno ci:

ocena pracy pisemnej (testy pisemne - zadania sprawdzaj ce znajomo i rozumienie terminologii j zykoznawczej; zadania sprawdzaj ce 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)

ocena wykonania zadania (ocena przeprowadzonej indywidualnie lub zespołowo analizy porównawczej angielskiego i polskiego materiału j zykowego)

ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi w trakcie dyskusji)
Warunki zaliczenia
Zaliczenie z ocen na podstawie aktywnego udziału w zajęciach oraz wyników prac pisemnych. Obecność na co najmniej 85% zajęć. Skala ocen zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.
Treści programowe (opis skrócony)
Analiza wybranych obszarów morfologii, składni i leksykonu języka angielskiego i polskiego pod kątem różnic i podobieństw.
Treści programowe
Semestr: 5
Forma zajęć : wiczenia praktyczne
Podstawowe pojęcia analizy kontrastywnej, kongruencja, ekwiwalencja, transfer. Rodzaje kontrastu składniowego a przykład. Praktyczne wprowadzenie do analizy kontrastywnej. Porównywanie angielskich i polskich zdań i wyrażenia. Korekta błędów językowych. Różnice między językiem polskim i angielskim na poziomie frazy rzeczownikowej i czasownikowej. Przyimki w języku angielskim a przypadki zależne w języku polskim. Wyrażenie modalności w języku angielskim i polskim. Strona bierna i formy bezosobowe. Szyk wyrazów i organizacja tematyczna zdania. 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-23/24Z-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
Razem			60		4

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 w zaawansowanym stopniu wiedz na temat wybranych zagadnie z zakresu analizy tekstu; zna specyfik tekstów pisanych w j zyku angielskim dotycz cych dziania, marketingu i reklamy semestr 6: posiada w zaawansowanym stopniu wiedz na temat wybranych zagadnie z zakresu analizy tekstu; zna specyfik tekstów pisanych w j zyku angielskim dotycz cych bankowo ci, inwestycji i finansów	F11_W01	dyskusja, praca pisemna, wypowied ustna
2	semestr 5: umie wykorzystywa posiadane wiedz i kompetencje j zykowe w kontek cie zada zawodowych filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji, wymagaj cych analizy, interpretacji i przetwarzania umiarkowanie zło onych tekstów dotycz cych wybranych zagadnie z zakresu biznesu i ekonomii semestr 6: umie wykorzystywa posiadane wiedz i kompetencje j zykowe w kontek cie zada zawodowych filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji, wymagaj cych zastosowania wiedzy zaczerpni tej z lektury tekstów dotycz cych zagadnie z zakresu biznesu i ekonomii	F11_U01	dyskusja, ocena aktywno ci, praca pisemna, wypowied ustna
3	semestr 5: pod kierunkiem wykładowcy, wyszukuje, ocenia i wykorzystuje informacje celem trafnej interpretacji tekstów dotycz cych wybranych zagadnie biznesowo-ekonomicznych semestr 6: w pełni samodzielnie wyszukuje, wla ciwie ocenia i wykorzystuje informacje celem trafnej interpretacji tekstów dotycz cych wybranych zagadnie biznesowo-ekonomicznych	F11_U02	dyskusja, ocena aktywno ci, wypowied ustna

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

- ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji na temat analizowanego tekstu)
- 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)
- ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej na temat analizowanego tekstu)

umiej tno ci:

- ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji na temat analizowanego tekstu)
- ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach i stopnia przygotowania do zaj)

<p>ocena pracy pisemnej (ocena testu pisemnego obejmującego test wyboru, pytania otwarte, wyjaśnianie znaczenia słów i wyrażenie na podstawie kontekstu, porządkowanie akapitów i zdań, weryfikacja informacji)</p> <p>ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej na temat analizowanego tekstu)</p>
<p>Warunki zaliczenia</p>
<p>Zaliczenie z ocen (w semestrze 5 i w semestrze 6) na podstawie aktywnego uczestnictwa w zajęciach oraz wyników trzech testów pisemnych. Skala ocen zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów. Obecność na co najmniej 85% zajęć w semestrze.</p>
<p>Treści programowe (opis skrócony)</p>
<p>Rozwijanie umiejętności analizy i interpretacji tekstów pisanych z dziedziny biznesu i ekonomii.</p>
<p>Treści programowe</p>
<p>Semestr: 5</p>
<p>Forma zajęć : wiczenia praktyczne</p>
<p>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.</p>
<p>Semestr: 6</p>
<p>Forma zajęć : wiczenia praktyczne</p>
<p>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.</p>

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-23/24Z-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
Razem			60		4

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: zna terminologi umow liwiaj c rozumienie typowych tekstów ekonomiczno-prawniczych w j zyku angielskim w kontek cie zawodowym filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego semestr 6: zna terminologi umow liwiaj c rozumienie zlo onych tekstów ekonomiczno-prawniczych w j zyku angielskim w kontek cie zawodowym filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego	F11_W04	kolokwium
2	semestr 5: umie wykorzystywa posiadane kompetencje j zykowe w komunikacji dotycz cej wybranych zagadnie ekonomiczno-prawniczych w stopniu podstawowym semestr 6: umie wykorzystywa posiadane kompetencje j zykowe w komunikacji dotycz cej wybranych zagadnie ekonomiczno-prawniczych w stopniu zaawansowanym	F11_U01	wykonanie zadania
3	semestr 5: wla ciwie dobiera ródl, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje celem trafnej interpretacji tekstów dotycz cych wybranych zagadnie ekonomiczno-prawniczych o ni szym stopniu trudno ci wedlug instrukcji osoby prowadz cej zaj cia semestr 6: wla ciwie dobiera ródl, samodzielnie 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
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: ocena kolokwium			
umiej tno ci: ocena wykonania zadania			
Warunki zaliczenia			
Zaliczenie kolokwium ze znajomo ci terminologii oraz wykonanie zadania tłumaczeniowego.			

Tre ci programowe (opis skrócony)

Celem kursu jest zapoznanie studentów z różnorodnym słownictwem z dziedziny ekonomii i prawa, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki języka angielskiego.

Tre ci programowe

Semestr: 5

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

Zapoznanie studentów z różnorodnym słownictwem z dziedziny ekonomii i prawa, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki języka angielskiego. Analiza wybranych tekstów w języku angielskim i polskim. Rozwijanie słownictwa specjalistycznego dotyczącego wybranych elementów prawa (np. prawa pracy), podstawowych dokumentów (np. skrócone odpisy), działalności gospodarczej, produkcji i usług, handlu i innych. Kształcenie umiejętności czytania, rozumienia i analizy tekstów specjalistycznych.

Semestr: 6

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

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. Rozwijanie słownictwa specjalistycznego z zakresu prawa (np. cywilnego, karnego), wybranych dokumentów (np. świadectwa, pełnomocnictwa, za wiadczenia), rynków międzynarodowych, bankowości, marketingu i innych. Kształcenie umiejętności czytania, rozumienia i analizy tekstów specjalistycznych. Przygotowanie studentów do stosowania podstaw tłumaczeń ekonomiczno-prawniczych w pracy zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza 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-23/24Z-S-EiST				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	ZTI	30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		2

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 wiedzę z zakresu wykorzystania arkusza kalkulacyjnego EXCEL do prezentacji i analizy danych zorientowaną na zastosowania praktyczne w pracy filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w języku angielskim i polskim	F11_W01	wykonanie zadania, ocena aktywności
2	zna i rozumie terminologię z zakresu wykorzystania arkusza kalkulacyjnego Excel niezbędną do posługiwania się tym programem w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w języku angielskim i polskim	F11_W04	wykonanie zadania, ocena aktywności
3	umie wykorzystywać posiadaną wiedzę z zakresu posługiwania się arkuszem kalkulacyjnym Excel w celu wykonywania zadań takich jak prezentacja i analiza danych, związanych z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w języku angielskim i polskim	F11_U01	obserwacja wykonania zadania, wykonanie zadania, ocena aktywności
4	posiada rozszerzone umiejętności w zakresie wykorzystania narzędzi arkusza kalkulacyjnego Excel do przedstawiania i analizy danych w zakresie niezbędnym dla filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w języku angielskim i polskim	F11_U04	obserwacja wykonania zadania, wykonanie zadania, ocena aktywności

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

- ocena aktywności (ocena aktywności studenta na zajęciach)
- ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania na zaliczenie zajęć)

umiejętności:

- obserwacja wykonania zadania (obserwacja bezpośrednia studenta w czasie wykonywania zadania)
- ocena aktywności (ocena aktywności studenta na zajęciach)
- ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania na zaliczenie zajęć)

Warunki zaliczenia

Zaliczenie z ocen; zaliczenie na podstawie poprawności i terminowości wykonanych ćwiczeń oraz frekwencji (obecność na co najmniej 13 z 15 zajęć)

Treści programowe (opis skrócony)

Kurs obejmuje przegląd podstawowych i zaawansowanych zagadnień z zakresu pracy z arkuszem kalkulacyjnym EXCEL.

Treści programowe
Semestr: 5
Forma zajęć : zajęcia z technologii informacyjnych
<ol style="list-style-type: none">1. Konstrukcja i formatowanie tabel2. Obliczenia podstawowe3. Obliczenia złożone4. Analiza danych5. Wykresy6. Funkcje - jele7. Analiza tekstu: użycie programu Excel do analizowania obszernych tekstów, tworzenia listy częstości występowania słów, leżenia pojawiania się postaci i identyfikacji wzorców tematycznych8. Wizualizacja danych: tworzenie wykresów i diagramów aby wizualizować dane literackie, takie jak rozkład tematów w powieści lub częstości występowania określonych słów lub fraz9. Zarządzanie projektami: użycie programu Excel do zarządzania projektami literackimi, leżenia postępu w czytaniu i organizowania notatek badawczych10. Studia porównawcze: porównywanie tekstów, analiza ich cech językowych, tematów i struktury za pomocą narzędzi do analizy danych programu Excel

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-23/24Z-S-EiST				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	ZTI	30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		2

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 z zakresu formatowania i edycji tekstu zorientowan na zastosowania praktyczne w pracy filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu	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 posiadane wiedzy 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 umiej tno ci w zakresie wykorzystania technologii informacyjnych niezbd ne do wykonywania pracy zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do zawodu edytora tekstu	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 przygotowanego do zawodu edytora tekstu	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, wcięcia akapitu i wyrównywanie tekstowe, symbole, znaki specjalne i znaczniki formatowania, inicjały, nagłówki i stopki, numerowania, przypisy i spisy 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-23/24Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	P	30	Zaliczenie z ocen	2
		W	15	Zaliczenie	1
	2	P	30	Zaliczenie z ocen	2
		W	15	Egzamin	1
Razem			90		6

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			
wiedza:			
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)			
umiej tno ci:			
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)			
kompetencje społeczne:			
obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych pod k tem kompetencji społecznych)			

Warunki zaliczenia
<p>Poniżej 50% - ocena niedostateczna 2,0 (ndst) od 50% - ocena dostateczna 3,0 (dst) od 60% - ocena dostateczna plus 3,5 (+dst) od 70% - ocena dobra 4,0 (db) od 80% - ocena dobra plus 4,5 (+db) od 90% - ocena bardzo dobra 5,0 (bdb)</p> <p>Przez ocenę pozytywną należy rozumieć oceny od dostatecznej wzwyż. Egzamin pisemny. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest uzyskanie zaliczenia z ćwiczeń w obu semestrach i wykładu w semestrze 1.</p>
Treści programowe (opis skrócony)
<p>Kurs stanowi wprowadzenie do kluczowych zagadnień współczesnej fonetyki i fonologii, z jej dziedzinami i terminologią. Obejmuje zagadnienia związane z fonetyką artykulacyjną, akustyczną, percepcyjną; analizą segmentalną i prozodyczną; głównymi współczesnymi teoriami fonologicznymi stanowiącymi narzędzie do analizy teoretycznej języka; systemami transkrypcji do zapisu dźwięku mowy.</p>
Treści programowe
Semestr: 1
Forma zajęć : wykład
<ol style="list-style-type: none"> Anatomia narządu mowy. Fonetyka artykulacyjna. 3/4. System głosek angielskich: Czworobok/trójkąt samogłoskowy (monoftongi, dyftongi, tryftongi). 5. System głosek angielskich: spółgłoski - miejsca i sposoby artykulacji. 6. Typy transkrypcji. Fonemy i alofony. 7. Systemy transkrypcji w słownikach języka angielskiego. 8. Transkrypcja angielszczyzny niestandardowej. 9. Mechanizmy przepływu powietrza, typy fonacji. 10. Długość czasu odsunięcia dźwięku (VOT). 11. Koartykulacje (upodobnienia, łaczenie, elizje). 12. Akcent wyrazowy: wyrazy proste, formy słabe, wyrazy złożone. 13. Struktura toniczna w języku angielskim. 14. Hierarchia prozodyczna. 15. Metody i narzędzia badawcze w analizie fonetycznej.
Forma zajęć : wiczenia praktyczne
<p>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 low vowels – pronunciation practice. Back vowels and high-back and central vowels – pronunciation practice. Unstressed vowel 'schwa' – pronunciation practice. Diphthongs – pronunciation practice. Glossary of words commonly mispronounced – pronunciation practice. Describing English consonants. Transcription practice – phonemes. Transcription practice – phonemes – continuation. Reading test no 1. – words commonly mispronounced, script reading. Weak forms of auxiliaries, pronouns and prepositions – pronunciation practice. Revision. Written test no 1. – recognizing place and manner of articulation; phonemic transcription. Introduction to English plosives – pronunciation practice.</p>
Semestr: 2
Forma zajęć : wykład
<ol style="list-style-type: none"> Fonetyka akustyczna; budowa fali głosowej.

- 17. Programy do analizy sygnału mowy.
- 18/19. Cechy widma akustycznego głosek i jego analiza.
- 20. Percepcja mowy.
- 21/22. Fonologia generatywna, SPE: cechy dystynktywne fonemów, opozycje fonologiczne.
- 23. Sylaba: struktura, dystrybucja, podział.
- 24/25. Teoretyczna reprezentacja sylaby w ujęciu Fonologii Rządu (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 zaj : **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-23/24Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	P	30	Zaliczenie z ocen	2
		W	15	Zaliczenie	1
2	3	P	30	Zaliczenie z ocen	2
		W	15	Egzamin	1
Razem			90		6

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. 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. 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. 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 2: 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 Semestr 3: student umie samodzielnie krytycznie oceni przyswajana wiedz z zakresu studiowanego kierunku	F11_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 w semestrze, uzyskanie pozytywnej oceny z wykładu w semestrze 2 oraz pozytywnych ocen z wicze .
Tre ci programowe (opis skrócony)
Kurs zapoznaje studenta z gramatyk j zyka angielskiego (morfologia, fleksja i składnia) oraz semantyk . Lista tematów obejmuje opis budowy słów oraz procesy słowotwórcze, opis głównych cz ci mowy (w tym: rzeczownik, czasownik, przysłówek i przymiotnik) oraz ich fleksji. 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, fleksji i funkcji cz ci mowy, w drugim semestrze, bazuj c na zdobytej wiedzy, zapoznaj si z bardziej skomplikowanymi strukturami syntaktycznymi.
Tre ci programowe
Semestr: 2
Forma zaj : wykład
Definicja poj cia morfologia i składnia oraz przedmiot ich bada . Morfologia: podstawowe poj cia - słowo/wyraz, leksem, morfem, morf, alomorf; opis i analiza budowy wyrazów w j zyku angielskim; przezl d najwa niejszych procesów słowotwórczych w j zyku angielskim. Składnia: cz ci mowy i cz ci zdania, cechy morfo-syntaktyczne cz ci mowy.
Forma zaj : wiczenia praktyczne
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 : wykład
Składnia: budowa wewn trzna zda , typy zda , opis i analiza struktur syntaktycznych w j zyku angielskim, funkcje komunikacyjne omawianych struktur. Semantyka: zjawiska semantyczne w obr bie morfologii (znaczenie wyrazów i morfemów), zmiany znaczeniowe w obr bie słowotwórstwa angielskiego; semantyka zdania; dwuznaczno ci syntaktyczne i leksykalne.
Forma zaj : wiczenia praktyczne
Składnia, semantyka. 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-23/24Z-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
Razem			90		8

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
Treści programowe (opis skrócony)
<p>Założeniem przedmiotu jest rozszerzenie wiedzy studentów w zakresie czysci mowy oraz powiązanych z nimi 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 wiczych struktur językowych w tekstach pisanych i mówionych, które będą mogli napotkać w praktyce zawodowej filologa języka angielskiego.</p> <p>Każdzy dział będzie sprawdzany testem sprawdzającym wiedzę z danego działu i umiejętność jej zastosowania.</p>
Treści programowe
Semestr: 1
Forma zajęć : wiczenia praktyczne
<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 : wiczenia praktyczne
<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"> w funkcji podmiotu oraz w funkcji dopełnienia, czasowniki łączące się z bezokolicznikiem i formą gerund imiśłowoty (present participle and past participle)
<p>3. Mowa zależna</p> <ul style="list-style-type: none"> terminologia: Direct and Indirect Speech vs Reported Speech przesunięcie czasów (tense shift) czasowniki wprowadzające mowę zależną czasowniki modalne w mowie zależnej rodzaje zdań w mowie zależnej: zdania orzekające (oznajmujące), pytające, rozkazujące, zdania różnego typu nie podlegające schematycznej zmianie na Reported Speech kiedy nie stosujemy cofania czasów ani zmiany okoliczników czasu i miejsca

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 przyimkiem na końcu

3. Zdania (względne, rzeczownikowe, imiesłowowe, bezokolicznikowe); zaimki, przyimki, 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-23/24Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	W	15	Zaliczenie	1
	4	W	15	Egzamin	1
Razem			30		2

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 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
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

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

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

umiej tno ci:

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

Warunki zaliczenia

Egzamin pisemny. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest uzyskanie zaliczenia według wymaga przedstawionych przez wykadowc oraz 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 : 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 Niepodległo ci, Federali ci 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 Guadalupe Hidalgo.
8. Reformy społeczne połowy XIX w.: szkoły, wieś, przemysł, 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-23/24Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	W	15	Zaliczenie	1
	2	W	15	Egzamin	1
Razem			30		2

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, 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, 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 łauch 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 zaj)

umiećno ci:

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 łauch 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,

rozwi zywania zada w parach, grupach i na forum ogólnym zaj)

Warunki zaliczenia

Egzamin pisemny. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest uzyskanie zaliczenia według warunków przedstawionych przez wykładowc oraz 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) powi zane zagadnienia historyczne dotycz ce Irlandii, Kanady, Australii i Nowej Zelandii (jako krajów byłego Imperium Brytyjskiego). Wykłady przedstawiaj najwa niejsze wydarzenia, z uwzgl dnieniem ich kontekstu społeczno-politycznego oraz konsekwencji dla ycia politycznego, społecznego oraz kulturalnego. Omówiona zostaje te rola Wielkiej Brytanii w historii, polityce i gospodarce wiata.

Tre ci programowe

Semestr: 1

Forma zaj : **wykład**

Historia Wielkiej Brytanii:

- Prehistoria Wielkiej Brytanii.
- Osadnictwo celtyckie.
- Rzymska Brytania.
- Osadnictwo anglosaskie.
- Wczesne chrze cija stwo w Brytanii.
- Najazdy Wikingów; powstanie dynastii Wessexu.
- Najazdy du skie. Anglia w XI wieku.
- Najazd Normanów. System feudalny.
- Henryk II. Imperium Plantagenetów.
- Król Jan I i Magna Carta.
- Henryk III. Konflikt z baronami. Pocz tki parlamentu.
- Edward I. Ekspansja w Walii i Szkocji.
- Wojna stuletnia.
- D uma. Powstanie chłopskie. Herezja Wycliffa.
- Koniec i skutki wojny stuletniej.
- Wojny Ró . Ryszard III. Bitwa pod Bosworth.
- Schyłek redniowiecza - obraz polityczny i kulturalny Wielkiej Brytanii.

Semestr: 2

Forma zaj : **wykład**

Historia Wielkiej Brytanii

- Anglia pod rz dami Henryka VII Tudora.
- Henryk VIII i zerwanie stosunków z Rzymem.
- Renesans i Reformacja w Anglii.
- El bieta I. Atak hiszpa skiej Armady. Złoty Wiek.
- Rz dy pierwszego ze Stuartów.
- Konflikt Karola I z parlamentem.
- Wielka wojna domowa.
- Cromwell i Anglia republika ska.
- Restauracja monarchii i najazd Wilhelma Ora skiego.
- Konflikt z Francj . Wojna siedmioletnia.
- Rewolucja francuska i wojny napoleo skie.
- Gladstone i Disraeli. Anglia wiktoria ska.
- Imperium Brytyjskie: kolonizacja wiata, pot ga militarna, gospodarcza i kulturalna – historia a tradycja i mity
- Reformy liberalne i Pierwsza Wojna wiatowa.
- Druga Wojna wiatowa 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 turystyce i kulturze				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-S-MJBIA				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	P	45	Egzamin	3
Razem			45		3

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 przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	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>wiedza:</p> <p>egzamin (egzamin pisemny)</p> <p>ocena wykonania zadania</p> <p>umiej tno ci:</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>kompetencje społeczne:</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. 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.			

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

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-23/24Z-S-T				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	P	45	Egzamin	3
Razem			45		3

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 przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza 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>wiedza:</p> <p>egzamin (egzamin pisemny)</p> <p>ocena wykonania zadania</p> <p>umiej tno ci:</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>kompetencje społeczne:</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. 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.			

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

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-23/24Z-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	3
	4	P	30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			120		7

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 do której przygotowuje kierunek, 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	F11_U01	kolokwium, ocena aktywno ci, wypowied ustna
2	po uko czeniu całego kursu ma umie tno ci j zykowe w zakresie j zyka francuskiego zawodowego na poziomie A2 wg Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego w zakresie tre ci programowych zaj	F11_U06	kolokwium, wypowied ustna
3	wykazuje zainteresowanie yciem kulturalnym krajów francuskiego obszaru j zykowego oraz jest otwarty na ró norodno j zykowo-kulturow w obszarze dzialalno ci zawodowej w zakresie tre ci programowych zaj	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 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 francuskim, różnice interkulturowe oraz zasady dobrego komunikowania się.

Treści programowe

Semestr: 2

Forma zajęć: **wiczenia praktyczne**

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

- Różne sposoby powitania i pozdrowienia. Pozdrowienia i zwroty grzecznościowe. Przedstawianie się. Pytanie i udzielanie informacji na temat własnej osoby i osoby drugiej. Alfabet. Liczby. Narodowości. 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 (?tre, avoir, czasowniki zakończone na -er) w czasie teraźniejszym. Przymiotniki określające narodowość. Zaimki przymiotny pytajny quel.
- 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.
- Opis swojego dnia – mówienie o czynnościach codziennych, godzinach pracy, o spędzaniu wolnego czasu. Przysłówki czystotliwości. 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") :

- Przykroczym stołem. Robienie notatek podczas spotkania zawodowych. Rozmowy telefoniczne. Odebranie / Przyjęcie podróży na lotnisku. Przyjęcie klienta w przedsiębiorstwie. Pytania bezpośrednie. Zaimki pytające. Zaimki dopełnienia bliższego i dalszego. Czasy : passé récent, passé composé, futur simple.
- 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.
- 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.
- 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.
- Typowy francuski posiłek i nawyki żywieniowe we Francji. Mówienie o posiłkach, produktach wyłącznie ciowych, kuchni francuskiej. Okoliczniki czasu: avant de / après. Imiesłów przysłówkowy współczesny - le gérondif. Rozumienie menu restauracyjnego. Zamawianie posiłku w restauracji. Wyrażanie opinii. Ocenianie. Praca w restauracji. S Rozumienie przepisów kulinarnych. Wyrażanie ilościowe. Zaimek EN.

Semestr: 3

Forma zajęć: **wiczenia praktyczne**

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

- 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. Podróż / wyjazdy słowne. 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.
- Kolacja słowna. Rozumienie menu restauracyjnego. Zamawianie posiłku w restauracji. Zaimki czystkowe. Czas futur proche. Rozmowy telefoniczne. Czas passé récent. Zaimki dopełnienia bliższego COD. Opowiadanie o swoim doświadczeniu

zawodowym. Czas passé composé. Poczta elektroniczna; redagowanie maili słu bowych. Zaimki dopełnienia dalszego COI. Czytanie ze zrozumieniem przykładowego CV.

3. Rozwi zywanie drobnych problemów w pracy. Stawianie pyta ; zaimki pytaj ce. Opowiadanie o sp dzonym czasie; Czasowniki zwrotne w czasie passé composé. Wyposa enie biurowe, problemy informatyczne. Tryb warunkowy. Majsterkowanie, narz dzia. Tryb rozkazuj cy. Kłopoty ze zdrowiem, opisywanie samopoczucia. Wyra anie sugestii. Czasownik devoir w trybie przypuszczaj cym.

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

Dla kontynuuj cych nauk ("Français.com. Niveau intermédiaire B1"):

1. Opisywanie przedsi biorstwa, bran y. Opisywanie rozwoju, post pu, zmian. Konkurencja wewn trzna i zewn trzna. Analizowanie i porównywanie wyników i tendencji. Analizowanie technik sprzeda y supermarketów. Czas plus-que-parfait. Lansowanie nowego produktu, szukanie rynku zbytu. Wyra anie hipotezy, okresy warunkowe.

2. Organizacja pracy w przedsi biorstwie. Opisywanie poszczególnych działań przedsi biorstwa. Obowi zki zwi zane z prowadzeniem sekretariatu. Tryb ł cz cy le subjonctif. Porównanie ró nych sposobów aran acji biura. Wyra anie warunku. Analizowanie relacji zawodowych, rozwi zywanie konfliktów w pracy. Czas przeszły passé simple. Porównywanie warunków ycia i pracy w ró nych krajach. Mowa zale na w czasie przeszłym, nast pstwo czasów.

3. Analizowanie i redagowanie ogłosze o prac . Udzielanie rad. Le subjonctif – ci g 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 ró nych rodzajów konwersacji. Przeformułowywanie wypowiedzi. Przedstawianie obiekcji, krytyka, reagowanie na przykre uwagi. Przygotowanie i ocena prezentacji. Robienie notatek. Zdobywanie potrzebnych informacji. Pytania otwarte i zamkni te.

5. Analizowanie przyczyn bezrobocia, szukanie rozwi za . Wyra anie opinii, argumentowanie, obrona swojego punktu widzenia. Przyczyny i skutki globalizacji. Sposoby wyra ania przyczyny i skutku. Czytanie ze zrozumieniem wpisów na forum internetowym, aktywny udział w dyskusji internetowej. Porównywanie ró nych modeli edukacyjnych. Sposoby wyra ania przyzwolenia. Czytanie ze zrozumieniem artykułów prasowych. Pisanie listu do redakcji. Pisanie krótkiego artykułu prasowego.

Semestr: 4

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

1. Wprowadzenie do słownictwa biznesowego

Podstawowe wyra enia i zwroty u ywane w korespondencji biznesowej, e-mailach oraz w komunikacji zawodowej. wiczenia z zakresu przedstawiania si , opisu stanowiska pracy i opisu obowi zków zawodowych w j zyku francuskim.

2. Redagowanie krótkich e-maili formalnych i nieformalnych

Zasady pisania wiadomo ci biznesowych: ton formalny i nieformalny, typowe zwroty stosowane w korespondencji biznesowej, takie jak pozdrowienia, formuły grzeczno ciowe oraz podpisy. Praktyka redagowania odpowiedzi na proste zapytania.

3. Podstawowe formy dokumentów biznesowych

Zapoznanie si z formatem i struktur francuskich CV i listów motywacyjnych oraz pism urz dowych. wiczenia w tłumaczeniu i adaptacji dokumentów aplikacyjnych dla francuskiej zycznych pracodawców.

4. Rozmowa kwalifikacyjna w j zyku francuskim

Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej: przedstawienie swojej osoby, do wiadcze zawodowych, motywacji do pracy, odpowiedzi na typowe pytania. Symulacje rozmów z uwzgl dnieniem zasad etykiety i zwyczajów j zykowych.

5. Wyrażenia typowe dla komunikacji telefonicznej i online

Zasady prowadzenia rozmów telefonicznych oraz spotka online. Wzrost w prowadzeniu, przedstawiania i przekazywania informacji telefonicznie, jak również prośby o wyjaśnienia i potwierdzanie ustaleń.

6. Podstawowe wyrażenia związane z tłumaczeniem i mediacją językową

Słownictwo i zwroty przydatne w pracy tłumacza, omówienie podstawowych pojęć związanych z tłumaczeniem pisemnym i ustnym, strategie ułatwiającej porozumienie między osobami z różnych kultur językowych.

7. Analiza tekstów formalnych i medialnych w języku francuskim

Praca z krótkimi tekstami prasowymi, artykułami i ogłoszeniami biznesowymi. Rozumienie struktury tekstu, identyfikacja kluczowych informacji i wzrost w tłumaczeniu podstawowych treści zawodowych.

8. Słownictwo i struktury gramatyczne przydatne w komunikacji zawodowej

Wprowadzenie do zaawansowanych czasów gramatycznych i konstrukcji (takich jak *passé composé*, *imparfait*, *subjonctif*) w kontekście opisów procesów zawodowych i podejmowania decyzji.

9. Prowadzenie prezentacji biznesowych

Omówienie zasad tworzenia krótkich prezentacji w języku francuskim na tematy związane z komunikacją zawodową, przedstawieniem firmy, produktów lub projektów. Wzrost w płynnego mówienia, jasnego przedstawiania faktów oraz odpowiadania na pytania.

10. Różnice międzykulturowe w komunikacji biznesowej

Zasady formalne w korespondencji francuskiej, konwencje grzecznościowe, różnice kulturowe i zwyczaje w komunikacji zawodowej. Symulacje sytuacji wymagających adaptacji językowej do francuskich norm kulturowych.

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-23/24Z-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	3
	4	P	30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			120		7

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 wiedz z j zyka hiszpa skiego 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	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	wyказuje zainteresowanie yciem kulturalnym krajów hiszpa skiego obszaru j zykowego oraz jest otwarty na ró norodno j zykowo-kulturow	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 zastosowania wiedzy leksykalnej, gramatycznej i pragmatycznej; aktywne uczestniczenie w zaj ciach. Zaliczenie ko cowe: ocena zgodnie ze skal okre lon w regulaminie 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.

Modality 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 warunków 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

Podzako 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 sprawnoci j zykowe: czytanie ze zrozumieniem, słuchanie, pisanie oraz mówienie.

Semestr: 4

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

MATERIAŁ GRAMATYCZNY:

- 1) zaimki wskazuj ce
- 2) zaimki dopełnienia bli szego
- 3) konstrukcja ir a + infinitivo
- 4) konstrukcja: tener que + infinitivo
- 5) czas przeszły: Pretérito Imperfecto
- 6) czas przeszły: Pretérito Indefinido
- 7) czas przeszły: Pretérito Perfecto

MATERIAŁ LEKSYKALNY:

- 1) ubrania: strój formalny i nieformalny, zakupy
- 2) plany na przyszło
- 3) stan zdrowia, symptomy choroby, porady
- 4) mówienie o zobowizaniach i powinno ciach
- 5) zwyczaje w przeszło ci
- 6) opis wydarze z przeszło ci
- 7) opis podró y i wakacji
- 8) opis wydarze z niedalekiej przeszło ci
- 9) pisemna i ustna weryfikacja znajomoci j zyka
- 10) powtórzenie materiału

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-23/24Z-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
Razem			240		18

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 Student wła ciwie dobiera ródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, informacje celem realizacji wyznaczonych zada komunikacyjnych według szczegółowych wskazówek nauczyciela.</p> <p>Po semestrze 2 Student wła ciwie dobiera ródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, informacje celem realizacji wyznaczonych zada komunikacyjnych według ogólnych wskazówek nauczyciela.</p> <p>Po semestrze 3 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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. Po semestrze 2 Student potrafi krytycznie oceni odbierane tre ci, zasi ga opinii ekspertów w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem bardziej zło onego problemu. Po semestrze 3 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. Po semestrze 4 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>wiedza: 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) ocena kolokwium (test z pytaniami otwartymi, test wielokrotnych odpowiedzi, test online)</p> <p>umiej tno ci: ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji) ocena kolokwium (test z pytaniami otwartymi, test wielokrotnych odpowiedzi, test online) obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania działa wła ciwych dla danego zadania zawodowego wynikaj cych z ról) ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach) ocena pracy pisemnej (ocena np. eseju, listu, raportu, recenzji,) ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej; wyst pienia podczas prezentacji multimedialnej; ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach j zykowych)</p> <p>kompetencje społeczne: obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych) samoocena (ocena własnych umiej tno ci lub kompetencji dokonana przez studenta)</p>
--

Warunki zaliczenia

<ol style="list-style-type: none"> 1. Podstawa formalna zaliczenia przedmiotu to obecno , aktywny udział w zaj ciach oraz zaliczenie wszystkich testów w danym semestrze. 2. W ci gu semestru mo na by nieobecny nie wi cej ni dwa razy. 3. Warunkiem zaliczenia semestru i dopuszczenia do egzaminu jest zdanie na ocen pozytywn wszystkich testów w danym semestrze. 4. W przypadku nie zaliczenia testu mo na go poprawia nie wi cej ni dwa razy w danym semestrze. 5. 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. 6. Nie wywi zanie si z podstawowych obowi zków (np. zada domowych) oznacza konieczno zaliczenia danego materiału w formie pisemnej lub ustnej (decyzja wykładowcy).

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 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"> 1. Styl ycia, interkulturowo 2. Praca, uczenie si i ich wymiar społeczny 3. Nasze dziedzictwo kulturowe 4. Wyzwania ycia codziennego i wyzwania ekstremalne 5. wiat nauki i techniki 6. Rozrywka <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 wprowadzonym 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 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, określanie przybliżonego znaczenia nieznanymi słowami na podstawie kontekstu oraz formy danego słowa.

Wyczenia 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)

Wyczenie 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 wyciszają 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 : **wyczenia 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 wyczenia 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 wyczenia 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 w tekście, określanie przybliżonego znaczenia nieznanymi słowami na podstawie kontekstu oraz formy danego słowa.

Wyczenia 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).

Wyczenie 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 wyciszają 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 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.

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-23/24Z-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	3
	4	P	30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			120		7

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 wiedza 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	F11_U01	kolokwium, praca pisemna, wypowied ustna
2	ma umie 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 czwartego semestru studiów	F11_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	F11_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 umie tno praktycznego zastosowania wiedzy leksykalnej, gramatycznej i pragmatycznej oraz umie 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 umie tno praktycznego zastosowania wiedzy leksykalnej, gramatycznej i pragmatycznej oraz umie 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, trzecim i czwartym 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 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. **wi towanie po egnania w firmie**
Rozumienie zaprosze oraz formułowanie odpowiedzi pisemnych na zaproszenia: przyjmowanie i odrzucanie zaproszenia; Wyszukiwanie prezentów dla kolegi odchodz cego z firmy; Wspólne planowanie i organizowanie przyj cia po egnalnego; Rozumienie oraz prowadzenie Small Talku na przyj ciu po egnalnym w firmie
2. **Poszukiwanie i urz dzanie mieszkania**
Analizowanie ogłosze o mieszkaniu i opisywanie wymarzonego mieszkania; Opisywanie planów urz dzania i urz dzenia nowego mieszkania; Opisywanie poło enia i przedstawianie zalet i wad nowego miejsca zamieszkania;
3. **Pierwsze dni sta u w grupie Wirtgen**
Rozumienie informacji o dualnym systemie kształcenia zawodowego, zakresie obowi zków, wymaga i wynagrodzenia w wyuczonych zawodach oraz opisywanie wymarzonego zawodu; Rozumienie tekstu dotycz cego historii firmy; Rozumienie opowiadania oraz opowiadanie o yciorysie zawodowym członków rodziny; Rozumienie oraz przedstawianie prezentacji firmy.
4. **Problemy z działaniem sprz tu**
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 sprz tu oraz rozumienie i formułowanie pisemnej reklamacji.
5. **Zadania w zarz dzaniu budynkami**
Rozumienie oraz opisywanie zakresu obowi zków w zawodach sektora usług - zarz dzania budynkami; Analiza ogłosze dotycz cych ofert w zakresie zarz dzania budynkami oraz rozmowa telefoniczna zleceniodawcy ze zleceniobiorc ; Analizowanie pisma od administratora budynku do lokatorów w sprawie segregacji mieci oraz wypowiedzi na temat własnych praktyk w zakresie segregacji mieci; Analizowanie zgłosze dotycz cych awarii i usterek oraz rozumienie i formułowanie wypowiedzi o przebiegu dnia w pracy
6. **Podró słu bowa 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 podró y do Hamburga oraz opowiadanie o swoim rodzinnym mie cie; Rozumienie rozmów w recepcji hotelowej w zwi zku z wymeldowaniem si z hotelu oraz zgłaszanie reklamacji.
7. **Porównywanie, wybór, zapytanie o oraz zamawianie artykułów reklamowych**
Rozumienie rozmów dotycz cych prezentacji oraz prezentowanie artykułów/gad etów 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 odzie y roboczej**
Zamawianie odzie y roboczej i korekta zamówienia; Rozumienie pisemnej reklamacji dostarczonego towaru oraz formułowanie odpowiedzi na reklamacj ; Rozumienie rozmowy w sprawie zakupu odzie y roboczej oraz rozumienie i prowadzenie rozmowy w sklepie odzie owym; Post powanie 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 mobilno ci zawodowej.
10. **Planowanie i przeprowadzanie długo trwaj cego spotkania z wieloma uczestnikami**
Planowanie terminu spotkania pracowników w sprawie ofert Fitness w firmie; Organizowanie posiedzenia zespołu obraduj cego nad ofert Fitness w firmie; Obradowanie nad kolejnymi punktami przebiegu spotkania; Podsumowanie wyników spotkanie w formie protokołu.

Semestr: 3

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

Program kursu: semestr 3 - poziom A1+ (60 godz.)/(tre ci do wyboru)

1. **wi towanie po egnania w firmie**
Rozumienie zaprosze oraz formułowanie odpowiedzi pisemnych na zaproszenia: przyjmowanie i odrzucanie zaproszenia; Wyszukiwanie prezentów dla kolegi odchodz cego z firmy; Wspólne planowanie i organizowanie przyj cia po egnalnego;

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 urz dzenia nowego mieszkania; Opisywanie położenia i przedstawianie zalet i wad nowego miejsca zamieszkania;

3. Pierwsze dni sta u w grupie Wirtgen

Rozumienie informacji o dualnym systemie kształcenia zawodowego, zakresie obowiązków, wymaga 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 bran

Przygotowywanie przedsiębiorstw do bran i produktów. Prezentowanie bran 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 pracowniczki 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.

Semestr: 4

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

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

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

Rozumienie rozmów dotyczących prezentacji oraz prezentowanie artykułów/gadzetów reklamowych;

Wspólne decydowanie pracowników w sprawie wyboru materiałów reklamowych na targi pracy;

Analizowanie oraz pisemne formułowanie zapytania ofertowego; Analizowanie oferty oraz formułowanie zamówienia.

2. Zamawianie i zakup odzieży roboczej

Zamawianie odzieży roboczej i korekta zamówienia; Rozumienie pisemnej reklamacji dostarczonego

towaru oraz formułowanie odpowiedzi na reklamacje; Rozumienie rozmowy w sprawie zakupu odzie y roboczej oraz rozumienie i prowadzenie rozmowy w sklepie odzie owym; Post powanie w sprawie reklamacji zakupionego towaru.

3. 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 mobilno ci zawodowej.

4. Planowanie i przeprowadzanie długo trwaj cego spotkania z wieloma uczestnikami

Planowanie terminu spotkania pracowników w sprawie ofert Fitness w firmie; Organizowanie posiedzenia zespołu obraduj cego nad oferta Fitness w firmie; Obradowanie nad kolejnymi punktami przebiegu spotkania; Podsumowanie wyników spotkanie w formie protokołu.

Alternatywny program kursu: poziom B1 (30 godz.)/(tre ci do wyboru)

I. Konflikty w zespole

Omawianie problemów dotycz cych wdro enia nowej pracowniczi do zada w firmie; Omawianie konfliktów w zespole na posiedzeniu zespołu i sporz dzanie sprawozdania z narady; Rozumienie rozmów i tekstu dotycz cych stylów komunikacji oraz zasad dobrej komunikacji w Niemczech; Wypełnianie wniosku o urlop oraz rozumienie tekstu informacyjnego dotycz cego zasad udzielania urlopów w Niemczech.

II. Organizowanie wydarze w biurze podró y

Rozumienie tekstu prasowego na temat sytuacji w bran y podró niczej oraz prezentacja nowej ofert biura podró y; Przygotowanie akcji reklamowej dla biura podró y; Rozumienie zasad postepowania w doradzaniu klientom w biurach podró y oraz omawianie ró nych typów klientów; Prezentacja biura podró y.

III. Autoprezentacja przy aplikowaniu o stanowisku wewn trz firmy

Rozumienie ogłosze o prace oraz dopasowywanie osób ubiegaj cych si o dane stanowisku do ogłoszenia; Rozumienie rozmów o umiej tno ciach twardych i mi kkich pracowników oraz przedstawianie własnych umiej tno ci mi kkich oraz umiej tno ci mi kkich znanych sobie osób; Rozumienie tekstu o radach dotycz cych autoprezentacji oraz wygłaszanie własnej autoprezentacji; Rozumienie maila dotycz cego osobistych planów zawodowych oraz rozumienie tekstu dotycz cego firmy.

IV. Ubieganie si o stanowisko poza firma

Rozumienie prywatnych rozmów telefonicznych o planach zawodowych, analiza ogłoszenia o prace oraz telefoniczne dopytywanie si w sprawie ogłoszenia o prace; Analizowanie wzorcowego oraz formułowanie własnego pisemnego yciorysu; Analizowanie wzorcowego oraz formułowanie własnego listy motywacyjnego; Omawianie strategii oraz wskazówek dotycz cych 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-23/24Z-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	3
	4	P	30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			120		7

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 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	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	F11_K05	kolokwium, ocena aktywno ci, praca pisemna, wypowied ustna

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

umiej tno ci:

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)

kompetencje społeczne:

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.

Treści programowe
Semestr: 2
Forma zajęć : wiczenia praktyczne
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. 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. Zagadnienia branżowe: spotkania słowne, struktura i działalność firmy, rozmowa telefoniczna.
Semestr: 3
Forma zajęć : wiczenia praktyczne
Zagadnienia gramatyczne: czasowniki dokonane i niedokonane, formy trybu rozkazującego; rzeczowniki liczby pojedynczej i mnogiej; liczebniki główne od 100-1000, liczebniki porządkowe; przymiotki; przysłówki. 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. Zagadnienia branżowe: korespondencja handlowa; jednostki miary i wagi, daty.
Semestr: 4
Forma zajęć : wiczenia praktyczne
Zagadnienia gramatyczne: czasowniki, rzeczowniki rodzaju męskiego zakończone spółgłoskami - odmiana, przymiotniki - stopniowanie, zaimki dzierżawcze. Zagadnienia leksykalne: czas wolny - aktywności po zajęciach, sport, kino, teatr, restauracja - inne sposoby spędzania czasu wolnego. Zagadnienia branżowe: handel - formy sprzedaży, podstawowe pojęcia związane z biznesem i obrotem pieniężnym; plan dnia roboczego, efektywne zarządzanie czasem, ustalanie grafiku; działalność firmy - obowiązki pracownicze, funkcje poszczególnych działów; delegacje i podróże słowne: organizacja delegacji, słownictwo związane z hotelem, lotniskiem, podróżami pociągami.

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-23/24Z-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	3
	4	P	30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			120		7

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	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	F11_K05	praca pisemna, wypowied ustna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
<p>umiej tno ci:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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) <p>kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> ocena pracy pisemnej (ocena wypowiedzi pisemnej, sprawozdania, referatu, eseju, pracy zaliczeniowej) ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi ustnej krótszej lub dłu szej) 			
Warunki zaliczenia			
<p>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 zgodnie z aktualnie obowi zuj cym Regulaminem Studiów w Uczelni.</p>			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
<p>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 .</p>			

Treści programowe
Semestr: 2
Forma zajęć : wiczenia praktyczne
<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 zostaną 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"> 1. Komunikacja ustna w najbardziej typowych sytuacjach życia codziennego: powitanie, pozdrowienie, podziękowanie, przeprosiny. Forma oficjalna (grzecznościowa) i poufala. 2. Przedstawianie siebie i innych, podawanie i uzyskiwanie informacji: imię i nazwisko, wiek, pochodzenie, narodowość, kraje i języki, adres, zawód. 3. Praca i działalność zawodowa - zawody (formy męskie i żeńskie), miejsca pracy. Studia - kierunek, uczelnia, praca dorywcza. 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. 5. Działania w firmie i stanowiska pracowników (organigram). Słownictwo związane z przedsiębiorstwem, organizacja pracy. Podawanie danych do kwestionariusza osobowego (nowy pracownik). 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.
Semestr: 3
Forma zajęć : wiczenia praktyczne
<p>Semestr 3 – poziom A1+</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Czynności dnia codziennego - dzieła pracy i nauki. Opis środowiska pracy i współpracowników. Zmiany zachodzące w życiu pracy, migracje i umiędzynarodowienie. 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. 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. 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. 5. Podróże - ich planowanie i przebieg, wybór rodzaju transportu (samochód, pociąg, autobus, samolot, prom). Rezerwacje, uzyskiwanie potrzebnych informacji. Podróże na terenie Włoch. 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. 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. 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

- 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 co dzień 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: Słubowy 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 słubowej. 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. Wycieczki, zaopiniowanie, 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. Wzrost, 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 informację 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.

Semestr: 4

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

Poziom A2

Głównym celem zajęć jest kształcenie umiejętności realizacji językowych działań interakcyjnych w sytuacjach multilingwalnych w życiu codziennym i w praktyce zawodowej. Wiczone są: umiejętności realizacji celu komunikacyjnego w interakcji z rozmówcą, umiejętności tworzenia spójnego i logicznego tekstu, umiejętności 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.

Zagadnienia tematyczne:

1. 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 - dialogi.

2. Opisywanie działalności - nauka, praca. Opowiadanie o wydarzeniach przeszłych, o zdobytym wykształceniu i pracy.

Relacja z wydarzenia. Opowiadanie o wakacjach i odbytej podróży.

3. Czynności wykonywane w pracy. Sektory zatrudnienia. Ogłoszenia w sprawie pracy, ich analiza. Redagowanie CV i rozmowa kwalifikacyjna - interakcje.

4. Wspomnienia z przeszłości. Zmiany w życiu prywatnym i zawodowym, sytuacja obecna i z przeszłości.

Opowiadanie czyjejś historii, wyrażanie stanów emocjonalnych, elementy opisu (przyrody, miejsca, sytuacji).

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

6. Elementy komunikacji dla potrzeb zawodowych: służbowy obiad - rezerwacja, zakład pracy, urządzenia i gadzety elektroniczne, organizacja podróży służbowej.

7. Miasta i regiony włoskie. Elementy włoskiej kultury - wiedzy o sztuce, historii. Sławne postaci, język włoski i Włosi w świecie. Zachowania niewerbalne.

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-23/24Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	P	30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		2

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_W13	kolokwium
2	adekwatnie do sytuacji zadaniowej i społecznej, dobiera i stosuje rodzaje komunikacji interpersonalnej, style negocjacji oraz metody radzenia sobie ze stresem	F11_U10	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			
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-23/24Z-S-MJBIA				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	P	30	Zaliczenie z ocen	2
	4	P	30	Egzamin	2
Razem			60		4

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 w semestrze 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 w semestrze 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			
umiej tno ci: egzamin (egzamin ustny)			

<p>obserwacja wykonania zadania (obserwacja bezpośrednia studenta w czasie wykonywania działań w warunkach dla danego zadania zawodowego wynikających z roli mediatora i zrykowego w przedsiębiorstwie)</p> <p>ocena wypowiedzi ustnej (ocena prezentacji multimedialnej, ocena odegrania roli zawodowej w symulacji i zrykowej)</p> <p>kompetencje społeczne:</p> <p>obserwacja wykonania zadania (obserwacja bezpośrednia studenta w czasie wykonywania działań w warunkach dla danego zadania zawodowego wynikających z roli mediatora i zrykowego w przedsiębiorstwie)</p> <p>ocena wypowiedzi ustnej (ocena prezentacji multimedialnej, ocena odegrania roli zawodowej w symulacji i zrykowej)</p>
<p>Warunki zaliczenia</p> <p>Warunkiem zaliczenia zajęcia jest obecność i aktywny w nich udział, zaliczenie symulacji i zrykowej (scenki odgrywanej w środowisku zawodowym biznesu), pozytywna ocena przygotowanych dwóch prezentacji multimedialnych (prezentacja produktu i firmy), oraz zdanie egzaminu ustnego. Egzamin ustny polega na odegraniu w parze wylosowanej scenki w środowisku zawodowym biznesu oraz wyrażeniu/zdefiniowaniu kilku pojęć z zakresu biznesu.</p>
<p>Treści programowe (opis skrócony)</p> <p>Zajęcia nastawione są na rozwijanie umiejętności swobodnego wypowiadania się w języku angielskim w różnorodnych, typowych i nietypowych, sytuacjach związanych z pracą zawodową mediatora i zrykowego w sferze biznesu w połączeniu z aktywnym wzbogacaniem słownictwa.</p>
<p>Treści programowe</p> <p>Semestr: 3</p> <p>Forma zajęć : wiczenia praktyczne</p> <p>Rozwijanie umiejętności swobodnego wypowiadania się w sytuacjach związanych z pracą zawodową mediatora i zrykowego 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.</p>
<p>Semestr: 4</p> <p>Forma zajęć : wiczenia praktyczne</p> <p>Rozwijanie umiejętności swobodnego wypowiadania się w sytuacjach związanych z pracą zawodową mediatora i zrykowego 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. 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 praktyk zawodową.</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 :	Korespondencja biznesowa				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-S-MJBIA				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	P	30	Zaliczenie z ocen	2
3	5	P	30	Egzamin	3
Razem			60		5

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 ogóln wiedz na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu podstaw korespondencji biznesowej zorientowan na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej mediatora j zykowego w biznesie i administracji semestr 5: posiada w zaawansowanym stopniu wiedz na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu korespondencji biznesowej zorientowan na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_W01	egzamin, praca pisemna
2	semestr 4: rozumie terminologi z zakresu prowadzenia korespondencji biznesowej semestr 5: rozumie zasady prowadzenia specjalistycznej korespondencji biznesowej	F11_W05	egzamin, praca pisemna
3	semestr 4: umie wykorzystywa posiadane wiedz celem formułowania i rozwi zywania problemów oraz wykonywania zada w zakresie prowadzenia korespondencji biznesowej semestr 5: umie wykorzystywa posiadane wiedz celem formułowania i rozwi zywania problemów oraz wykonywania zada w zakresie prowadzenia specjalistycznej korespondencji biznesowej	F11_U01	egzamin, praca pisemna
4	semestr 4: potrafi, w oparciu o ró ne ró dła, redagowa typowe prace pisemne w j zyku angielskim w zakresie korespondencji biznesowej semestr 5: potrafi, w oparciu o ró ne ró dła, redagowa specjalistyczne prace pisemne w j zyku angielskim w zakresie korespondencji biznesowej	F11_U02	egzamin, praca pisemna
5	semestr 4: jest gotów do identyfikowania i kreatywnego rozwi zywania typowych problemów w zakresie korespondencji biznesowej semestr 5: jest gotów do identyfikowania i kreatywnego rozwi zywania nietypowych problemów w zakresie korespondencji biznesowej	F11_K03	obserwacja zachowa

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się
<p>wiedza: egzamin (egzamin pisemny po semestrze 5: napisanie tekstu z korespondencji biznesowej oraz sprawdzian słownictwa specjalistycznego)</p> <p>ocena pracy pisemnej (ocena prac wykonanych w ciągu semestru 4 oraz 5)</p> <p>umiejętności: egzamin (egzamin pisemny po semestrze 5: napisanie tekstu z korespondencji biznesowej oraz sprawdzian słownictwa specjalistycznego)</p> <p>ocena pracy pisemnej (ocena prac wykonanych w ciągu semestru 4 oraz 5)</p> <p>kompetencje społeczne: obserwacja zachowań (ocena aktywności i współdziałania w grupie)</p>
Warunki zaliczenia
<p>Obecność (obecność na co najmniej 12 z 15 zajęć), aktywność na zajęciach, pozytywne wyniki testów, zaliczenie wszystkich wymaganych prac pisemnych w semestrze 4 i 5. Pozytywna ocena z egzaminu po semestrze 5.</p>
Treści programowe (opis skrócony)
<p>Zaznajomienie studenta z zasadami redagowania pism z zakresu korespondencji biznesowej w celu opanowania umiejętności poprawnego sporządzenia różnego rodzaju pism w zakresie korespondencji biznesowej w języku angielskim w kontekście pracy zawodowej mediatora językowego w biznesie i administracji.</p>
Treści programowe
Semestr: 4
Forma zajęć : wiczenia praktyczne
<p>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 podstawowej korespondencji biznesowej, różnice kulturowe w odniesieniu do korespondencji biznesowej, kwestie etyki zawodowej.</p> <p>Wybrane teksty: emaile służbowe, zaproszenia oficjalne, podziękowania za zaproszenie, list polecający, podanie o pracę, list motywacyjny.</p>
Semestr: 5
Forma zajęć : wiczenia praktyczne
<p>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.</p>

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-23/24Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	P	30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		2

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 (test z pytaniami otwartymi oraz problemami do rozwi zania)

umiej tno ci:

ocena kolokwium (test z pytaniami otwartymi oraz problemami do rozwi zania)

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. Dopuszcza si 2 nieusprawiedliwione nieobecno ci. Pozytywna ocena z testu zaliczeniowego. Skala ocen zgodnie z obowi zuj 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-23/24Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4		15	Zaliczenie z ocen	1
		W	15	Zaliczenie	1
3	5		15	Zaliczenie z ocen	1
		W	15	Egzamin	1
Razem			60		4

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 przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim (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 przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim (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	umie wykorzystywać posiadane podstawowe wiadomości ogólnego zakresu literaturoznawstwa celem krytycznej interpretacji tekstów literackich z zakresu literatury amerykańskiej w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim	F11_U14	dyskusja
7	umie wykorzystywać posiadane podstawowe wiadomości ogólnego zakresu nauk o kulturze i religii celem analizy kontekstu kulturowego poszczególnych tekstów literackich z zakresu literatury amerykańskiej (omawianych w danym semestrze) w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim	F11_U15	dyskusja
8	wykazuje zainteresowanie wymiarem 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>wiedza:</p> <p>egzamin (egzamin pisemny (w semestrze 5) w formie zadań otwartych oraz krótkich pytań)</p> <p>umiejętności:</p> <p>ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji w trakcie wicze)</p> <p>egzamin (egzamin pisemny (w semestrze 5) w formie zadań otwartych oraz krótkich pytań)</p> <p>ocena aktywności</p> <p>ocena pracy pisemnej</p> <p>kompetencje społeczne:</p> <p>ocena aktywności</p>

Warunki zaliczenia

Egzamin pisemny w semestrze 5. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest spełnienie wymagań podanych przez prowadzącego, w tym obecności i aktywny udział w zajęciach oraz zaliczenie prac pisemnych. W semestrze 4 warunkiem uzyskania zaliczenia z wykładu jest obecność, a w przypadku wicze - aktywny udział oraz zaliczenie prac pisemnych.

Treści programowe (opis skrócony)

W semestrach 4 i 5 kurs ma na celu przedstawić historię literatury amerykańskiej począwszy od historiografii Purytanów a po współczesne pisarstwo. Wiczenia stanowią uzupełnienie wykładów, umożliwiają szczegółowe omówienie i lepsze zrozumienie wybranych tekstów.

Treści programowe

Semestr: 4

Forma zajęć: **wykład**

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.

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 podstawowe wiadomości na temat literatury amerykańskiej oraz pogłębiają swoje rozumienie zależności pomiędzy historią i kulturą USA a literaturą tego kraju.

Forma zajęć: **wiczenia audytoryjne**

Wiczenia po wiczeniu 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 testy 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 wiczenia oparta na szczegółowym omawianiu

wybranych tekstów pozwala studentom rozwinąć umiejętności krytycznego podejścia do dzieła literackiego. Wiczenia

oparte s 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 i zawierają odniesienia do możliwych zastosowań rozwiązań omawianych problemów w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza, edytora tekstu lub mediatora językowego.

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"

Semestr: 5

Forma zajęć : **wykład**

Wykłady przedstawiają 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.

Treść 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 zdobywają podstawową wiedzę na temat literatury amerykańskiej, równocześnie pogłębiając zrozumienie zależności między historią, kulturą i literaturą Stanów Zjednoczonych.

Forma zajęć : **wiczenia audytoryjne**

Wiczenia poświęcone są 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 wiczeń oparta na szczegółowym omawianiu

wybranych tekstów pozwala studentom rozwinąć umiejętność krytycznego podejścia

do dzieł 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.

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-23/24Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2		15	Zaliczenie z ocen	1
		W	15	Zaliczenie	1
2	3		15	Zaliczenie z ocen	1
		W	15	Egzamin	1
Razem			60		4

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 zanych z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego (efekt realizowany w semestrze 2)	F11_W04	egzamin, kolokwium
3	potrafi zinterpretowa twór literacki wla ciwie wykorzystuj c ró dła, umiejscowi go we wla 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 przygotowa prace pisemne w j. angielskim dotycz ce zagadnie literackich z u yciem specjalistycznej terminologii w zakresie literaturoznawstwa (efekt realizowany w semestrze 2 dla zagadnie omawianych w tym semestrze; efekt realizowany w semestrze 3 dla zagadnie omawianych w tym semestrze)	F11_U07	kolokwium
6	umie wykorzystywa posiadane podstawow wiedz ogóln z zakresu literaturoznawstwa celem krytycznej interpretacji tekstów literackich w zakresie literatury angielskiej wykorzystywanej w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku	F11_U14	dyskusja

6	angielskim i polski	F11_U14	dyskusja
7	umie wykorzystywa posiadanych podstawowych wiedz ogóln z zakresu nauk o kulturze i religii celem analizy kontekstu kulturowego poszczególnych tekstów literackich z zakresu literatury angielskiej (omawianych w danym semestrze) w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim	F11_U15	dyskusja
8	wykazuje zainteresowanie sferami 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)
- ocena kolokwium (ocena z kolokwium)

umiejętności:

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

kompetencje społeczne:

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

Warunki zaliczenia

Egzamin pisemny. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest uzyskanie zaliczenia z przedmiotu poprzez spełnienie wymagań ustalonych przez prowadzącego, np. pozytywna ocena z kolokwium podsumowującego semestr nauki, udział w zajęciach/ wykładzie, aktywność na zajęciach. Skala ocen zgodna z obowiązującym Regulaminem studiów ANS.

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, elegię i religijną, twórczość Geoffreya Chaucera, dramat elizbiński 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 do literatury współczesnej 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. Wyczerpanie 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 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: **wyczerpania audytorialne**

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 lips...) 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)
 John Donne: "The Sun Rising", "A Valediction Forbidding Mourning"

Andrew Marvell, "To His Coy Mistress"

Alexander Pope: From The Rape of the Lock (extracts)

John Milton: "On His Blindness" John Milton (from Paradise Lost): Invocation

Analizy tekstów uwzględniaj kontekst historyczno-kulturowy i zawierają odniesienia do możliwości zastosowania rozwiązań omawianych problemów w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza, edytora tekstu lub mediatora językowego.

Semestr: 3

Forma zajęć : **wykład**

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.

Forma zajęć : **wiczenia audytorjne**

William Blake: "The Lamb", "The Tyger", "The Chimney Sweeper I & II", "And Did Those Feet"

William Wordsworth: "Lucy Gray", "The Daffodils", "Tintern Abbey"

S.T. Coleridge: "The Rime of the Ancient Mariner"

Percy Bysshe Shelley: "Ode to the West Wind", "Ozymandias"

John Keats: "Ode on a Grecian Urn", "La Belle Dame Sans Merci"; George Gordon, Lord Byron: "She Walks in Beauty"

Jane Austen: Pride and Prejudice (lub inna wybrana powieść tej autorki)

Mary Shelley: Frankenstein

Emily Bronte, "Wuthering Heights" lub Charlotte Bronte, "Jane Eyre"

Giganci powieści wiktoriańskiej: Charles Dickens (np. "Opowieść wigilijna" lub "Wielkie Nadzieje")

Poeci epoki wiktoriańskiej, np. A.L. Tennyson (*wybrane utwory), Robert Browning (wybrane utwory)

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-23/24Z-S-MJBIA				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	P	30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		2

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 projektu (opracowanie terminologii i słownictwa z wybranej dziedziny biznesu lub administracji), oraz zaliczenie dwóch pisemnych kolokwium.

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-23/24Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1

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 przepisów prawa autorskiego oraz prawa własno ci przemysłowej	F11_W08	wypowied ustna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej)			
Warunki zaliczenia			
Obecno na zaj ciach i udzielenie odpowiedzi na pytania. Ocena uzale niona od stopnia poprawno ci odpowiedzi na poszczególne pytania.			
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 : wykład			
<ol style="list-style-type: none"> Pocz tki prawa autorskiego na wiecie i w Polsce. Systemy prawa autorskiego. Poj cie utworu. Orzecznictwo w sprawie uznania danego obiektu za utwór. Utwory samoistne, niesamoistne, inspiracja, obiekty wył czone spod ochrony autorskoprawnej. Podmioty prawa autorskiego. Utwory "pracownicze". Autorskie prawa osobiste. Prawo do autorstwa. Prawo do integralno ci dzieła i inne prawa osobiste. Autorskie prawa maj tkowe. Definicja syntetyczna i charakterystyka pól eksploatacji. Dozwolony u ytek. U ytek osobisty. U ytek publiczny. Poszanowanie praw osobistych przy korzystaniu z utworu w ramach dozwolonego u ytku. Umowy z zakresu prawa autorskiego. Wizerunek, roszczenia chroni ce prawa autorskie. Prawa pokrewne. Organizacje zbiorowego zarz du prawami autorskimi. Odpowiedzialna karna. Prawo autorskie w sieci Internet. Zasady ochrony własno ci przemysłowej. Wynalazki i patenty. Znaki towarowe. 			

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-23/24Z-S-T				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	ZTI	30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		2

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 z zakresu formatowania i edycji tekstu zorientowan na jej zastosowania praktyczne w pracy filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego	F11_W01	wykonanie zadania, ocena aktywno ci
2	zna i rozumie zaawansowan terminologi z zakresu edytorstwa potrzebn do tworzenia, formatowania i edycji tekstu w pracy filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego	F11_W04	wykonanie zadania
3	potrafi wykorzystywa posiadana wiedz z zakresu edytorstwa celem wykonywania zada o ró nym stopniu trudno ci zwi zanych z formatowaniem i edycj tłumaczonego 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 filologa j zyka angielskiego przygotowanego do zawodu 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 przegląd zagadnień z zakresu tworzenia i edycji tekstu. W skład kursu wchodzi poznanie i wykorzystanie podstawowych i zaawansowanych opcji programu do edycji tekstu i dokumentów niezbędnych w pracach tłumaczeniowych.

Tre ci programowe

Semestr: 3

Forma zajęć : zajęcia z technologii informacyjnych

1. Podstawowe elementy i zaawansowane funkcje programu MICROSOFT WORD.
2. 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).
3. Projektowanie i zaawansowane formatowanie dokumentu (tabulatory, wcięcia akapitu i wyrównywanie tekstowe, symbole, znaki specjalne i znaczniki formatowania, inicjały, nagłówki i stopki, numerowania, przypisy i spisy treści).
4. Automatyzacja czynności edytorskich (style).
5. Tabele i popularne elementy typograficzne (tabele, ramki, kolumny).
6. Spisy i indeksy.
7. Elementy arkusza kalkulacyjnego związane z wprowadzaniem danych oraz tworzeniem wykresów.
8. Edycja grafiki dostępna w programie MICROSOFT WORD, komponowanie tekstu i grafiki, zawijanie tekstu.
9. Automatyzacja procesów tłumaczeniowych - podstawowe narzędzia do tłumaczenia maszynowego i ich zastosowanie w pracy tłumacza.

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-23/24Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	P	30	Zaliczenie z ocen	3
		W	9	Egzamin	1
Razem			39		4

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 podstawach teorii retoryki, dialogowania, figurach retorycznych, debacie i sztuce argumentacji w celu ich praktycznego u ycia w pracy filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	F11_W01	egzamin
2	umie wykorzystywa posiadana wiedz z zakresu retoryki praktycznej celem przygotowania i wykonania skutecznej prezentacji ustnej, tekstu okazjonalnego, wyst pienia popularyzatorskiego w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	F11_U01	wypowied ustna

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

egzamin (egzamin pisemny: pytania otwarte (definicje/przykłady/charakterystyka poj), test wielokrotnego wyboru)

umiej tno ci:

ocena wypowiedzi ustnej (Przygotowanie i wykonanie na forum grupy:

- ustnej prezentacji na wybrany temat,
- przemowy na dany temat celem przekonania słuchacza,
- udział w dyskusji na dany temat.

Skuteczno wypowiedzi podczas prezentacji ustnej, przemowy celem perswazji jest oceniana poprzez:

- przeprowadzenie anonimowego kwestionariusza oceniaj cego wypowiedz w ród słuchaczy (pozostałych studentów z grupy).

Ka dy z tych czterech elementów ma równy udział wagowy w ocenie ko cowej.)

Warunki zaliczenia

Uczestnictwo w zaj ciach - dopuszczalne 2 usprawiedliwione nieobecno ci.

Oceny z wypowiedzi ustnej: Ka da wypowied z punktów 1, 2, 3, w „Kryteriach oceny i weryfikacji efektów uczenia si powy ej, jest oceniana pod k tem nast puj cych kryteriów:

poprawno ci j zykowej, u ycia słownictwa, u ycia zwrotów typowych dla danej wypowiedzi, odpowiedniej dykcji i intonacji, stosuj c si do skali ocen okre lonej regulaminem studiów. Wyniki kwestionariusza (punkt 4, w „Kryteriach oceny i weryfikacji efektów uczenia si powy ej) przekładaj si na ocen zgodnie ze skal ocen okre lon ww. regulaminem studiów.

Ocena egzaminu pisemnego wg zdobytych punktów stosuj c si do skali ocen okre lonej regulaminem studiów.

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, wystąpienia popularyzatorskiego konstruowanego w sposób wiarygodny i wywołujący pożądaną reakcję u słuchacza, z wykorzystaniem poznanych chwytów retorycznych.

Treści programowe

Semestr: 6

Forma zajęć : **wykład**

1. Narodziny i początki retoryki.
2. Cechy wiarygodnego mówcy.
3. Dialogowe formy komunikowania; dialogiczność, rodzaje dialogów.
4. Trop i figury retoryczne.
5. Jasność i stosowność stylistyczna,
6. Perswazja a manipulacja
7. Rodzaje debat
8. Sztuka argumentacji
9. Chwyty erystyczne; 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:	Edycja i skład tekstu				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Podstawy tworzenia stron internetowych				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-S-EiST				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	ZTI	30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		2

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 przygotowanego do wykonania zawodu edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	F11_W01	obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania, ocena aktywno ci
2	zna i rozumie zaawansowan terminologi z zakresu tworzenia stron internetowych wykorzystywan w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	F11_W04	ocena aktywno ci
3	umie wykorzystywa posiadane wiedz z zakresu tworzenia stron internetowych w celu wykonywania zró nicowanych zada niezbdnych do wykonywania zawodu filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonania zawodu edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	F11_U01	obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania
4	posiada rozszerzone umiejtno ci w zakresie wykorzystania technologii informacyjnych niezbdnych w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	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)

umiejtno 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 niezbdnych do tworzenia stron internetowych zorientowanych na wykorzystanie w pracy filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim

Treści programowe
Semestr: 6
Forma zajęć : zajęcia z technologii informacyjnych
Wprowadzenie do HTML. <ul style="list-style-type: none">• Struktura dokumentu HTML• Nagłówek dokumentu• Podstawowe znaczniki HTML• Wprowadzanie, formatowanie i edycja treści• Grafika na stronach internetowych• Hiperłącza• Wstęp do CSS• Style• 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-23/24Z-S-EiST				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	P	30	Egzamin	2
Razem			30		2

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 przygotowanego do zawodu edytora tekstu	FI1_W01	dyskusja, obserwacja wykonania zada , egzamin
2	rozumie zaawansowan terminologi z zakresu typografii zwi zan z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu	FI1_W04	dyskusja, obserwacja wykonania zada , egzamin
3	umie wykorzystywa posadan wiedz z zakresu typografii celem formułowania i rozwi zywania problemów oraz wykonywania zada typowych i nietypowych dla działalno ci filologa j zykowego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu	FI1_U01	obserwacja wykonania zada , egzamin
4	wła ciwie dobiera ródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje z zakresu typografii celem wykonywania zada typowych i nietypowych dla działalno ci filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora	FI1_U02	dyskusja, obserwacja wykonania zada
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
<p>wiedza:</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>umiej tno ci:</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 rónorodnych rodzajowo tekstów. Przygotowanie studentów do poprawnego posługiwania si terminologi stosowan w pracy z tekstem.			

Tre ci programowe
Semestr: 3
Forma zaj : wiczenia praktyczne
<ul style="list-style-type: none">- Podstawowe zagadnienia z zakresu historii pisma i typografii- Anatomia pisma, budowa litery, kroje pisma- Podstawowe narz dzia typograficzne- Podstawowe zagadnienia z zakresu składu tekstu- Organizowanie przestrzeni w typografii- Czytelno tekstu, wyró nienia i hierarchia w typografii- Jedno tre ci, formy i funkcji 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-23/24Z-S-T				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	P	30	Zaliczenie z ocen	2
	4	P	30	Egzamin	2
Razem			60		4

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 dopuszczenia do egzaminu jest przygotowanie i zaliczenie prac tłumaczeniowych. Ocena ko cowa jest redni uzyskan z przedlo 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 ródeł internetowych, tekstów wzorcowych i słowników; dokonuje analizy tekstów z perspektywy tłumacza, identyfikuje podstawowe bł dy tłumaczeniowe.

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

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-23/24Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	P	30	Zaliczenie z ocen	3
Razem			30		3

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 zorientowan na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	F11_W01	kolokwium, wykonanie zadania
2	posiada pogł bion wiedz o terminologii dotycz cej pragmalingwistyki zorientowan na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	F11_W04	kolokwium, wykonanie zadania
3	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody bada j zykoznawczych, takich jak studium przypadku, ankieta, analiza konwersacyjna oraz ich praktyczne zastosowanie w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	F11_W09	kolokwium
4	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody bada literaturoznawczych: globalizm, regionalizm, lokalno oraz ich praktyczne zastosowanie w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	F11_W10	kolokwium
5	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu etapy post powania badawczego w dyscyplinie nauki o kulturze i religii oraz ich praktyczne zastosowanie w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	F11_W11	kolokwium
6	umie wykorzystywa posadan wiedz do analizy pragmalingwistycznej wypowiedzi reprezentuj cych ró ne gatunki dyskursu w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim.	F11_U01	kolokwium, wykonanie zadania

7	potrafi porozumie si z wykorzystaniem ró nych kanałów i technik komunikacyjnych ze specjalistami w wybranej sferze działalno ci społecznej, medialnej i promocyjno-reklamowej w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	F11_U04	wykonanie zadania
8	potrafi samodzielnie wykorzystywa , krytycznie uzupełnia i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci	F11_K02	wykonanie zadania, obserwacja zachowa

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

- ocena kolokwium (zadania zamkni te, zadania otwarte)
- ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach)

umiej tno ci:

- ocena kolokwium (zadania zamkni te, zadania otwarte)
- ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach)

kompetencje społeczne:

- obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)
- ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach)

Warunki zaliczenia

Obecno na co najmniej 13 z 15 zaj , aktywno na zaj ciach, wykonanie zadania indywidualnego lub zespołowego, zaliczenie testu pisemnego.

Tre ci programowe (opis skrócony)

W trakcie zaj studenci nabywaj wiedz na temat j zyka jako zjawiska społecznego, jego funkcji i procesów komunikacji społecznej. Studenci dokonuj analizy wybranego problemu w wybranym rodowisku zawodowym oraz przygotowuj i przeprowadzaj projekt zwi zany z wykorzystaniem j zyka angielskiego oraz nabytej wiedzy, umiej tno ci i kompetencji w sytuacjach zwi zanych z wykonywaniem zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim.

Tre ci programowe

Semestr: 5

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

Modele komunikacji j zykowej.
Funkcje j zyka.
Poj cie pragmatyki j zykowej.
Składniki pragmatyczne tekstu - kontekst, nadawca, odbiorca, cel komunikacyjny.
Aspekty u ycia j zyka: komunikacyjny, psychologiczny, społeczny, kulturowy, obyczajowy.
J zyk w sytuacji komunikacyjnej.
Teoria aktów mowy.
Bezpo rednie i po rednie akty mowy.
Składniki aktu mowy (aspekt lokucyjny, illokucyjny i perlokucyjny).
Performatywy i konstatacje.
Teoria illokucji.
Siła illokucyjna i efekty perlokucyjne.
Zasady poprawnego u ycia j zyka.
Poj cie kompetencji j zykowej i komunikacyjnej.
Struktura dyskursu.
Style i gatunki dyskursu.
Poj cie kontekstu.
Kontekst pragmatyczno-j zykowy wypowiedzi publicznej.
Psychologiczne i społeczne aspekty powodzenia komunikacyjnego.
Maksymy konwersacyjne Grice'a.
Implikatury i presupozycje.
Pragmatyka grzeczno ci Leecha.

Etykieta językowa i jej zależność od kontekstu kulturowego.

Metody badań językoznawczych, takie jak studium przypadku, ankieta, analiza konwersacyjna.

Metody badań literaturoznawczych, takie jak globalizm, regionalizm, lokalność.

Etapy postępowania badawczego w dyscyplinie nauki o kulturze i religii.

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-23/24Z-S-EiST				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	PR	480	Zaliczenie z ocen	16
3	6	PR	480	Zaliczenie z ocen	16
Razem			960		32

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 dotycz cymi edycji i składu tekstu wykonywanymi przez filologa j zyka angielskiego przygotowanego do zawodu edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	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 dotycz cymi edycji i składu tekstu wykonywanymi przez filologa j zyka angielskiego przygotowanego do zawodu edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	F11_W05	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
3	I i II cz praktyki: rozumie zasady bezpiecze stwa i higieny pracy w instytucjach zwi zanych z edycj i składem tekstu	F11_W07	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
4	I cz praktyki: umie wykorzystywa posiadane wiedz celem identyfikowania problemów oraz wykonywania zada typowych dla dzia łalno ci zwi zanej z edycj i składem tekstu wykonywanych przez filologa j zyka angielskiego	F11_U01	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
5	II cz praktyki: umie wykorzystywa posiadane wiedz celem rozwi zywania typowych i nietypowych problemów oraz wykonywania, w zmiennych warunkach, zró nicowanych zada w dzia łalno ci filologa j zyka angielskiego zwi zanej z edycj i składem tekstu	F11_U01	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
6	I cz praktyki: obserwuje i stosuje wskazane przez opiekuna metody i narz dzia w łaciwe dla dyscyplin j zykoznawstwo, literaturoznawstwo, nauki o kulturze i religii oraz techniki informacyjno-komunikacyjne niezb dne do wykonywania pracy filologa j zyka angielskiego zwi zanej z edycj i składem tekstu	F11_U04	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
7	II cz praktyki: samodzielnie dobiera i po konsultacji z opiekunem stosuje metody i narz dzia w łaciwe dla dyscyplin j zykoznawstwo, literaturoznawstwo, nauki o kulturze i religii oraz zaawansowane 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
8	II cz praktyki: potrafi współdziała i pracowa w grupie, przyjmuj c w niej	F11_U10	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja

8	różne role	F11_U10	praktyki
9	I cz praktyki: obserwuje i uczy się współdziała i pracowa w grupie, przyjmując w niej różne role	F11_U10	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
10	I cz praktyki: w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje i realizuje typowe projekty związane z edycją i składem tekstu wykonywanymi przez filologa języka angielskiego przygotowanego do zawodu edytora tekstu w języku angielskim i polskim	F11_U11	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
11	II cz praktyki: w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje i realizuje rutynowe i innowacyjne projekty związane z edycją i składem tekstu wykonywane przez filologa języka angielskiego przygotowanego do zawodu edytora tekstu w języku angielskim i polskim	F11_U11	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
12	II cz praktyk: samodzielnie planuje i realizuje rozwój własnych umiejętności profesjonalnych związanych z edycją i składem tekstu	F11_U12	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
13	I cz praktyki: zasięga opinii opiekuna praktyk i swoich współpracowników w przypadku trudnościami z samodzielnym rozwiązaniem problemu	F11_K01	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
14	II cz praktyki: krytycznie ocenia odbierane treści, zasięga opinii opiekuna praktyk i swoich współpracowników w przypadku trudnościami z samodzielnym rozwiązaniem problemu	F11_K01	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
15	I cz praktyki: stara się rozpoznać dylematy związane z wykonywaniem zawodu edytora tekstu, rozwija umiejętności krytycznego myślenia i rozwiązywania problemów	F11_K02	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
16	II cz praktyki: stara się rozpoznawać i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem powierzonych mu zadań, wykazuje się kreatywnością, rozwija umiejętności krytycznego myślenia i rozwiązywania problemów zawodowych związanych z edycją i składem tekstu	F11_K02	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
17	II cz praktyki: jest gotów do działania w sposób przedsiębiorczy oraz do odpowiedzialnego wypełniania zobowiązań społecznych	F11_K04	samoocena, wykonanie zadania
18	I i II cz praktyki: jest gotowy do przestrzegania zasad etyki zawodowej edytora tekstu i właściwego postępowania w środowisku pracy	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 min.)

- 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 część praktyki - obserwacja i 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 edytora.

2. Nabywanie do wiadomości w indywidualnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych poprzez obserwację i asystowanie współpracownikom.

II część praktyki - asystowanie i doskonalenie

1. Zdobywanie do wiadomości 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.

Treści programowe

Semestr: 4

Forma zajęć: **praktyka zawodowa**

I część praktyki – obserwacja i asystowanie

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

Obserwowanie:

- codziennego rytmu i stylu pracy przedsiębiorstwa/instytucji/organizacji
- aktywności poszczególnych pracowników, z którymi student ma/może mieć kontakt,
- interakcji przełożonych - podwładnych,
- procesów komunikowania interpersonalnego w przedsiębiorstwie/instytucji/organizacji, ich prawidłowości i zakłóceń,
- 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 powierzonych studentowi zadań dotyczących edycji i składu tekstu.

3. Analiza i interpretacja zaobserwowanych albo do wiadczonej 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 do wiadomości, np. z opiekunem, studentami, współpracownikami

Semestr: 6

Forma zajęć: **praktyka zawodowa**

II część praktyki – asystowanie i doskonalenie

1. Zdobywanie do wiadomości w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków związanych z edycją i składem tekstu, na przykład:

- współpraca w zespole współpracowników lub edytorskim lub edytorskim dokumenty, materiały informacyjne, strony internetowe w języku angielskim, itp.
- opracowanie graficzne publikacji, korespondencji kontraktów, materiałów reklamowych itp.
- budowanie i doskonalenie warsztatu edytora tekstu

2. Radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych problemów związanych z edycją i składem tekstu.
3. Kształtowanie dobrej organizacji pracy edytora.
4. Analiza i interpretacja doświadczeń w sytuacjach i zdarzeniach z życia zawodowego edytora, w tym:
 - prowadzenie dokumentacji praktyki,
 - konfrontowanie wiedzy teoretycznej z praktyką,
 - 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:	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-23/24Z-S-MJBIA				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	PR	480	Zaliczenie z ocen	16
3	6	PR	480	Zaliczenie z ocen	16
Razem			960		32

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 działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	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 działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_W05	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
3	I i II cz praktyki: rozumie zasady bezpiecze stwa i higieny pracy w instytucjach zwi zanych z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_W07	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
4	I cz praktyki: umie wykorzystywa posiadana wiedz celem identyfikowania problemów oraz wykonywania zada typowych dla działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_U01	wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
5	II cz praktyki: umie wykorzystywa posiadana wiedz celem rozwi zywania typowych i nietypowych problemów oraz wykonywania w zmiennych warunkach zró nicowanych działa mediacyjnych zwi zanych z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_U01	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
6	I cz praktyki: obserwuje i stosuje wskazane przez opiekuna metody i narz dzia wla ciwe dla dyscyplin j zykoznawstwo, literaturoznawstwo, nauki o kulturze i religii oraz techniki informacyjno-komunikacyjne niezb dne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_U04	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
7	II cz praktyki: samodzielnie dobiera i po konsultacji z opiekunem stosuje metody i narz dzia wla ciwe dla dyscyplin j zykoznawstwo, literaturoznawstwo, nauki o kulturze i religii oraz zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne zwi zane z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do	F11_U04	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki

7	wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_U04	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
8	I cz praktyki: obserwuje i uczy si współdziała i pracowa w grupie, przyjmuj c w niej ró ne role zwi zane z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_U10	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
9	II cz praktyki: potrafi współdziała i pracowa w grupie, przyjmuj c w niej ró ne role zwi zane z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_U10	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
10	I cz praktyki: w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje i realizuje typowe projekty zwi zane z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_U11	wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
11	II cz praktyki: w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje i realizuje rutynowe i innowacyjne projekty zwi zane z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_U11	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
12	II cz praktyki: samodzielnie planuje i realizuje rozwój własnych umiej tno ci profesjonalnych zwi zanych z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_U12	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
13	I cz praktyki: zasi ga opinii opiekuna praktyk i swoich współpracowników w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu zwi zanego z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_K01	wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
14	II cz praktyki: krytycznie ocenia odbierane tre ci, zasi ga opinii opiekuna praktyk i swoich współpracowników w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu zwi zanego z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_K01	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
15	I cz praktyki: stara si rozpozna dylematy zwi zane z wykonywaniem zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji, rozwija umiej tno krytycznego my lenia i rozwi zywania problemów zwi zanych z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_K02	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
16	II cz praktyki: stara si rozpoznawa i rozstrzyga dylematy zwi zane z wykonywaniem powierzonych mu zada , wykazuje si kreatywno ci , rozwija umiej tno krytycznego my lenia i rozwi zywania problemów zawodowych zwi zanych z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_K02	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
17	II cz praktyki: jest gotów do działania w sposób przedsi biorczy oraz do odpowiedzialnego wypełniania zobowi za społecznych zwi zanych z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_K04	wykonanie zadania, samoocena
18	I i II cz praktyki: jest gotowy do przestrzegania zasad etyki zawodowej zwi zanych z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	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)

<p>umiej tno ci:</p> <p>ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji efektów uczenia si na podstawie dokumentacji praktyki przedstawionej przez studenta)</p> <p>samoocena (samoocena realizacji zada wykonywanych w trakcie praktyki zawodowej przedstawiona w sprawozdaniu, podczas rozmów z opiekunem praktyk oraz w czasie zebrania podsumowuj cego)</p> <p>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)</p> <p>kompetencje społeczne:</p> <p>ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji efektów uczenia si na podstawie dokumentacji praktyki przedstawionej przez studenta)</p> <p>samoocena (samoocena realizacji zada wykonywanych w trakcie praktyki zawodowej przedstawiona w sprawozdaniu, podczas rozmów z opiekunem praktyk oraz w czasie zebrania podsumowuj cego)</p> <p>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)</p>
<p>Warunki zaliczenia</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykonanie odpowiedniej ilo ci godzin praktyki według harmonogramu realizacji programu studiów (godzina praktyki jest godzin dydaktyczn - 45 minut) - zło enie wymaganej dokumentacji praktyki zawodowej - pozytywna ocena wystawiona przez opiekuna praktyki z ramienia instytucji oraz opiekuna praktyki z ramienia uczelni <p>Zasady wyliczania oceny z praktyki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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%). <p>Wszystkie powy sze kryteria musz by spełnione do zaliczenia praktyki zawodowej.</p>
<p>Tre ci programowe (opis skrócony)</p> <p>I cz praktyki - obserwacja i asystowanie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Poznanie zakładów pracy (przedsi biorstw, firm, instytucji, urz dów) oraz zaznajomienie si z ró nymi stanowiskami pracy i czynno ciami zwi zanymi z funkcjonowaniem danej instytucji. Poznawanie rodowiska zawodowego mediatora j zykowego w biznesie i administracji. 2. Nabywanie do wiadcze w indywidualnym i zespołowym wykonywaniu obowi zków zawodowych poprzez obserwacj i asystowanie współpracownikom. <p>II cz praktyki - asystowanie i doskonalenie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zdobywanie do wiadcze w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowi zków zawodowych. Radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwi zywanie realnych problemów zawodowych mediatora j zykowego w biznesie i administracji. 2. Kształtowanie dobrej organizacji pracy. Nabycie umiej tno ci planowania i analizowania własnej pracy oraz jej efektów.
<p>Tre ci programowe</p> <p>Semestr: 4</p> <p>Forma zaj : praktyka zawodowa</p> <p>I cz praktyki – obserwacja i asystowanie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zapoznanie si ze specyfik przedsi biorstwa, w którym praktyka dla specjalno ci mediacja j zykowa w biznesie i administracji jest odbywana. <ul style="list-style-type: none"> - Obserwowanie: <ul style="list-style-type: none"> - 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 przedsi biorstwie, ich prawidłowo ci i zakłóce , - czynno ci podejmowanych przez opiekuna praktyk, - dynamiki grupy, ról pełnionych przez ró nych pracowników w poszczególnych działach/grupach pracowniczych, - działa podejmowanych przez opiekuna praktyk na rzecz zapewnienia studentowi wej cia w funkcjonowanie firmy. 2. Współdziałanie z opiekunem praktyk i współpracownikami w ramach powierzanych studentowi zada . 3. Analiza i interpretacja zaobserwowanych albo do wiadczanych sytuacji i zdarze z ycia zawodowego, w tym: <ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie dokumentacji praktyki, - konsultacje z opiekunem praktyk w celu omawiania obserwowanych sytuacji i przeprowadzanych działa , - wymiana zgromadzonych przez studentów do wiadcze , np. z opiekunem, studentami, współpracownikami. <p>Semestr: 6</p> <p>Forma zaj : praktyka zawodowa</p> <p>II cz praktyki – asystowanie i doskonalenie</p>

1. Zdobywanie do wiadomości w samodzielny i zespołowy wykonywaniu obowiązków mediatora językowego w biznesie i administracji, na przykład:

- popularyzacja wiedzy o krajach anglojęzycznych,
- tłumaczenie tekstów pisanych, np. formularze, umowy, korespondencja,
- czytanie tekstów w języku angielskim 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 oraz 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.

4. Analiza i interpretacja do wiadczonej sytuacji i zdarzenia zawodowego mediatora językowego w biznesie i administracji, w tym:

- prowadzenie dokumentacji praktyki,
- konfrontowanie wiedzy teoretycznej z praktyką,
- 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-23/24Z-S-T				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	PR	480	Zaliczenie z ocen	16
3	6	PR	480	Zaliczenie z ocen	16
Razem			960		32

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 tłumaczeniowymi filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza 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 tłumaczeniowymi filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego	F11_W05	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
3	I i II cz praktyki: rozumie zasady bezpiecze stwa i higieny pracy w instytucjach zwi zanych z działalno ci zawodow tłumacza filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego	F11_W07	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
4	I cz praktyki: umie wykorzystywa posiadan wiedz celem identyfikowania problemów oraz zada typowych dla działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego	F11_U01	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
5	II cz praktyki: umie wykorzystywa posiadan wiedz celem rozwi zywania typowych i nietypowych problemów oraz wykonywania, w zmiennych warunkach, zró nicowanych zada tłumaczeniowych w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego	F11_U01	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
6	I cz praktyki: obserwuje i stosuje wskazane przez opiekuna metody i narz dzia wla ciwe dla dyscyplin j zykoznawstwo, literaturoznawstwo, nauki o kulturze i religii oraz techniki informacyjno-komunikacyjne niezb dne w działalno ci tłumaczeniowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego	F11_U04	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
7	II cz praktyki: samodzielnie dobiera i po konsultacji z opiekunem stosuje metody i narz dzia wla ciwe dla dyscyplin j zykoznawstwo, literaturoznawstwo, nauki o kulturze i religii oraz zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne niezb dne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego	F11_U04	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki

8	I cz praktyki: obserwuje i uczy się współdziała i pracowa w grupie, przyjmując w niej różne role związane z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego	F11_U10	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
9	II cz praktyki: potrafi współdziała i pracowa w grupie, przyjmując w niej różne role związane z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego	F11_U10	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
10	I cz praktyki: w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje i realizuje typowe projekty związane z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego	F11_U11	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
11	II cz praktyki: w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje i realizuje rutynowe i innowacyjne projekty związane z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego	F11_U11	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
12	II cz praktyki: samodzielnie planuje i realizuje rozwój własnych umiejętności profesjonalnych związanych z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego	F11_U12	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
13	I cz praktyki: zasięga opinii opiekuna praktyk i swoich współpracowników w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu	F11_K01	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
14	II cz praktyki: krytycznie ocenia odbierane treści, zasięga opinii opiekuna praktyk i swoich współpracowników w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu	F11_K01	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
15	I cz praktyki: stara się rozpoznać dylematy związane z wykonywaniem zawodu tłumacza, rozwija umiejętności krytycznego myślenia i rozwiązywania problemów	F11_K02	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
16	II cz praktyki: stara się rozpoznawać i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem powierzonych mu zadań, wykazuje się kreatywnością, rozwija umiejętności krytycznego myślenia i rozwiązywania problemów zawodowych związanych z podejmowanymi działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego	F11_K02	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
17	II cz praktyki: jest gotów do działania w sposób przedsiębiorczy oraz do odpowiedzialnego wypełniania zobowiązań społecznych	F11_K04	wykonanie zadania, samoocena
18	I i II cz praktyki: jest gotów do przestrzegania zasad etyki zawodowej tłumacza i właściwego postępowania w środowisku pracy	F11_K06	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

<p>wiedza:</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>umiejętności:</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>kompetencje społeczne:</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>
--

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 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 część praktyki - obserwacja i 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 część praktyki - asystowanie i doskonalenie

1. Zdobywanie do wiadomości w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych. Radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych problemów zawodowych tłumacza.

2. Kształtowanie dobrej organizacji pracy. Nabycie umiejętności planowania i analizowania własnej pracy oraz jej efektów.

Treści programowe

Semestr: 4

Forma zajęć: **praktyka zawodowa**

I część praktyki – obserwacja i asystowanie

1. Zapoznanie się ze specyfiką przedsiębiorstwa/instytucji/organizacji, w którym praktyka dla specjalności tłumaczenia jest odbywana.

Obserwowanie:

- codziennego rytmu i stylu pracy przedsiębiorstwa/instytucji/organizacji,
- aktywności poszczególnych pracowników, z którymi student ma/może mieć kontakt,
- interakcji przełożonych - podwładnych,
- procesów komunikowania interpersonalnego w przedsiębiorstwie/instytucji/organizacji, ich prawidłowości i zakłóceń,
- 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 tłumaczeniowych.

3. Analiza i interpretacja zaobserwowanych albo do wiadczonej 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 do wiadomości, np. z opiekunem, studentami, współpracownikami.

Semestr: 6

Forma zajęć: **praktyka zawodowa**

II część praktyki – asystowanie i doskonalenie

1. Zdobywanie do wiadomości w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków tłumacza, na przykład:

- popularyzacja wiedzy o krajach anglojęzycznych,
- tłumaczenie tekstów pisanych,
- tłumaczenie ustne z języka angielskiego na język polski lub z języka polskiego na język angielski, np. w trakcie rozmów z klientem posługującym się językiem angielskim
- budowanie i doskonalenie warsztatu tłumacza

2. Radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych problemów w zawodzie tłumacza.

3. Kształtowanie dobrej organizacji pracy tłumacza.

4. Analiza i interpretacja do wiadczonej sytuacji i zdarzeń z życia zawodowego tłumacza, w tym:

- prowadzenie dokumentacji praktyki,
- konfrontowanie wiedzy teoretycznej z praktyką,
- 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:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Psycholingwistyczne podstawy komunikacji				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	P	30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		2

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 w zaawansowanym stopniu wiedz na temat powstania, kształtowania się i uycia 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
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
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 się 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 się

wiedza:

ocena wykonania zadania (ocena wykonania zada indywidualnych i zespołowych (studium przypadku, analiza i interpretacja tekstów, prezentacja projektu, esej))

umiej tno ci:

ocena wykonania zadania (ocena wykonania zada indywidualnych i zespołowych (studium przypadku, analiza i interpretacja tekstów, prezentacja projektu, esej))

kompetencje społeczne:

ocena wykonania zadania (ocena wykonania zada indywidualnych i zespołowych (studium przypadku, analiza i interpretacja tekstów, prezentacja projektu, esej))

Warunki zaliczenia

Aby uzyska zaliczenie z zaj wszystkie zadania musz by wykonane na ocen pozytywn . Ocena ko cowa z przedmiotu jest redni arytmetyczn ocen z poszczególnych zada .

Tre ci programowe (opis skrócony)

Kurs ma na celu zapoznanie studentów ze stanem badan nad psycholingwistycznymi i społecznymi uwarunkowaniami procesów nabywania jezyka, uczenia się jezyków i komunikacji interkulturowej aby umo liwi studentom rozpoznanie swoich mo liwo ci i ogranicze jako osób

komunikuj cych si w j zyku obcym z osobami z potencjalnie ró nych kultur i wypracowanie strategii radzenia sobie ze swoimi ograniczeniami w kontekstach zawodowych.

Tre ci programowe

Semestr: 1

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

Psycholingwistyczne podstawy komunikacji.

Filogeneza j zyka. Etapy nabywania pierwszego j zyka. Aspekty nabywania j zyków obcych. Komunikacja i przetwarzanie informacji przez ludzi. Akty mowy w pierwszym i obcym j zyku. Aspekty kultury wpływaj ce na komunikacj . Współzale no j zyka, my li 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-23/24Z-S-EiST				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	P	30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		2

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 zorientowan na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	FI1_W01	praca pisemna
2	umie wykorzystywa posiadana wiedz celem redagowania i korekty tekstu w j zyku angielskim	FI1_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 w kontek cie zawodowym	FI1_U02	praca pisemna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: 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 oraz wskaza metod weryfikacji)			
umiej tno ci: 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 oraz wskaza metod weryfikacji)			
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 : wiczenia praktyczne			
Podstawowe zasady ortografii i interpunkcji. Poprawa bł dów j zykowych (ortograficznych, interpunkcyjnych, fleksyjnych, składniowych, logicznych). Praca nad stylistyk tekstów ró nego rodzaju i napisanych ró nym stylem (styl potoczny, urz dowy, naukowy). Poprawa zda i rozbudowanych tekstów. 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-23/24Z-S-EiST				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	P	30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		2

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 z zakresu j zykoznawstwa				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-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
Razem			45		7

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 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 zorientowanych na zastosowania praktyczne w dzialalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim semestr 6: 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 skonstruowanie tekstu poszczególnych rozdziałów pracy dyplomowej, zorientowanej na zastosowania praktyczne w dzialalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	FI1_W01	dyskusja, praca dyplomowa, obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania, przegl d prac
2	semestr 5: rozumie terminologi z zakresu j zykoznawstwa pozwalaj c na opracowanie tematu swojej pracy dyplomowej, doboru i analizy wybranych pozycji literatury przedmiotu, okre lenia aplikacyjnego charakteru pracy, oraz analizy opracowanych w pracy danych/tekstów/materiałów/zagadnie , zorientowanych na zastosowania praktyczne w dzialalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim semestr 6: student rozumie zaawansowan terminologi z zakresu j zykoznawstwa pozwalaj c na twórcze skonstruowanie tekstu poszczególnych rozdziałów pracy dyplomowej, zorientowanej na zastosowania praktyczne w dzialalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim.	FI1_W04	dyskusja, praca dyplomowa, obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania, przegl d prac

3	semestr 6: zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody badań językoznawczych oraz ich praktyczne zastosowanie w przygotowaniu rozdziału pracy dyplomowej zawierającego cz. badawczo-metodologiczną pracy	F11_W09	praca dyplomowa
4	semestr 5: pod kierunkiem wykładowcy potrafi wyszukiwać, dobierać, oceniać i analizować źródła i informacje potrzebne do opracowania tematu swojej pracy dyplomowej, doboru i analizy wybranych pozycji literatury przedmiotu, określenia aplikacyjnego charakteru pracy, zorientowanych na zastosowania praktyczne w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim. semestr 6: Student potrafi samodzielnie wyszukiwać, dobierać, oceniać i analizować źródła i informacje potrzebne mu do twórczego skonstruowania tekstu poszczególnych rozdziałów pracy dyplomowej, zorientowanej na zastosowania praktyczne w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim.	F11_U02	dyskusja, praca dyplomowa, obserwacja wykonania zadania, wykonanie zadania, praca pisemna
5	semestr 6: potrafi samodzielnie przygotować pracę dyplomową z zakresu językoznawstwa angielskiego z zastosowaniem właściwego stylu i terminologii, zorientowaną na zastosowania praktyczne w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim	F11_U07	praca dyplomowa, wykonanie zadania
6	semestr 5: uczy się krytycznie oceniać przyswajając wiedzę z zakresu studiowanego kierunku semestr 6: potrafi samodzielnie i krytycznie oceniać przyswajając wiedzę z zakresu studiowanego kierunku	F11_K02	dyskusja, praca dyplomowa, obserwacja wykonania zadania, wykonanie zadania
7	jest gotów, poprzez stosowanie zasad cytowania w tekście, stosowanie przypisów, ochronę praw autorskich dla uniknięcia plagiatu, do przestrzegania zasad etyki zawodowej i właściwego postępowania w środowisku pracy oraz dbania o dorobek i tradycje wybranego zawodu: tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim	F11_K06	praca dyplomowa, wykonanie zadania, praca pisemna

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

- ocena dyskusji (Semestr 5: ocena udziału w dyskusjach dotyczących zagadnień poruszanych w trakcie seminarium)
- obserwacja wykonania zadania (Semestr 5: ocena wstępnego spisu treści)
- ocena pracy dyplomowej (Semestr 6: ocena poprawności merytorycznej rozdziałów pracy; ocena właściwego stosowania odniesień do źródeł; koślawość ocena całości pracy dyplomowej)
- przebieg prac (Semestr 5: ocena notatki dotyczącej aplikacyjnego charakteru pracy dyplomowej pod kątem praktyczności w kontekście zawodowym)
- ocena wykonania zadania (Semestr 5: ocena systematycznej pracy studenta na podstawie przedstawionych etapowo fragmentów pracy dyplomowej)

umiejętności:

- ocena dyskusji (Semestr 5: ocena udziału w dyskusjach dotyczących zagadnień poruszanych w trakcie seminarium)
- obserwacja wykonania zadania (Semestr 5: ocena wstępnego spisu treści)
- ocena pracy dyplomowej (Semestr 6: ocena poprawności merytorycznej rozdziałów pracy; ocena właściwego stosowania odniesień do źródeł; koślawość ocena całości pracy dyplomowej)
- ocena pracy pisemnej (Semestr 5: ocena wstępnej bibliografii pod kątem ochrony praw autorskich cytowanych autorów)
- ocena wykonania zadania (Semestr 5: ocena systematycznej pracy studenta na podstawie przedstawionych etapowo fragmentów pracy dyplomowej)

kompetencje społeczne:

- ocena dyskusji (Semestr 5: ocena udziału w dyskusjach dotyczących zagadnień poruszanych w trakcie seminarium)
- obserwacja wykonania zadania (Semestr 5: ocena wstępnego spisu treści)
- ocena pracy dyplomowej (Semestr 6: ocena poprawności merytorycznej rozdziałów pracy; ocena właściwego stosowania odniesień do źródeł; koślawość ocena całości pracy dyplomowej)
- ocena pracy pisemnej (Semestr 5: ocena wstępnej bibliografii pod kątem ochrony praw autorskich cytowanych autorów)
- ocena wykonania zadania (Semestr 5: ocena systematycznej pracy studenta na podstawie przedstawionych etapowo fragmentów pracy dyplomowej)

Warunki zaliczenia
Warunkiem zaliczenia semestru 5 jest przedstawienie tematu, przygotowanie planu pracy, notatki o aplikacyjno ci pracy oraz wst pnej bibliografii przed upływem semestru. Warunkiem zaliczenia semestru 6 jest przedło enie cało ci pracy dyplomowej do ko ca semestru. Ocena pracy wg "Zasad oceniania pracy dyplomowej-licencjackiej o charakterze aplikacyjnym na kierunku filologia, studia I stopnia, profil praktyczny".
Tre ci programowe (opis skrócony)
Seminarium dyplomowe przygotowuje studenta do napisania pracy dyplomowej o charakterze aplikacyjnym z zakresu j zykoznawstwa oraz do egzaminu ustnego z zakresu j zykoznawstwa (obrony pracy dyplomowej). W 5. semestrze student zapoznaje si z praktycznymi aspektami przygotowania pracy dyplomowej, takimi jak: wyszukiwanie i weryfikacja informacji ródlowych potrzebnych do napisania pracy, poprzez przeprowadzenie ich analizy i syntezy; struktura pracy, spis tre ci, sporz dzenie listy ródeł cytowanych (bibliografia), zasady cytowania w tek cie, stosowanie przypisów, zasady ochrony praw autorskich w celu unikni cia plagiatu. Do ko ca semestru student przedkłada temat pracy, wst pny spis tre ci, cz ciów bibliografi , oraz notatk na temat aplikacyjno ci pracy. W semestrze 6 studenci przedstawiaj kolejno, w odst pach mniej wi cej miesi cznych poszczególne rozdziały pracy, omawiaj c, analizuj c i koryguj c ich tre z promotorem.
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 Regulaminem dyplomowania, praktycznymi aspektami przygotowania pracy dyplomowej takimi jak metodologia, 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.). Studenci prezentuj tematy swoich prac dyplomowych, ich aplikacyjno , plan (wst pny spis tre ci, wst pn bibliografi)
Semestr: 6
Forma zaj : seminarium dyplomowe
W trakcie zaj studenci prezentuj poszczególne rozdziały swoich prac dyplomowych, dyskutuj na temat przedstawianych tre ci oraz pod kierunkiem prowadz cego seminarium (promotora) analizuj poszczególne etapy pracy dyplomowej od strony metodologicznej, merytorycznej i edytorskiej.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Seminarium dyplomowe z zakresu literaturoznawstwa				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-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
Razem			45		7

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 5: posiada wiedz na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu literatury angielskiej i ameryka skiej oraz teorii literaturoznawstwa wymagane do opracowania tematu swojej pracy dyplomowej, doboru i analizy wybranych pozycji literatury przedmiotu, okre lenia aplikacyjnego charakteru pracy, oraz analizy opracowanych w pracy danych/tekstów/materiałów/zagadnie zorientowanych na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim lub mediatora j zykowego w biznesie i administracji</p> <p>Semestr 6: posiada w zaawansowanym stopniu wiedz na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu literatury angielskiej i ameryka skiej oraz teorii literaturoznawczych pozwalaj c na twórcze skonstruowanie tekstu poszczególnych rozdziałów pracy dyplomowej, zorientowanej na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim</p>	F11_W02	praca dyplomowa
2	<p>Semestr 5: rozumie terminologi z zakresu literaturoznawstwa pozwalaj c na twórcze skonstruowanie tekstu poszczególnych rozdziałów pracy dyplomowej, zorientowanej na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim</p> <p>Semestr 6: rozumie zaawansowan terminologi z zakresu literaturoznawstwa pozwalaj c na twórcze skonstruowanie tekstu poszczególnych rozdziałów pracy dyplomowej, zorientowanej na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim</p>	F11_W04	praca dyplomowa

3	Semestr 6: zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody bada literaturoznawczych oraz ich praktyczne zastosowanie w przygotowaniu rozdziału pracy dyplomowej zawieraj ce go cz badawczo-metodologiczn pracy	F11_W10	praca dyplomowa
4	Semestr 6: zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody bada z dyscypliny nauki o kulturze i religii oraz ich praktyczne zastosowanie w przygotowaniu rozdziału pracy dyplomowej zawieraj ce go cz badawczo-metodologiczn pracy	F11_W11	praca dyplomowa
5	Semestr 5: pod kierunkiem wykładowcy potrafi wyszukiwa , dobiera , ocenia i analizowa ródła i informacje potrzebne do opracowania tematu swojej pracy dyplomowej, doboru i analizy wybranych pozycji literatury przedmiotu, okre lenia aplikacyjnego charakteru pracy, zorientowanych na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim Semestr 6: potrafi samodzielnie wyszukiwa , dobiera , ocenia i analizowa ródła i informacje potrzebne mu do twórczego skonstruowania tekstu poszczególnych rozdziałów pracy dyplomowej, zorientowanej na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	F11_U02	praca dyplomowa, wykonanie zadania
6	Semestr 6: potrafi samodzielnie przygotowa prac dyplomow z zakresu literatury angielskiej lub ameryka skiej z zastosowaniem wła ciwego stylu i terminologii zorientowan na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim.	F11_U07	praca dyplomowa, wykonanie zadania
7	Semestr 5 i 6: jest gotów, poprzez stosowanie zasad cytowania w tek cie, stosowanie przypisów, ochron praw autorskich dla unikni cia plagiatu, do przestrzegania zasad etyki zawodowej i wła ciwego post powania w rodowisku pracy oraz dba o dorobek i tradycje wybranego zawodu: tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	F11_K06	praca dyplomowa, dyskusja, wykonanie zadania

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

<p>wiedza:</p> <p>ocena pracy dyplomowej (ocena pracy studenta na podstawie przedstawionej pracy dyplomowej, a w szczególno ci w semestrze 5: ocena opracowanego tematu pracy dyplomowej, ocena notatki dotycz cej aplikacyjnego charakteru pracy pod k tem praktyczno ci w kontek cie zawodowym oraz ocena wst pnego spisu tre ci pracy dyplomowej; w semestrze 6 ocenie podlega cała pracy dyplomowej.</p> <p>Ko cowa ocena cała ci pracy dyplomowej (semestr 6.)</p> <p>umiej tno ci:</p> <p>ocena pracy dyplomowej (ocena pracy studenta na podstawie przedstawionej pracy dyplomowej, a w szczególno ci w semestrze 5: ocena opracowanego tematu pracy dyplomowej, ocena notatki dotycz cej aplikacyjnego charakteru pracy pod k tem praktyczno ci w kontek cie zawodowym oraz ocena wst pnego spisu tre ci pracy dyplomowej; w semestrze 6 ocenie podlega cała pracy dyplomowej.</p> <p>Ko cowa ocena cała ci pracy dyplomowej (semestr 6.)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena systematycznej pracy studenta na podstawie przedstawionych etapowo fragmentów pracy dyplomowej)</p> <p>kompetencje społeczne:</p> <p>ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusjach dotycz cych zagadnie poruszanych w trakcie seminarium)</p> <p>ocena pracy dyplomowej (ocena pracy studenta na podstawie przedstawionej pracy dyplomowej, a w szczególno ci w semestrze 5: ocena opracowanego tematu pracy dyplomowej, ocena notatki dotycz cej aplikacyjnego charakteru pracy pod k tem praktyczno ci w kontek cie zawodowym oraz ocena wst pnego spisu tre ci pracy dyplomowej; w semestrze 6 ocenie podlega cała pracy dyplomowej.</p> <p>Ko cowa ocena cała ci pracy dyplomowej (semestr 6.)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena systematycznej pracy studenta na podstawie przedstawionych etapowo fragmentów pracy dyplomowej)</p>
--

Warunki zaliczenia

Warunkiem zaliczenia semestru 5 jest przedstawienie tematu, przygotowanie planu pracy, notatki o aplikacyjno ci pracy oraz wst pnej bibliografii przed upływem semestru.
Warunkiem zaliczenia semestru 6 jest przedło enie cała ci pracy dyplomowej do ko ca semestru.
Ocena pracy według "Zasad oceniania pracy dyplomowej-licencjackiej o charakterze aplikacyjnym na kierunku filologia, studia I stopnia,

profil praktyczny".
Tre ci programowe (opis skrócony)
Seminarium przygotowuje studenta do napisania pracy dyplomowej z zakresu literatury angielskiej/amerykańskiej w oparciu o dostępne i aktualne teorie literaturoznawcze oraz do egzaminu dyplomowego (obrony). W semestrze 5 student zapoznaje się z praktycznymi aspektami przygotowania pracy dyplomowej (weryfikacja i wyszukiwanie materiału źródłowego, struktura pracy, spis treści, bibliografia, zasady cytowania, przypisy, plagiat). W semestrze 6 studenci przedstawiają i omawiają problematykę przygotowywanych prac dyplomowych.
Tre ci programowe
Semestr: 5
Forma zajęć : seminarium dyplomowe
Zajęcia poświęcone są przygotowaniu pracy dyplomowej z zakresy literaturoznawstwa od strony merytorycznej i edytorskiej. Student zapoznaje się z praktycznymi aspektami przygotowania pracy dyplomowej takimi jak wyszukiwanie i weryfikacja informacji źródłowych, struktura pracy, zasady sporządzania spisu treści, 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 ćwiczenia praktycznie (np. sporządzenie bibliografii, przypisów, itp.)
Semestr: 6
Forma zajęć : seminarium dyplomowe
W trakcie zajęć studenci prezentują poszczególne rozdziały swoich prac dyplomowych z zakresy literaturoznawstwa, dyskutują na temat przedstawianych treści oraz pod kierunkiem prowadzącego seminarium (promotora) analizują poszczególne etapy pracy dyplomowej od strony metodologicznej, merytorycznej i edytorskiej.

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-23/24Z-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
Razem			90		7

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 wiedz ogóln zwi zan z podstawami tworzenia i edycji tekstu w j zyku angielskim i polskim zorientowan na jej zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim</p> <p>semestr 5: posiada wiedz szczegółów zwi zan z tworzeniem i edycj tekstu w j zyku angielskim i polskim zorientowan na jej zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim</p> <p>semestr 6: posiada zaawansowan wiedz zwi zan z tworzeniem i edycj tekstu w j zyku angielskim i polskim zorientowan na jej zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim</p>	F11_W01	obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania, ocena aktywno ci
2	<p>semestr 4: przy wykonywaniu pod kierunkiem wykładowcy zada zawodowych zwi zanych z tworzeniem i edycj tekstu w j zyku angielskim i polskim rozumie poj cia i zasady z zakresu ochrony własno ci intelektualnej i prawa autorskiego zorientowane na ich zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim</p> <p>semestr 5: przy samodzielnym wykonywaniu zada zawodowych narzuconych przez wykładowc zwi zanych z tworzeniem i edycj tekstu w j zyku angielskim i polskim rozumie poj cia i zasady z zakresu ochrony własno ci intelektualnej i prawa autorskiego zorientowane na ich zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim</p> <p>semestr 6: przy przygotowaniu własnego projektu zawodowego zwi zanego z tworzeniem i edycj tekstu w j zyku angielskim i polskim rozumie poj cia i zasady z zakresu ochrony własno ci</p>	F11_W08	wykonanie zadania

2	<p>intelektualnej i prawa autorskiego zorientowane na ich zastosowania praktyczne w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w języku angielskim i polskim</p>	F11_W08	wykonanie zadania
3	<p>semestr 4: umie wykorzystywać posiadaną wiedzę ogólną z zakresu edycji i składu tekstu oraz używać podstawowych narzędzi programu InDesign celem wykonywania pod kierunkiem wykładowcy typowych zadań edytorskich w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w języku angielskim i polskim</p> <p>semestr 5: umie wykorzystywać posiadaną wiedzę szczegółową z zakresu edycji i składu tekstu oraz używać podstawowych narzędzi programu InDesign celem samodzielnego wykonywania typowych zadań edytorskich w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w języku angielskim i polskim</p> <p>semestr 6: umie wykorzystywać posiadaną zaawansowaną wiedzę z zakresu edycji i składu tekstu oraz używać zaawansowanych narzędzi programu InDesign celem samodzielnego wykonywania nietypowych zadań edytorskich oraz przygotowania projektu zawodowego typowego dla działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w języku angielskim i polskim</p>	F11_U01	obserwacja wykonania zadania, wykonanie zadania
4	<p>semestr 4: pod kierunkiem wykładowcy właściwie dobiera źródła i wyszukuje informacje wymagane do przygotowania zadań zawodowych związanych z tworzeniem i edycją tekstu w programie InDesign zorientowanych na ich zastosowania praktyczne w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w języku angielskim i polskim</p> <p>semestr 5: pod kierunkiem wykładowcy właściwie dobiera źródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje niezbędne do przygotowania zadań zawodowych związanych z tworzeniem i edycją tekstu w programie InDesign zorientowanych na ich zastosowania praktyczne w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w języku angielskim i polskim</p> <p>semestr 6: samodzielnie właściwie dobiera źródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje niezbędne do przygotowania zadań w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w języku angielskim i polskim związanych z tworzeniem i edycją tekstu oraz przygotowaniem projektu zawodowego w programie InDesign</p>	F11_U02	wykonanie zadania, ocena aktywności
5	<p>semestr 4: pod nadzorem wykładowcy dobiera i stosuje właściwe narzędzia i opcje programu InDesign niezbędne do przygotowania podstawowych zadań zawodowych związanych z tworzeniem i edycją tekstu w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w języku angielskim i polskim</p> <p>semestr 5: samodzielnie dobiera i stosuje właściwe narzędzia i opcje programu InDesign niezbędne do przygotowania podstawowych zadań zawodowych związanych z tworzeniem i edycją tekstu w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w języku angielskim i polskim</p> <p>semestr 6: samodzielnie dobiera i stosuje właściwe narzędzia i opcje programu InDesign niezbędne do przygotowania nietypowych zadań zawodowych oraz projektu zawodowego związanego z tworzeniem i edycją tekstu w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w języku angielskim i polskim</p>	F11_U04	obserwacja wykonania zadania, wykonanie zadania, ocena aktywności

6	semestr 4: w trakcie wykonywania typowych zadań zawodowych związanych z tworzeniem i edycją tekstu w przypadku trudno ci z wykonywaniem zadań zasięga opinii wykładowcy	F11_K01	wykonanie zadania
	semestr 5: w trakcie wykonywania typowych zadań zawodowych związanych z tworzeniem i edycją tekstu w przypadku trudno ci z samodzielnym wykonywaniem zadań zasięga opinii ekspertów		
	semestr 6: w trakcie wykonywania nietypowych zadań zawodowych związanych z tworzeniem i edycją tekstu oraz projektu zawodowego w przypadku trudno ci z samodzielnym wykonywaniem zadań zasięga opinii ekspertów		

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

semestr 4: zaliczenie - wykonywanie indywidualnych zadań, które w praktyce pokazują wiedzę i umiejętności nabyte w trakcie zajęć
semestr 5: zaliczenie - wykonywanie indywidualnych zadań, które w praktyce pokazują wiedzę i umiejętności nabyte w trakcie zajęć oraz zaliczenie testu - sprawdzenie wiedzy z zakresu pojęcia i stosowania opcji programu InDesign
semestr 6: uzyskanie oceny pozytywnej z 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 odstępów między literami, między słowami, wierszami, akapitami (tracking, kerning), dzielenie wyrazów, praca z interlinią
6. Wyrównanie tekstu, praca na kolumnach
7. Wcięcie i tabulacja
8. Formatowanie przy użyciu stylów - style znakowe, akapitowe, style obiektu
9. Praca na warstwach, praca ze stylami

Semestr: 5

Forma zajęć: zajęcia z technologii informacyjnych

1. Tabele, listy
2. Spis treści, 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. Błąd składki

Semestr: 6

Forma zajęć : **zajęcia z technologii informacyjnych**

1. Projektowanie wielostronicznej publikacji w InDesign - zasady
2. Projekt:
 - a. wybór treści i zdjęć
 - b. wlewanie tekstu
 - c. typografia tekstu
 - d. elementy dodatkowe - spis treści, 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-23/24Z-S-EiST				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	ZTI	45	Egzamin	3
Razem			45		3

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 oraz tworzenia i edycji grafiki zorientowan na zastosowania praktyczne w dziaalnoci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	F11_W01	egzamin, ocena aktywnoci
2	rozumie zaawansowan terminologi z zakresu tworzenia i edycji grafiki oraz edycji ilustracji, zwi zan z dziaalnoci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	F11_W04	egzamin, ocena aktywnoci
3	umie wykorzystywa posiadana wiedz celem wykonywania zada z zakresu tworzenia i edycji grafiki oraz edycji ilustracji w zakresie dziaalnoci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	F11_U01	obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania, egzamin, ocena aktywnoci
4	dobiera i stosuje odpowiednie metody i narz dzia, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne niezbdne do wykonywania prac edycyjnych w zakresie dziaalnoci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim 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

wiedza:

egzamin (egzamin ustny (wykonanie zadania))

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)

umiejtnoci:

egzamin (egzamin ustny (wykonanie zadania))

obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania działa wlczywych dla danego zadania edytorskiego)

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)

ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego)

Warunki zaliczenia

Warunki dopuszczenia do egzaminu:

- wykonanie zada indywidualnych (2 zadania w trakcie kursu)

- aktywnoci i wykonywanie zada w trakcie zaj

Frekwencja:

- 2 nieobecno ci na zaj ciach (bez wpływu na ocen ko ców)
- 2 nb + 1 dodatkowa nieobecno - test zaliczaj cy nieobecno
- 2 nb + 2 lub więcej dodatkowych nieobecno ci - brak zaliczenia w pierwszym terminie

Tre ci programowe (opis skrócony)

Wprowadzenie programu Photoshop jako programu graficznego niezb dnego do edycji ilustracji oraz tworzenia i edycji grafiki

Tre ci programowe

Semestr: 4

Forma zaj : zaj cia z technologii informacyjnych

1. Rozdzielczo , przestrzenie barw
2. Rozmiar obrazu, kompresja - optymalizacja grafiki
3. Formaty zapisu plików graficznych, grafika rastrowa i wektorowa
4. Histogram
5. Narz dzia i panele narz dziowe
6. Kadrowanie
7. Warstwy - widok, tryby przenikania, style i inne ustawienia oraz działania na warstwach
8. Narz dzia selekcji
9. Rodzaje masek, praca na maskach
8. Dopasowania - przyciemniania, rozja niania, zdj cia czarno-białe, korekta tonalna, korekta barwna, poziomy i krzywe
9. Transformacje
10. Praca na cie kach
11. P dzle
12. Korekta zdj : retusz, klonowanie, łatka, p dzel historii
13. Filtry
14. Praca na kilku zdj ciach – kombinacje funkcji i opcji
15. Tworzenie efektów 3-D
16. Projektowanie narracji: studenci ucz si jak tworzy historie i narracje integruj c elementy wizualne w celu wzbogacenia do wiadczenia przekazywania historii
17. Literatura ilustrowana: obejmuje tworzenie powie ci graficznych, ksi ek ilustrowanych i innych form literatury, które w du ym stopniu opieraj si na projektowaniu wizualnym
18. Typografia i układ: zrozumienie w jaki sposób projekt tekstu i układ strony mog wpływa na do wiadczenie czytelnika i interpretacj historii
19. Projekty multimedialne: Ł czenie tekstu, obrazów i innych mediów w celu tworzenia interaktywnych i anga uj cych dzieł literackich
20. Publikowanie cyfrowe: eksploracja projektowania i dystrybucji cyfrowych tre ci literackich, w tym e-booków i publikacji online
21. Opowiadanie historii za pomoc obrazu: korzystanie z elementów wizualnych w celu przekazywania historii, emocji i tematów, cz sto w poł czeniu z tekstem pisanym.

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-23/24Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	P	30	Zaliczenie z ocen	2
	4	P	30	Egzamin	2
3	5	P	30	Zaliczenie z ocen	3
	6	P	30	Egzamin	3
Razem			120		10

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: - semestr 3: 250-300 słów - B 2+ - semestr 4: 300-350 słów - B 2+ - semestr 5: 350-500 słów - C1 - semestr 6: powy ej 500 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

umiej tno ci:

<p>egzamin (egzamin pisemny)</p> <p>ocena aktywno ci (aktywno na zaj ciach;)</p> <p>ocena pracy pisemnej</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena zada wykonanych podczas zaj)</p> <p>kompetencje społeczne:</p> <p>obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych pod k tem kompetencji społecznych)</p> <p>ocena aktywno ci (aktywno na zaj ciach;)</p>
<p>Warunki zaliczenia</p> <p>Warunki uzyskania zaliczenia w semestrach 3 i 5 oraz dopuszczenia do egzaminu w semestrach 4 i 6:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pozytywna ocena z wykonania zada na wiczeniach i zada domowych, - pozytywna ocena aktywno ci na zaj ciach, - pozytywne oceny z testów pisemnych, - obecno na zaj ciach (90%), - systematyczne i terminowe oddawanie prac domowych, <p>Skala ocen zgodna z obowi zuj cym Regulaminem Studiów ANS w Tarnowie.</p>
<p>Tre ci programowe (opis skrócony)</p> <p>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.</p>
<p>Tre ci programowe</p>
<p>Semestr: 3</p>
<p>Forma zaj : wiczenia praktyczne</p> <p>Kurs doskonali sprawno pisanie na poziomie B2+ w zakresie najcz ciej spotykanych, krótkich (250-300) form wypowiedzi pisemnej. Zakres tematyczny zaj : poprawno j zykowa: zasady ortografii, interpunkcji i układu tekstu; okre lenie celu pisania okre lonych typów tekstów: okre lenie struktury tekstu. Sztuka argumentacji, 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; Robienie notatek do danej formy i układanie planu wypowiedzi pisemnej (generating ideas, organizing, drafting). Artykuły do gazety na ró ne tematy (letters to the editor) : nieformalne, półformalne i formalne - róznice stylistyczne, porównanie artykułów na podobny temat z tabloidów i tzw. quality press, znaczenie tytułu w artykule - analiza stylistyczna ró nego rodzaju tytułów, poprawny podział na paragrafy, poprawna edycja tekstu. Analiza i pisanie ró nego rodzaju artykułów w oparciu o tematyczne publikacje w prasie angloj zycznej.</p>
<p>Semestr: 4</p>
<p>Forma zaj : wiczenia praktyczne</p> <p>Kurs doskonali sprawno pisanie na poziomie B2+ (około 300-350 słów). Zakres tematyczny zaj : analiza i pisanie esejów wyra aj cych opini na dany temat (opinion essays) oraz esejów proponujacych rozwi zanie jakiego problemu (essays suggesting solutions to problems). Wła ciwy dobór tematu eseju, analiza struktury eseju, prawidłowe u ycie zdania tematycznego (topic sentence), sztuka argumentacji, poszerzenie wiedzy na temat figur retorycznych, ró ne formy stylistyczne esejów: nieformalne, półformalne i formalne, okre lenie adresata i celu pisania danej formy. Układanie planu wypowiedzi pisemnej (tzw. discussion clock), analiza i poprawa bł dów w oparciu o kryteria oceny (marking criteria).</p>
<p>Semestr: 5</p>
<p>Forma zaj : wiczenia praktyczne</p> <p>Studenci kontynuuj zapoznanie si z nowym słownictwem i doskonali umiej tno ci wymagane przy posługiwaniu si zaawansowanymi strukturami j zykowymi, a tak e pracuj nad eliminowaniem bł dów gramatycznych i leksykalnych w zakresie wypowiedzi pisemne; w pierwszej kolejno ci skupiaj si si na konstrukcji akapitów wykorzystywanych w ró nych typach dyskursu: opisowym, porównawczym, argumentatywnym, definiuj cym, egzemplifikuj cym czy narracyjnym. Główne typy wicze podczas zaj w semestrze 5 obejmuj :</p> <ul style="list-style-type: none"> • konstruowanie poprawnych gramatycznie zda • poszerzanie leksyki oraz pogł bianie znajomo ci frazeologii i idiomatyki j zyka angielskiego • analiz najcz ciej popełnianych bł dów j zykowych w zakresie pisania

<ul style="list-style-type: none">• utrwalanie zasad interpunkcji oraz ortografii j zyka angielskiego Studenci tworz ró ne teksty (artykuły, rozprawki eseje) na poziomie C1 (powy ej 350 słów).
Semestr: 6
Forma zaj : wiczenia praktyczne
Zaj cia ukierunkowane s na doskonalenie sprawno ci pisania i obejmuj : <ul style="list-style-type: none">• przej cie od struktury akapitu do struktury eseju (ró ne typy)• bł dy w logicznym my leniu (logical fallacies)• problem ustalenia odbiorcy• formułowanie 'tezy' eseju• konstrukcj akapitów i zwi zki pomi dzy nimi• konstrukcj wst pów i zako cze Studenci tworz ró ne teksty (eseje, artykuły, rozprawki) o obj to ci powy ej 500 słów, na poziomie C1/C1+

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-23/24Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	W	4	Zaliczenie	0
Razem			4		0

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			
wiedza: 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 : wykład			
Przepisy reguluj ce organizacj i bezpiecze stwo pracy i nauki na terenie Uczelni 1. USTAWA Prawo o szkolnictwie wy szym, w zakresie: 1) ustroju i organizacji uczelni, 2) organów kolegialnych i jednoosobowych uczelni i ich kompetencji, 3) praw, obowi zków i odpowiedzialno ci dyscyplinarnej studentów, 4) utrzymania porz dku i bezpiecze stwa na terenie Uczelni. 2. Statut i Regulamin Studiów, w zakresie: 1) praw i obowi zków studenta, 2) bezpiecze stwa podczas zaj organizowanych na /poza terenem Uczelni, 3) bezpiecze stwa podczas przebywania na terenie Uczelni. 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 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.
7. Zasady postępowania w zakresie ograniczenia zakazaniem COVID-19 na terenie Uczelni.

Profilaktyka i ochrona przeciwpożarowa na terenie Uczelni

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 Uczelni,
 - 6) dróg pomocniczych 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) zasłabnięcia 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 FILOLOGIA ANGIELSKA

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

Akty prawne dotyczące 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-23/24Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1		3	Zaliczenie	0
Razem			3		0

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	dysponuje umiej tno ciami korzystania z zasobów katalogu biblioteki i baz danych, wła ciwie dobiera ródła informacji	F11_U02	praca pisemna
3	potrafi komunikowa si i poszukiwa informacji naukowej u ywaj c specjalistycznej terminologii bibliotekarskiej	F11_U09	praca pisemna
4	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

wiedza: ocena pracy pisemnej (zaliczenie testu on-line)
umiej tno ci: 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 dotyczących mo liwo ci korzystania z usług wypo yczalni, zapisy do wypo yczalni, aktualizacja konta czytelnika.

- Wypo yczalnia Mi dzybiblioteczna: zasady korzystania z wypo yczalni mi dzybibliotecznej, 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, przegląd 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:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-S-MJBIA				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	ZTI	30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		2

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 zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_W01	wykonanie zadania, ocena aktywno ci
2	zna i rozumie zaawansowan terminologi potrzebn do tworzenia i edycji tekstu oraz ilustracji, niezbdn w pracy filologa j zyka angielskiego przygotowanego do zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	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 przygotowanego do zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_U01	wykonanie zadania
4	posiada umiejtno ci w zakresie wykorzystania technologii informacyjnych niezbdne do wykonywania pracy zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	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 przygotowanego do zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_K01	rozmowa nieformalna, ocena aktywno ci

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach przy wykonywaniu zada)

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

umiejtno ci:

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

kompetencje społeczne:

ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach 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 ocenę zaliczenia)
2 nb + 1 nb (dodatkowe zadanie)
2 nb + 2 nb lub więcej (brak zaliczenia w pierwszym terminie)
- zaliczenie końcowe na ocenę pozytywną (wykonanie zadania)

Treści programowe (opis skrócony)

Niniejszy kurs obejmuje przegląd zagadnień 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 są niezbędne w pracy zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji.

Treści programowe

Semestr: 4

Forma zajęć: **zajęcia z technologii informacyjnych**

1. Edycja i formatowanie tekstów specjalistycznych z zakresu biznesu i administracji:

- korzystanie z narzędzi do edycji tekstu (Microsoft WORD, Google Docs) z zaawansowanymi funkcjami formatowania i współpracy online; edycja dokumentów wielojęzycznych.

- 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.

2. Narzędzia do korekty językowej i edycji tekstów – programy wspomagające korektę (np. Grammarly, LanguageTool) oraz zaawansowane funkcje edytorskie wspierające język jako tekst.

3. Technologie wspierające pracę z językiem mówionym – wykorzystanie programów do rozpoznawania mowy (speech-to-text) i ich zastosowanie w tworzeniu transkrypcji i notatek w czasie rzeczywistym podczas spotkania biznesowych.

4. Bezpieczeństwo i poufność danych w pracy mediatora językowego – zasady ochrony danych i bezpiecznego zarządzania dokumentacją wrażliwą; zasady bezpiecznej komunikacji w sieci.

5. Wykorzystanie narzędzi do komunikacji międzykulturowej – platformy komunikacyjne (Slack, Teams) i ich funkcje umożliwiające efektywną współpracę w zespołach międzynarodowych; radzenie sobie z różnicami kulturowymi w komunikacji elektronicznej.

6. Wizualizacja danych i prezentacja wyników pracy mediatora językowego – korzystanie z narzędzi do wizualizacji danych (np. Canva) i ich zastosowanie w raportowaniu oraz prezentacji informacji w kontekście biznesowym; elementy arkusza kalkulacyjnego związane z wprowadzaniem danych, tworzeniem wykresów oraz formuł, sortowanie danych, filtrowanie danych.

7. Tworzenie i edycja zdjęć i grafiki w programie PHOTOSHOP: poznanie narzędzi do edycji, praca na warstwach, korekta zdjęć.

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-23/24Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	P	30	Zaliczenie z ocen	3
Razem			30		3

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

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
Podstawowe problemy językowe i kulturowe. Strategie i techniki tłumaczeniowe. 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-23/24Z-S-T				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	P	30	Zaliczenie z ocen	3
Razem			30		3

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	FI1_W01	kolokwium
2	rozumie zaawansowan terminologi z zakresu tekstów specjalistycznych zwi zan z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego	FI1_W04	kolokwium
3	umie wykorzystywa posiadane wiedzy celem formułowania i rozwi zywania problemów oraz wykonywania zada typowych dla pracy tłumacza tekstów specjalistycznych	FI1_U01	kolokwium, wykonanie zadania
4	wła ciwie dobiera ró dła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje niezb dne w procesie tłumaczenia	FI1_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	FI1_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	FI1_K03	wykonanie zadania, ocena aktywno ci
7	jest gotów do przestrzegania zasad etyki zawodowej tłumacza	FI1_K06	wykonanie zadania, ocena aktywno ci

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

ocena kolokwium

umiej tno ci:

ocena kolokwium

ocena aktywno ci (ci głe ocenianie)

ocena wykonania zadania (tłumaczenia zaliczeniowe, projekt translatorski)

kompetencje społeczne:

ocena aktywno ci (ci głe ocenianie)

ocena wykonania zadania (tłumaczenia zaliczeniowe, projekt translatorski)
Warunki zaliczenia
Warunkiem uzyskania zaliczenia jest obecność i aktywność na zajęciach, pozytywne wyniki testów; zaliczenie wszystkich wymaganych prac pisemnych. Ocena końcowa: 50% średnia oddanych prac tłumaczeniowych, 50% praca zaliczeniowa.
Treści programowe (opis skrócony)
Pogłębienie znajomości strategii tłumaczenia tekstów o różnej tematyce, reprezentujących różne dziedziny o podwyższonym poziomie trudności. Wykorzystanie AI oraz dostępnego oprogramowania do tłumaczenia tekstów specjalistycznych oraz postępowanie tłumacza.
Treści programowe
Semestr: 6
Forma zajęć : wiczenia praktyczne
<ul style="list-style-type: none"> - praca ze słownikiem i tekstami różnymi - tłumacz w procesie tłumaczenia tekstów specjalistycznych - specyfika tłumaczenia gatunków - tłumaczenie a wiedza specjalistyczna - ekspozycja na wybrane rodzaje tekstów o tematyce specjalistycznej - rygorizm terminologiczny - problemy kulturowe w tłumaczeniu specjalistycznym - pogłębienie ogólnych umiejętności tłumaczeniowych

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-23/24Z-S-MJBIA				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	P	30	Zaliczenie z ocen	3
	6	P	30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			60		5

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 w zaawansowanym stopniu wiedz na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu tłumaczenia umiarkowanie zło onych tekstów z dziedziny biznesu i ekonomii zorientowan na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji semestr 6: posiada w zaawansowanym stopniu wiedz na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu tłumaczenia zło onych tekstów z dziedziny biznesu i ekonomii zorientowan na zastosowania praktyczne w w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_W04	dyskusja, wykonanie zadania, wypowied ustna
2	semestr 5: umie wykorzystywa posiadane wiedz i kompetencje j zykowe celem formułowania i rozwi zywania typowych problemów tłumaczeniowych oraz dokonywania tłumacze umiarkowanie zło onych tekstów w j zyku angielskim i polskim z zakresu biznesu i ekonomii w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji semestr 6: umie wykorzystywa posiadane wiedz i kompetencje j zykowe celem formułowania i rozwi zywania zło onych problemów tłumaczeniowych oraz dokonywania tłumacze bardziej zło onych tekstów w j zyku angielskim i polskim z zakresu biznesu i ekonomii w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_U01	dyskusja, wykonanie zadania, ocena aktywno ci, wypowied ustna
3	semestr 5: wła ciwie dobiera ró dła, według ogólnej instrukcji, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje celem stworzenia ekwiwalentnego tekstu w docelowym j zyku u ywaj c jednostek leksykalnych i gramatycznych typowych dla kontekstu biznesowo-ekonomicznego semestr 6: samodzielnie dobiera wła ciwe ró dła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje celem stworzenia ekwiwalentnego tekstu w docelowym j zyku u ywaj c	F11_U02	dyskusja, wykonanie zadania, ocena aktywno ci, wypowied ustna

3	jednostek leksykalnych i gramatycznych typowych dla kontekstu biznesowo-ekonomicznego	F11_U02	dyskusja, wykonanie zadania, ocena aktywności, wypowiedź ustna
4	semestr 5: jest gotów do częściowo samodzielnego identyfikowania i kreatywnego rozstrzygnięcia dylematów związanych z dokonywaniem tłumaczeń w dziedzinie biznesu i ekonomii w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji	F11_K03	dyskusja, wykonanie zadania, ocena aktywności, wypowiedź ustna
	semestr 6: jest gotów do częściowo w pełni samodzielnego identyfikowania i kreatywnego rozstrzygnięcia dylematów związanych z dokonywaniem tłumaczeń w dziedzinie biznesu i ekonomii w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji		

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

<p>wiedza:</p> <p>ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji nad sposobem tłumaczenia)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena poprawności merytorycznej i formalnej co najmniej dwóch tłumaczeń pisemnych i ich skorygowanych wersji uwzględniających informacje zwrotne od prowadzącego zajęcia)</p> <p>ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi dotyczącej porównywania tłumaczeń dokonanych przez studentów)</p> <p>umiejętności:</p> <p>ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji nad sposobem tłumaczenia)</p> <p>ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach, w tym przygotowania do zajęć)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena poprawności merytorycznej i formalnej co najmniej dwóch tłumaczeń pisemnych i ich skorygowanych wersji uwzględniających informacje zwrotne od prowadzącego zajęcia)</p> <p>ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi dotyczącej porównywania tłumaczeń dokonanych przez studentów)</p> <p>kompetencje społeczne:</p> <p>ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji nad sposobem tłumaczenia)</p> <p>ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach, w tym przygotowania do zajęć)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena poprawności merytorycznej i formalnej co najmniej dwóch tłumaczeń pisemnych i ich skorygowanych wersji uwzględniających informacje zwrotne od prowadzącego zajęcia)</p> <p>ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi dotyczącej porównywania tłumaczeń dokonanych przez studentów)</p>

Warunki zaliczenia

Zaliczenie z oceną na podstawie obecności, aktywnego uczestnictwa w zajęciach oraz pozytywnej oceny co najmniej dwóch pisemnych zadań tłumaczeniowych. Obecność na co najmniej 85% zajęć w całym semestrze.

Treści programowe (opis skrócony)

Rozwijanie umiejętności tłumaczenia, głównie z języka angielskiego na język polski w semestrze 5, przy zwiększonym udziale tłumaczeń z języka polskiego na angielski w semestrze 6, na bazie tekstów dotyczących wybranych obszarów biznesu i ekonomii.

Treści programowe

Semestr: 5

Forma zajęć: **wiczenia praktyczne**

Zapoznanie studentów ze specyfiką tłumaczeń w kontekście ekonomicznym i biznesowym z przewagą tłumaczeń z języka angielskiego na polski. Analiza i interpretacja tekstu dla celów przekładu. Przekład tekstów dotyczących m.in. przedsiębiorczości, organizacji i zarządzania, marketingu i reklamy oraz bankowości. Tłumaczenie terminów fachowych i specjalistycznych z zakresu przedsiębiorczości, marketingu i bankowości. Zapożyczenia, skróty i nazwy własne w tłumaczeniu. Korekta i redakcja tekstu: różnice w zapisie liczb, dat i adresów w języku polskim i angielskim.

Semestr: 6

Forma zajęć: **wiczenia praktyczne**

Doskonalenie umiejętności tłumaczenia tekstów dotyczących m.in. gospodarki, księgowości, inwestycji i ubezpieczeń. Analiza i interpretacja tekstu dla celów przekładu. Przekład tekstów informacyjnych, prasowych i reklamowych w obie strony, z przewagą tłumaczeń na język angielski. Tłumaczenie terminów fachowych i specjalistycznych z zakresu m.in. finansów, produkcji, pracy, komunikacji w biznesie. Kwestie doboru właściwego rejestru językowego. 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-23/24Z-S-T				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	P	30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		2

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 zagadnie publikowanych w prasie angloj zycznej, zorientowan na dokonywanie tłumacze artykułów prasowych w działaln ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego	F11_W01	dyskusja, ocena aktywno ci, praca pisemna
2	umie wykorzystywa posiadana wiedz celem rozwi zywania typowych i nietypowych problemów w tłumaczeniu tekstów prasowych oraz wykonywania zró nicowanych zada zwi zanych z działaln ci tłumaczeniow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza 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 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 w kontek cie działaln ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego	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: porównywanie tłumacze studentów, czynne dyskusje nad bł dami, wyja nianie dylematów)
ocena aktywno ci (studenci dokonuj tłumacze indywidualnie lub w grupie zarówno na zaj ciach jak i w formie zada domowych: wszystkie zadania tłumaczeniowe s weryfikowane na bie co na zaj ciach)
ocena pracy pisemnej (ocena poprawno ci merytorycznej i formalnej co najmniej jednego artykułu i jednego wspólnego zadania tłumaczeniowego: indywidualne tłumaczenia artykułów przez studentów s sprawdzane pod wzgl dem merytorycznym i j zykowym przez innych studentów, a nast pnie wykładowca dokonuje weryfikacji obu tłumacze)

umiej tno ci:

ocena dyskusji (ocena wypowiedzi i udziału w dyskusji nad trudnymi fragmentami i bł dami w tłumaczeniach: porównywanie tłumacze studentów, czynne dyskusje nad bł dami, wyja nianie dylematów)
ocena aktywno ci (studenci dokonuj tłumacze indywidualnie lub w grupie zarówno na zaj ciach jak i w formie zada domowych: wszystkie zadania tłumaczeniowe s weryfikowane na bie co na zaj ciach)
ocena pracy pisemnej (ocena poprawno ci merytorycznej i formalnej co najmniej jednego artykułu i jednego wspólnego zadania tłumaczeniowego: indywidualne tłumaczenia artykułów przez studentów s sprawdzane pod wzgl dem merytorycznym i j zykowym przez innych studentów, a nast pnie wykładowca dokonuje weryfikacji obu tłumacze)

<p>kompetencje społeczne:</p> <p>ocena dyskusji (ocena wypowiedzi i udziału w dyskusji nad trudnymi fragmentami i błędami w tłumaczeniach: porównywanie tłumaczeń studentów, czynne dyskusje nad błędami, wyjaśnianie dylematów)</p> <p>obserwacja zachowań (obserwacja aktywności na zajęciach, reakcji na bieżące dylematy tłumaczeniowe, współpracy w grupie: studenci sprawdzają nawzajem w parach swoje tłumaczenia, nauczyciel weryfikuje tłumaczenia poprzez wskazanie indywidualnych studentów)</p> <p>ocena aktywności (studenci dokonują tłumaczeń indywidualnie lub w grupie zarówno na zajęciach jak i w formie zadań domowych: wszystkie zadania tłumaczeniowe są weryfikowane na bieżąco na zajęciach)</p> <p>ocena pracy pisemnej (ocena poprawności merytorycznej i formalnej co najmniej jednego artykułu i jednego wspólnego zadania tłumaczeniowego: indywidualne tłumaczenia artykułów przez studentów są sprawdzane pod względem merytorycznym i językowym przez innych studentów, a następnie wykładowca dokonuje weryfikacji obu tłumaczeń)</p>
<p>Warunki zaliczenia</p> <p>Zaliczenie z oceną 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).</p>
<p>Treści programowe (opis skrócony)</p> <p>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/B2+.</p>
<p>Treści programowe</p> <p>Semestr: 4</p> <p>Forma zajęć : wiczenia praktyczne</p> <p>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 wiecie. Ważne są także wiczenia językowe wprowadzające prasowe słownictwo, idiomy i zwroty frazeologiczne.</p>

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-23/24Z-S-T				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	P	30	Zaliczenie z ocen	2
3	5	P	30	Egzamin	3
Razem			60		5

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 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	FI1_W01	egzamin, praca pisemna
2	semestr 4: umie wykorzystywa posiadane wiedz celem formułowania i rozwi zywania problemów oraz wykonywania pod kierunkiem wykładowcy zada typowych dla działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego semestr 5: umie samodzielnie wykorzystywa posiadane wiedz celem formułowania i rozwi zywania problemów oraz wykonywania zada typowych dla działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego	FI1_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 semestr 5: wła ciwie dobiera ródeła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje niezb dne w procesie tłumaczenia tekstów u ytkowych	FI1_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 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	FI1_U04	egzamin, wykonanie zadania
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza:			
egzamin (egzamin pisemny)			
ocena pracy pisemnej			
umiej tno ci:			

<p>egzamin (egzamin pisemny)</p> <p>ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena projektu tłumaczeniowego)</p>
<p>Warunki zaliczenia</p> <p>- obecno na zaj ciach, zaliczenie z ocen na podstawie aktywnego uczestnictwa w zaj ciach</p> <p>- terminowe wywi zywanie si z zada tłumaczeniowych (kilka tłumacze samodzielnych)</p> <p>- zaakceptowane tłumaczenia własne</p> <p>Zaliczenie z ocen w semestrze 4, egzamin pisemny w semestrze 5.</p> <p>- 50 % oceny na podstawie przedkładanych prac</p> <p>- 50 % na podstawie zaliczenia (egzaminu) ko owego</p>
<p>Tre ci programowe (opis skrócony)</p> <p>Celem kursu jest zapoznanie studentów z podstawowymi problemami tłumaczeniowymi oraz wytworzenie umiej tno ci analizy tekstu z perspektywy tłumacza.</p> <p>Studenci zapoznaj si z tekstami ró nego rodzaju o zró nicowanym poziomie trudno ci, które maj stanowi ilustracj problemów.</p> <p>Studenci nabieraj umiej tno ci korzystania z ró nych słowników, tekstów wzorcowych, a tak e niektórych platform tłumaczeniowych, przy pomocy których poza rozwojem umiej tno ci tłumaczeniowych wprowadzane s tak e elementy postedycji.</p>
<p>Tre ci programowe</p>
<p>Semestr: 4</p>
<p>Forma zaj : wiczenia praktyczne</p> <p>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 angielskim, analiza tłumacze (zarówno udanych jak i nieudanych), przekład wybranych tekstów u ytkowych, korekta i redakcja tekstu z elementami postedycji, wykorzystanie AI do tłumaczenia, kryteria oceniania, analiza wybranych zagadnie dotycz cych tłumaczenia tekstów, pogł bienie wiedzy o strategiach tłumaczenia pisemnego, analiza istniej cych przekładów tekstów u ytkowych.</p> <p>Tłumaczenie przykładowych dokumentów i formularzy urz dowych, np. otwarcie konta bankowego, karta meldunkowa w hotelu.</p> <p>Tłumaczenie wybranych tekstów u ytkowych, np. ulotka dla pacjenta, działanie kosmetyków, menu, kulinaria, strona internetowa hotelu.</p>
<p>Semestr: 5</p>
<p>Forma zaj : wiczenia praktyczne</p>
<p>Tłumaczenie bardziej zaawansowanych tekstów u ytkowych.</p> <p>Analiza wybranych zagadnie , takich jak: dobór wła ciwego rejestru j zykowego, ró nice kulturowe w tłumaczeniach tekstów u ytkowych. Pogł bienie wiedzy o strategiach tłumaczenia pisemnego przez analiz istniej cych przekładów tekstów u ytkowych.</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-23/24Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	P	30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		2

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)
Warunki zaliczenia
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).
Tre ci programowe (opis skrócony)
Celem zaj jest kształcenie umiej tno ci realizacji j zykowych działa mediacyjnych powi zanych z tłumaczeniami ustnymi w sytuacjach multilingwalnych.
Tre ci programowe
Semestr: 3
Forma zaj : wiczenia praktyczne
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-23/24Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	P	15	Zaliczenie z ocen	2
Razem			15		2

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, biblioteczka 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-23/24Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2		15	Zaliczenie z ocen	1
		W	30	Egzamin	2
Razem			45		3

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	FI1_W03	egzamin, praca pisemna, wypowied ustna
2	wła ciwie dobiera ródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje w realizacji prezentacji multimedialnej popularzuj cej kultur USA	FI1_U02	praca pisemna, wypowied ustna
3	posiada umiej tno przedstawienia przygotowanej prezentacji multimedialnej dotyczacej Stanów Zjednoczonych	FI1_U07	praca pisemna, wypowied ustna
4	wykazuje zainteresowanie yciem kulturalnym Stanów Zjednoczonych oraz jest otwarty na ró norodno j zykowo-kulturow	FI1_K05	ocena aktywno ci

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

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

umiej tno ci:

- ocena pracy pisemnej
- 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

Uczestnictwo w zaj ciach, zaliczenie testu semestralnego oraz zdanie ko cowego egzaminu pisemnego.

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, społecze 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 wiecie. Kurs próbuje zdefiniowa podstawowe warto ci i przekonania

Amerikanów oraz określi amerykańską to samo 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 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 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/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, wiedza 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?

11) Stages of researching society: describing the context, formulating the problem, forming the hypothesis, building the structure of the study, choosing the research methods and tools.

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

Wiedza o USA

wiczenia po wi cone s bardziej szczegółowemu i praktycznemu poznawaniu zagadnie przedstawionych na wykładach.

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-23/24Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1		15	Zaliczenie z ocen	1
		W	30	Egzamin	2
Razem			45		3

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	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	F11_W04	kolokwium, egzamin
3	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu etapy post powania badawczego w dyscyplinie nauki o kulturze i religii oraz ich praktyczne zastosowanie w dziaalnoci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	F11_W11	egzamin
4	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 , w formie testu wielokrotnego wyboru, w formie testu wyboru Tak/Nie, 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 kolokwium oraz wykonanie 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.

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

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, Culture, Sports and Entertainment
15. Stages of researching society: describing the context, formulating the problem, forming the hypothesis, building the structure of the study, choosing the research methods and tools.

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

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

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-23/24Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	P	30	Zaliczenie z ocen	3
Razem			30		3

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 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 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			
wiedza: ocena kolokwium (testy pisemne)			
umiej tno ci: ocena aktywno ci (ocena aktywno ci i uczestnictwa w realizowanych zadaniach) ocena pracy pisemnej (tłumaczenia pisemne, projekt translatorski)			
kompetencje społeczne: ocena aktywno ci (ocena aktywno ci i uczestnictwa w realizowanych zadaniach) ocena pracy pisemnej (tłumaczenia pisemne, projekt translatorski)			
Warunki zaliczenia			
obecno (min. 13 na 15 zaj) i aktywno na zaj ciach zaliczenie testu ko cowego (pisemnego) zaliczenie prac pisemnych			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Zapoznanie studentów z podstawowymi poj ciami, zagadnieniami oraz teoriami przekładoznawstwa			

Treści programowe
Semestr: 2
Forma zajęć : wiczenia praktyczne
Tłumaczenie jako dyscyplina naukowa. Specyfika gatunków tekstowych w tłumaczeniu. Analiza tekstu z perspektywy tłumacza. Ekwiwalencja i nieprzetłumaczalność . Podstawowe problemy językowe i kulturowe oraz strategie ich rozwiązywania. Praca ze słownikiem i tekstami wzorcowymi. Proces tłumaczenia, decyzje tłumacza, ocena tłumaczenia. 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-23/24Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	W	4	Zaliczenie	0
Razem			4		0

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 metody poszukiwania pracy, poruszania si w przestrzeni instytucji po rednictwa pracy i zna zasady kreowania dokumentów aplikacyjnych	F11_W05	ocena aktywno ci
2	zna definicje terminów: kompetencje (twarde vs. mi kkie), kwalifikacje, mobilno (fizyczna i psychologiczna)	F11_W05	ocena aktywno ci
3	potrafi komunikowa si skutecznie z otoczeniem w kontek cie poszukiwania pracy	F11_U09	ocena aktywno ci
4	rozwija umiej tno ci aktywnego poszukiwania pracy (metody poszukiwania, curriculum vitae, list motywacyjny, rozmowa kwalifikacyjna, autoprezentacja) oraz potrafi nazwa i opisa swoje kompetencje w zakresie kompetencji kluczowych oraz zawodowych i przygotowa poprawne dokumenty aplikacyjne	F11_U11	ocena aktywno ci
5	rozumie konieczno uczenia si przez całe ycie oraz pracowania nad własnym rozwojem	F11_K02	ocena aktywno ci
6	jest gotów do przedsi biorczych działa w kontek cie poszukiwania pracy	F11_K04	ocena aktywno ci
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach)			
umiej tno ci: ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach)			
kompetencje społeczne: ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach)			
Warunki zaliczenia			
Warunkiem zaliczenia jest obecno i aktywno na zaj ciach.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Celem zaj jest zapoznanie studentów z metodami poszukiwania pracy oraz kompetencjami instytucji po rednictwa pracy.			

Treści programowe
Semestr: 6
Forma zajęć : wykład
<ol style="list-style-type: none">1. Podsumowanie i ocena zdobytych podczas studiów kompetencji (z uwzględnieniem kompetencji twardych, miękkich, a także kluczowych).2. Metody poszukiwania pracy (z określeniem skuteczności poszczególnych metod). Analiza rozwiązań adresowanych do młodych proponowane w projekcie nowelizacji ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Kompetencje Powiatowych Urzędów Pracy i ich oferta. Proces budowania własnej marki w kontekście przygotowywania się do wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym.3. Źródła sukcesu w życiu zawodowym – wypracowanie wspólnego stanowiska na bazie popularnych obecnie trendów pracy nad własnym rozwojem.

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-23/24Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	P	15	Zaliczenie z ocen	1
		W	15	Egzamin	2
Razem			30		3

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 zorientowan na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	F11_W01	egzamin
2	zna i rozumie zaawansowan terminologi z zakresu współczesnych odmian j zyka angielskiego (np. dialekt, idiolekt, socjolekt, profesjolekt, slang, argon, itp.) zwi zan z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	F11_W04	egzamin
3	posiada umiej tno analizowania tekstu pisemnego w j zyku angielskim pod k tem charakterystycznych dla niego cech dialektycznych, stylistycznych, rejestru, itp. zorientowan na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	F11_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

pomiędzy angielszczyzn brytyjską a amerykańską), dialektów regionalnych, sociolektów, odmian rodowiskowych i profesjonalnych. Wiczenia skupiają się na analizie tekstów reprezentujących różne współczesne odmiany języka angielskiego.

Treści programowe

Semestr: 5

Forma zajęć : **wykład**

Podstawowa terminologia. Zarys historii języka angielskiego. Język angielski - wpływy/ zapożyczenia z innych języków. Ekspansja języka angielskiego. Koncepcja World Englishes (Kachru). Angielski jako język globalny. Współczesne narodowe odmiany języka angielskiego (AusE, South, East and West African English, English in Asia). Historia amerykańskiej odmiany języka angielskiego. Black English Vernacular. Podstawowe różnice między BrE a AmE. Pidiny i kreole. Zróżnicowanie języka angielskiego na Wyspach Brytyjskich. Scots a Gaelic. Dialekty i ich rodzaje. Regionalne dialekty w Anglii. Slang. Język a klasa społeczna (sociolekty). Cockney. Odmiany profesjonalne (jargony). 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. Pidiny i kreole. Regionalne dialekty w Anglii. Odmiany profesjonalne (jargony), 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-23/24Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	W	30	Egzamin	2
Razem			30		2

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
3	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody bada j zykoznawczych dotycz cych analizy dyskursu pisanego i mówionego oraz ich praktyczne zastosowanie w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	F11_W09	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 zagadnienia z zakresu j zykoznawstwa i metod badawczych stosowanych w analizie tekstu o ró nym poziomie złożono ci. 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

Dźwięki i system fonologiczny

Budowa wyrazów, morfologia

Budowa zdań, składnia

Semantyka

Znaczenie w kontekście

Analiza dyskursu pisanego i mówionego

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-23/24Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	W	30	Egzamin	2
Razem			30		2

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
3	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody bada literaturoznawczych: problemy reprezentacji literackiej, zwrot lingwistyczny i jego konsekwencje w literaturoznawstwie, teorie literatury dotycz ce globalizmu, regionalizmu i lokalno ci oraz ich praktyczne zastosowanie w dzialalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polski	F11_W10	egzamin

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza: 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.
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 : wykład 1. Wyznaczniki literacko ci. Funkcje literatury. 2. Poj cia i definicje z zakresu nauki o literaturze/działów literaturoznawstwa. 3. Wybrane zagadnienia genologii: kryteria podziału na rodzaje literackie, charakterystyka wybranych gatunków literackich. 4. Literatura fikcyjna a literatura faktu. 5. Literatura „teatrem mowy”: autor, podmiot mówi cy, techniki narracji, posta , czytelnik. 6. Czas i przestrze w utworach literackich. 7. Elementy stylistyki: rodki stylistyczne i figury retoryczne.

8. Wybrane zagadnienia z metodologii badań literackich: hermeneutyka, psychoanaliza, gender studies, problemy reprezentacji literackiej, zwrot lingwistyczny i jego konsekwencje w literaturoznawstwie, teorie literatury dotyczące globalizmu, regionalizmu i lokalności oraz ich praktyczne zastosowanie w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim.

9. Zagadnienia intertekstualności.

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-23/24Z-S-T				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	P	30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		2

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 teorii i praktyki tłumaczenia audiowizualnego, zorientowan na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego	F11_W01	wykonanie zadania
2	rozumie zaawansowan terminologi z zakresu tłumaczenia oraz tłumaczenia audiowizualnego zwi zan z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego	F11_W04	wykonanie zadania
3	umie wykorzystywa posiadana wiedz celem formułowania i rozwi zywania problemów oraz wykonywania typowych i nietypowych zada z zakresu tłumacze audiowizualnych w pracy filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego	F11_U01	wykonanie zadania
4	potrafi korzysta z materiałów ródlowych w zakresie niezb dnym dla tłumacza audiowizualnego	F11_U02	wykonanie zadania
5	dobiera i stosuje odpowiednie strategie i metody niezb dne dla wła ciwego tłumaczenia tekstu audiowizualnego	F11_U04	wykonanie zadania
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: ocena wykonania zadania (studenci przygotowuj własne tłumaczenie krótkiego wykładu lub prezentacji korzystaj c z wybranej platformy tłumaczeniowej oraz przedstawiaj wybrane problemy i sugerowane rozwi zania)			
umiej tno ci: ocena wykonania zadania (studenci przygotowuj własne tłumaczenie krótkiego wykładu lub prezentacji korzystaj c z wybranej platformy tłumaczeniowej oraz przedstawiaj wybrane problemy i sugerowane rozwi zania)			
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 niezb dnych do przygotowania przekładu audiowizualnego (napisów, wersji lektorskiej, dubbingu, napisów dla niesłyszc ych), a tak e informacji zwi zanych z innymi dziedzinami naukowymi, a wykorzystywanymi w procesie tłumaczenia (w tym techniki informatyczne, specjalistyczne oprogramowanie). Wykorzystanie platform do tłumaczenia napisów oraz zapoznanie studentów z podstawowymi problemami zwi zanymi z wykonywaniem napisów. W ramach zaj studenci przygotowuj własny projekt tłumaczeniowy dla platformy TED Talks.			

Tre ci programowe
Semestr: 5
Forma zaj : wiczenia praktyczne
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-23/24Z-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
Razem			60		0

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 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_W05	kolokwium, praca pisemna
2	rozumie kontekst dylematów współczesnej cywilizacji w odniesieniu do chorób cywilizacyjnych i ich zapobiegania	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: ocena 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 najbliższej 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 całościowego, 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, marszobieg, 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 oswojające, oddechowe, wypornościowe w wodzie, gry i zabawy, ruchy napływy w stylu grzbietowym oraz w kraule 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 kraulem 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.

Zabawy i gry ruchowe.

Piłka siatkowa - doskonalenie techniki podstawowej: odbicia piłki, zagrywka, wystawa, plasowanie, zbieg, 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 „kałdy 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.

Wyczerpanie, 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, 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, zełzgi, upadanie i podnoszenie się oraz ewolucji narciarskich kształtów: pług, zjazd, przestopowanie, skręt do i od stoku, skręt stop, łuki pługowe, skręt z półpługu, skręt z poszerzenia kształtu, ewolucji narciarskich równoległych skrętów N-W, skręt równoległy, mig bazowy oraz podstawy techniki carvingowej skrętu „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. Zdobywanie umiejętności 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 (sprężenie zwrotne). Elementy metody Feldenkreisa w profilaktyce dolegliwości narządu ruchu.

Wychowanie fizyczne: (L4) Turystyka piesza

Praktyczna nauka programowania, planowania, organizowania oraz realizacji wycieczek jednodniowych. Zdobywanie umiejętności 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 Sołunia), Pogórze Ciolkowicko-Ronowskiego.

Semestr: 2

Forma zajęć : **wyczerpania praktyczne**

Zajęcia ogólnouczelniane:

Wychowanie fizyczne: Atletyka

Zasady bezpieczeństwa, asekuracja podczas ćwiczeń. Podstawowe wiadomości z zakresu anatomii: przebieg mięśni i lokalizacja przyczepów mięśniowych. Zasady treningowe dla początkujących: zasada stopniowego zwiększania obciążenia treningowych, wykonywania ćwiczeń 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 ćwiczeń rozciągających i relaksacyjnych. Ćwiczenia siłowe z zastosowaniem różnych form i metod jej kształtowania w zależności od indywidualnego zapotrzebowania ćwiczących. Zasady treningi aerobowego. Ćwiczenia 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, ćwiczenia terenowe, marszbieg, ćwiczenia wzmacniające z przyborami: z tałami, piłkami, hantlami, kettlebellami, ciężarkami. Stretching, Pilates, Joga, Body Art. Ćwiczenia relaksacyjne: ćwiczenia oddechowe, rozluźniające.

Wychowanie fizyczne: Pływanie (nauka i doskonalenie)

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

Semestr I

Ćwiczenia oswojące, 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. Ćwiczenia 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 - ćwiczenia kształtujące w różnych formach: ćwiczenia z przyborami (piłki, skakanki, łaski gimnastyczne, ławeczki, drabinki). Ćwiczenia lokalne i globalne z oporem ciężaru ciała oraz lekkim oporem zewnętrznym.

Zabawy i gry ruchowe.

Piłka siatkowa - doskonalenie techniki podstawowej: odbicia piłki, zagrywka, wystawa, plasowanie, zbieg, taktyka: ustawienie na boisku, zmiany, zapoznanie z aktualnymi przepisami gry. Siatkówka plażowa – 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.

Piłka ręczna - zabawy i gry przygotowujące do piłki ręcznej.

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.

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, 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 technik: pług, zjazd, przestopowanie, skręt do i od stoku, skręt stop, łuki płucne, skręt z półpługu, skręt z poszerzenia kciowego, ewolucji narciarskich równoległych skrętów N-W, skręt równoległy, mig bazowy oraz podstawy techniki carvingowej skrętu „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. Zdobywanie umiejętności 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 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. Zdobywanie umiejętności 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:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Zarządzanie projektami				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		2

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	ma wiedzę z zakresu gospodarowania zasobami finansowymi, ludzkimi i materialnymi przedsiębiorstwa w realiach gospodarki rynkowej i jest gotów do prowadzenia i planowania projektów zawodowych	F11_W06	kolokwium, ocena aktywności
2	posiada pogłębioną wiedzę z zakresu zarządzania finansami przedsiębiorstw, niezbędnych w planowaniu budżetów projektów zawodowych	F11_W06	kolokwium, ocena aktywności
3	posługuje się właściwymi metodami i narzędziami do opisu i analizy przedsiębiorstwa, formułując założenia i cele biznesowe projektu	F11_U01	kolokwium
4	planuje i organizuje prace zespołu projektowego	F11_U11	kolokwium
5	jest gotów do przedsiębiorczych działań w ramach prowadzenia projektów zawodowych	F11_K04	ocena aktywności
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza:			
ocena kolokwium (z pytaniami zamknietymi i/lub otwartymi)			
ocena aktywności			
umiejętności:			
ocena kolokwium (z pytaniami zamknietymi i/lub otwartymi)			
kompetencje społeczne:			
ocena aktywności			
Warunki zaliczenia			
Kolokwium pisemne z pytaniami zamknietymi i/lub otwartymi. Skala ocen zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Celem przedmiotu jest dostarczenie wiedzy z zakresu przygotowania i prowadzenia projektów biznesowych. W ramach zajęć omówione zostaną kluczowe obszary i zasady biznesowego zarządzania projektami. Studenci zostaną przygotowani do pełnienia roli kierownika projektu oraz do świadomego wykonywania innych ról projektowych.			
Treści programowe			
Semestr: 5			

Forma zaj : **wykład**

Wprowadzenie do przedmiotu: podstawowe poj cia i definicje.

Podej cie systemowe i procesowe w zarz dzaniu projektami. Klasyfikacja projektów.

Funkcje i podsystemy zarz dzania projektem, typy struktur organizacyjnych a projekty.

Metodyki zarz dzania projektami. Opracowanie struktury zespołu zarz dzania projektem.

Przygotowanie uzasadnienia biznesowego dla projektu.

Opracowanie opisu i struktury produktu ko owego projektu.

Zarz dzanie integracj projektu.

Zarz dzanie zakresem i czasem w projekcie.

Zarz dzanie kosztami w projekcie - szacowanie kosztów, bud etowanie, kontrola kosztów.

Opracowanie planu projektu (strukturyzacja projektu, WBS na wykresie Gantta, kosztorys projektu, bud et, rozkład kosztów w czasie).

Zarz dzanie jako ci w projekcie.

Zarz dzanie zasobami ludzkimi w projekcie.

Zarz dzanie komunikacj w projekcie.

Opracowanie strategii i planu zarz dzania konfiguracj w projekcie. Opracowanie planu zarz dzania komunikacj w projekcie.

Zarz dzanie ryzykiem w projekcie, analiza ryzyka, monitorowanie i kontrolowanie ryzyk. Opracowanie strategii zarz dzania ryzykiem oraz rejestru ryzyk w projekcie.

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

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii
Kierunek studiów:	Filologia angielska
Specjalno /Specjalizacja:	
Nazwa zaj / grupy zaj :	Analiza dyskursu - tekst mówiony
Forma studiów:	niestacjonarne
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-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
Razem			30		4

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 - tekst mówiony, które stanowi wiedz ogóln z zakresu j zykoznawstwa zorientowan na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego (efekt realizowany w trakcie obu semestrów dla tre ci danego semestru).	FI1_W01	obserwacja wykonania zada , kolokwium
2	umie wykorzystywa posiadan wiedz z zakresu analizy dyskursu celem wykonywania zada typowych dla działalno ci zawodowej filologa j zyka 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 tak e usna mediacja tre ci w nich zawartych	FI1_U01	obserwacja wykonania zada , kolokwium
3	krytycznie analizuje i ocenia, selekcjonuje oraz wykorzystuje informacje celem prawidłowej interpretacji intencji komunikacyjnej nadawcy wypowiedzi ustnej i wła ciwego wyra enia własnej intencji komunikacyjnej (efekt realizowany w 2 semestrze)	FI1_U02	obserwacja wykonania zada , kolokwium
4	potrafi posługiwa si j zykami angielskim zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B1+ (pierwszy semestr) B2 (drugi semestr) Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego	FI1_U05	obserwacja wykonania zada , kolokwium
5	potrafi skutecznie stosowa strategie uczenia si i u ycia j zyka (efekt realizowany w trakcie obu semestrów dla tre ci danego semestru)	FI1_U13	obserwacja wykonania zada , kolokwium

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

ocena kolokwium (ocena testu z umiej tno ci mówienia, która uwzgl dnia umiej tno efektywnej komunikacji w formie wypowiedzi ustnej monologicznej i dialogowej oraz sprawdza umiej tno zastosowania wiedzy teoretycznej i praktycznej (leksykalnej, gramatycznej i pragmatycznej) w przetwarzaniu i tworzeniu wypowiedzi samodzielnych i w interakcji z rozmówc)
obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania zada konwersacyjnych - jego aktywno ci i zaangażowania w dyskurs)

umiej tno ci:

ocena kolokwium (ocena testu z umiej tno ci mówienia, która uwzgl dnia umiej tno efektywnej komunikacji w formie wypowiedzi ustnej monologicznej i dialogowej oraz sprawdza umiej tno zastosowania wiedzy teoretycznej i praktycznej (leksykalnej, gramatycznej i pragmatycznej) w przetwarzaniu i tworzeniu wypowiedzi samodzielnych i w interakcji z rozmówc)
obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania zada konwersacyjnych - jego aktywno ci i

zaangażowania w dyskurs)
Warunki zaliczenia
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.
Treści programowe (opis skrócony)
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.
Treści programowe
Semestr: 1
Forma zajęć : wiczenia praktyczne
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 : wiczenia praktyczne
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-23/24Z-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
Razem			30		4

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

<p>umiej tno ci:</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>kompetencje społeczne:</p> <p>obserwacja zachowa (obserwacja zachowa studentów podczas wykonywania zada)</p>
<p>Warunki zaliczenia</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>Tre ci programowe (opis skrócony)</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>Tre ci programowe</p> <p>Semestr: 1</p> <p>Forma zaj : wiczenia praktyczne</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 : wiczenia praktyczne</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-23/24Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	P	30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		2

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 j zykoznawstwa porównawczego zorientowan na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku polskim i angielskim	FI1_W01	wykonanie zadania
2	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu mechanizmy analizy kontrastywnej oraz ich zastosowanie w pracy zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku polskim i angielskim	FI1_W12	wykonanie zadania, praca pisemna, wypowied ustna
3	potrafi formułowa i rozwi zywa problemy wynikaj ce z ró nic mi dzy j zykami polskim i angielskim w kontek cie zada typowych i nietypowych dla działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	FI1_U01	wykonanie zadania, praca pisemna, wypowied ustna
4	potrafi wła ciwie wybra , oceni i wykorzysta informacje celem dokonania analizy porównawczej j zyka angielskiego i polskiego w wybranych obszarach w kontek cie działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	FI1_U02	wykonanie zadania, praca pisemna, wypowied ustna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
<p>wiedza:</p> <p>ocena pracy pisemnej (testy pisemne - zadania sprawdzaj ce znajomo , rozumienie i wła ciwe u ycie terminologii j zykoznawczej; zadania sprawdzaj ce 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 angielskiego i polskiego materiału j zykowego)</p> <p>ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi w trakcie dyskusji)</p> <p>umiej tno ci:</p> <p>ocena pracy pisemnej (testy pisemne - zadania sprawdzaj ce znajomo , rozumienie i wła ciwe u ycie terminologii j zykoznawczej; zadania sprawdzaj ce 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 angielskiego i polskiego materiału j zykowego)</p> <p>ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi w trakcie dyskusji)</p>			

Warunki zaliczenia
Zaliczenie z ocen na podstawie aktywnego udziału w zajęciach oraz wyników prac pisemnych. Obecność na co najmniej 85% zajęć. Skala ocen zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.
Treści programowe (opis skrócony)
Analiza wybranych obszarów morfologii, składni i leksykonu języka angielskiego i polskiego pod kątem różnic i podobieństw.
Treści programowe
Semestr: 5
Forma zajęć : wiczenia praktyczne
Podstawowe pojęcia analizy kontrastywnej, kongruencja, ekwiwalencja, transfer. Rodzaje kontrastu składniowego a przykład. Praktyczne wprowadzenie do analizy kontrastywnej. Porównywanie angielskich i polskich zdań i wyrażenia. Korekta błędów językowych. Różnice między językiem polskim i angielskim na poziomie frazy rzeczownikowej i czasownikowej. Przyimki w języku angielskim a przypadki zależne w języku polskim. Wyrażenie modalności w języku angielskim i polskim. Strona bierna i formy bezosobowe. Szyk wyrazów i organizacja tematyczna zdania. 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-23/24Z-N-MJBiA				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	P	30	Zaliczenie z ocen	4
Razem			30		4

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 posiadanej wiedzy i kompetencje j zykowe w kontek cie zada zawodowych filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji, 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	potrafi wyszukiwa , wla ciwie ocenia i wykorzystywa 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

wiedza:

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)
ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dluszej dotycz cej przeczytanego tekstu)

umiej tno ci:

ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji)
ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach i stopnia przygotowania do zaj)
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)
ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dluszej dotycz cej przeczytanego tekstu)

Warunki zaliczenia

Zaliczenie z ocen na podstawie aktywnego uczestnictwa w zaj ciach oraz wyników trzech testów pisemnych. Skala ocen zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów. 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: 5

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

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. Elementy kulturowe. Przetwarzanie czytanego tekstu: parafraza, streszczenie, podsumowanie. Odczytywanie danych graficznych, np. z wykresów. 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:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-N-T				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	P	30	Zaliczenie z ocen	4
Razem			30		4

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 zaawansowan terminologi umo liwiaj c rozumienie tekstów ekonomiczno-prawniczych w j zyku angielskim w kontek cie zawodowym filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego	F11_W04	kolokwium
2	umie wykorzystywa posiadane kompetencje j zykowe w komunikacji dotycz cej wybranych zagadnie ekonomiczno-prawniczych	F11_U01	wykonanie zadania
3	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			
wiedza: ocena kolokwium			
umiej tno ci: ocena wykonania zadania			
Warunki zaliczenia			
Zaliczenie kolokwium ze znajomo ci terminologii oraz wykonanie zadania tłumaczeniowego.			
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.			
Tre ci programowe			
Semestr: 5			
Forma zaj : wiczenia praktyczne			
zapoznanie studentów z ró norodnym słownictwem z dziedziny ekonomii i prawa, ze szczególnym uwzgl dnieniem specyfiki j zyka angielskiego. Analiza wybranych tekstów. Rozwijanie słownictwa specjalistycznego z zakresu prawa (np. cywilnego, karnego), wybranych dokumentów (m.in. wiadectwa, pełnomocnictwa, za wiadczenia) rynków mi dzynarodowych, bankowo ci, marketingu i innych. Kształcenie umiej tno ci czytania, rozumienia i analizy tekstów specjalistycznych.			

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-23/24Z-N

Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	P	30	Zaliczenie z ocen	3
		W	15	Egzamin	3
Razem			45		6

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 dzialalno ci 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

wiedza:

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)

umiej tno ci:

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)

kompetencje społeczne:

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

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.

Treści programowe
Semestr: 1
Forma zaj : wykład
<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>General introduction to the subject of phonetics/phonology – bibliography, assessment.</p> <p>Anatomy of speech organs and basic terminology.</p> <p>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 back vowels – pronunciation practice.</p> <p>Low vowels and high-back and central vowels – pronunciation practice.</p> <p>Unstressed vowel 'schwa'; weak forms of auxiliaries, pronouns and prepositions – 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; allophones.</p> <p>Introduction to English plosives – pronunciation practice.</p> <p>Introduction to English fricatives and affricates – pronunciation practice.</p> <p>Introduction to English nasal consonants, liquids, glides and glottal consonants – pronunciation practice.</p> <p>Stress – glossary of complex and compound words – pronunciation practice.</p> <p>Intonation - introduction to falls, rises and fall -rises – pronunciation practice.</p> <p>Written test no 1. – recognizing place and manner of articulation; phonemic/allophonic transcription. Reading test no 1. – words commonly mispronounced, script reading.</p>

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-23/24Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	P	30	Zaliczenie z ocen	3
		W	15	Egzamin	3
Razem			45		6

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 badań .

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 zdań 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-23/24Z-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
Razem			75		8

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 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 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 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.
Treści programowe (opis skrócony)
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.
Treści programowe
Semestr: 1
Forma zajęć : wiczenia praktyczne
<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). 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. 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 : wiczenia praktyczne
<p>1. Czasowniki modalne i półmodalne</p> <p>Przewidywanie, prawdopodobieństwo, konieczność, obowiązki, rada, pewność, zobowiązania, zamiar, czystość, przyzwyczajenia, nawyk, umiejętność, zdolność, pozwolenie).</p> <p>2. Bezokolicznik i forma gerund</p> <ul style="list-style-type: none"> • w funkcji podmiotu oraz w funkcji dopełnienia, • czasowniki łączące się z bezokolicznikiem i formą gerund • imiesłowy (present participle and past participle) <p>3. Mowa zależna</p> <ul style="list-style-type: none"> • następstwo czasów (tense shift) • czasowniki wprowadzające mowę zależną • czasowniki modalne w mowie zależnej • rodzaje zdań w mowie zależnej: zdania orzekające (oznajmujące), pytające, rozkazujące, zdania różnego typu nie podlegające schematycznej zamianie na Reported Speech • kiedy nie stosujemy cofania czasów ani zmiany okoliczników czasu i miejsca
Semestr: 3
Forma zajęć : wiczenia praktyczne
<p>1. Okresy warunkowe</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 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-23/24Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	W	15	Egzamin	2
Razem			15		2

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

wiedza:

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

umiej tno ci:

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 : **wykład**

- Fizyczna i biologiczna izolacja obu Ameryk i jej konsekwencje. Rdzenni Amerykanie.
- Stałe osady angielskie, Chesapeake, Nowa Anglia, Purytanie, Akty Nawigacyjne, Wojna króla Filipa.
- Religia: protestantyzm i jego ró ne denominacje - prezbiterianie, luteranie, bapty ci, anglikanie, holenderski ko ciół reformowany, menonici i kwakrzy.
- Wojna francusko-indyjska.
- Boston Tea Party, Pierwszy Kongres Kontynentalny, Deklaracja Niepodległoci, Federali ci oraz Jeffersonian Republican Party.
- 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 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-23/24Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	W	15	Egzamin	2
Razem			15		2

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	F11_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	F11_W04	dyskusja, obserwacja zachowa
3	wła ciwie wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje dotycz ce historii Wielkiej Brytanii	F11_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. 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 Rósa. 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 turystyce i kulturze				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-N-MJBiA				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	P	30	Egzamin	3
Razem			30		3

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 przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	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>wiedza:</p> <p>egzamin (egzamin pisemny)</p> <p>ocena wykonania zadania</p> <p>umiej tno ci:</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>kompetencje społeczne:</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. 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.			

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

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-23/24Z-N-T				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	P	30	Egzamin	3
Razem			30		3

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 przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza 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>wiedza:</p> <p>egzamin (egzamin pisemny)</p> <p>ocena wykonania zadania</p> <p>umiej tno ci:</p> <p>obserwacja wykonania zada (ocena 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>kompetencje społeczne:</p> <p>obserwacja wykonania zada (ocena 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 ustny. 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.			

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

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-23/24Z-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	3
	4	P	30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			90		7

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	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	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 zespolowych 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. Rozwi zywanie drobnych problemów w pracy. Stawianie pyta ; zaimki pytaj ce. Opowiadanie o sp dzonym czasie; Czasowniki zwrotne w czasie passé composé. Wyposa enie biurowe, problemy informatyczne. Tryb warunkowy. Majsterkowanie, narz dzia. Tryb rozkazuj cy. Kłopoty ze zdrowiem, opisywanie samopoczucia. Wyra anie sugestii. Czasownik devoir w trybie przypuszczaj cym.
4. Drobne prace studenckie; opowiadanie o przeszło ci. Czas przeszły niedokonany imparfait. Opowiadanie o przebiegu kariery zawodowej. Przyimki czasu: depuis, pour, pendant, il y a. Czytanie ze zrozumieniem artykułów prasowych. Zaimki wzgl dne proste: QUI / QUE / O?. Praca i stres; wyra anie trudnych emocji. Zaimek EN. Mówienie o planach na przyszło . Czas futur simple. Zaimek Y.

Dla kontynuuj cych nauk ("Français.com. Niveau intermédiaire B1"):

1. Opisywanie przedsi biorstwa, bran y. Opisywanie rozwoju, post pu, zmian. Konkurencja wewn trzna i zewn trzna. Analizowanie i porównywanie wyników i tendencji. Analizowanie technik sprzeda y supermarketów. Czas plus-que-parfait. Lansowanie nowego produktu, szukanie rynku zbytu. Wyra anie hipotezy, okresy warunkowe.
2. Organizacja pracy w przedsi biorstwie. Opisywanie poszczególnych działów przedsi biorstwa. Obowi zki zwi zane z prowadzeniem sekretariatu. Tryb ł cz cy le subjonctif. Porównanie ró nych sposobów aran acji biura. Wyra anie warunku. Analizowanie relacji zawodowych, rozwi zywanie konfliktów w pracy. Czas przeszły passé simple. Porównywanie warunków ycia i pracy w ró nych krajach. Mowa zale na w czasie przeszłym, nast pstwo czasów.
3. Analizowanie i redagowanie ogłosze o prac . Udzielanie rad. Le subjonctif – ci g 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 ró nych rodzajów konwersacji. Przeformułowywanie wypowiedzi. Przedstawianie obiekcji, krytyka, reagowanie na przykre uwagi. Przygotowanie i ocena prezentacji. Robienie notatek. Zdobywanie potrzebnych informacji. Pytania otwarte i zamkni te.
5. Analizowanie przyczyn bezrobocia, szukanie rozwi za . Wyra anie opinii, argumentowanie, obrona swojego punktu widzenia. Przyczyny i skutki globalizacji. Sposoby wyra ania przyczyny i skutku. Czytanie ze zrozumieniem wpisów na forum internetowym, aktywny udział w dyskusji internetowej. Porównywanie ró nych modeli edukacyjnych. Sposoby wyra ania przyzwolenia. Czytanie ze zrozumieniem artykułów prasowych. Pisanie listu do redakcji. Pisanie krótkiego artykułu prasowego.

Semestr: 4

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

1. Wprowadzenie do słownictwa biznesowego
Podstawowe wyra enia i zwroty u ywane w korespondencji biznesowej, e-mailach oraz w komunikacji zawodowej. wiczenia z zakresu przedstawiania si , opisu stanowiska pracy i opisu obowi zków zawodowych w j zyku francuskim.
2. Redagowanie krótkich e-maili formalnych i nieformalnych
Zasady pisania wiadomo ci biznesowych: ton formalny i nieformalny, typowe zwroty stosowane w korespondencji biznesowej, takie jak pozdrowienia, formuły grzeczno ciowe oraz podpisy. Praktyka redagowania odpowiedzi na proste zapytania.
3. Podstawowe formy dokumentów biznesowych
Zapoznanie si z formatem i struktur francuskich CV i listów motywacyjnych oraz pism urz dowych. wiczenia w tłumaczeniu i adaptacji dokumentów aplikacyjnych dla francuskiej zycznych pracodawców.
4. Rozmowa kwalifikacyjna w j zyku francuskim
Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej: przedstawienie swojej osoby, do wiadcze zawodowych, motywacji do pracy, odpowiedzi na typowe pytania. Symulacje rozmów z uwzgl dnieniem zasad etykiety i zwyczajów j zykowych.
5. Wyra enia typowe dla komunikacji telefonicznej i online
Zasady prowadzenia rozmów telefonicznych oraz spotka online. wiczenia z wprowadzania, przedstawiania i przekazywania informacji telefonicznie, jak równie pro by o wyja nienia i potwierdzanie ustale .

6. Podstawowe wyrażenia związane z tłumaczeniem i mediacją języków

Słownictwo i zwroty przydatne w pracy tłumacza, omówienie podstawowych pojęć związanych z tłumaczeniem pisemnym i ustnym, strategie ułatwiające porozumienie między osobami z różnych kultur językowych.

7. Analiza tekstów formalnych i medialnych w języku francuskim

Praca z krótkimi tekstami prasowymi, artykułami i ogłoszeniami biznesowymi. Rozumienie struktury tekstu, identyfikacja kluczowych informacji i ćwiczenia w tłumaczeniu podstawowych treści zawodowych.

8. Słownictwo i struktury gramatyczne przydatne w komunikacji zawodowej

Wprowadzenie do zaawansowanych czasów gramatycznych i konstrukcji (takich jak *passé composé*, *imparfait*, *subjonctif*) w kontekście opisów procesów zawodowych i podejmowania decyzji.

9. Prowadzenie prezentacji biznesowych

Omówienie zasad tworzenia krótkich prezentacji w języku francuskim na tematy związane z komunikacją zawodową, przedstawieniem firmy, produktów lub projektów. Ćwiczenia z płynnego mówienia, jasnego przedstawiania faktów oraz odpowiadania na pytania.

10. Różnice międzykulturowe w komunikacji biznesowej

Zasady formalne w korespondencji francuskiej, konwencje grzecznościowe, różnice kulturowe i zwyczaje w komunikacji zawodowej. Symulacje sytuacji wymagających adaptacji językowej do francuskich norm kulturowych.

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-23/24Z-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	3
	4	P	30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			90		7

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	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
2	potrafi współdziała i pracowa w grupie, przyjmuj c w niej ró ne role	F11_U10	wypowied ustna
3	jest gotów do uczestniczenia w ró nych przejawach i formach ycia kulturalnego regionu i kraju, wykazuje zainteresowanie yciem kulturalnym krajów hiszpa skiego obszaru j zykowego oraz jest otwarty na ró norodno j zykowo-kulturow	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 zastosowania wiedzy leksykalnej, gramatycznej i pragmatycznej; aktywne uczestniczenie w zaj ciach. Zaliczenie ko cowe: ocena zgodnie ze skal okre lon w regulaminie 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 działalno ci. 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.

Codzienne 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 warunków 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
 - Podróżowanie, 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
- Wiata

FORMY

PISEMNE

- Listy
- Formularze
- Kwestionariusz

UMIEJ TNO

Podczas zaliczenia kursu Español en marcha 3 słuchacze rozumieją standardowe teksty na tematy codzienne oraz będą umieli opisać swoje doświadczenia, opowiedzieć o wydarzeniach a także sformułować 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 wiczą podstawowe sprawności językowe: czytanie ze zrozumieniem, słuchanie, pisanie oraz mówienie.

Semestr: 4

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

MATERIAŁ GRAMATYCZNY:

- 1) zaimki wskazujące
- 2) zaimki dopełnienia bliższego
- 3) konstrukcja ir a + infinitivo
- 4) konstrukcja: tener que + infinitivo
- 5) czas przeszły: Pretérito Imperfecto
- 6) czas przeszły: Pretérito Indefinido
- 7) czas przeszły: Pretérito Perfecto

MATERIAŁ LEKSYKALNY:

- 1) ubrania: strój formalny i nieformalny, zakupy
- 2) plany na przyszłość
- 3) stan zdrowia, symptomy choroby, porady
- 4) mówienie o zobowiązaniach i powinnościach
- 5) zwyczaje w przeszłości
- 6) opis wydarzeń z przeszłości
- 7) opis podróży i wakacji
- 8) opis wydarzeń z niedalekiej przeszłości
- 9) pisemna i ustna weryfikacja znajomości języka
- 10) powtórzenie materiału

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-23/24Z-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
Razem			240		18

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>wł a ciwie dobiera ródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje celem realizacji wyznaczonych zada komunikacyjnych (j zykowych)</p> <p>Po semestrze 1 Student wł a ciwie dobiera ródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, informacje celem realizacji wyznaczonych zada komunikacyjnych według szczegółowych wskazówek nauczyciela.</p>	F11_U02	obserwacja wykonania zada , ocena aktywno ci

2	<p>Po semestrze 2 Student włą ciwie dobiera ródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, informacje celem realizacji wyznaczonych zada komunikacyjnych według ogólnych wskazówek nauczyciela.</p> <p>Po semestrze 3 Student włą 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 Student włą ciwie dobiera ródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje, parafrazuje i wykorzystuje informacje celem realizacji wyznaczonych zada komunikacyjnych według ogólnych wskazówek nauczyciela.</p> <p>Po semestrze 1 Student włą ciwie dobiera ródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, informacje celem realizacji wyznaczonych zada komunikacyjnych według szczegółowych wskazówek nauczyciela.</p> <p>Po semestrze 2 Student włą ciwie dobiera ródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, informacje celem realizacji wyznaczonych zada komunikacyjnych według ogólnych wskazówek nauczyciela.</p> <p>Po semestrze 3 Student włą 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 Student włą 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
3	Umie wykorzystywa posiadana wiedza 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)	F11_U05	dyskusja, kolokwium
4	Potrafi posługiwa si j zykiem angielskim zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu 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;	F11_U05	dyskusja, obserwacja wykonania zada , samoocena, praca pisemna, wypowied ustna
5	Potrafi współdziała i pracowa w grupie przyjmuj c w niej ró ne role. Po semestrze 1 Student potrafi współdziała i pracowa w grupie przyjmuj c w niej ró ne bardzo proste role według szczegółowych wskazówek nauczyciela. Po semestrze 2 Student potrafi współdziała i pracowa w grupie przyjmuj c w niej ró ne niezbyt zło one role według ogólnych wskazówek nauczyciela. Po semestrze 3 Student potrafi współdziała i pracowa w grupie przyjmuj c w niej ró ne bardziej zło one role według szczegółowych wskazówek nauczyciela. Po semestrze 4 Student potrafi współdziała i pracowa w grupie przyjmuj c w niej ró ne bardziej zło one role według ogólnych wskazówek nauczyciela.	F11_U10	dyskusja, obserwacja wykonania zada , kolokwium

6	<p>Student potrafi skutecznie stosować bardziej złożone strategie uczenia się i uycia języka w działalności zawodowej filologa języka angielskiego według szczegółowych wskazówek nauczyciela.</p> <p>Po semestrze 4</p> <p>Student potrafi skutecznie stosować bardziej złożone strategie uczenia się i uycia języka w działalności zawodowej filologa języka angielskiego według ogólnych wskazówek nauczyciela.</p>	F11_U13	obserwacja wykonania zadań, kolokwium
7	<p>Krytycznie ocenia odbierane treści, zasięga opinii ekspertów w przypadku trudnościz samodzielnym rozwiązaniem problemu.</p> <p>Po semestrze 1</p> <p>Student potrafi krytycznie ocenić odbierane treści, zasięga opinii ekspertów w przypadku trudnościz samodzielnym rozwiązaniem prostego problemu.</p> <p>Po semestrze 2</p> <p>Student potrafi krytycznie ocenić odbierane treści, zasięga opinii ekspertów w przypadku trudnościz samodzielnym rozwiązaniem bardziej złożonego problemu.</p> <p>Po semestrze 3</p> <p>Student potrafi krytycznie ocenić odbierane treści, zasięga opinii ekspertów w przypadku trudnościz samodzielnym rozwiązaniem umiarkowanie złożonego problemu w typowych warunkach.</p> <p>Po semestrze 4</p> <p>Student potrafi krytycznie ocenić odbierane treści, zasięga opinii ekspertów w przypadku trudnościz samodzielnym rozwiązaniem umiarkowanie złożonego problemu w zmiennych ale przewidywalnych warunkach.</p>	F11_K01	obserwacja zachowa

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

<p>wiedza:</p> <p>egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pytań, testu wielokrotnego wyboru, testu wyboru Tak/Nie, dopasowania odpowiedzi i zadań otwartych np. eseju, raportu; egzamin ustny)</p> <p>ocena kolokwium (test z pytaniami otwartymi, test wielokrotnych odpowiedzi, test online)</p> <p>umiejętności:</p> <p>ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji podczas zajęć grupowych)</p> <p>ocena kolokwium (test z pytaniami otwartymi, test wielokrotnych odpowiedzi, test online)</p> <p>obserwacja wykonania zadań (obserwacja bezpośrednia studenta w czasie wykonywania działań właściwych dla danego zadania zawodowego wynikających z ról)</p> <p>ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach)</p> <p>ocena pracy pisemnej (ocena np. eseju, listu, raportu, recenzji)</p> <p>samoocena (ocena własnych umiejętności lub kompetencji dokonana przez studenta)</p> <p>ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej, ocena wystąpienia podczas prezentacji multimedialnej, ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach językowych)</p> <p>kompetencje społeczne:</p> <p>obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)</p>
--

Warunki zaliczenia

<ol style="list-style-type: none"> Podstawa formalna zaliczenia przedmiotu to obecność, aktywny udział w zajęciach oraz zaliczenie wszystkich testów w danym semestrze. W ciągu semestru może być nieobecny nie więcej niż dwa razy. Kolejne nieobecności na zajęciach skutkują koniecznością zaliczenia niezrealizowanego materiału w formie i czasie wskazanym przez prowadzącego. Warunkiem zaliczenia semestru i dopuszczenia do egzaminu jest zdanie na ocenę pozytywną wszystkich testów w danym semestrze. W przypadku niezaliczenia testu może go poprawiać nie więcej niż dwa razy w danym semestrze. Na zajęciach obowiązuje aktywne uczestnictwo, czyli m.in. przygotowanie do zajęć, posiadanie własnych materiałów edukacyjnych, aktywność na zajęciach, odrabianie zadań domowych itp. Niewywiązanie się z podstawowych obowiązków (np. zadań domowych) oznacza konieczność zaliczenia danego materiału w formie pisemnej lub ustnej (decyzja wykładowcy).

Treści programowe (opis skrócony)

Celem kursu Język mediów anglojęzycznych jest rozwijanie kompetencji językowej, komunikacyjnej, mediacyjnej i interkulturowej na poziomach B1+, B2, B2+, C1, wg ESOKJ. Głównymi kryteriami doboru treści kształcenia są gatunki tekstów pisemnych i ustnych zorientowane na praktyczne zastosowanie języka w pracy zawodowej filologa oraz zagadnienia gramatyczne przyporządkowane do poziomu językowego wg ESOKJ, realizowanego w danym semestrze studiów.

Treści programowe

Semestr: 1

Forma zajęć: **wiczenia praktyczne**

1. Styl życia, interkulturowo

2. Praca, uczenie się i ich wymiar społeczny

3. Nasze dziedzictwo kulturowe

4. Wyzwania życia codziennego i wyzwania ekstremalne

5. Wzrost nauki i techniki

6. Rozrywka

Słownictwo jest wprowadzane i analizowane w grupach tematycznych takich jak np. rodzina, specjalne okazje, praca, edukacja, wycieczki, zwierzęta, sport, technologia, rozrywka, środowisko i zdrowy styl życia. Na zajęciach kładzie się nacisk na praktyczne ćwiczenia strukturalne i językowych koniecznych do realizowania zadań komunikacyjnych związanych z tematami (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 i analizę tekstów, rozumienie ze słuchu oraz bazując 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, zrozumienie głównej myśli słuchanego tekstu, słuchanie dla wyszukania wybranych informacji).

Wypowiedź ustna: rozwijanie umiejętności swobodnego wypowiadania się. Jako materiał wyjściowy do dyskusji wykorzystywane są nie tylko teksty z podręczników, 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 zajęci studenci analizują i wyciągają wnioski z słownictwa i strukturalnych językowych koniecznych do realizowania zadań komunikacyjnych w omawianym temacie.

Na kładzie się nacisk na rozwijanie strategii komunikacyjnych, poprawianie płynności wypowiedzi oraz doskonalenie wymowy w języku angielskim. Tematy omawiane na zajęciach dotyczą również 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 I ćwiczone są następujące typy tekstów: listy prywatne oraz emaile, listy i emaile urzędowe, eseje, artykuły, recenzja. Tematy wypowiedzi pisemnych powiązane są z treściami tekstów czytanych i słuchanych oraz z ćwiczeniami rozwijającymi wypowiedzi ustne.

Semestr: 2

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

1. Środowisko i jego znaczenie dla zdrowia

2. Relacje społeczne

3. Problemy społeczne

4. Podróże

5. Szczegółowe i jego definicje

6. Literatura i media - ich znaczenie w rozwoju człowieka

Słownictwo wprowadzane jest w grupach tematycznych takich jak np. czas wolny, zakupy, pieniądze, podróże, zdrowie, media i reklama. Na zajęciach kładzie się nacisk na praktyczne ćwiczenia strukturalne i językowych koniecznych do realizowania zadań komunikacyjnych związanych z tematami (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 bazując 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, analiza 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, zrozumienie głównej myśli słuchanego tekstu, słuchanie dla wyszukania 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 wprowadzaniem i systematyzowaniem słownictwa.

Podczas zajęć studenci wyciągają uycie 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, analiza 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, zrozumienie głównej myśli słuchanego tekstu, słuchanie dla wyszukania 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 wprowadzaniem i systematyzowaniem słownictwa.

Podczas zajęć studenci wyciągają uycie 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 zainteresowa .

Wypowiedz pisemna: W semestrze III wiczone s nast puj ce typy tekstów: raport, eseje, recenzja. Tematy wypowiedzi pisemnych powi zane s z tre ciami tekstów czytanych i słuchanych oraz z wiczeniami rozwijaj cymi wypowiedzi ustne.

Wszystkie sprawno ci j zykowe oraz komponenty j zyka wiczone w równym stopniu.

Semestr: 4

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

1. Komunikacja: transfer technologii, nowoczesne technologie

2. Etyka: warto ci, prawa człowieka, standardy i normy

3. wiat biznesu: sposób wykorzystywania szans biznesowych

4. wiat nauki; wyznaczniki post pu; wybrane zagadnienia dot. miejsca człowieka we wszech wiecie

5. Psychologia pozytywna – mo liwo ci jej zastosowania w pracy zespołowej Słownictwo wprowadzane jest w grupach tematycznych takich jak np. nieformalne i formalne wyra anie emocji w ró nych formach komunikacji, słownictwo opisuj ce miejsca (dom, miejsce pracy, miejsce sp dzania czasu wolnego), biznes i inwestowanie, przestrze kosmiczna, umysł, metafory dot. zdrowia, dobrego samopoczucia, sport. 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 zakładaj 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 wypowiadania si . Jako materiał wyj ciowy do dyskusji wykorzystywane s nie tylko teksty z podr cznika, 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 wprowadzonym i systematyzowanym słownictwem.

Podczas zaj studenci 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 s realizowane w odniesieniu do 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 IV wiczone s nast puj ce typy tekstów: raport, eseje, recenzja. Tematy wypowiedzi pisemnych powi zane s z tre ciami tekstów czytanych i słuchanych oraz z wiczeniami rozwijaj cymi 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-23/24Z-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	3
	4	P	30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			90		7

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 posiadane 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	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 czwartego 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	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 działa komunikacyjnych z zakresu dzialalno 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 działa komunikacyjnych z zakresu dzialalno ci zawodowej w przedsi biorstwie)

Warunki zaliczenia

Warunkiem zaliczenia zaj na ocen pozytywn w drugim, trzecim i czwartym 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 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 zlecającego z 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/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.

Semestr: 3

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

Program kursu: semestr 3 - poziom A1+ (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/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 (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 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 pracownicy 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 miękki 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.

Semestr: 4

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

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

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

Rozumienie rozmów dotyczących prezentacji oraz prezentowanie artykułów/gadzetów reklamowych;

Wspólne decydowanie pracowników w sprawie wyboru materiałów reklamowych na targi pracy;

Analizowanie oraz pisemne formułowanie zapytania ofertowego; Analizowanie oferty oraz formułowanie zamówienia.

2. Zamawianie i zakup odzieży roboczej

Zamawianie odzieży roboczej i korekta zamówienia; Rozumienie pisemnej reklamacji dostarczonego

towaru oraz formułowanie odpowiedzi na reklamacje; Rozumienie rozmowy w sprawie zakupu odzieży roboczej oraz rozumienie i prowadzenie rozmowy w sklepie odzieżowym; Postępowanie w sprawie reklamacji zakupionego towaru.

3. 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.

4. Planowanie i przeprowadzanie długo trwającego spotkania z wieloma uczestnikami

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

Alternatywny program kursu: poziom B1 (30 godz.)/(tresci do wyboru)

I. 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.

II. Organizowanie wydarzeń w biurze podróży

Rozumienie tekstu prasowego na temat sytuacji w branży podróżniczej oraz prezentacja nowej 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.

III. Autoprezentacja przy aplikowaniu o stanowisku wewnątrz firmy

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

IV. Ubieganie się o stanowisko poza firma

Rozumienie prywatnych rozmów telefonicznych o planach zawodowych, analiza ogłoszenia o prace oraz telefoniczne dopytywanie się w sprawie ogłoszenia o prace; Analizowanie wzorcowego oraz formułowanie własnego pisemnego życiorysu; Analizowanie wzorcowego oraz formułowanie własnego listy 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-23/24Z-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	3
	4	P	30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			90		7

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 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	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	F11_K05	kolokwium, ocena aktywno ci, praca pisemna, wypowied ustna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
<p>umiej tno ci:</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>kompetencje społeczne:</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.			

Treści programowe
Semestr: 2
Forma zajęć : wiczenia praktyczne
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. 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. Zagadnienia branżowe: spotkania słowne, struktura i działalność firmy, rozmowa telefoniczna.
Semestr: 3
Forma zajęć : wiczenia praktyczne
Zagadnienia gramatyczne: czasowniki dokonane i niedokonane, formy trybu rozkazującego; rzeczowniki liczby pojedynczej i mnogiej; liczebniki główne od 100-1000, liczebniki porządkowe; przymiotki; przysłówki. 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. Zagadnienia branżowe: korespondencja handlowa; jednostki miary i wagi, daty.
Semestr: 4
Forma zajęć : wiczenia praktyczne
Zagadnienia gramatyczne: czasowniki, rzeczowniki rodzaju męskiego zakończone spółgłoskami - odmiana, przymiotniki - stopniowanie, zaimki dzierżawcze. Zagadnienia leksykalne: czas wolny - aktywności po zajęciach, sport, kino, teatr, restauracja - inne sposoby spędzania czasu wolnego. Zagadnienia branżowe: handel - formy sprzedaży, podstawowe pojęcia związane z biznesem i obrotem pieniężnym; plan dnia roboczego, efektywne zarządzanie czasem, ustalanie grafiku; działalność firmy - obowiązki pracownicze, funkcje poszczególnych działów; delegacje i podróże słowne: organizacja delegacji, słownictwo związane z hotelem, lotniskiem, podróżami pociągami.

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-23/24Z-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	3
	4	P	30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			90		7

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	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	F11_K05	praca pisemna, wypowied ustna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
<p>umiej tno ci:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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) <p>kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> ocena pracy pisemnej (ocena wypowiedzi pisemnej, sprawozdania, referatu, eseju, pracy zaliczeniowej) ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej) 			
Warunki zaliczenia			
<p>Obecno na co najmniej 13 z 15 zaj .</p> <p>Przygotowanie do zaj i aktywne uczestniczenie w zaj ciach.</p> <p>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.</p> <p>Pozytywna ocena ł czna.</p> <p>Zasady oceniania i kryteria oceny zgodnie z aktualnie obowi zuj cym regulaminem studiów.</p>			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
<p>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.</p>			

Treści programowe
Semestr: 2
Forma zajęć : wiczenia praktyczne
<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 zostaną 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"> 1. Komunikacja ustna w najbardziej typowych sytuacjach życia codziennego: powitanie, pozdrowienie, podziękowanie, przeprosiny. Forma oficjalna (grzecznościowa) i poufala. 2. Przedstawianie siebie i innych, podawanie i uzyskiwanie informacji: imię i nazwisko, wiek, pochodzenie, narodowość, kraje i języki, adres, zawód. 3. Praca i działalność zawodowa - zawody (formy męskie i żeńskie), miejsca pracy. Studia - kierunek, uczelnia, praca dorywcza. 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. 5. Działania w firmie i stanowiska pracowników (organigram). Słownictwo związane z przedsiębiorstwem, organizacja pracy. Podawanie danych do kwestionariusza osobowego (nowy pracownik). 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.
Semestr: 3
Forma zajęć : wiczenia praktyczne
<p>Semestr 3 – poziom A1+:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Czynności dnia codziennego - dzieła pracy i nauki. Opis środowiska pracy i współpracowników. Zmiany zachodzące w życiu pracy, migracje i umiędzynarodowienie. 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. 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. 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. 5. Podróże - ich planowanie i przebieg, wybór rodzaju transportu (samochód, pociąg, autobus, samolot, prom). Rezerwacje, uzyskiwanie potrzebnych informacji. Podróże na terenie Włoch. 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. 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. 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

- 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: Słubowy obiad - rezerwacja, wybór menu z uwzględnieniem ograniczeń dietetycznych i kulturowych. Przepisy w zakładzie pracy - zalecenia i zakazy, oznaczenia, elementy BHP. Urządzenia i gadżety elektroniczne - ich obsługa i sygnalizowanie problemów z ich funkcjonowaniem. Organizacja podróży słubowej. 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. Wola, 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 informację 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.

Semestr: 4

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

Poziom A2

Głównym celem zajęć jest kształcenie umiejętności realizacji językowych działań interakcyjnych w sytuacjach multilingwalnych w życiu codziennym i w praktyce zawodowej. Cwiczone 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 pisanego. 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.

Zagadnienia tematyczne:

1. Poruszanie się w mieście - pytanie o drogę i uzyskiwanie informacji. Infrastruktura, instytucje, budynki, zabytki, miejsca w mieście. Wskazywanie drogi przy poruszaniu się pieszo, środkiem transportu miejskiego, samodzielny dojazd do miejsca - dialogi.

2. Opisywanie działalności - nauka, praca. Opowiadanie o wydarzeniach przeszłych, o zdobytym wykształceniu i pracy.

Relacja z wydarzenia. Opowiadanie o wakacjach i odbytej podróży.

3. Czynności wykonywane w pracy. Sektory zatrudnienia. Ogłoszenia w sprawie pracy, ich analiza. Redagowanie CV i rozmowa kwalifikacyjna - interakcje.

4. Wspomnienia z przeszłości. Zmiany w życiu prywatnym i zawodowym, sytuacja obecna i z przeszłości.

Opowiadanie czyjejs historii, wyrażanie stanów emocjonalnych, elementy opisu (przyrody, miejsca, sytuacji).

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

6. Elementy komunikacji dla potrzeb zawodowych: służbowy obiad - rezerwacja, zakład pracy, urządzenia i gadzety elektroniczne, organizacja podróży służbowej.

7. Miasta i regiony włoskie. Elementy włoskiej kultury - wiedzy o sztuce, historii. Sławne postaci, język włoski i Włosi w świecie. Zachowania niewerbalne.

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-23/24Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	P	15	Zaliczenie z ocen	2
Razem			15		2

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_W13	kolokwium
2	adekwatnie do sytuacji zadaniowej i społecznej, dobiera i stosuje rodzaje komunikacji interpersonalnej, style negocjacji oraz metody radzenia sobie ze stresem	F11_U10	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-23/24Z-N-MJBIA				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	P	30	Egzamin	3
Razem			30		3

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 mediators 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 mediators 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 mediators 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 mediators j zykowego w przedsi biorstwie	F11_K03	obserwacja wykonania zada , wypowied ustna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
<p>umiej tno ci:</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 mediators 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>kompetencje społeczne:</p> <p>obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania działań wla ciwych dla danego zadania zawodowego wynikaj cych z roli mediators 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 zaj jest obecno i aktywny w nich udział, zaliczenie symulacji j zykowej (scenki odgrywanej w rodowisku zawodowym biznesu), pozytywna ocena przygotowanych dwóch prezentacji multimedialnych (prezentacja produktu i firmy), oraz zdanie egzaminu ustnego. Egzamin ustny polega na odegraniu w parze wylosowanej scenki w rodowisku zawodowym biznesu oraz wyja nieniu/zdefiniowaniu kilku poj z zakresu biznesu.
Tre ci programowe (opis skrócony)
Zaj cia nastawione s na rozwijanie umiej tno ci swobodnego wypowiedania si w j zyku angielskim w ró norodnych, typowych i nietypowych, sytuacjach zwi zanych z prac zawodow mediatora j zykowego w sferze biznesu w połączeniu z aktywnym wzbogacaniem słownictwa.
Tre ci programowe
Semestr: 3
Forma zaj : wiczenia praktyczne
Rozwijanie umiej tno ci swobodnego wypowiedania si w sytuacjach zwi zanych z prac zawodow mediatora j zykowego w rodowisku biznesowym wymaga odwoływania si do szerokiego spektrum zagadnie . Jako materiał wyj ciowy do dyskusji wykorzystywane s nie tylko teksty z podr czników i ródeł internetowych oraz prasy ekonomicznej, a tak e materiały audiowizualne (prezentacje oraz filmy). Poruszane na zaj ciach tematy to m.in. komunikacja w biznesie (rozmowy telefoniczne), planowanie kampanii reklamowej (burza mózgów), budowanie relacji z klientem (studium przypadku), negocjacje kontraktu, rozwi zywanie problemów personalnych w pracy (rozmowa przełony - podwładny), zebranie w pracy (burza mózgów, dyskusja, wypracowanie kompromisu), prezentacja produktu, prezentacja firmy, w której student planuje lub chciałby odby praktyk zawodow , rozmowa o prac , 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-23/24Z-N-MJBiA				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	P	30	Egzamin	5
Razem			30		5

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 niezbdnej w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_W01	egzamin, praca pisemna
2	rozumie zaawansowan terminologi z zakresu prowadzenia korespondencji biznesowej niezbdnej w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_W05	egzamin, praca pisemna
3	umie wykorzystywa posiadane wiedz celem formułowania i rozwi zywania problemów oraz wykonywania zada w zakresie prowadzenia korespondencji biznesowej	F11_U01	egzamin, praca pisemna
4	potrafi, w oparciu o ró ne ró dła, redagowa prace pisemne w j zyku angielskim w zakresie korespondencji biznesowej	F11_U02	egzamin, praca pisemna
5	jest gotów do identyfikowania i kreatywnego rozwi zywania problemów w zakresie korespondencji biznesowej	F11_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			
Obecno (obecno na co najmniej 12 z 15 zaj), aktywno na zaj ciach, pozytywne wyniki testów, zaliczenie wszystkich wymaganych prac pisemnych w semestrze. Pozytywna ocena z egzaminu.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
zaznajomienie studenta z zasadami redagowania pism z zakresu korespondencji biznesowej w celu opanowania umiej tno ci poprawnego sporz dzenia ró nego rodzaju pism w zakresie korespondencji biznesowej w j zyku angielskim w kontek cie pracy zawodowej mediatora j zykowego w biznesie i administracji			

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.

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-23/24Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	P	15	Zaliczenie z ocen	2
Razem			15		2

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	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 (test z pytaniami otwartymi oraz problemami do rozwi zania)

umiej tno ci:

ocena kolokwium (test z pytaniami otwartymi oraz problemami do rozwi zania)

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. Dopuszcza si 2 nieusprawiedliwione nieobecno ci w trakcie semestru. Pozytywna ocena z testu zaliczeniowego. Skala ocen zgodnie z obowi zuj 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:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4		15	Zaliczenie z ocen	2
		W	15	Egzamin	2
Razem			30		4

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 przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim	F11_W02	egzamin
2	rozumie zaawansowaną terminologię z zakresu literaturoznawstwa związaną z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim	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	umie wykorzystywać posiadane podstawowe wiadomości ogólnego z zakresu literaturoznawstwa celem krytycznej interpretacji z zakresu literatury amerykańskiej w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim	F11_U14	dyskusja
7	umie wykorzystywać posiadane podstawowe wiadomości ogólnego z zakresu nauk o kulturze i religii celem analizy kontekstu kulturowego poszczególnych tekstów literackich z zakresu literatury amerykańskiej w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim	F11_U15	dyskusja

8	wykazuje zainteresowanie yciem kulturalnym krajów angielskiego obszaru j zykowego oraz jest otwarty na ró norodno j zykowo-kulturow	F11_K05	ocena aktywno ci
---	---	---------	------------------

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

<p>wiedza:</p> <p>egzamin (egzamin pisemny w formie zada otwartych oraz krótkich pyta)</p> <p>umiej tno ci:</p> <p>ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji w trakcie wicze)</p> <p>egzamin (egzamin pisemny w formie zada otwartych oraz krótkich pyta)</p> <p>ocena aktywno ci</p> <p>ocena pracy pisemnej</p> <p>kompetencje społeczne:</p> <p>ocena aktywno ci</p>
--

<p>Warunki zaliczenia</p> <p>Egzamin pisemny. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest spełnienie wymaga podanych przez prowadz cego, w tym obecno i aktywny udział w zaj ciach oraz zaliczenie pracy pisemnej.</p>

<p>Tre ci programowe (opis skrócony)</p> <p>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.</p>

<p>Tre ci programowe</p> <p>Semestr: 4</p>

<p>Forma zaj : wykład</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

<p>Forma zaj : wiczenia audytoryjne</p> <p>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 testy ilustruj histori literatury ameryka skiej od puryta skiej historiografii do połowy XIX wieku (Herman Melville).</p> <p>Materiałem wyj ciowym do zaj s wybrane teksty z literatury ameryka skiej. Konwersatoryjna forma wicze oparta na szczegółowym omawianiu wybranych tekstów pozwala studentom rozwin umiej 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 historycznokulturowy i zawieraj odniesienia do mo liwych zastosowa rozwi za omawianych problemów w działalno ci zawodowej filologa angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza, edytora tekstu lub mediatora j zykowego.</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>

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"

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. Omawiane testy ilustruj histori literatury ameryka skiej od połowy XIX wieku 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 umiej 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 historycznokulturowy.

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-23/24Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3		15	Zaliczenie z ocen	2
		W	15	Egzamin	2
Razem			30		4

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 literatury angielskiej oraz dotyczących ich teorii, które stanowi wiedzę ogólną z zakresu literaturoznawstwa zorientowanego na zastosowania praktyczne w działalności zawodowej filologa języka angielskiego	FI1_W02	egzamin, kolokwium
2	rozumie zaawansowaną terminologię z zakresu literaturoznawstwa związaną z działalnością zawodową filologa języka angielskiego	FI1_W04	egzamin, kolokwium
3	potrafi zinterpretować utwór literacki włącznie wykorzystując różnice, umiejscowić go we właściwej epoce literackiej oraz odnaleźć odniesienia do danego prądu/kierunku literackiego	FI1_U02	dyskusja, kolokwium
4	posiada umiejętność merytorycznego argumentowania podczas analizy tekstu literackiego/dyskusji związanej z danym utworem literackim	FI1_U03	dyskusja, kolokwium
5	potrafi przygotować prace pisemne w języku angielskim dotyczące zagadnień literackich z użyciem specjalistycznej terminologii w zakresie literaturoznawstwa	FI1_U07	kolokwium
6	umie wykorzystywać posiadane podstawowe wiedzy ogólnej z zakresu literaturoznawstwa celem krytycznej interpretacji tekstów literackich w zakresie literatury angielskiej wykorzystywanej w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim	FI1_U14	dyskusja
7	umie wykorzystywać posiadane podstawowe wiedzy ogólnej z zakresu nauk o kulturze i religii celem analizy kontekstu kulturowego poszczególnych tekstów literackich z zakresu literatury angielskiej w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim	FI1_U15	dyskusja
8	wykazuje zainteresowanie ujęciem kulturalnym krajów angielskiego obszaru językowego oraz jest otwarty na różnorodność językowo-kulturową	FI1_K05	dyskusja

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się
<p>wiedza: egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pytań ; egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru); ocena kolokwium (ocena kolokwium np. test z pytaniami otwartymi, test wielokrotnych odpowiedzi, dopasowanie cytatów do tytułów utworów oraz okresów literackich))</p> <p>umiejętności: ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji) ocena kolokwium (ocena kolokwium np. test z pytaniami otwartymi, test wielokrotnych odpowiedzi, dopasowanie cytatów do tytułów utworów oraz okresów literackich))</p> <p>kompetencje społeczne: ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji)</p>
Warunki zaliczenia
Egzamin pisemny. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest uzyskanie zaliczenia wicze poprzez spełnienie wymagań ustalonych przez prowadzącego, np. pozytywna ocena z kolokwium podsumowującego semestr nauki, udział w zajęciach/ wykładzie, aktywność na zajęciach. Skala ocen zgodna z obowiązującym regulaminem studiów.
Treści programowe (opis skrócony)
Wykłady przedstawiają wybrane kierunki rozwoju w literaturze angielskiej od początków piśmiennictwa po literaturę współczesną. Omawiane tematy obejmują m. in. staroangielską poezję heroiczną, elegijną i religijną, twórczość Geoffreya Chaucera, dramaty elżbietańskie i twórczość Williama Szekspira, twórczość poetów metafizycznych, twórczość Johna Milтона, rozwój satyry i prozy w okresie neoklasycyzmu, początki powieści i preromantyzm, poezję romantyczną, powieść wiktoriańską, poezję i prozę modernistyczną oraz elementy literatury powojennej. wiczenia w semestrze 3 mają na celu uzupełnienie treści wykładów o omawiane teksty literackie charakterystyczne dla każdej epoki literackiej. Wybór tekstów jest ustalany przez prowadzącego wiczenia w oparciu o dostępne antologie literatury angielskiej.
Treści programowe
Semestr: 3
Forma zajęć : wykład
Kurs obejmuje najważniejsze zagadnienia z historii literatury angielskiej od czasów wieków średnich i najazdów anglosaksońskich do czasów współczesnych. Treść kursu jest przedstawieniem 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 : wiczenia audytoryjne
<ol style="list-style-type: none"> 1) "Beowulf's Fight with Grendel" (College Anthology) 2) Sir Gawain and the Green Knight (I-XII) (College Anthology) 3) Geoffrey Chaucer: The General Prologue to The Canterbury Tales 4) William Shakespeare: Sonnets (Sonnet XVIII, Sonnet CXXX) 5) William Shakespeare: Macbeth – wybrane sceny 6) Jonathan Swift: Gulliver's Travels (College Anthology) 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" 8) Jane Austen: Pride and Prejudice 9) Victorian poetry: A.L. Tennyson, „The Lady of Shalott” (College Anthology) 10) Charles Dickens: A Christmas Carol 11) Oscar Wilde: The Picture of Dorian Gray/ The Importance of Being Earnest (College Anthology) 12) Joseph Conrad: Heart of Darkness (College Anthology) 13) James Joyce, from Dubliners, „Eveline” 14) George Orwell, 1984 (dystopian novel) 15) Test końcowy <p>Analizy tekstów uwzględniają kontekst historyczno-kulturowy i zawierają odniesienia do możliwych zastosowań rozwiązań omawianych problemów w działalności zawodowej filologa angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza, edytora tekstu lub mediatora językowego.</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:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-N-MJBIA				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	P	30	Zaliczenie z ocen	3
Razem			30		3

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	FI1_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	FI1_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	FI1_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	FI1_U05	obserwacja wykonania zada , kolokwium
5	umie komunikowa si z otoczeniem ze rodowiska biznesu z wykorzystaniem ekonomiczno-biznesowego słownictwa specjalistycznego w j zyku angielskim	FI1_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 uzyskania zaliczenia jest obecno na zaj ciach, aktywny w nich udział, zaliczenie projektu (opracowanie terminologii i słownictwa z wybranego obszaru biznesu, oraz zaliczenie dwóch pisemnych kolokwioów.

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+.
Tre ci programowe
Semestr: 3
Forma zaj : wiczenia praktyczne
Słownictwo wprowadzane jest w grupach tematycznych, takich jak np. podró e słu bowe, organizacja działalno ci biznesowej, reklama, finanse, zasoby ludzkie, rynki mi dzynarodowe, przywództwo, konkurencja na rynku, marketing, handel w sieci, obsługa klienta, style zarz dzania. Na zaj ciach kładzie si 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-23/24Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	10	Zaliczenie z ocen	1
Razem			10		1

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 przepisów prawa autorskiego oraz prawa własno ci przemysłowej	F11_W08	wypowied ustna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej)			
Warunki zaliczenia			
Obecno na zaj ciach i udzielenie odpowiedzi na pytania. Ocena uzale niona od stopnia poprawno ci odpowiedzi na poszczególne pytania.			
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 : wykład			
<ol style="list-style-type: none"> Pocz tki prawa autorskiego na wiecie i w Polsce. Systemy prawa autorskiego. Poj cie utworu. Orzecznictwo w sprawie uznania danego obiektu za utwór. Utwory samoistne, niesamoistne, inspiracja, obiekty wył czone spod ochrony autorskoprawnej. Podmioty prawa autorskiego. Utwory "pracownicze". Autorskie prawa osobiste. Prawo do autorstwa. Prawo do integralno ci dzieła i inne prawa osobiste. Autorskie prawa maj tkowe. Definicja syntetyczna i charakterystyka pól eksploatacji. Dozwolony u ytek. U ytek osobisty. U ytek publiczny. Poszanowanie praw osobistych przy korzystaniu z utworu w ramach dozwolonego u ytku. Umowy z zakresu prawa autorskiego. Wizerunek, roszczenia chroni ce prawa autorskie. Prawa pokrewne. Organizacje zbiorowego zarz du prawami autorskimi. Odpowiedzialna karna. Prawo autorskie w sieci Internet. Zasady ochrony własno ci przemysłowej. Wynalazki i patenty. Znaki towarowe. 			

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-23/24Z-N-T				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	ZTI	15	Zaliczenie z ocen	2
Razem			15		2

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, edycji i korekty tekstu zorientowan na jej zastosowania praktyczne w pracy filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego	F11_W01	wykonanie zadania, ocena aktywno ci
2	zna i rozumie zaawansowan terminologi z zakresu edytorstwa potrzebn do tworzenia, formatowania i edycji tekstu w pracy filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego	F11_W04	wykonanie zadania
3	potrafi wykorzystywa posiadana wiedz z zakresu edytorstwa celem wykonywania zada o ró nym stopniu trudno ci zwi zanych z formatowaniem i edycj tłumaczonego 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 pracy filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu 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 ocena wiedzy wykorzystywanej do wykonania zadania)
- ocena wykonania zadania (ocena wykonywania działań włą ciwych dla danego zadania z zakresu edycji tekstu i dokumentów)

umiej tno ci:

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

kompetencje społeczne:

- 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 niezbdnych w pracach tłumaczeniowych

Tre ci programowe

Semestr: 4

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

1. Podstawowe elementy i zaawansowane funkcje MS WORD.
2. 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).
3. 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).
4. Automatyzacja powtarzalnych czynno ci edytorskich (style, sekcje).
5. Tabele i popularne elementy typograficzne (tabele, ramki, kolumny).
6. Spisy i indeksy.
7. Elementy arkusza kalkulacyjnego zwi zane z wprowadzaniem danych oraz tworzeniem wykresów.
8. Edycja grafiki dost pna w programie MS WORD, komponowanie tekstu i grafiki, zawijanie tekstu.
9. Automatyzacja procesów tłumaczeniowych – podstawowe narz dzia do tłumaczenia maszynowego (Machine Translation) i ich zastosowanie w pracy tłumacza.

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-23/24Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	P	15	Zaliczenie z ocen	3
		W	5	Egzamin	1
Razem			20		4

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	ma wiedz o podstawach teorii retoryki, dialogowania, figurach retorycznych, debacie i sztuce argumentacji w celu ich praktycznego u ycia w pracy filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	F11_W01	egzamin
2	umie wykorzystywa posiadana wiedz z zakresu retoryki praktycznej celem przygotowania i wykonania skutecznej prezentacji ustnej, tekstu okazjonalnego, wyst pienia popularyzatorskiego w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	F11_U01	wypowied ustna

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

egzamin (egzamin pisemny: pytania otwarte (definicje/przykłady/charakterystyka poj), test wielokrotnego wyboru)

umiej tno ci:

ocena wypowiedzi ustnej (Przygotowanie i wykonanie na forum grupy:

- ustnej prezentacji na wybrany temat
- przemowy na dany temat celem przekonania słuchacza
- udział w dyskusji na dany temat.

Skuteczno wypowiedzi podczas prezentacji ustnej, przemowy celem perswazji jest oceniana poprzez:

- przeprowadzenie anonimowego kwestionariusza oceniaj cego wypowied w ród słuchaczy (pozostałych studentów z grupy).
- Ka dy z tych czterech elementów ma równy udział wagowy w ocenie ko cowej.)

Warunki zaliczenia

Uczestnictwo w zaj ciach - dopuszczalne 2 usprawiedliwione nieobecno ci.

Oceny z wypowiedzi ustnej: Ka da wypowied z punktów 1, 2, 3, w „Kryteriach oceny i weryfikacji efektów uczenia się ” powy ej, jest oceniana po k tem nast puj cych kryteriów: poprawno ci j zykowej, u ycia słownictwa, u ycia zwrotów typowych dla danej wypowiedzi, odpowiedniej dykcji i intonacji, stosuj c si do skali ocen okre lonej regulaminem studiów ; Wyniki kwestionariusza (punkt 4, w „Kryteriach oceny i weryfikacji efektów uczenia się ” powy ej) przekładaj si na ocen zgodnie ze skal oceniania okre lonej regulaminem studiów.

Ocena egzaminu pisemnego wg zdobytych punktów stosuj c si do skali ocen okre lonej regulaminem studiów

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, wystąpienia popularyzatorskiego konstruowanego w sposób wiarygodny i wywołujący pożądaną reakcję u słuchacza, z wykorzystaniem poznanych chwytów retorycznych.

Treści programowe

Semestr: 6

Forma zajęć : **wykład**

1. Narodziny retoryki.
2. Dialogowe formy komunikowania, dialogiczność, rodzaje dialogów.
3. Trop i figury retoryczne; jasność i stosowność 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-23/24Z-N-T				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	P	30	Egzamin	3
Razem			30		3

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 tłumacza j zyka angielskiego	F11_W01	egzamin, praca pisemna
2	rozumie zaawansowan terminologi z zakresu przekładoznawstwa	F11_W04	praca pisemna
3	wła ciwie dobiera ró dła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje niezb dne w procesie tłumaczenia	F11_U02	praca pisemna
4	dobiera i stosuje metody (w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne) oraz narz dzia niezb dne w pracy tłumacza	F11_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.

Wykorzystanie oprogramowania do tłumaczenia tekstów

Ocena tekstu tłumaczonego

Korekta tekstu przetłumaczonego z elementami postędycji

Analiza tłumacze (zarówno udanych jak i nieudanych).

Podstawowe problemy językowe i strategie ich rozwiązywania.

Podstawowe problemy kulturowe i strategie ich rozwiązywania.

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-23/24Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	P	30	Zaliczenie z ocen	3
Razem			30		3

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 zorientowana na działalno sc zawodowa filologa jezyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza jezyka angielskiego, mediatora jezykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w jezyku angielskim i polskim	F11_W01	kolokwium, wykonanie zadania
2	rozumie zaawansowan terminologi dotycz c pragmalingwistyki zorientowan na zastosowanie praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	F11_W04	kolokwium, wykonanie zadania
3	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody bada j zykoznawczych takich jak studium przypadku, ankieta, analiza konwersacyjna oraz ich praktyczne zastosowanie w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	F11_W09	kolokwium
4	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody bada literaturoznawczych: globalizmu, regionalizmu, lokalno oraz ich praktyczne zastosowanie w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	F11_W10	kolokwium
5	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu etapy post powania badawczego w dyscyplinie nauki o kulturze i religii oraz ich praktyczne zastosowanie w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	F11_W11	kolokwium
6	umie wykorzystywa posiadan wiedz do analizy pragmalingwistycznej wypowiedzi reprezentuj cych ró ne gatunki dyskursu w działalności zawodowej filologa jezyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza jezyka angielskiego, mediatora jezykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w jezyku angielskim i polskim	F11_U01	kolokwium, wykonanie zadania

7	potrafi porozumie si z wykorzystaniem ró nych kanałów i technik komunikacyjnych ze specjalistami w wybranej sferze działalno ci społecznej, medialnej i promocyjno-reklamowej w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim	F11_U04	wykonanie zadania
8	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>wiedza:</p> <p>ocena kolokwium (Zadania zamkni te, zadania otwarte.)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach)</p> <p>umiej tno ci:</p> <p>ocena kolokwium (Zadania zamkni te, zadania otwarte.)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach)</p> <p>kompetencje społeczne:</p> <p>obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach)</p>
--

<p>Warunki zaliczenia</p> <p>obecno na co najmniej 13 z 15 zaj , aktywno na zaj ciach, wykonanie zadania indywidualnego lub zespołowego, zaliczenie testu pisemnego (skala ocen zgodna z obowiązującym Regulaminem studiów Uczelni)</p>
--

<p>Tre ci programowe (opis skrócony)</p> <p>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 j. angielskiego, mediatora j. zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim.</p>
--

<p>Tre ci programowe</p> <p>Semestr: 5</p>

<p>Forma zaj : wiczenia praktyczne</p> <p>Modele komunikacji j zykowej.</p> <p>Funkcje j zyka.</p> <p>Poj cie pragmatyki j zykowej.</p> <p>Składniki pragmatyczne tekstu - kontekst, nadawca, odbiorca, cel komunikacyjny.</p> <p>Aspekty u ycia j zyka: komunikacyjny, psychologiczny, społeczny, kulturowy, obyczajowy.</p> <p>J zyk w sytuacji komunikacyjnej.</p> <p>Teoria aktów mowy.</p> <p>Bezpo rednie i po rednie akty mowy.</p> <p>Składniki aktu mowy (aspekt lokucyjny, illokucyjny i perlokucyjny).</p> <p>Performatywy i konstatacje.</p> <p>Teoria illokucji.</p> <p>Siła illokucyjna i efekty perlokucyjne.</p> <p>Zasady poprawnego u ycia j zyka.</p> <p>Poj cie kompetencji j zykowej i komunikacyjnej.</p> <p>Struktura dyskursu.</p> <p>Style i gatunki dyskursu.</p> <p>Poj cie kontekstu.</p> <p>Kontekst pragmatyczno-j zykowy wypowiedzi publicznej.</p> <p>Psychologiczne i społeczne aspekty powodzenia komunikacyjnego.</p> <p>Maksymy konwersacyjne Grice'a.</p> <p>Implikatury i presupozycje.</p> <p>Pragmatyka grzeczno ci Leecha.</p>
--

Etykieta językowa i jej zależność od kontekstu kulturowego.

Metody badawcze językoznawczych takie jak studium przypadku, ankieta, analiza konwersacyjna.

Metody badawcze literaturoznawczych takie jak globalizm, regionalizm, lokalność.

Etapy postępowania badawczego w dyscyplinie nauki o kulturze i religii.

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-23/24Z-N-MJBiA				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	PR	480	Zaliczenie z ocen	16
3	6	PR	480	Zaliczenie z ocen	16
Razem			960		32

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 działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	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 działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_W05	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
3	I i II cz praktyki: rozumie zasady bezpiecze stwa i higieny pracy w instytucjach zwi zanych z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_W07	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
4	I cz praktyki: umie wykorzystywa posiadane wiedz celem identyfikowania problemów oraz wykonywania typowych zada zwi zanych z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_U01	wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
5	II cz praktyki: umie wykorzystywa posiadane wiedz celem rozwi zywania typowych i nietypowych problemów oraz wykonywania w zmiennych warunkach zró nicowanych działań mediacyjnych zwi zanych z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_U01	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
6	I cz praktyki: obserwuje i stosuje wskazane przez opiekuna metody i narz dzia wla ciwe dla dyscyplin j zykoznawstwo, literaturoznawstwo, nauki o kulturze i religii oraz techniki informacyjno-komunikacyjne niezb dne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_U04	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
7	II cz praktyki: samodzielnie dobiera i po konsultacji z opiekunem stosuje metody i narz dzia wla ciwe dla dyscyplin j zykoznawstwo, literaturoznawstwo, nauki o kulturze i religii oraz zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne zwi zane z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do	F11_U04	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki

7	wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji zwi zane z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_U04	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
8	I cz praktyki: obserwuje i uczy si współdziała i pracowa w grupie, przyjmuj c w niej ró ne role zwi zane z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_U10	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
9	II cz praktyki: potrafi współdziała i pracowa w grupie, przyjmuj c w niej ró ne role	F11_U10	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
10	I cz praktyki: w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje i realizuje typowe projekty zwi zane z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_U11	wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
11	II cz praktyki: w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje i realizuje rutynowe i innowacyjne projekty zwi zane z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_U11	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
12	II cz praktyki: samodzielnie planuje i realizuje rozwój własnych umiej tno ci profesjonalnych zwi zanych z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_U12	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
13	I cz praktyki: zasi ga opinii opiekuna praktyk i swoich współpracowników w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu zwi zanego z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_K01	wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
14	II cz praktyki: krytycznie ocenia odbierane tre ci, zasi ga opinii opiekuna praktyk i swoich współpracowników w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu zwi zanego z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_K01	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
15	I cz praktyki: stara si rozpozna dylematy zwi zane z wykonywaniem zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji, rozwija umiej tno krytycznego my lenia i rozwi zywania problemów zwi zanych z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_K02	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
16	II cz praktyki: stara si rozpoznawa i rozstrzyga dylematy zwi zane z wykonywaniem powierzonych mu zada , wykazuje si kreatywno ci , rozwija umiej tno krytycznego my lenia i rozwi zywania problemów zawodowych zwi zanych z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_K02	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
17	II cz praktyki: jest gotów do działania w sposób przedsi biorczy oraz do odpowiedzialnego wypełniania zobowi za społecznych zwi zanych z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_K04	wykonanie zadania, samoocena
18	I i II cz praktyki: jest gotowy do przestrzegania zasad etyki zawodowej zwi zanych z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	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 jest godzin dydaktyczn - 45 minut)
 - 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)

I cz praktyki - obserwacja i asystowanie
 1. Poznanie zakładów pracy (przedsi biorstw, firm, instytucji, urz dów) oraz zaznajomienie si z ró nymi stanowiskami pracy i czynno ciami zwi zanymi z funkcjonowaniem danej instytucji. Poznawanie rodowiska zawodowego mediatora j zykowego w biznesie i administracji.
 2. Nabywanie do wiadcze w indywidualnym i zespołowym wykonywaniu obowi zków zawodowych poprzez obserwacj i asystowanie współpracownikom.
 II cz praktyki - asystowanie i doskonalenie
 1. Zdobywanie do wiadcze w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowi zków zawodowych. Radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwi zywanie realnych problemów zawodowych mediatora j zykowego w biznesie i administracji.
 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 – obserwacja i asystowanie

1. Zapoznanie si ze specyfik przedsi biorstwa, w którym praktyka dla specjalno ci mediacja j zykowa w biznesie i administracji 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 przedsi biorstwie/instytucji/organizacji, ich prawidłowo ci i zakłóce ,
 - czynno ci podejmowanych przez opiekuna praktyk,
 - dynamiki grupy, ról pełnionych przez ró nych pracowników w poszczególnych działach/grupach pracowniczych,
 - działań podejmowanych przez opiekuna praktyk na rzecz zapewnienia studentowi wej cia w funkcjonowanie firmy.
 2. Współdziałanie z opiekunem praktyk i współpracownikami w ramach powierzanych studentowi zada mediacyjnych.
 3. Analiza i interpretacja zaobserwowanych albo do wiadcanych sytuacji i zdarze z ycia zawodowego, w tym:
 - prowadzenie dokumentacji praktyki,
 - konsultacje z opiekunem praktyk w celu omawiania obserwowanych sytuacji i przeprowadzanych działań ,
 - wymiana zgromadzonych przez studentów do wiadcze , np. z opiekunem, studentami, współpracownikami.

Semestr: 6

Forma zaj : **praktyka zawodowa**

II cz praktyki – asystowanie i doskonalenie

1. Zdobywanie do wiadomości w samodzielny i zespołowy wykonywaniu obowiązków mediatora językowego w biznesie i administracji, na przykład:

- popularyzacja wiedzy o krajach anglojęzycznych,
- tłumaczenie tekstów pisanych, np. formularze, umowy, korespondencja,
- czytanie tekstów w języku angielskim 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 oraz 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.

4. Analiza i interpretacja do wiadczonej sytuacji i zdarzenia z życia zawodowego mediatora językowego w biznesie i administracji, w tym:

- prowadzenie dokumentacji praktyki,
- konfrontowanie wiedzy teoretycznej z praktyką,
- 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:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-N-T				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	PR	480	Zaliczenie z ocen	16
3	6	PR	480	Zaliczenie z ocen	16
Razem			960		32

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 tłumaczeniowymi filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza 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 tłumaczeniowymi filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego,	F11_W05	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
3	I i II cz praktyki: rozumie zasady bezpiecze stwa i higieny pracy w instytucjach zwi zanych z działalno ci zawodow tłumacza filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego,	F11_W07	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
4	I cz praktyki: umie wykorzystywa posiadan wiedz celem identyfikowania problemów oraz zada typowych dla działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego	F11_U01	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
5	II cz praktyki: umie wykorzystywa posiadan wiedz celem rozwi zywania typowych i nietypowych problemów oraz wykonywania, w zmiennych warunkach, zró nicowanych zada tłumaczeniowych w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego	F11_U01	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
6	I cz praktyki: obserwuje i stosuje wskazane przez opiekuna metody i narz dzia wła ciwe dla dyscyplin j zykoznawstwo, literaturoznawstwo, nauki o kulturze i religii oraz techniki informacyjno-komunikacyjne niezb dne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego	F11_U04	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
7	II cz praktyki: samodzielnie dobiera i po konsultacji z opiekunem stosuje metody i narz dzia wła ciwe dla dyscyplin j zykoznawstwo, literaturoznawstwo, nauki o kulturze i religii oraz zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne niezb dne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego	F11_U04	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki

8	I cz praktyki: obserwuje i uczy się współdziała i pracowa w grupie, przyjmując w niej różne role związane z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego	FI1_U10	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
9	II cz praktyki: potrafi współdziała i pracowa w grupie, przyjmując w niej różne role związane z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego	FI1_U10	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
10	I cz praktyki: w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje i realizuje typowe projekty związane z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego	FI1_U11	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
11	II cz praktyki: w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje i realizuje rutynowe i innowacyjne projekty związane z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego	FI1_U11	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
12	II cz praktyki: samodzielnie planuje i realizuje rozwój własnych umiejętności profesjonalnych związanych z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego	FI1_U12	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
13	I cz praktyki: zasięga opinii opiekuna praktyk i swoich współpracowników w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu	FI1_K01	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
14	II cz praktyki: krytycznie ocenia odbierane treści, zasięga opinii opiekuna praktyk i swoich współpracowników w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu	FI1_K01	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
15	I cz praktyki: stara się rozpoznać dylematy związane z wykonywaniem zawodu tłumacza, rozwija umiejętności krytycznego myślenia i rozwiązywania problemów	FI1_K02	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
16	II cz praktyki: stara się rozpoznawać i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem powierzonych mu zadań, wykazuje się kreatywnością, rozwija umiejętności krytycznego myślenia i rozwiązywania problemów zawodowych związanych z podejmowanymi działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego	FI1_K02	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
17	II cz praktyki: jest gotów do działania w sposób przedsiębiorczy oraz do odpowiedzialnego wypełniania zobowiązań społecznych	FI1_K04	wykonanie zadania, samoocena
18	I i II cz praktyki: jest gotów do przestrzegania zasad etyki zawodowej tłumacza i właściwego postępowania w środowisku pracy	FI1_K06	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

<p>wiedza:</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>umiejętności:</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>kompetencje społeczne:</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>
--

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 - obserwacja i 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 - asystowanie i doskonalenie

1. Zdobywanie do wiadomości w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych. Radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych problemów zawodowych tłumacza.

2. Kształtowanie dobrej organizacji pracy. Nabycie umiejętności planowania i analizowania własnej pracy oraz jej efektów.

Treści programowe

Semestr: 4

Forma zajęć: **praktyka zawodowa**

I cz. praktyki – obserwacja i asystowanie

1. Zapoznanie się ze specyfiką przedsiębiorstwa/instytucji/organizacji, w którym praktyka dla specjalności tłumaczenia jest odbywana.

Obserwowanie:

- codziennego rytmu i stylu pracy przedsiębiorstwa/instytucji/organizacji,
 - aktywności poszczególnych pracowników, z którymi student ma/może mieć kontakt,
 - interakcji przełożonych - podwładnych,
 - procesów komunikowania interpersonalnego w przedsiębiorstwie/instytucji/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 tłumaczeniowych.
3. Analiza i interpretacja zaobserwowanych albo do wiadczonej 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 do wiadomości, np. z opiekunem, studentami, współpracownikami.

Semestr: 6

Forma zajęć: **praktyka zawodowa**

II cz. praktyki – asystowanie i doskonalenie

1. Zdobywanie do wiadomości w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków tłumacza, na przykład:

- popularyzacja wiedzy o krajach anglojęzycznych,
 - tłumaczenie tekstów pisanych
 - tłumaczenie ustne z języka angielskiego na język polski lub z języka polskiego na język angielski, np. w trakcie rozmów z klientem posługującym się językiem angielskim,
 - budowanie i doskonalenie warsztatu tłumacza.
2. Radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych problemów w zawodzie tłumacza.
3. Kształtowanie dobrej organizacji pracy tłumacza.
4. Analiza i interpretacja do wiadczonej sytuacji i zdarzeń z życia zawodowego tłumacza, w tym:
- prowadzenie dokumentacji praktyki,
 - konfrontowanie wiedzy teoretycznej z praktyką,
 - 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:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Psycholingwistyczne podstawy komunikacji				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	P	15	Zaliczenie z ocen	2
Razem			15		2

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
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
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 wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego (np. analiza/przeprowadzenie studium przypadku, analiza i interpretacja tekstów, prezentacja projektu, esej))

umiej tno 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 , wszystkie zadania musz by wykonane na ocen pozytywn . Ocena ko cowa z przedmiotu jest redni arytmetyczn ocen z poszczególnych zada .

Tre ci programowe (opis skrócony)

Kurs ma na celu zapoznanie studentów ze stanem bada nad psycholingwistycznymi i społecznymi uwarunkowaniami procesów nabywania j zyka, uczenia si j zyków i komunikacji interkulturowej, aby umo liwi studentom rozpoznanie swoich mo liwo ci i ogranicze jako osób

komunikuj cych si w j zyku obcym z osobami z potencjalnie ró nych kultur i wypracowanie strategii radzenia sobie ze swoimi ograniczeniami w kontekstach zawodowych.

Tre ci programowe

Semestr: 2

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

Filogeneza j zyka. J zyk człowieka a j zyki zwierz t. Mózg i j zyk. Teorie na temat uczenia si j zyka. Etapy rozwoju mowy. Style i strategie uczenia si j zyków 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 z zakresu j zykoznawstwa				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-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
Razem			45		7

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 5: posiada wiedze na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu gramatyki opisowej języka angielskiego oraz językoznawstwa ogólnego wymagane do opracowania tematu swojej pracy dyplomowej, analizy wybranych pozycji literatury przedmiotu oraz analizy opracowanych w pracy danych/tekstów/materiałów/zagadnień zorientowanych na zastosowania praktyczne w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim.</p> <p>Semestr 6: posiada w zaawansowanym stopniu wiedze na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu gramatyki opisowej języka angielskiego oraz językoznawstwa ogólnego pozwalająca na twórcze skonstruowanie tekstu poszczególnych rozdziałów pracy dyplomowej, zorientowanej na zastosowania praktyczne w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim</p>	F11_W01	praca dyplomowa, dyskusja, obserwacja wykonania zadania, wykonanie zadania, przegląd prac
2	<p>Semestr 5: rozumie terminologię z zakresu językoznawstwa pozwalającą na opracowanie tematu swojej pracy dyplomowej, doboru i analizy wybranych pozycji literatury przedmiotu, określenia aplikacyjnego charakteru pracy, oraz analizy opracowanych w pracy danych/tekstów/materiałów/zagadnień, zorientowanych na zastosowania praktyczne w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku</p>	F11_W04	praca dyplomowa, dyskusja, obserwacja wykonania zadania, wykonanie zadania, przegląd prac

2	angielskim i polskim. Semestr 6: rozumie zaawansowaną terminologię z zakresu językoznawstwa pozwalającą na twórcze skonstruowanie tekstu zastosowania praktyczne w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim	F11_W04	praca dyplomowa, dyskusja, obserwacja wykonania zadania, wykonanie zadania, przegląd prac
3	Semestr 6: zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody badań językoznawczych oraz ich praktyczne zastosowanie w przygotowaniu rozdziału pracy dyplomowej zawierającego czynniki badawczo-metodologiczne	F11_W09	praca dyplomowa
4	Semestr 5: pod kierunkiem wykładowcy potrafi wyszukiwać, dobierać, oceniać i analizować źródła i informacje potrzebne do opracowania tematu swojej pracy dyplomowej, doboru i analizy wybranych pozycji literatury przedmiotu, określenia aplikacyjnego charakteru pracy, zorientowanych na zastosowania praktyczne w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim. Semestr 6: potrafi samodzielnie wyszukiwać, dobierać, oceniać i analizować źródła i informacje potrzebne do twórczego skonstruowania tekstu poszczególnych rozdziałów pracy dyplomowej, zorientowanej na zastosowania praktyczne w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim.	F11_U02	praca dyplomowa, dyskusja, obserwacja wykonania zadania, wykonanie zadania, praca pisemna
5	Semestr 6: potrafi samodzielnie przygotować pracę dyplomową z zakresu językoznawstwa angielskiego z zastosowaniem właściwego stylu i terminologii, zorientowaną na zastosowania praktyczne w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim	F11_U07	praca dyplomowa, wykonanie zadania
6	Semestr 5: uczy się krytycznie oceniać przyswajając wiedzę z zakresu studiowanego kierunku. Semestr 6: potrafi samodzielnie i krytycznie oceniać przyswajając wiedzę z zakresu studiowanego kierunku	F11_K02	praca dyplomowa, dyskusja, obserwacja wykonania zadania, wykonanie zadania
7	jest gotów poprzez stosowanie zasad cytowania w tekście, stosowanie przepisów, ochronę praw autorskich dla uniknięcia plagiatu do przestrzegania zasad etyki zawodowej i właściwego postępowania w środowisku pracy oraz dbania o dorobek i tradycję wybranego zawodu: tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim	F11_K06	praca dyplomowa, wykonanie zadania, praca pisemna

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusjach dotyczących zagadnień poruszanych w trakcie seminarium)

obserwacja wykonania zadania (Semestr 5: ocena wstępnygo spisu treści)

ocena pracy dyplomowej (ocena pracy studenta na podstawie przedstawionej pracy dyplomowej)

przebieg prac (Semestr 5: ocena notatki dotyczącej aplikacyjnego charakteru pracy dyplomowej pod kątem praktyczności w kontekście zawodowym)

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

umiejętności:

ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusjach dotyczących zagadnień poruszanych w trakcie seminarium)

obserwacja wykonania zadania (Semestr 5: ocena wstępnego spisu treści)

ocena pracy dyplomowej (ocena pracy studenta na podstawie przedstawionej pracy dyplomowej)

ocena pracy pisemnej (Semestr 5: ocena wstępnej bibliografii pod kątem ochrony praw autorskich cytowanych autorów)

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

kompetencje społeczne:

ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusjach dotyczących zagadnień poruszanych w trakcie seminarium)

obserwacja wykonania zadania (Semestr 5: ocena wstępnego spisu treści)

ocena pracy dyplomowej (ocena pracy studenta na podstawie przedstawionej pracy dyplomowej)

ocena pracy pisemnej (Semestr 5: ocena wstępnej bibliografii pod kątem ochrony praw autorskich cytowanych autorów)

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

Warunki zaliczenia

Warunkiem zaliczenia semestru 5 jest przedstawienie tematu, przygotowanie planu pracy, notatki o aplikacyjności pracy oraz wstępnej bibliografii przed upływem semestru.

Warunkiem zaliczenia semestru 6 jest przedłożenie całości pracy dyplomowej do końca semestru.

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

Treści programowe (opis skrócony)

Seminarium dyplomowe przygotowuje studenta do napisania pracy dyplomowej o charakterze aplikacyjnym z zakresu językoznawstwa oraz do egzaminu ustnego z zakresu językoznawstwa (obrony pracy dyplomowej). W 5. semestrze student zapoznaje się z praktycznymi aspektami przygotowania pracy dyplomowej, takimi jak: wyszukiwanie i weryfikacja informacji źródłowych potrzebnych do napisania pracy, poprzez przeprowadzenie ich analizy i syntezy; struktura pracy, spis treści, sporządzenie listy źródeł cytowanych (bibliografia), zasady cytowania w tekście, stosowanie przypisów, zasady ochrony praw autorskich w celu uniknięcia plagiatu. Do końca semestru student przedkłada temat pracy, wstępny spis treści, częściową bibliografię, oraz notatkę na temat aplikacyjności pracy. W semestrze 6 studenci przedstawiają kolejno, w odstępach miesięcznych poszczególne rozdziały pracy, omawiając, analizując i korygując ich treści z promotorem.

Treści programowe

Semestr: 5

Forma zajęć: **seminarium dyplomowe**

Zajęcia poświęcone są przygotowaniu pracy dyplomowej z zakresu językoznawstwa od strony merytorycznej i edytorskiej. Student zapoznaje się z praktycznymi aspektami przygotowania pracy dyplomowej takich jak wyszukiwanie i weryfikacja informacji źródłowych, struktura pracy, zasady sporządzenia spisu treści, 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 ćwiczenia praktycznie (np. sporządzenie bibliografii, przypisów, itp.)

Semestr: 6

Forma zajęć: **seminarium dyplomowe**

W trakcie zajęć studenci prezentują poszczególne rozdziały swoich prac dyplomowych i dyskutują na temat przedstawianych treści oraz pod kierunkiem prowadzącego seminarium (promotora) analizują poszczególne etapy pracy dyplomowej od strony metodologicznej, merytorycznej i edytorskiej.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Seminarium dyplomowe z zakresu literaturoznawstwa				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-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
Razem			45		7

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 5: posiada wiedz na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu literatury angielskiej i ameryka skiej oraz literaturoznawstwa ogólnego wymagane do opracowania tematu swojej pracy dyplomowej, doboru i analizy wybranych pozycji literatury przedmiotu, okre lenia aplikacyjnego charakteru pracy, oraz analizy opracowanych w pracy danych/tekstów/materiałów/zagadnie zorientowanych na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim</p> <p>Semestr 6: posiada w zaawansowanym stopniu wiedz na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu literatury angielskiej i ameryka skiej oraz literaturoznawstwa ogólnego pozwalaj c na twórcze skonstruowanie tekstu poszczególnych rozdziałów pracy dyplomowej, zorientowanej na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim</p>	F11_W02	praca dyplomowa, wykonanie zadania
2	<p>Semestr 5: rozumie terminologi z zakresu literaturoznawstwa, literatury angielskiej i ameryka skiej pozwalaj c na twórcze skonstruowanie tekstu poszczególnych rozdziałów pracy dyplomowej, zorientowanej na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim</p> <p>Semestr 6: rozumie zaawansowan terminologi z zakresu literaturoznawstwa, literatury angielskiej i ameryka skiej pozwalaj c na twórcze skonstruowanie tekstu poszczególnych rozdziałów pracy dyplomowej, zorientowanej na zastosowania praktyczne w</p>	F11_W04	praca dyplomowa, wykonanie zadania

2	działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	F11_W04	praca dyplomowa, wykonanie zadania
3	Semestr 6: zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody bada z dyscypliny literaturoznawstwo oraz ich praktyczne zastosowanie w przygotowaniu rozdziału pracy dyplomowej zawieraj cego cz badawczo-metodologiczn pracy	F11_W10	praca dyplomowa
4	Semestr 6: zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody bada z dyscypliny nauki o kulturze i religii oraz ich praktyczne zastosowanie w przygotowaniu rozdziału pracy dyplomowej zawieraj cego cz badawczo-metodologiczn pracy	F11_W11	praca dyplomowa
5	Semestr 5: pod kierunkiem wykładowcy potrafi wyszukiwa , dobiera , ocenia i analizowa ródła i informacje potrzebne do opracowania tematu swojej pracy dyplomowej, doboru i analizy wybranych pozycji literatury przedmiotu, okre lenia aplikacyjnego charakteru pracy, zorientowanych na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim. Semestr 6: potrafi samodzielnie wyszukiwa , dobiera , ocenia i analizowa ródła i informacje potrzebne mu do twórczego skonstruowania tekstu poszczególnych rozdziałów pracy dyplomowej, zorientowanej na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim.	F11_U02	praca dyplomowa, wykonanie zadania
6	Semestr 6: potrafi samodzielnie przygotowa prac dyplomow z zakresu literatury angielskiej lub ameryka skiej z zastosowaniem stylu i terminologii zorientowan na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	F11_U07	praca dyplomowa, wykonanie zadania
7	jest gotów, poprzez stosowanie zasad cytowania w tek cie, stosowanie przypisów, ochron praw autorskich dla unikni cia plagiatu, do przestrzegania zasad etyki zawodowej i wła ciwego post powania w rodowisku pracy oraz dba o dorobek i tradycje wybranego zawodu: tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	F11_K06	dyskusja, praca dyplomowa, wykonanie zadania

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

ocena pracy dyplomowej (ocena pracy studenta na podstawie przedstawionej pracy dyplomowej, a w szczególno ci w semestrze 5: ocena opracowanego tematu pracy dyplomowej, ocena notatki dotycz cej aplikacyjnego charakteru pracy pod k tem praktyczno ci w kontek cie zawodowym oraz ocena wst pnego spisu tre ci pracy dyplomowej;
w semestrze 6 ocenie podlega cało pracy dyplomowej)

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

umiej tno ci:

ocena pracy dyplomowej (ocena pracy studenta na podstawie przedstawionej pracy dyplomowej, a w szczególno ci w semestrze 5: ocena opracowanego tematu pracy dyplomowej, ocena notatki dotycz cej aplikacyjnego charakteru pracy pod k tem praktyczno ci w kontek cie zawodowym oraz ocena wst pnego spisu tre ci pracy dyplomowej;
w semestrze 6 ocenie podlega cało pracy dyplomowej)

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, a w szczególno ci w semestrze 5: ocena opracowanego tematu pracy dyplomowej, ocena notatki dotycz cej aplikacyjnego charakteru pracy pod k tem praktyczno ci w kontek cie zawodowym oraz ocena wst pnego spisu tre ci pracy dyplomowej;
w semestrze 6 ocenie podlega cało pracy dyplomowej)

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

Warunki zaliczenia

Warunkiem zaliczenia semestru 5 jest przedstawienie tematu, przygotowanie planu pracy, notatki o aplikacyjno ci pracy oraz wst pnej bibliografii przed upływem semestru.

Warunkiem zaliczenia semestru 6, jest przedło enie cało ci pracy dyplomowej do ko ca semestru.

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

Tre ci programowe (opis skrócony)

Seminarium przygotowuje studenta do napisania pracy dyplomowej z zakresu literatury angielskiej/ameryka skiej w oparciu o dost pne i aktualne teorie literaturoznawcze oraz do egzaminu dyplomowego (obrony). W semestrze 5 student zapoznaje si z praktycznymi aspektami przygotowania pracy dyplomowej (weryfikacja i wyszukiwanie materiału ródlowego, 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 literatury angielskiej lub ameryka skiej od strony merytorycznej i edytorskiej. Student zapoznaje si z Regulaminem dyplomowania, praktycznymi aspektami przygotowania pracy dyplomowej takimi jak wyszukiwanie i weryfikacja informacji ródlowych, struktura pracy, zasady sporz dzania 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.). Studenci prezentuj tematy swoich prac dyplomowych, ich aplikacyjno , plan (wst pny spis tre ci, wst pn bibliografi)

Semestr: 6

Forma zaj : seminarium dyplomowe

W trakcie zaj studenci prezentuj poszczególne rozdziały swoich prac dyplomowych z zakresu literaturoznawstwa, dyskutuj na temat przedstawianych tre ci oraz pod kierunkiem prowadz cego seminarium (promotora) analizuj poszczególne etapy pracy dyplomowej od strony metodologicznej, merytorycznej i edytorskiej.

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-23/24Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	P	15	Zaliczenie z ocen	2
	4	P	15	Egzamin	2
3	5	P	15	Zaliczenie z ocen	3
	6	P	15	Egzamin	3
Razem			60		10

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: - semestr 3: 250-300 słów - B2+ - semestr 4: 300-350 słów - B2+ - semestr 5: 350-500 słów - C1 - semestr 6: powy ej 500 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

umiej tno ci:

<p>egzamin (egzamin pisemny)</p> <p>ocena aktywno ci (ocena aktywno ci studenta na zaj ciach)</p> <p>ocena pracy pisemnej</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena zada wykonanych podczas zaj)</p> <p>kompetencje społeczne:</p> <p>obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych pod k tem kompetencji społecznych)</p> <p>ocena aktywno ci (ocena aktywno ci studenta na zaj ciach)</p>
<p>Warunki zaliczenia</p> <p>Warunki uzyskania zaliczenia w semestrach 3 i 5 oraz dopuszczenia do egzaminu w semestrach 4 i 6:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pozytywna ocena z wykonania zada na wiczeniach i zada domowych, - pozytywna ocena aktywno ci na zaj ciach, - pozytywne oceny z testów pisemnych, - obecno na zaj ciach (90%), - systematyczne i terminowe oddawanie prac domowych, <p>Skala ocen zgodna z obowi zuj cym Regulaminem Studiów ANS w Tarnowie.</p>
<p>Tre ci programowe (opis skrócony)</p> <p>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.</p>
<p>Tre ci programowe</p>
<p>Semestr: 3</p>
<p>Forma zaj : wiczenia praktyczne</p> <p>Kurs doskonali sprawno pisanie na poziomie B2+ w zakresie najcz cieej spotykanych, krótkich (250-300) form wypowiedzi pisemnej. Zakres tematyczny zaj : poprawno j zykowa: zasady ortografii, interpunkcji i układu tekstu; okre lenie celu pisania okre lonych typów tekstów: okre lenie struktury tekstu. Sztuka argumentacji, 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; Robienie notatek do danej formy i układanie planu wypowiedzi pisemnej (generating ideas, organizing, drafting). Artykuły do gazety na ró ne tematy (letters to the editor) : nieformalne, półformalne i formalne - różnice stylistyczne, porównanie artykułów na podobny temat z tabloidów i tzw. quality press, znaczenie tytułu w artykule - analiza stylistyczna ró nego rodzaju tytułów, poprawny podział na paragrafy, poprawna edycja tekstu. Analiza i pisanie ró nego rodzaju artykułów w oparciu o tematyczne publikacje w prasie angloj zycznej.</p>
<p>Semestr: 4</p>
<p>Forma zaj : wiczenia praktyczne</p> <p>Kurs doskonali sprawno pisanie na poziomie B2+ (około 300-350 słów). Zakres tematyczny zaj : analiza i pisanie esejów wyra aj cych opini na dany temat (opinion essays) oraz esejów proponuj cych rozwi zanie jakiego problemu (essays suggesting solutions to problems). Wła ciwy dobór tematu eseju, analiza struktury eseju, prawidłowe u ycie zdania tematycznego (topic sentence), sztuka argumentacji, poszerzenie wiedzy na temat figur retorycznych, ró ne formy stylistyczne esejów: nieformalne, półformalne i formalne, okre lenie adresata i celu pisania danej formy. Układanie planu wypowiedzi pisemnej (tzw. discussion clock), analiza i poprawa bł dów w oparciu o kryteria oceny (marking criteria).</p>
<p>Semestr: 5</p>
<p>Forma zaj : wiczenia praktyczne</p> <p>Studenci kontynuuj zapoznanie si z nowym słownictwem i doskonali umiej tno ci wymagane przy posługiwaniu si zaawansowanymi strukturami j zykowymi, a tak e pracuj nad eliminowaniem bł dów gramatycznych i leksykalnych w zakresie wypowiedzi pisemne; w pierwszej kolejno ci skupiaj si si na konstrukcji akapitów wykorzystywanych w ró nych typach dyskursu: opisowym, porównawczym, argumentatywnym, definiuj cym, egzemplifikuj cym czy narracyjnym. Główne typy wicze podczas zaj w semestrze 5 obejmuj :</p> <ul style="list-style-type: none"> • konstruowanie poprawnych gramatycznie zda • poszerzanie leksyki oraz pogł bianie znajomo ci frazeologii i idiomatyki j zyka angielskiego • analiz najcz cieej popełnianych bł dów j zykowych w zakresie pisania • utrwalanie zasad interpunkcji oraz ortografii j zyka angielskiego

Studenci tworzą różne teksty (artykuły, rozprawki eseje) na poziomie C1 (powyżej 350 słów).
Semestr: 6
Forma zajęć : wiczenia praktyczne
Zajęcia ukierunkowane są na doskonalenie sprawności pisania i obejmują : <ul style="list-style-type: none">• przejście od struktury akapitu do struktury eseju (różne typy)• błędy w logicznym myśleniu (logical fallacies)• problem ustalenia odbiorcy• formułowanie 'tezy' eseju• konstrukcję akapitów i związku pomiędzy nimi• konstrukcję wstępów i zakończeń Studenci tworzą różne teksty (eseje, artykuły, rozprawki) o objętości powyżej 500 słów, na poziomie C1/C1+

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Szkolenie BHP				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	W	4	Zaliczenie	0
Razem			4		0

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			
wiedza: 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 : wykład			
Przepisy reguluj ce organizacj i bezpiecze stwo pracy i nauki na terenie Uczelni. 1. USTAWA Prawo o szkolnictwie wy szym, w zakresie: 1) ustroju i organizacji uczelni, 2) organów kolegialnych i jednoosobowych uczelni i ich kompetencji, 3) praw, obowi zków i odpowiedzialno ci dyscyplinarnej studentów, 4) utrzymania porz dku i bezpiecze stwa na terenie Uczelni. 2. Statut i Regulamin Studiów, w zakresie: 1) praw i obowi zków studenta, 2) bezpiecze stwa podczas zaj organizowanych na /poza terenem Uczelni, 3) bezpiecze stwa podczas przebywania na terenie Uczelni. 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 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.
7. Zasady postępowania w zakresie ograniczenia zagrożeniem COVID-19 na terenie Uczelni.

Profilaktyka i ochrona przed chorobami na terenie Uczelni.

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 Uczelni,
 - 6) dróg pomocniczych 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) zasłabnięcia 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 FILOLOGIA ANGIELSKA

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

Akty prawne dotyczące 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-23/24Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1		3	Zaliczenie	0
Razem			3		0

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	dysponuje umiej tno ciami korzystania z zasobów katalogu biblioteki i baz danych, wła ciwie dobiera ródła informacji	F11_U02	praca pisemna
3	potrafi komunikowa si i poszukiwa informacji naukowej u ywaj c specjalistycznej terminologii bibliotekarskiej	F11_U09	praca pisemna
4	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

wiedza: ocena pracy pisemnej (zaliczenie testu on-line)
umiej tno ci: ocena pracy pisemnej (zaliczenie testu on-line)

Warunki zaliczenia

Warunki zaliczenia: pozytywny wynik testu on-line.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Prezentowanie 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 dotyczących możliwości korzystania z usług wypo yczalni, zapisy do wypo yczalni, aktualizacja konta czytelnika,

- Wypo yczalnia Mi dzybiblioteczna: zasady korzystania z wypo yczalni mi dzybibliotecznej, 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, przegląd 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:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-N-MJBiA				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	ZTI	15	Zaliczenie z ocen	2
Razem			15		2

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 przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_W01	wykonanie zadania, ocena aktywno ci
2	zna i rozumie zaawansowan terminologi potrzebn do tworzenia i edycji tekstu oraz ilustracji, niezbdn w pracy filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_W04	wykonanie zadania
3	potrafi wykorzystywa posiadana wiedz z zakresu analizy, formatowania i edycji tekstu oraz ilustracji celem wykonywania zada zwi zanych z prac filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_U01	wykonanie zadania
4	posiada umiejtno ci w zakresie wykorzystania technologii informacyjnych niezbdne do wykonywania pracy zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	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 przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_K01	rozmowa nieformalna, ocena aktywno ci

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

- ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach przy wykonywaniu zada)
- ocena wykonania zadania (ocena wykonywania działa wla ciwych dla danego zadania zawodowego)

umiejtno ci:

- ocena wykonania zadania (ocena wykonywania działa wla ciwych dla danego zadania zawodowego)

kompetencje społeczne:

- ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach 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 ocenę zaliczenia)
- 2 nb + 1 nb (dodatkowe zadanie)
- 2 nb + 2 nb lub więcej (brak zaliczenia w pierwszym terminie)
- zaliczenie końcowe na ocenę pozytywną (wykonanie zadania)

Treści programowe (opis skrócony)

Kurs obejmuje przegląd zagadnień 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 są niezbędne w pracy zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora

Treści programowe

Semestr: 4

Forma zajęć : **zajęcia z technologii informacyjnych**

1. Edycja i formatowanie tekstów specjalistycznych z zakresu biznesu i administracji:

- korzystanie z narzędzi do edycji tekstu (Ms WORD Word, Google Docs) z zaawansowanymi funkcjami formatowania i współpracy online; edycja dokumentów wielojęzycznych.
- 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 spisy 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.

2. Narzędzia do korekty językowej i edycji tekstów – programy wspomagające korektę (np. Grammarly, LanguageTool) oraz zaawansowane funkcje edytorskie wspierające język jako tekst

3. Technologie wspierające pracę z językiem mówionym – wykorzystanie programów do rozpoznawania mowy (speech-to-text) i ich zastosowanie w tworzeniu transkrypcji i notatek w czasie rzeczywistym podczas spotkania biznesowych

4. Bezpieczeństwo i poufność danych w pracy mediatora językowego – zasady ochrony danych i bezpiecznego zarządzania dokumentacją wrażliwą; zasady bezpiecznej komunikacji w sieci

5. Wykorzystanie narzędzi do komunikacji międzykulturowej – platformy komunikacyjne (Slack, Teams) i ich funkcje umożliwiające efektywną współpracę w zespołach międzynarodowych; radzenie sobie z różnicami kulturowymi w komunikacji elektronicznej

6. Wizualizacja danych i prezentacja wyników pracy mediatora językowego – korzystanie z narzędzi do wizualizacji danych (np. Canva) i ich zastosowanie w raportowaniu oraz prezentacji informacji w kontekście biznesowym; elementy arkusza kalkulacyjnego związane z wprowadzaniem danych, tworzeniem wykresów oraz formuł, sortowanie danych, filtrowanie danych

7. Tworzenie i edycja zdjęć i grafiki w programie PHOTOSHOP: poznanie narzędzi do edycji, praca na warstwach, korekta zdjęć

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-23/24Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	P	15	Zaliczenie z ocen	3
Razem			15		3

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 umiejtno 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, umiejtno 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)

umiejtno 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

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 tłumaczeniowych. Studenci nabierają umiejętności korzystania ze słowników i takich tekstów wzorcowych.
Tre ci programowe
Semestr: 2
Forma zajęć : wiczenia praktyczne
Podstawowe problemy językowe i kulturowe. Strategie i techniki tłumaczeniowe. 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:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-N-T				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	P	30	Zaliczenie z ocen	5
Razem			30		5

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 filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu 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 tekstów specjalistycznych	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	jest gotów do przestrzegania zasad etyki zawodowej tłumacza	F11_K06	wykonanie zadania, ocena aktywno ci

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

ocena kolokwium

umiej tno ci:

ocena kolokwium

ocena aktywno ci (oceniecie ci gte)

ocena wykonania zadania (tłumaczenia zaliczeniowe, projekt translatorski)

kompetencje społeczne:

ocena aktywno ci (oceniecie ci gte)

ocena wykonania zadania (tłumaczenia zaliczeniowe, projekt translatorski)
Warunki zaliczenia
obecność i aktywność na zajęciach; pozytywne wyniki testów; zaliczenie wszystkich wymaganych prac pisemnych. Ocena końcowa: 50% średnia oddanych prac tłumaczeniowych + 50% praca zaliczeniowa
Treści programowe (opis skrócony)
Pogłębienie znajomości strategii tłumaczenia tekstów o różnej tematyce, reprezentujących różne dziedziny o podwyższonym poziomie trudności. Wykorzystanie AI oraz dostępnego oprogramowania do tłumaczenia tekstów specjalistycznych oraz postępowanie tłumacza.
Treści programowe
Semestr: 6
Forma zajęć : wiczenia praktyczne
<ul style="list-style-type: none"> - praca ze słownikiem i tekstami różnymi - tłumacz w procesie tłumaczenia tekstów specjalistycznych - specyfika tłumaczenia gatunków - tłumaczenie a wiedza specjalistyczna - ekspozycja na wybrane rodzaje tekstów o tematyce specjalistycznej - rygorizm terminologiczny - problemy kulturowe w tłumaczeniu specjalistycznym - pogłębienie ogólnych umiejętności tłumaczeniowych

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-23/24Z-N-MJBIA				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	P	30	Zaliczenie z ocen	5
Razem			30		5

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 i administracji w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_W04	dyskusja, praca pisemna, wypowied ustna
2	umie wykorzystywa posiadana wiedz i kompetencje j zykowe celem formułowania i rozwi zywania problemów tłumaczeniowych oraz dokonywania tłumacze polskich i angielskich tekstów z zakresu biznesu i ekonomii w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_U01	dyskusja, ocena aktywno ci, praca pisemna, 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 i gramatycznych typowych dla kontekstu biznesowo-ekonomicznego	F11_U02	dyskusja, ocena aktywno ci, praca pisemna, wypowied ustna
4	jest gotów do identyfikowania i kreatywnego rozstrzygnięcia dylematów zwi zanych z dokonywaniem tłumacze w dziedzinie biznesu i ekonomii w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_K03	dyskusja, ocena aktywno ci, praca pisemna, wypowied ustna

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

- ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji nad sposobem tłumaczenia)
- ocena pracy pisemnej (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 dotycz cej porównywania tłumacze dokonanych przez studentów)

umiej tno ci:

- ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji nad sposobem tłumaczenia)
- ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach, w tym przygotowania do zaj)
- ocena pracy pisemnej (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 dotycz cej porównywania tłumacze dokonanych przez studentów)

kompetencje społeczne:

- ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji nad sposobem tłumaczenia)

<p>ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach, w tym przygotowania do zajęć)</p> <p>ocena pracy pisemnej (ocena poprawności merytorycznej i formalnej co najmniej dwóch tłumaczeń pisemnych i ich skorygowanych wersji uwzględniających informacje zwrotne od prowadzącego zajęcia)</p> <p>ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi dotyczącej porównywania tłumaczeń dokonanych przez studentów)</p>
<p>Warunki zaliczenia</p>
<p>Zaliczenie z oceną na podstawie obecności, aktywnego uczestnictwa w zajęciach oraz pozytywnej oceny co najmniej dwóch pisemnych zadań tłumaczeniowych. Obecność na co najmniej 85% zajęć.</p>
<p>Treści programowe (opis skrócony)</p>
<p>Rozwijanie umiejętności tłumaczenia tekstów dotyczących wybranych obszarów biznesu i ekonomii.</p>
<p>Treści programowe</p>
<p>Semestr: 6</p>
<p>Forma zajęć : wiczenia praktyczne</p>
<p>Specyfika tłumaczeń w kontekście ekonomicznym i biznesowym. 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. Zapożyczenia, 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.</p>

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-23/24Z-N-T				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	P	30	Zaliczenie z ocen	3
Razem			30		3

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 zagadnie publikowanych w prasie angloj zycznej, zorientowan na dokonywanie tłumacze artykułów prasowych w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego	F11_W01	dyskusja, ocena aktywno ci, praca pisemna
2	umie wykorzystywa posiadana wiedz celem rozwi zywania typowych i nietypowych problemów w tłumaczeniu tekstów prasowych oraz wykonywania zró nicowanych zada zwi zanych z działalno ci tłumaczeniow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza	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 zagadnie publikowanych w prasie	F11_U07	dyskusja, praca pisemna
4	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy zwi zane z dokonywaniem tłumacze , wykazuje si kreatywno ci , umie tno ci krytycznego my lenia i rozwi zywania bie cych problemów dotycz cych tłumacze artykułów prasowych w kontek cie działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego	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: porównywanie tłumacze studentów, czynne dyskusje nad bł dami, wyja nianie dylematów)
 ocena aktywno ci (studenci dokonuj tłumacze indywidualnie lub w grupie zarówno na zaj ciach jak i w formie zada domowych: wszystkie zadania tłumaczeniowe s weryfikowane na bie co na zaj ciach)
 ocena pracy pisemnej (ocena poprawno ci merytorycznej i formalnej co najmniej jednego artykułu i jednego wspólnego zadania tłumaczeniowego: indywidualne tłumaczenia artykułów przez studentów s sprawdzane pod wzgl dem merytorycznym i j zykowym przez innych studentów a nast pnie wykładowca dokonuje weryfikacji obu tłumacze)

umiej tno ci:

ocena dyskusji (ocena wypowiedzi i udziału w dyskusji nad trudnymi fragmentami i bł dami w tłumaczeniach: porównywanie tłumacze studentów, czynne dyskusje nad bł dami, wyja nianie dylematów)
 ocena aktywno ci (studenci dokonuj tłumacze indywidualnie lub w grupie zarówno na zaj ciach jak i w formie zada domowych: wszystkie zadania tłumaczeniowe s weryfikowane na bie co na zaj ciach)
 ocena pracy pisemnej (ocena poprawno ci merytorycznej i formalnej co najmniej jednego artykułu i jednego wspólnego zadania tłumaczeniowego: indywidualne tłumaczenia artykułów przez studentów s sprawdzane pod wzgl dem merytorycznym i j zykowym przez innych studentów a nast pnie wykładowca dokonuje weryfikacji obu tłumacze)

kompetencje społeczne:

ocena dyskusji (ocena wypowiedzi i udziału w dyskusji nad trudnymi fragmentami i błądami w tłumaczeniach: porównywanie tłumaczeń studentów, czynne dyskusje nad błądami, wyjaśnianie dylematów)
obserwacja zachowa (obserwacja aktywności na zajęciach, reakcji na bieżące dylematy tłumaczeniowe, współpracy w grupie: studenci sprawdzają nawzajem w parach swoje tłumaczenia, nauczyciel weryfikuje tłumaczenia poprzez wskazanie indywidualnych studentów)
ocena aktywności (studenci dokonują tłumaczeń indywidualnie lub w grupie zarówno na zajęciach jak i w formie zadań domowych: wszystkie zadania tłumaczeniowe są weryfikowane na bieżąco na zajęciach)
ocena pracy pisemnej (ocena poprawności merytorycznej i formalnej co najmniej jednego artykułu i jednego wspólnego zadania tłumaczeniowego: indywidualne tłumaczenia artykułów przez studentów są sprawdzane pod względem merytorycznym i językowym przez innych studentów a następnie wykładowca dokonuje weryfikacji obu tłumaczeń)

Warunki zaliczenia

Zaliczenie z oceną 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).

Treści programowe (opis skrócony)

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/ B2+.

Treści programowe

Semestr: 3

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

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 wiecie. 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-23/24Z-N-T				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	P	30	Egzamin	5
Razem			30		5

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	FI1_W01	egzamin, wykonanie zadania, praca pisemna
2	umie wykorzystywa posiadana wiedz celem formułowania i rozwijania problemów oraz wykonywania zada typowych dla dziaalnoci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego	FI1_U01	egzamin, wykonanie zadania, ocena aktywnoci, praca pisemna
3	wła ciwie dobiera ró dła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje niezb dne w procesie tłumaczenia tekstów u ytkowych	FI1_U02	wykonanie zadania, 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	FI1_U04	egzamin, wykonanie zadania, praca pisemna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza:			
egzamin (egzamin pisemny)			
ocena pracy pisemnej			
ocena wykonania zadania (ocena projektu tłumaczeniowego)			
umiejtnoci:			
egzamin (egzamin pisemny)			
ocena aktywnoci (ocena aktywnoci na zaj ciach)			
ocena pracy pisemnej			
ocena wykonania zadania (ocena projektu tłumaczeniowego)			
Warunki zaliczenia			
- obecno na zaj ciach			
- aktywne uczestnictwo w zaj ciach			
- terminowe wywi zywanie si z zada tłumaczeniowych			
- zaakceptowane tłumaczenia własne			
- egzamin pisemny			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Celem kursu jest zapoznanie studentów z podstawowymi problemami tłumaczeniowymi oraz wytworzenie umiejtnoci analizy tekstu z perspektywy tłumacza. Studenci zapoznaja si z tekstami ró nego rodzaju o zróżnicowanym poziomie trudno ci, które maj stanowić ilustrację problemów. Studenci nabieraja umiejtnoci korzystania z ró nych słowników, tekstów wzorcowych a tak e niektórych platform tłumaczeniowych, przy pomocy których poza rozwojem umiejtnoci tłumaczeniowych wprowadzane s tak e elementy postędy.			

Treści programowe
Semestr: 5
Forma zajęć : wiczenia praktyczne
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 z elementami postedycji, wykorzystanie AI do tłumaczenia, kryteria oceniania, analiza wybranych zagadnie dotycz cych tłumaczenia tekstów, analiza istniej cych przekładów tekstów u ytkowych.

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-23/24Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	P	15	Zaliczenie z ocen	2
Razem			15		2

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 niezbdne 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>
Warunki zaliczenia
<p>Uzyskanie pozytywnej oceny z testu z tłumaczeń ustnych. Obecność na minimum 13 z 15 zajęć (większa ilość nieobecności wymaga dodatkowego zaliczenia zajęć na dyskretywnie wykładowcy).</p>
Treści programowe (opis skrócony)
<p>Celem zajęć jest kształcenie umiejętności realizacji językowych działań mediacyjnych powiązanych z tłumaczeniami ustnymi w sytuacjach multilingwalnych.</p>
Treści programowe
<p>Semestr: 3</p>
<p>Forma zajęć : wiczenia praktyczne</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 konsekutywne, 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-23/24Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	P	15	Zaliczenie z ocen	2
Razem			15		2

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 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
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 filologi 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, dziedziny, 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-23/24Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2		15	Zaliczenie z ocen	1
		W	15	Egzamin	2
Razem			30		3

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	FI1_W03	egzamin, praca pisemna, wypowied ustna
2	wła ciwie dobiera ródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje w realizacji prezentacji multimedialnej popularzuj cej kultur USA	FI1_U02	praca pisemna, wypowied ustna
3	posiada umiej tno przedstawienia przygotowanej prezentacji multimedialnej dotycz cej Stanów Zjednoczonych	FI1_U07	praca pisemna, wypowied ustna
4	wykazuje zainteresowanie yciem kulturalnym Stanów Zjednoczonych oraz jest otwarty na ró norodno j zykowo-kulturow	FI1_K05	ocena aktywno ci

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

<p>wiedza:</p> <ul style="list-style-type: none"> egzamin (egzamin pisemny podsumowuj cy zaj cia) ocena pracy pisemnej ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej; ocena wyst pienia podczas prezentacji projektu) <p>umiej tno ci:</p> <ul style="list-style-type: none"> ocena pracy pisemnej ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej; ocena wyst pienia podczas prezentacji projektu) <p>kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach)
--

Warunki zaliczenia

Uczestnictwo w zaj ciach, zaliczenie testu semestralnego oraz zdanie ko cowego egzaminu pisemnego.

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, społecze 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 wiecie. Kurs próbuje zdefiniowa podstawowe warto ci i przekonania

Amerikanów oraz określi amerykańską to samo 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 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 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/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, wiedza 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'

- żywność i posiłki

- Rekreacja i sport/Rozrywka

10) 'American People/Nation' narodziny narodu 'e pluribus unum', imigracja w przeszłość 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 przyszłość?

Forma zajęć : **wiczenia audytoryjne**

wiczenia poświęcone są bardziej szczegółowemu i praktycznemu poznawaniu zagadnień przedstawionych na wykładach.

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-23/24Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1		15	Zaliczenie z ocen	1
		W	15	Egzamin	2
Razem			30		3

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	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu etapy post powania badawczego w dyscyplinie nauki o kulturze i religii oraz ich praktyczne zastosowanie w dziaalnoci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	F11_W11	egzamin
4	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 kolokwium i wykonanie 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, Culture, Sports and Entertainment
15. Stages of researching society: describing the context, formulating the problem, forming the hypothesis, building the structure of the study and choosing the research methods and tools.

Forma zaj : **wiczenia audytorijne**

wiczenia po wi cone s bardziej szczególowemu 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-23/24Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	P	15	Zaliczenie z ocen	3
Razem			15		3

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

wiedza:

ocena kolokwium (testy pisemne)

umiejtno ci:

ocena aktywno ci (ocena aktywno ci i uczestnictwa w realizowanych zadaniach)

ocena pracy pisemnej (tłumaczenia pisemne, projekt translatorski)

kompetencje społeczne:

ocena aktywno ci (ocena aktywno ci i uczestnictwa w realizowanych zadaniach)

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.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Zapoznanie studentów z podstawowymi poj ciami, zagadnieniami oraz teoriami przekładoznawstwa.

Treści programowe
Semestr: 2
Forma zajęć : wiczenia praktyczne
Tłumaczenie jako dyscyplina naukowa. Specyfika gatunków tekstowych w tłumaczeniu. Analiza tekstu z perspektywy tłumacza. Ekwiwalencja i nieprzetłumaczalność . Podstawowe problemy językowe i kulturowe oraz strategie ich rozwiązywania. Praca ze słownikiem i tekstami wzorcowymi. Proces tłumaczenia, decyzje tłumacza, ocena tłumaczenia. 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-23/24Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	15	Egzamin	3
Razem			15		3

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 powstawania, rozwoju i ró nicowania si oraz tendencji rozwojowych wyst puj cych we współczesnym j zyku angielskim zwi zan z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	F11_W01	egzamin
2	zna i rozumie zaawansowan terminologi z zakresu współczesnych odmian j zyka angielskiego (np. dialekt, idiolekt, socjolekt, profesjolekt, slang, argon, itp.) zwi zan z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	F11_W04	egzamin
3	posiada umiej tno analizowania tekstu pisemnego w j zyku angielskim pod k tem charakterystycznych dla niego cech dialektycznych, stylistycznych, rejestru, itp. zwi zan z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	F11_U01	egzamin
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: 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 : wykład
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-23/24Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	W	15	Egzamin	2
Razem			15		2

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 filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim.	F11_W01	egzamin
2	rozumie zaawansowan terminologi z zakresu j zykoznawstwa zwi zan z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim.	F11_W04	egzamin
3	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody bada j zykoznawczych dotycz cych analizy dyskursu mówionego i pisanego oraz ich praktyczne zastosowanie w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	F11_W09	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: przedmiot bada lingwistycznych, założ enia j zykoznawstwa, pocz tki i rozwój j zyka, pocz tki i rozwój pisma, działy nauki o j zyku, (działy lingwistyki): fonetyka, fonologia, morfologia, składnia, semantyka, pragmatyka, analiza dyskursu.

Tre ci programowe

Semestr: 1

Forma zaj : wykład

Kurs ma na celu wprowadzenie studentów do nauki o j zyku. Kurs obejmuje zagadnienia z zakresu j zykoznawstwa i metod badawczych stosowanych w analizie tekstu o różnym poziomie złożoności. Tematy omawiane na

wykładach obejmuj wiedzę o powstaniu języka, początkach i rozwoju pisma,
o fonetyce i fonologii, morfologii, składni, pragmatyce, gramatyce historycznej i akwizycji języka.

Początki języka/mowy

Rozwój pisma

Dźwięki i system fonologiczny

Budowa wyrazów, morfologia

Budowa zdań, składnia

Semantyka

Znaczenie w kontekście

Analiza dyskursu pisanego i mówionego.

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-23/24Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	W	15	Egzamin	2
Razem			15		2

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
3	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody bada literaturoznawczych: problemy reprezentacji literackiej, zwrot lingwistyczny i jego konsekwencje w literaturoznawstwie , teorie literatury dotycz ce globalizmu, regionalizmu i lokalno ci oraz ich praktyczne zastosowanie w dziaalnoci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	F11_W10	egzamin

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:
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 : **wykład**

1. Wyznaczniki literacko ci. Funkcje literatury.
2. Poj cia i definicje z zakresu nauki o literaturze/działów literaturoznawstwa.
3. Wybrane zagadnienia genologii: kryteria podziału na rodzaje literackie, charakterystyka wybranych gatunków literackich.
4. Literatura fikcyjna a literatura faktu.
5. Literatura „teatrem mowy”: autor, podmiot mówicy, techniki narracji, posta , czytelnik.
6. Czas i przestrze w utworach literackich.
7. Elementy stylistyki: rodki stylistyczne i figury retoryczne.

8. Wybrane zagadnienia z metodologii badań literackich: hermeneutyka, psychoanaliza, gender studies, problemy reprezentacji literackiej, zwrot lingwistyczny i jego konsekwencje w literaturoznawstwie, teorie literatury dotyczące globalizmu, regionalizmu i lokalności oraz ich praktyczne zastosowanie w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim

9. Zagadnienia intertekstualności.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Zarządzanie projektami				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	15	Zaliczenie z ocen	2
Razem			15		2

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 z zakresu gospodarowania zasobami finansowymi, ludzkimi i materialnymi przedsi biorstwa w realiach gospodarki rynkowej i jest gotów do prowadzenia i planowania projektów zawodowych	FI1_W06	kolokwium, ocena aktywno ci
2	posiada pogł bion wiedz z zakresu zarz dzania finansami przedsi biorstw, niezbd n w planowaniu bud etów projektów zawodowych	FI1_W06	kolokwium, ocena aktywno ci
3	posługuje si wła ciwymi metodami i narz dziami do opisu i analizy przedsi biorstwa, formułuj c zało enia i cele biznesowe projektu	FI1_U02	kolokwium
4	planuje i organizuje prace zespołu projektowego	FI1_U11	kolokwium
5	jest gotów do przedsi biorczych działa w ramach prowadzenia projektów zawodowych	FI1_K04	ocena aktywno ci
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza:			
ocena kolokwium (z pytaniami zamkni tymi i/lub otwartymi)			
ocena aktywno ci			
umiej tno ci:			
ocena kolokwium (z pytaniami zamkni tymi i/lub otwartymi)			
kompetencje społeczne:			
ocena aktywno ci			
Warunki zaliczenia			
Kolokwium pisemne z pytaniami zamkni tymi i/lub otwartymi. Skala ocen zgodnie z obowi zuj cym regulaminem studiów.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Celem przedmiotu jest dostarczenie wiedzy z zakresu przygotowania i prowadzenia projektów biznesowych. W ramach zaj omówione zostan kluczowe obszary i zasady biznesowego zarz dzania projektami. Studenci zostan przygotowani do pełnienia roli kierownika projektu oraz do wiadomego wykonywania innych ról projektowych.			
Tre ci programowe			
Semestr: 5			

Forma zaj : **wykład**

Wprowadzenie do przedmiotu: podstawowe poj cia i definicje.

Podej cie systemowe i procesowe w zarz dzaniu projektami. Klasyfikacja projektów.

Funkcje i podsystemy zarz dzania projektem, typy struktur organizacyjnych a projekty.

Metodyki zarz dzania projektami. Opracowanie struktury zespołu zarz dzania projektem.

Przygotowanie uzasadnienia biznesowego dla projektu.

Opracowanie opisu i struktury produktu ko owego projektu.

Zarz dzanie integracj projektu.

Zarz dzanie zakresem i czasem w projekcie.

Zarz dzanie kosztami w projekcie - szacowanie kosztów, bud etowanie, kontrola kosztów.

Opracowanie planu projektu (strukturyzacja projektu, WBS na wykresie Gantta, kosztorys projektu, bud et, rozkład kosztów w czasie).

Zarz dzanie jako ci w projekcie.

Zarz dzanie zasobami ludzkimi w projekcie.

Zarz dzanie komunikacj w projekcie.

Opracowanie strategii i planu zarz dzania konfiguracj w projekcie. Opracowanie planu zarz dzania komunikacj w projekcie.

Zarz dzanie ryzykiem w projekcie, analiza ryzyka, monitorowanie i kontrolowanie ryzyk. Opracowanie strategii zarz dzania ryzykiem oraz rejestru ryzyk w projekcie.