

Uchwała Nr 85/2024
Senatu Akademii Tarnowskiej
z dnia 12 listopada 2024 roku
w sprawie zmiany Uchwały Nr 30/2024 Senatu Akademii Tarnowskiej
z dnia 7 czerwca 2024 roku w sprawie ustalenia programu studiów
dla kierunku Filologia angielska – studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym
– od roku akademickiego 2024/2025

Na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 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 30/2024 Senatu Akademii Tarnowskiej z dnia 7 czerwca 2024 roku w sprawie ustalenia programu studiów dla kierunku Filologia angielska – studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym od roku akademickiego 2024/2025 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-24/25Z-Niestacjonarne specjalność Mediacja językowa w biznesie i administracji - 2227 WH-FA-I-24/25Z-Niestacjonarne specjalność Tłumaczenia - 2227 WH-FA-I-24/25Z-Stacjonarne specjalność Edycja i skład tekstu - 2990 WH-FA-I-24/25Z-Stacjonarne specjalność Mediacja językowa w biznesie i administracji - 2990 WH-FA-I-24/25Z-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-24/25Z-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-24/25Z-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-24/25Z-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-24/25Z-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-24/25Z-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:	Nowa matura: cz pisemna: j język angielski Stara matura: cz pisemna lub ustna: j język angielski Przedmiot zdawany na poziomie rozszerzonym mnożony jest przez 2.0, natomiast na poziomie dwujęzycznym przez 3.0.
2) Warunki rekrutacji, z uwzględnieniem laureatów oraz finalistów olimpiad stopnia centralnego, a także laureatów konkursów międzynarodowych oraz ogólnopolskich:	Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych szczebla centralnego są przyjmowani bez postępowania kwalifikacyjnego zgodnie z obowiązującym uchwałą Senatu w sprawie określenia zasad przyjmowania na studia laureatów oraz finalistów olimpiad stopnia centralnego
3) Przewidywany limit przyjęcia na studia:	Określany corocznie zarządzeniem Rektora Uczelni.
Wymogi związane z ukończeniem studiów (praca dyplomowa, egzamin dyplomowy, inne):	Uzyskanie zaliczenia i zdanie wszystkich egzaminów zgodnie z programem studiów; napisanie pracy dyplomowej i jej obronienie na egzaminie dyplomowym. UWAGA DODATKOWA: W programie studiów uwzględniono także możliwość uzyskania liczby punktów ECTS w ramach kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie wiążące zostało to określone w przepisach powszechnie obowiązujących.
Kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe jakie uzyskuje absolwent kierunku:	1. Celem studiów I stopnia na kierunku filologia angielska jest wyposażenie absolwenta w wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne niezbędne do wykonywania zawodu filologa języka angielskiego, posiadającego szeroką wiedzę z zakresu filologii angielskiej i legitymującego się bardzo dobrą znajomością tego języka w mowie i piśmie (poziom C1 ESOKJ). Takie pojęcie umiejętności językowych z wiedzy o krajach angielskiego obszaru językowego stanowi obecnie kapitał dający absolwentowi szerokie możliwości zatrudnienia. Absolwent kierunku jest przygotowany do podjęcia studiów II stopnia lub studiów podyplomowych i wykonywania zawodu filologa języka angielskiego. Reprezentując wysoki poziom przygotowania ogólnohumanistycznego i językowego, absolwent może podejmować pracę w przedsiębiorstwach i firmach wymagających obsługi klienta w języku angielskim, instytucjach kultury, mediach, redakcjach czasopism, biurach tłumaczeń, korporacjach, a także w sektorze turystycznym. Celem studiów I stopnia na kierunku filologia angielska jest wykształcenie filologa języka angielskiego jako specjalisty językowego przygotowanego do wykonywania zawodów tłumacza języka angielskiego lub mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim. Absolwenci filologii angielskiej legitymują się bardzo dobrą znajomością języka angielskiego w mowie i piśmie (poziom C1 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego (ESOKJ)) i posiadają wiedzę z dyscyplin językoznawstwo, literaturoznawstwo oraz nauki o kulturze i religii ukierunkowaną na wykorzystanie jej w działalności zawodowej tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim. Pojęcie umiejętności językowych, szczegółowej wiedzy z zakresu językoznawstwa oraz podstawowej wiedzy ogólnej z dyscyplin literaturoznawstwo i nauki o kulturze i religii z umiejętnościami nabytymi w trakcie zajęć w ramach specjalności oferowanych na kierunku filologia angielska (tłumaczenia, mediacja językowa w biznesie i administracji, edycja i skład tekstu) zapewnia absolwentom niezbędne narzędzia do wykonywania zadań związanych dla tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim, co stanowi kapitał dający absolwentowi szerokie możliwości zatrudnienia. Wykorzystując nabyte w trakcie studiów umiejętności w kontekście zawodowym, absolwent może podejmować pracę w przedsiębiorstwach i firmach wymagających obsługi klienta w języku angielskim, administracji publicznej, organizacjach pozarządowych, instytucjach kultury, mediach, redakcjach czasopism, biurach tłumaczeń oraz w sektorze turystycznym. Oprócz bardzo dobrej znajomości języka angielskiego ogólnego w mowie i piśmie (poziom C1 ESOKJ) jako języka kierunkowego, absolwent kierunku filologia angielska potrafi posługiwać się drugim językiem obcym (język

hiszpański, włoski, niemiecki, francuski lub rosyjski) na poziomie co najmniej A2 (ESOKJ), którego nauka tak jest ukierunkowana na wykorzystanie go w obszarze działalności zawodowej. Absolwent posługuje się również specjalistycznymi rejestrami języka angielskiego w mowie i w piśmie oraz metodami, technikami i narzędziami powszechnie używanymi w kontekstach zawodowych przez tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji czy edytora tekstu w języku angielskim i polskim. Celem studiów I stopnia na kierunku filologia angielska jest wykształcenie filologa języka angielskiego jako specjalisty językowego przygotowanego do wykonywania zawodów tłumacza języka angielskiego lub mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim. Absolwenci filologii angielskiej legitymują się bardzo dobrą znajomością języka angielskiego w mowie i piśmie (poziom C1 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego (ESOKJ)) i posiadają wiedzę z dyscyplin językoznawstwo, literaturoznawstwo oraz nauki o kulturze i religii ukierunkowaną na wykorzystanie jej w działalności zawodowej tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim. Położenie umieć tno ci j zykowych, szczegółowej wiedzy z zakresu j zykoznawstwa oraz podstawowej wiedzy ogólnej z dyscyplin literaturoznawstwo i nauki o kulturze i religii z umieć 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 niezb dne narz dzia do wykonywania zada wla ciwych dla tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim, co stanowi kapitał daj cy absolwentowi szerokie mo liwo ci zatrudnienia. Wykorzystuj c nabyte w trakcie studiów umieć 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. Oprócz bardzo dobrej znajomo ci j zyka angielskiego ogólnego w mowie i piśmie (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 działalno ci zawodowej. Absolwent posługuje si również specjalistycznymi rejestrami j zyka angielskiego w mowie i w piśmie 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.

2. Kompetencje absolwenta

Absolwent kierunku Filologia angielska nabywa kompetencje w zakresie:

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.

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 zło ono 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 wla ciwego rejestru j zyka,
- wyra a zło one s dy i opinie, broni własnego stanowiska w dyskusji,
- posługuje si technologi informacyjn ,

- dba o własny rozwój zawodowy poprzez współpracę i interakcje z otoczeniem,
- potrafi gromadzić, przetwarzać, przekazywać informacje,
- potrafi współdziałać w zespole przyjmując w nim różne role.

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

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

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

Liczba punktów ECTS	
studiów (konieczna do ukończenia studiów)	180
zajęcia prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących (dla studiów stacjonarnych wynosi co najmniej połowę punktów ECTS objętych programem studiów, wliczamy praktyki zawodowe)	WH-FA-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Mediacja językowa w biznesie i administracji - 107,81 WH-FA-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Edycja i skład tekstu - 107,81 WH-FA-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Tłumaczenia - 107,89 WH-FA-I-24/25Z-Niestacjonarne specjalno Mediacja językowa w biznesie i administracji - 81,98 WH-FA-I-24/25Z-Niestacjonarne specjalno Tłumaczenia - 82,04
zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne (na studiach o profilu praktycznym powyżej 50% punktów uzyskanych w ramach studiów)	WH-FA-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Mediacja językowa w biznesie i administracji - 126,63 WH-FA-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Edycja i skład tekstu - 129,89 WH-FA-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Tłumaczenia - 130,63 WH-FA-I-24/25Z-Niestacjonarne specjalno Mediacja językowa w biznesie i administracji - 121,11 WH-FA-I-24/25Z-Niestacjonarne specjalno Tłumaczenia - 127,00
zajęcia z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych	WH-FA-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Mediacja językowa w biznesie i administracji - 5 WH-FA-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Edycja i skład tekstu - 5 WH-FA-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Tłumaczenia - 5 WH-FA-I-24/25Z-Niestacjonarne specjalno Mediacja językowa w biznesie i administracji - 5 WH-FA-I-24/25Z-Niestacjonarne specjalno Tłumaczenia - 5
zajęcia do wyboru (fakultatywne; nie mniej niż 30% punktów uzyskanych w ramach studiów)	WH-FA-I-24/25Z-Niestacjonarne specjalno Mediacja językowa w biznesie i administracji: 64 (36%) WH-FA-I-24/25Z-Niestacjonarne specjalno Tłumaczenia: 64 (36%) WH-FA-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Edycja i skład tekstu: 64 (36%) WH-FA-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Mediacja językowa w biznesie i administracji: 64 (36%) WH-FA-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Tłumaczenia: 64 (36%)
zajęcia z języka obcego	WH-FA-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Mediacja językowa w biznesie i administracji - 7 WH-FA-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Edycja i skład tekstu - 7 WH-FA-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Tłumaczenia - 7 WH-FA-I-24/25Z-Niestacjonarne specjalno Mediacja językowa w biznesie i administracji - 7 WH-FA-I-24/25Z-Niestacjonarne specjalno Tłumaczenia - 7
praktyk zawodowych	WH-FA-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Mediacja językowa w biznesie i administracji - 32 WH-FA-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Edycja i skład tekstu - 32 WH-FA-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Tłumaczenia - 32 WH-FA-I-24/25Z-Niestacjonarne specjalno Mediacja językowa w biznesie i administracji - 32 WH-FA-I-24/25Z-Niestacjonarne specjalno Tłumaczenia - 32

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

Nazwa kierunku studiów		Filologia angielska	
Poziom kształcenia		studia pierwszego stopnia	
Profil kształcenia		praktyczny	
Kod efektu dla kierunku	Efekty uczenia się dla kierunku 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 dotyczących 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 dotyczących 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 dotyczących 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 funkcje 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 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 oraz 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 dobierać 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 ró ne ró dła, tworzy z wykorzystaniem specjalistycznej terminologii wypowiedzi ustne w j zyku angielskim i polskim, dotycz ce zagadnie szczególowych w zakresie j zykoznawstwa oraz podstawowych zagadnie w zakresie literaturoznawstwa i nauk o kulturze i religii	P6U_U	P6S_UK
FI1_U09	umie komunikowa si z otoczeniem z wykorzystaniem ró nych kanałów i technik komunikacyjnych w j zyku angielskim i polskim z u yciem specjalistycznej terminologii w zakresie j zykoznawstwa, literaturoznawstwa i nauk o kulturze i religii w kontekstach zawodowych 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	P6U_U	P6S_UK
FI1_U10	potrafi współdziała i pracowa w grupie, przyjmuj c w niej ró ne role	P6U_U	P6S_UO
FI1_U11	potrafi okre la priorytety, planowa i organizowa realizacj zada indywidualnych i zespołowych, rutynowych i innowacyjnych, zwi zanych 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, tak e o charakterze interdyscyplinarnym	P6U_U	P6S_UO
FI1_U12	potrafi samodzielnie planowa i realizowa własne uczenie si przez całe ycie, a szczególnie doskonalenie własnych kompetencji j zykowych oraz umiej tno ci profesjonalnych zwi zanych 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	P6U_U	P6S_UU
FI1_U13	potrafi skutecznie stosowa strategie uczenia si i u ycia j zyka 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	P6U_U	P6S_UU
FI1_U14	umie wykorzystywa posiadane podstawowe wiedz ogólna z zakresu literaturoznawstwa celem formułowania i rozwiązywania problemów oraz wykonywania, w zmiennych warunkach, zada typowych 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	P6U_U	P6S_UW
FI1_U15	umie wykorzystywa posiadane podstawowe wiedz ogólna z zakresu nauk o kulturze i religii celem formułowania i rozwiązywania problemów oraz wykonywania, w zmiennych warunkach, zada typowych 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	P6U_U	P6S_UW
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
FI1_K01	krytycznie ocenia odbierane tre ci z zakresu studiowanego kierunku, zasi ga opinii ekspertów w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu	P6U_K	P6S_KK
FI1_K02	krytycznie ocenia posiadane wiedz z zakresu studiowanego kierunku	P6U_K	P6S_KK
FI1_K03	jest gotów do identyfikowania, kreatywnego rozwi zywania dylematów zwi zanych 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	P6U_K	P6S_KO
FI1_K04	jest gotów do my lenia i działania w sposób przedsi biorczy oraz do odpowiedzialnego wypelniania zobowi za społecznych	P6U_K	P6S_KO
FI1_K05	jest gotów do uczestniczenia w ró nych przejawach i formach ycia kulturalnego regionu i kraju, wykazuje zainteresowanie yciem kulturalnym krajów angielskiego obszaru j zykowego oraz jest otwarty na ró norodno j zykowo-kulturow	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).

	Konwersyjnego biznesowa [wziasciana praktyczna]	Mediacja jzykowa w biznesie i administracji	0	1	0	
	Literatura amerykaska [wyklad]		0	1	0	
	Literatura amerykaska [wiczenia praktyczne]		0	1	0	
	Podstawy warstata biunacza [wiczenia praktyczne]	Tumaczenia	1	0	0	
	Praktyka zawodowa - Edycja i sklad tekstu [praktyka zawodowa]	Edycja i sklad tekstu	0	1	0	
	Praktyka zawodowa - Mediacja jzykowa w biznesie i administracji [praktyka zawodowa]	Mediacja jzykowa w biznesie i administracji	0	1	0	
	Praktyka zawodowa - Tumaczenia [praktyka zawodowa]	Tumaczenia	0	1	0	
	Redakcja i korekta tekstu w jzyku angielskim [wiczenia praktyczne]	Edycja i sklad tekstu	0	1	0	
	Sklad tekstu (Adobe InDesign) [zajecia z technologii informacyjnych]	Edycja i sklad tekstu	0	1	0	
	Sklad tekstu z funkcjami (Adobe Photoshop) [zajecia z technologii informacyjnych]	Edycja i sklad tekstu	1	0	0	
	Stylizacja tekstow pisanych [wiczenia praktyczne]		1	0	0	
	Technologia informacyjna w pracy zawodowej [zajecia z technologii informacyjnych]	Mediacja jzykowa w biznesie i administracji	0	1	0	
	Tumaczenia tekstow prasowych [wiczenia praktyczne]	Tumaczenia	0	1	0	
	Tumaczenia tekstow ubytkowych [wiczenia praktyczne]	Tumaczenia	0	1	0	
	Wprowadzenie na rynek pracy [wiczenia praktyczne]		0	0	1	
	Razem semestr 4		6	16	1	
	Razem rok 2		11	34	1	
3	5	Analiza i redakcja tekstow promocyjnych [wiczenia praktyczne]	Edycja i sklad tekstu	1	0	0
		Analiza porownawcza jzyka angielskiego i polskiego [wiczenia praktyczne]		0	1	0
		Analiza tekstow biznesowo-ekonomicznych [wiczenia praktyczne]	Mediacja jzykowa w biznesie i administracji	0	1	0
		Analiza tekstow ekonomiczno-prawniczych [wiczenia praktyczne]	Tumaczenia	0	1	0
		Atrakcyjnosc stron [zajecia z technologii informacyjnych]	Edycja i sklad tekstu	0	1	0
		Jazyk angielski w administracji [wiczenia praktyczne]	Mediacja jzykowa w biznesie i administracji	0	1	0
		Komunikacja, negocjacje i umozliwienie realizacji sobie stawianych celow [wiczenia praktyczne]		0	1	0
		Konwersyjnego biznesowa [wiczenia praktyczne]	Mediacja jzykowa w biznesie i administracji	1	0	0
		Literatura amerykaska [wyklad]		1	0	0
		Literatura amerykaska [wiczenia praktyczne]		0	1	0
		Ochrona wlosnosci intelektualnej [wyklad]		0	1	0
		Pragnalnia jzykowa [wiczenia praktyczne]		0	1	0
		Praktyka zawodowa - Edycja i sklad tekstu [praktyka zawodowa]	Edycja i sklad tekstu	0	1	0
		Praktyka zawodowa - Mediacja jzykowa w biznesie i administracji [praktyka zawodowa]	Mediacja jzykowa w biznesie i administracji	0	1	0
		Praktyka zawodowa - Tumaczenia [praktyka zawodowa]	Tumaczenia	0	1	0
		Seminarium dyplomowe [seminarium dyplomowe]		0	1	0
		Sklad tekstu (Adobe InDesign) [zajecia z technologii informacyjnych]	Edycja i sklad tekstu	0	1	0
		Studium rozwoju kluczowych kompetencji mekkich [wiczenia praktyczne]		0	1	0
		Stylizacja tekstow pisanych [wiczenia praktyczne]		0	1	0
		Tumaczenia tekstow ubytkowych [wiczenia praktyczne]	Tumaczenia	1	0	0
		Wspolczesne odmiary jzyka angielskiego [wyklad]		1	0	0
		Wspolczesne odmiary jzyka angielskiego [wiczenia praktyczne]		0	1	0
		Wstep do tumaczenia audio-wizualnego [wiczenia praktyczne]	Tumaczenia	0	1	0
		Razem semestr 5		5	18	0
	6	Analiza tekstow biznesowo-ekonomicznych [wiczenia praktyczne]	Mediacja jzykowa w biznesie i administracji	0	1	0
		Analiza tekstow ekonomiczno-prawniczych [wiczenia praktyczne]	Tumaczenia	0	1	0
		Podstawy rekrutacji [wiczenia praktyczne]		1	0	0
		Podstawy rekrutacji [wiczenia praktyczne]		0	1	0
		Podstawy tworzenia stron internetowych [zajecia z technologii informacyjnych]	Edycja i sklad tekstu	0	1	0
		Praktyka zawodowa - Edycja i sklad tekstu [praktyka zawodowa]	Edycja i sklad tekstu	0	1	0
		Praktyka zawodowa - Mediacja jzykowa w biznesie i administracji [praktyka zawodowa]	Mediacja jzykowa w biznesie i administracji	0	1	0
		Praktyka zawodowa - Tumaczenia [praktyka zawodowa]	Tumaczenia	0	1	0
		Seminarium dyplomowe [seminarium dyplomowe]		0	1	0
		Sklad tekstu (Adobe InDesign) [zajecia z technologii informacyjnych]	Edycja i sklad tekstu	0	1	0
		Stylizacja tekstow pisanych [wiczenia praktyczne]		1	0	0
		Tumaczenia specjalistyczne [wiczenia praktyczne]	Tumaczenia	0	1	0
		Tumaczenia tekstow biznesowo-ekonomicznych [wiczenia praktyczne]	Mediacja jzykowa w biznesie i administracji	0	1	0
		Razem semestr 6		2	11	0
		Razem rok 3		7	29	0

Opis przedmiotu:

- W wyklad
- C wiczenia audytorijne
- L lektorat
- S seminarium dyplomowe, zajecia seminaryjne
- CP wiczenia praktyczne
- OM wiczenia specjalistyczne (medyczne), wiczenia specjalistyczne (klinikiczne)
- LO wiczenia laboratoryjne
- LI laboratorium informatyczne
- ZTI zajecia z technologii informacyjnych
- P wiczenia projektowe
- ZT zajecia terenowe
- CT wiczenia terenowe na zbozach programowych
- SK samokształcenie
- PR praktyka zawodowa
- IN wiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), wiczenia specjalistyczne (sportowe), wiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), wiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), wiczenia specjalistyczne (terenowe), pracownia dyplomowa
- ECTS punkty ECTS
- Stat predm. status przedmiotu
- OxP obowiazkowy/fakultatywny

Wygenerowano: 13-11-2024, 07:20:42

	Formacja podstawowa (fizjologia i anatomia) [ćwiczenia praktyczne]	Medycyna żyłowa w stanie i adrenolej	0	1	0
			2	7	0
	Razem semestr 6		5	18	0
	Plan roku 3				

Opisane:

- W wykład
- C ćwiczenia audytorne
- L lekcyjne
- S seminarium dyplomowe, zajęcia seminaryjne
- CP ćwiczenia praktyczne
- CM ćwiczenia specjalistyczne (medyczne), ćwiczenia specjalistyczne (kliniczne)
- LO ćwiczenia laboratoryjne
- LI laboratorium informatyczne
- ZTI zajęcia z technologii informacyjnych
- P ćwiczenia projektowe
- ZT zajęcia terenowe
- CT ćwiczenia terenowe na obozach programowych
- SK samokształcenie
- PR praktyka zawodowa
- INN ćwiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), ćwiczenia specjalistyczne (sportowe), ćwiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), ćwiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), ćwiczenia specjalistyczne (terenowe), pracownia dyplomowa

ECTS punkty ECTS

Status przedmiotu

OPF obowiązkowy/facultatywny

Wygenerowano: 13-11-2024, 07:21:26

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-24/25Z-S

Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	P	30	Zaliczenie z ocen	2
	2	P	30	Zaliczenie z ocen	2
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 umiejętności 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 umiejętności 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 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, kwestii edukacyjnej i kariery osobistej, trendów rozwojowych, rynku pracy, finansów, marketingu, społeczeństwa konsumenckiego, interakcji w różnych sytuacjach zawodowo-biznesowych (połączonych z symulacjami), kwestii etyki i kulturowych różnic: Work & Jobs, Education and Career Paths, Personal Development and Challenges, Migration, Economic Issues, Labour Market, Finances, Marketing, Advertising, Consumerism and Society, Business Activities and Interactions, Ethics, Religions and Spiritual Life, Culture and Identity.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

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

umiej tno ci:

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

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

kompetencje społeczne:

obserwacja zachowa (obserwacja zachowa studentów podczas wykonywania zada)

Warunki zaliczenia

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

Tre ci programowe (opis skrócony)

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

Tre ci programowe

Semestr: 1

Forma zaj : wiczenia praktyczne

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

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

Semestr: 2

Forma zaj : wiczenia praktyczne

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

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

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:	Edycja i skład tekstu				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Analiza i redakcja tekstów promocyjnych				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-S-EiST				
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 posiadane 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; weryfikacja wiedzy teoretycznej)			
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; weryfikacja wiedzy teoretycznej)			
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; słowa klucze - znaczenie kontekstowe wyrazu; neosemantyzacja słownictwa; rodki artystyczne jako no niki informacji oraz ekspresji; tre ci jawne i ukryte - ich odbiór; aluzyjno i intertekstualno ; rodzaj, gatunek i funkcja tekstu a jego budowa składniowa; styl tekstu, jego wykładniki jako no niki okre lonych informacji; skuteczno tekstów promocyjnych; analiza odbiorcy; zasada odwróconej piramidy. Psychologiczne podstawy perswazyjno ci tekstu. Elementy teorii argumentacji.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Analiza porównawcza j zyka angielskiego i polskiego				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-S				
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 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 angielskim i polskim	FI1_W01	wykonanie zadania, praca pisemna, wypowied ustna
2	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody analizy kontrastywnej i 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	FI1_W12	wykonanie zadania, praca pisemna
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, aby dokona analizy porównawczej wybranych obszarów j zyka angielskiego i polskiego na potrzeby mediacji mi dzy j zykowej w działaniach zawodowych filologa 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

wiedza:

ocena pracy pisemnej (testy pisemne - zadania sprawdzaj ce wła ciwe u ycie terminologii j zykoznawczej i praktyczne zastosowanie wiedzy: tłumaczenie wyra e i zda z j zyka polskiego na j zyk angielski, analiza i poprawa bł dów w zdaniach w j zyku angielskim)
ocena wykonania zadania (ocena przeprowadzonej indywidualnie lub zespołowo analizy porównawczej polskiego i angielskiego materiału j zykowego)

ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi w trakcie dyskusji)

umiej tno ci:

ocena pracy pisemnej (testy pisemne - zadania sprawdzaj ce wła ciwe u ycie terminologii j zykoznawczej i praktyczne zastosowanie wiedzy: tłumaczenie wyra e i zda z j zyka polskiego na j zyk angielski, analiza i poprawa bł dów w zdaniach w j zyku angielskim)
ocena wykonania zadania (ocena przeprowadzonej indywidualnie lub zespołowo analizy porównawczej polskiego i angielskiego 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 polskich i angielskich 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. Szyk wyrazów i organizacja tematyczna zdania. Strona bierna i formy bezosobowe. Przedimki w języku angielskim a wyrażenie określoności w języku polskim. Transfer leksykalny, wyrażenia czysto myślowe.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:	Mediacja j zykowa w biznesie i administracji				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Analiza tekstów biznesowo-ekonomicznych				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-S-MJBIA				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	P	30	Zaliczenie z ocen	2
	6	P	30	Zaliczenie z ocen	2
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 zarz dzania, 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	praca pisemna, wypowied ustna
2	semestr 5: umie wykorzystywa posiadana 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 posiadana 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, włą 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 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 tekstu)

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

<p>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-24/25Z-S-T				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	P	30	Zaliczenie z ocen	2
	6	P	30	Zaliczenie z ocen	2
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 wiedz na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu j zykoznawstwa oraz dotycz cych ich teorii, które stanowi wiedz ogóln z zakresu tej dyscypliny naukowej zorientowan na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej tłumacza tekstów o charakterze specjalistycznym Semestr 6 - posiada w zaawansowanym stopniu wiedz na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu j zykoznawstwa oraz dotycz cych ich teorii, które stanowi wiedz ogóln z zakresu tej dyscypliny naukowej zorientowan na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej tłumacza tekstów o charakterze specjalistycznym	F11_W01	kolokwium
2	Semestr 5 - zna terminologi umo liwiaj c rozumienie tekstów ekonomiczno-prawniczych w j zyku angielskim w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, w odniesieniu do tre ci programowych realizowanych w tym semestrze Semestr 6 - zna terminologi umo liwiaj c rozumienie tekstów ekonomiczno-prawniczych w j zyku angielskim w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, w odniesieniu do tre ci programowych realizowanych w tym semestrze	F11_W04	kolokwium
3	Semestr 5: umie wykorzystywa posiadane kompetencje j zykowe w komunikacji dotycz cej wybranych zagadnie ekonomiczno-prawniczych w stopniu podstawowym zwi zanych z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego Semestr 6: umie wykorzystywa posiadane kompetencje j zykowe w komunikacji dotycz cej wybranych zagadnie ekonomiczno-prawniczych w stopniu zaawansowanym zwi zanych z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego	F11_U01	wykonanie zadania
4	Semestr 5: wła ciwie dobiera ró dła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje celem trafnej interpretacji tekstów dotycz cych wybranych zagadnie ekonomiczno-prawniczych o ni szym stopniu trudno ci w działalno ci zawodowej	F11_U02	wykonanie zadania

4	<p>filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego</p> <p>Semestr 6: wła ciwie dobiera ró dła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje celem trafnej interpretacji tekstów dotycz cych wybranych zagadnie ekonomiczno-prawniczych na poziomie bardziej zaawansowanym w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego</p>	F11_U02	wykonanie zadania
---	--	---------	-------------------

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

<p>wiedza:</p> <p>ocena kolokwium</p> <p>umiej tno ci:</p> <p>ocena wykonania zadania</p>

Warunki zaliczenia

Zaliczenie kolokwium ze znajomo ci terminologii oraz wykonanie zadania; 60 % na zaliczenie

Tre ci programowe (opis skrócony)

Celem kursu jest zapoznanie studentów z ró norodnym słownictwem z dziedziny ekonomii i prawa, ze szczególnym uwzgl dnieniem specyfiki j zyka angielskiego. Słownictwo wprowadzane jest poprzez analiz wybranych tekstów. Zaj cia przygotowuj studentów do poznania i poszerzania słownictwa specjalistycznego dotycz cego wybranych elementów prawa (np. pracy), podstawowych dokumentów (np. skrócone odpisy), działalno ci gospodarczej, produkcji i usług, handlu i innych.

Tre ci programowe

Semestr: 5

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

Celem kursu jest zapoznanie studentów z ró norodnym słownictwem z dziedziny ekonomii i prawa, ze szczególnym uwzgl dnieniem specyfiki j zyka angielskiego. Słownictwo wprowadzane jest poprzez analiz wybranych tekstów. Zaj cia przygotowuj studentów do poznania i poszerzania słownictwa specjalistycznego dotycz cego wybranych elementów prawa (np. prawa pracy), podstawowych dokumentów (np. skrócone odpisy), działalno ci gospodarczej, produkcji i usług, handlu i innych. Wykształcenie umiej tno ci czytania, rozumienia i analizy tekstów specjalistycznych w tym semestrze pozwoli studentom rozwija kompetencje j zykowe i tłumaczeniowe w semestrze 6.

Semestr: 6

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

Kontynuacja zapoznania studentów z bardziej skomplikowanym słownictwem z dziedziny ekonomii i prawa, ze szczególnym uwzgl dnieniem specyfiki j zyka angielskiego. Analiza ró nic systemowych i leksykalnych oraz ich konsekwencji w procesie tłumaczenia. Zaj cia przygotowuj studentów do poznania i poszerzania słownictwa specjalistycznego z zakresu prawa (np. cywilnego, karnego), wybranych dokumentów (np. wiadectwa, pełnomocnictwa, za wiadczenia), rynków mi dzynarodowych, bankowo ci, marketingu i innych. Wykształcenie umiej tno ci czytania, rozumienia i analizy tekstów specjalistycznych w dalszym ci gu postłu y studentom do doskonalenia umiej tno ci j zykowych i tłumaczeniowych. Uczestnictwo w zaj ciach przygotowuje studentów do stosowania podstaw tłumacze ekonomiczno-prawniczych w pracy zawodowej filologa j zyka angielskiego.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:	Edycja i skład tekstu				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Arkusze kalkulacyjny (Excel)				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-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 zawodowej 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 w działalności zawodowej 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 - jeleli7. Analiza tekstu: użycie programu EXCEL do analizowania obszernych tekstów, tworzenia list częstości występowania słów, śledzenia pojawiania się postaci i identyfikacji wzorców tematycznych.8. Wizualizacja danych: tworzenie wykresów i diagramów, aby wizualizować dane literackie, takie jak rozkład tematów w powieści lub częstości występowania określonych słów lub fraz.9. Zarządzanie projektami: użycie programu EXCEL do zarządzania projektami literackimi, śledzenia postępów w czytaniu i organizowania notatek badawczych.10. 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-24/25Z-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 w j zyku angielskim i polskim	FI1_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	FI1_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 w kontek cie działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	FI1_U01	obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania, ocena aktywno ci
4	posiada umiejnoci w zakresie wykorzystania technologii informacyjnych niezb dne do wykonywania pracy zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	FI1_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 wykonywania zawodu edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	FI1_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)

umiejtnoci:

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 ocen z zaliczenia)
2 nb + 1 nb (dodatkowe zadanie)
2 nb + 2 nb lub wi cej (brak zaliczenia w pierwszym terminie)

Tre ci programowe (opis skrócony)

Kurs obejmuje przegl d zagadnie zwi zanych z formatowaniem i edycj tekstu. W skład kursu wchodzi poznanie i wykorzystanie podstawowych i zaawansowanych opcji programu do edycji tekstu WORD.

Tre ci programowe

Semestr: 3

Forma zaj : zaj cia z technologii informacyjnych

Podstawowe elementy i zaawansowane funkcje programu WORD.

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

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

Automatyzacja powtarzalnych czynno ci edytorskich (style, sekcje).

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

Spisy i indeksy

Edycja grafiki dost pna w programie WORD, komponowanie tekstu i grafiki, zawijanie tekstu.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Gramatyka opisowa j zyka angielskiego: Fonetyka i fonologia				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	P	30	Zaliczenie z ocen	2
		W	15	Zaliczenie z ocen	1
	2	P	30	Zaliczenie z ocen	2
		W	15	Egzamin	1
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
Egzamin pisemny. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest uzyskanie zalicze z wicze w obu semestrach i wykładu w semestrze 1.
Tre ci programowe (opis skrócony)
Kurs stanowi wprowadzenie do kluczowych zagadnie współczesnej fonetyki i fonologii, z jej dziedzinami i terminologi . Obejmuje zagadnienia zwi zane z fonetyk artykulacyjn , akustyczn , percepcyjn ; analiz segmentaln i prozodyczn ; głównymi współczesnymi teoriami fonologicznymi stanowi cymi narz dzie do analizy teoretycznej j zyka; systemami transkrypcji do zapisu d wi ku mowy.
Tre ci programowe
Semestr: 1
Forma zaj : wykład
<ol style="list-style-type: none"> 1. Anatomia narz du mowy. 2. Fonetyka artykulacyjna. 3/4. System głosek angielskich: Czworobok/trójk t samogłoskowy (monoftongi, dyftongi, tryftongi). 5. System głosek angielskich: spółgłoski - miejsca i sposoby artykulacji. 6. Typy transkrypcji. Fonemy i alofony. 7. Systemy transkrypcji w słownikach j zyka angielskiego. 8. Transkrypcja angielszczyzny niestandardowej. 9. Mechanizmy przepływu powietrza, typy fonacji. 10. Długo czasu odsuni cia d wi czno ci (VOT). 11. Koartykulacje (upodobnienia, ł czenia, elizje). 12. Akcent wyrazowy: wyrazy proste, formy słabe, wyrazy złoż one. 13. Struktura toniczna w j zyku angielskim. 14. Hierarchia prozodyczna. 15. Metody i narz dzia badawcze w analizie fonetycznej.
Forma zaj : wiczenia praktyczne
<p>General introduction to the subject of phonetics/phonology– bibliography, assessment.</p> <p>Anatomy of speech organs and basic terminology. Principles of imitation and repetition.</p> <p>The key to the phonetic symbols for English – LPD by J.C. Wells.</p> <p>Reading practice (exercises from LPD by Wells).</p> <p>Describing English vowel sounds – vowel diagrams.</p> <p>Front vowels and low vowels – pronunciation practice.</p> <p>Back vowels and high-back and central vowels – pronunciation practice.</p> <p>Unstressed vowel ‘schwa’– pronunciation practice.</p> <p>Diphthongs – pronunciation practice.</p> <p>Glossary of words commonly mispronounced – pronunciation practice.</p> <p>Describing English consonants.</p> <p>Transcription practice – phonemes.</p> <p>Transcription practice – phonemes – continuation.</p> <p>Reading test no 1. – words commonly mispronounced, script reading.</p> <p>Weak forms of auxiliaries, pronouns and prepositions– pronunciation practice. Revision.</p> <p>Written test no 1. – recognizing place and manner of articulation; phonemic transcription.</p> <p>Introduction to English plosives– pronunciation practice.</p>
Semestr: 2
Forma zaj : wykład
<ol style="list-style-type: none"> 16. 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 Rzeczy (Government Phonology).

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

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

30. Fonologia diachroniczna.

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

Introduction to English fricatives and affricates– pronunciation practice.

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

Transcription practice - allophones.

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

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

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

Intonation - introduction to falls and rises – pronunciation practice.

Intonation - introduction to fall- rises – pronunciation practice.

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

Glossary of difficult words – pronunciation practice.

Intonation – types of questions – pronunciation practice.

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

Intonation – sequence of tones– pronunciation practice.

Pronunciation poem – repetition and reading practice.

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

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Gramatyka opisowa j zyka angielskiego: Morfologia, składnia i semantyka				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	P	30	Zaliczenie z ocen	2
		W	15	Zaliczenie z ocen	1
2	3	P	30	Zaliczenie z ocen	2
		W	15	Egzamin	1
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: posiada podstawow wiedz na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu gramatyki opisowej j zyka angielskiego (morfologia, fleksja, składnia i semantyka) oraz dotycz cych ich teorii 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 semestr 3: posiada zaawansowan wiedz na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu gramatyki opisowej j zyka angielskiego (morfologia i składnia) oraz dotycz cych ich teorii orientowan 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	wykonanie zadania, egzamin
2	semestr 2: rozumie terminologi z zakresu gramatyki opisowej j zyka angielskiego dotycz c morfologii i fleksji 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 semestr 3: rozumie zaawansowan terminologi z zakresu gramatyki opisowej j zyka angielskiego dotycz c składni 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	wykonanie zadania, egzamin
3	semestr 2: pod kierunkiem wykładowcy, uczy si wykorzysta posiadane wiedz z zakresu gramatyki opisowej na temat funkcjonowania j zyka angielskiego w zakresie morfologii i fleksji 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	F11_U01	wykonanie zadania, egzamin

3	polskim semestr 3: umie samodzielnie wykorzystywa posiadan ju wiedz z zakresu gramatyki opisowej (morfologii i fleksji j zyka angielskiego) w celu rozwi zywania nietypowych problemów 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_U01	wykonanie zadania, egzamin
4	semestr 3: dzi ki szczegółowemu poznaniu systemu j zyka obcego w zakresie morfologii i składni j zyka angielskiego potrafi samodzielnie rozwija i doskonali własne kompetencje j zykowe w celu podnoszenia kwalifikacji zwi zanych 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_U12	wykonanie zadania, obserwacja zachowa
5	semestr 2: uczy si krytycznie ocenia przyswajaj wiedz z zakresu gramatyki opisowej j zyka angielskiego semestr 3: umie samodzielnie krytycznie oceni przyswajaj wiedz z zakresu gramatyki opisowej j zyka angielskiego oraz wyszukiwa informacje z wykorzystaniem literatury j zykoznawczej odnosz cej si do omawianych zagadnie gramatycznych	F11_K02	obserwacja zachowa

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru, testu wyboru Tak/Nie, identyfikacja cz ci mowy)
ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego na wiczeniach praktycznych)

umiej tno ci:

egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru, testu wyboru Tak/Nie, identyfikacja cz ci mowy)
obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych w trakcie wicze praktycznych)
ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego na wiczeniach praktycznych)

kompetencje społeczne:

obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych w trakcie wicze praktycznych)

Warunki zaliczenia

Egzamin pisemny w semestrze 3. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest obecno na przynajmniej 13 z 15 wykładów w ka dym semestrze zaj , 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 struktur syntaktycznych. Lista tematów obejmuje opis budowy słów oraz procesy słotwórcze, opis głównych cz ci mowy (w tym: rzeczownik, czasownik, przysłówki i przymiotnik) oraz ich fleksji. 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 i budow zda w j zyku angielskim. Wykład obejmuje tak e zagadnienia zwi zane z semantyk struktur syntaktycznych i u yciem j zyka w kontek cie z perspektywy morfologii, fleksji i składni.

Tre ci programowe

Semestr: 2

Forma zaj : **wykład**

Definicja poj cia morfologia, fleksja i składnia oraz opis przedmiotu ich bada .

Morfologia - podstawowe poj cia: słowo/wyraz, leksem, morfem, morf, alomorf; opis i analiza budowy wyrazów w j zyku angielskim; przegl d najwa niejszych procesów słotwórczych w j zyku angielskim. Fleksja rzeczownika, przymiotnika, przysłówka.

Semantyka: zjawiska semantyczne w obr bie morfologii (znaczenie wyrazów i morfemów), zmiany znaczeniowe w obr bie słotwórstwa angielskiego; dwuznaczno ci leksykalne.

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

Morfologia, fleksja, składnia grup wyrazowych: wiczenia praktyczne obejmuj ce identyfikowanie i charakteryzowanie poszczególnych cz ci mowy (rzeczownik, przymiotnik, przysłówki) z perspektywy ich budowy morfologicznej i odmiany.

Analiza morfologiczna wyrazu. Poprawna konstrukcja i opis grup rzeczownikowych, przymiotnikowych i przysłówkowych w j. z. angielskim. Wyodrębnianie i charakteryzowanie części zdania.

Semestr: 3

Forma zajęć : **wykład**

Składnia: budowa wewnętrzna zdania, typy zdania, opis i analiza struktur syntaktycznych w j. z. angielskim, funkcje komunikacyjne omawianych struktur. Budowa grup czasownikowych oraz zaawansowanych konstrukcji syntaktycznych w j. z. angielskim.

Składnia: części mowy i części zdania, cechy morfo-syntaktyczne części mowy; rodzaje zdań złożonych. Terminologia dotycząca budowy grup czasownikowych (dopełnienie, orzeczenie). Budowa predykatów oraz struktur składniowych (strona czynna, strona bierna, transformacje syntaktyczne). Fleksja czasownika i budowa zdania w j. z. angielskim.

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

Składnia i semantyka struktur syntaktycznych. Opis i analiza grupy czasownikowej, czasy, tryby i modalność w składni j. z. angielskiego. Zaawansowane schematy i transformacje syntaktyczne: opis, budowa, semantyka. Poprawne budowanie i opisywanie grup czasownikowych (dopełnienie, orzeczenie) oraz struktur składniowych (strona czynna, strona bierna, transformacje syntaktyczne).

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

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

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 wiczonej struktury językowych w tekstach pisanych i mówionych, które będą mogli napotkać w praktyce zawodowej filologa języka angielskiego.</p> <p>Każdzydziałko jest 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 czysci 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, czystotliwość, 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 imiśłowcy (present participle and past participle)
<p>3. Mowa zależna</p> <ul style="list-style-type: none"> terminologia: Direct and Indirect Speech vs Reported Speech zmiana czasu (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 czasu i 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-24/25Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	W	15	Zaliczenie z ocen	1
	4	W	15	Egzamin	1
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	semestr 3: posiada w zaawansowanym stopniu wiedz na temat tła historycznego oraz wybranych faktów dotycz cych pocz tków powstawania pa stwa i kształtowania si to samo ci narodowej USA niezbdn do wykorzystania 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 4: posiada w zaawansowanym stopniu wiedz na temat poszczególnych okresów i kluczowych wydarze w dziejach USA oraz wybranych zjawisk z zakresu kształtowania si i rozwoju systemu pa stwowego, 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_W03	egzamin, kolokwium
2	semestr 3: z pomoc wykładowcy wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje dotycz ce historii USA semestr 4: samodzielnie wyszukuje, wła ciwie analizuje, krytycznie ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje dotycz ce historii USA	F11_U02	egzamin, kolokwium
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: egzamin (egzamin pisemny w formie testu z zadaniami otwartymi) ocena kolokwium			
umiej tno ci: egzamin (egzamin pisemny w formie testu z zadaniami otwartymi) ocena kolokwium			
Warunki zaliczenia			
Egzamin pisemny. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest uzyskanie zaliczenia z kolokwium w semestrze 3 oraz obecno na wykładach w semestrach 3 i 4.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Celem kursu jest zapoznanie studentów z najwa niejszymi wydarzeniami i zagadnieniami z historii i kultury Stanów Zjednoczonych, 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.			

Treści programowe
Semestr: 3
Forma zajęć : wykład
<ol style="list-style-type: none"> 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 różne denominacje - prezbiterianie, luteranie, baptyści, anglikanie, holenderski kościół reformowany, menonici i kwakrzy. 4. Wojna francusko-indyjska. 5. Boston Tea Party, Pierwszy Kongres Kontynentalny, Deklaracja Niepodległości, Federaliści oraz Jeffersonian Republican Party. 6. Karta Praw, wojna 1812 roku.; ekspansja terytorialna: terytoria północno-zachodnie, południowy zachód, ustawa o przeprowadzce Indian, zakup Luizjany, wyprawa Lewisa i Clarke'a. 7. Doktryna Monroe, 'Manifest Destiny', ustawa o usunięciu Indian z 1830 r., Alamo, Traktat z Guadalupe Hidalgo. 8. Reformy społeczne połowy XIX w.: szkoły, więzienia, wstrzeźliwość, zniesienie niewolnictwa. 9. Konwencja o prawach kobiet w Seneca Falls, Nowy Jork, 1848.
Semestr: 4
Forma zajęć : wykład
<ol style="list-style-type: none"> 1. Wojna domowa; prawo o zbiegostwie, sprawa Dreda Scotta, Robert E. Lee, William Tecumseh Sherman, następstwo wojny domowej. 2. Homestead Act z 1862 r., Sherman Antitrust Act, zamieszki na placu Haymarket, Ustawa o wykluczeniu Chińczyków, Jim Crow. 3. Wojna hiszpańsko-amerykańska 1895 roku. 4. Theodore Roosevelt, Woodrow Wilson. 5. I wojna światowa, traktat wersalski. 6. Wielki kryzys, nowy ład, Franklin D. Roosevelt. 7. II wojna światowa, totalitaryzm, ustawa o neutralności z 1939 r., Pearl Harbor, Karta Atlantycka, D-Day, Bitwa o Midway, Projekt Manhattan, Harry S. Truman, J. Robert Oppenheimer. 8. Skutki II wojny światowej. Zimna wojna, plan Marshalla, blokada Berlina i most powietrzny, doktryna powstrzymywania, doktryna Trumana, wojna w Korei. 9. Komunizm w USA, Rosenbergowie, McCarthyizm, Ustawa o bezpieczeństwie wewnętrznym McCarrana. 10. Dwight Eisenhower, Doktryna Eisenhowera, Earl Warren Court, NASA. 11. Ruch na rzecz praw obywatelskich, Rosa Parks, Martin Luther King. 12. John F. Kennedy, Lyndon Johnson, Medicaid, Medicare, akcja afirmatywna, Roe vs. Wade. 13. Wojna w Wietnamie, Richard Nixon, Watergate, Jimmy Carter, Ronald Reagan, George Bush, Bill Clinton, G.W.Bush.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Historia Wielkiej Brytanii				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	W	15	Zaliczenie z ocen	1
	2	W	15	Egzamin	1
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, kolokwium, obserwacja zachowa
2	student rozumie zaawansowan terminologi powi zan tematycznie z histori i pokrewnymi naukami pomocniczymi historii (dotyczy np. elementów kulturoznawstwa, archeologii, politologii, religioznawstwa, ekonomii), zawart i podan w formie wykładów oraz w tekstach podr czników historycznych, dokumentach ródlowych, opracowaniach historycznych, fragmentach filmów dokumentalnych i fabularyzowanych o tematyce historycznej z naciskiem na ekspozycj i rozumienie słownictwa specjalistycznego (efekt realizowany w ka dym semestrze dla materiału omawianego w tym semestrze)	F11_W04	dyskusja, kolokwium, obserwacja zachowa
3	wła ciwie wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje dotycz ce historii Wielkiej Brytanii (efekt realizowany w ka dym semestrze dla materiału omawianego w tym semestrze)	F11_U02	dyskusja, egzamin, obserwacja zachowa

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

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

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

ocena kolokwium

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

umiejętności:

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

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

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

Warunki zaliczenia

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

Treści programowe (opis skrócony)

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

Treści programowe

Semestr: 1

Forma zajęć: **wykład**

Historia Wielkiej Brytanii:

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

Semestr: 2

Forma zajęć: **wykład**

Historia Wielkiej Brytanii

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

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

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:	Mediacja j zykowa w biznesie i administracji				
Nazwa zaj / grupy zaj :	J zyk angielski w administracji				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-S-MJBIA				
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 podstawow wiedz o metodach i narz dziach powi zanych z prac w administracji oraz pokrewnych dziedzinach jak stosowanie elementów procedur prawnych pozwalaj cych opisywa struktury, instytucje oraz ich działania/funkcjonowanie, powi zane z nimi interakcje społeczne oraz wyja nia zło one zale no ci miedzy nimi, ze szczególnym uwzgl dnieniem wybranych instytucji oraz organizacji społecznych i gospodarczych	F11_W05	kolokwium, ocena aktywno ci
2	potrafi praktycznie wykorzysta posiadana wiedz z zakresu administracji w zadaniach typowych i nietypowych dla działalno ci filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji, oraz samodzielnie rozwija swoje umiej tno ci i wiedz w oparciu o dost pne procedury i informacje w rodowisku wymagaj cym komunikacji w j zyku angielskim	F11_U02	kolokwium, ocena aktywno ci, wypowied ustna
3	aktywnie identyfikuje i podejmuje działania na rzecz rozwi zania problemów i zobowi za społeczno-zawodowych	F11_K04	ocena aktywno ci, wypowied ustna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza:			
ocena kolokwium (test sprawdzaj cy: pytania otwarte i zamkni te, pytania wielokrotnego wyboru, definiowanie i dopasowywanie słownictwa, zastosowanie odpowiedniego słownictwa specjalistycznego w wypowiedzi pisemnej)			
ocena aktywno ci (obserwacja i ewaluacja wypowiedzi ustnych i pisemnych)			
umiej tno ci:			
ocena kolokwium (test sprawdzaj cy: pytania otwarte i zamkni te, pytania wielokrotnego wyboru, definiowanie i dopasowywanie słownictwa, zastosowanie odpowiedniego słownictwa specjalistycznego w wypowiedzi pisemnej)			
ocena aktywno ci (obserwacja i ewaluacja wypowiedzi ustnych i pisemnych)			
ocena wypowiedzi ustnej (ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach j zykowych: wypowied ustna w sytuacji zadaniowo-problemowej (prawno-administracyjnej), udzielanie informacji, pytania o brakuj ce informacje lub ich dost pno , opisywanie działań i procedur powi zanych z działaniami administracyjnymi)			
kompetencje społeczne:			
ocena aktywno ci (obserwacja i ewaluacja wypowiedzi ustnych i pisemnych)			
ocena wypowiedzi ustnej (ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach j zykowych: wypowied ustna w sytuacji zadaniowo-problemowej (prawno-administracyjnej), udzielanie informacji, pytania o brakuj ce informacje lub ich dost pno , opisywanie działań i procedur powi zanych z działaniami administracyjnymi)			
Warunki zaliczenia			
zaliczenie z ocen w oparciu o pozytywn ocen z testu kontrolnego, wypowiedzi ustnych, zada wyznaczonych przez scenariusze symulacji Wszystkie oceny uzyskane podczas zaj maj równ wag .			

Treści programowe (opis skrócony)

Student opanowuje właściwą terminologię i warsztat językowy powiązany tematycznie z działalnością administracji w instytucjach państwowych, publicznych i niepublicznych oraz firm/podmiotów gospodarczych z różnych branż/obszarów działalności; opanowuje sprawność w zakresie komunikacji w języku angielskim niezbędnej podczas bezpośredniej obsługi klientów/interesariuszy oraz w ramach wewnętrznej i międzynarodowej komunikacji w wymienionych instytucjach; opanowuje specyficzne dla takich sytuacji słownictwo specjalistyczne i stosowne techniki komunikacyjne przydatne w rozmowie z klientem np. w dziale obsługi prawnej, zamówień, przetargów, usług, zarządzania danymi różnych jednostkach terytorialnych administracji lokalnej, państwowej i niepublicznej/biznesowej, podczas bezpośredniej rozmowy i rozmowy telefonicznej, wymianie pisemnej/elektronicznej w dziale informacji/obsłudze infolinii itp., szeroko rozumianej i określonej terminem środowiska pracy o charakterze "administrative tasks".

Treści programowe

Semestr: 5

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

Zagadnienia obejmują terminologię specjalistyczną oraz pośrednie i bezpośrednio efektywne komunikowanie się z klientami/interesariuszami i pracownikami różnych instytucji administracji publicznej/niepublicznej oraz podmiotów/firm różnych branż oraz realizują wybrane zagadnienia komunikacyjne z zakresu: administrative units, tasks, positions, common practices, every-day communication and information provision, data exchange and documentation, legal issues/procedures/disputes, contracts, customer care, procurement, employment, taxation, public safety, public regulations, public services, dealing with customers on the spot/on the phone, delivering customer care through writing, dealing with problems and complaints etc.

Warsztat językowy powiązany jest z następującymi tematami: organizacja i funkcjonowanie administracji; wybrane elementy administracji państwowej/samorządowej Polski i krajów angielskojęzycznych dla celów porównawczych: organy naczelne, administracja terytorialna i jej instytucje (organy terenowe); podział administracyjny (region, województwo, powiat, hrabstwo, gmina itp.) oraz wybrane elementy struktury administracji w ramach Unii Europejskiej; szeroko rozumiana praca biurowa w administracji np. procedury administracyjne, dokumentacja/archiwizacja, konsultacje międzystronne, wymiana informacji, organizowanie spotkań i konferencji, składanie zamówień i ich realizacja, dokonywanie płatności i dostawy/zaległości, przypomnienia, kwestie opodatkowania, nieruchomości, zaopatrzenie, umowy, bezpieczeństwo w miejscu pracy i zamieszkania, prawo pracy, kwestie powiązane z zatrudnieniem, regulacje prawne w codziennym funkcjonowaniu administracji, prawo administracyjne i podstawowe pojęcia prawne, dokumenty prawne w administracji, spory prawne i mediacja, procedury sądowe, delikty/naruszenia prawne w administracji, zaniechania, odpowiedzialność prawna, przegląd stanowisk i powiązanych z nimi zadań w administracji.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:	Tłumaczenia				
Nazwa zaj / grupy zaj :	J zyk angielski w turystyce i kulturze				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-S-T				
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	posiada w zaawansowanym stopniu wiedz na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu nauk o kulturze i religii oraz dotycz cych ich teorii, które stanowi podstawow 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 w odniesieniu do turystyki i kultury	FI1_W03	egzamin
2	zna terminologi umo liwiaj c rozumienie i tłumaczenie tekstów zwi zanych z turystyk i kultur w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego	FI1_W04	egzamin, wykonanie zadania
3	umie wykorzystywa posiadana 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, w odniesieniu do turystyki i kultury	FI1_U01	obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania
4	potrafi posługiwa si j zykiem angielskim zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2/B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego	FI1_U05	obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania
5	jest gotów do identyfikowania i kreatywnego rozwi zywania dylematów zwi zanych z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, w odniesieniu do turystyki i kultury	FI1_K03	obserwacja wykonania zada

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

<p>wiedza:</p> <ul style="list-style-type: none"> egzamin (egzamin pisemny) ocena wykonania zadania (ocena przekładu) <p>umiej tno ci:</p> <ul style="list-style-type: none"> obserwacja wykonania zada (obserwacja aktywno ci na zaj ciach, w tym przygotowania do zaj) ocena wykonania zadania (ocena przekładu) <p>kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> obserwacja wykonania zada (obserwacja aktywno ci na zaj ciach, w tym przygotowania do zaj)
--

Warunki zaliczenia

Egzamin pisemny.

Dopuszczenie do egzaminu na podstawie obecności na zajęciach oraz ocen czystkowych uzyskanych za prace przekładowe.

Treści programowe (opis skrócony)

Zapoznanie studentów z przewidzianymi programowo zagadnieniami z turystyki i kultury oraz wykonywanie przekładów językowych związanych z tymi tematami.

Treści programowe

Semestr: 3

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

Turystyka:

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: środki transportu – wiczenia praktyczne.
8. Turystyka dla bogatych: luksusowe destynacje, salonki samolotowe, kolejowe, okrętowe, autobusy sypialne, luksusowe kampery.

Kultura:

1. Kultura – pojęcie szerokie i wąskie. Korzenie kultury europejskiej.
2. Wybrane instytucje i organizacje kulturowe: UNESCO World Heritage and UNESCO Intangible Cultural Heritage, National Trust UK.
3. Prace przekładowe studentów dotyczące tłumaczenia wybranych pozycji z listy UNESCO (miasta / kraje) uwzględniające muzea, opery, teatry, zabytki architektury i sztuki, cuda natury.
4. Prace przekładowe studentów na temat wybranych festiwali filmowych: Cannes Film Festival, Berlin Film Festival (Berlinale), Venice Film Festival.
5. Prace przekładowe studentów na temat nagród: Nobel Prize, Pulitzer Prizes, National Book Awards, Oscar Awards.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:	Mediacja j zykowa w biznesie i administracji				
Nazwa zaj / grupy zaj :	J zyk angielski w turystyce i kulturze				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-S-MJBIA				
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	posiada w zaawansowanym stopniu wiedz na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu nauk o kulturze i religii oraz dotycz cych ich teorii, które stanowi podstawow wiedz ogóln z zakresu tej dyscypliny naukowej zorientowan na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_W03	egzamin, wykonanie zadania
2	zna terminologi umo liwiaj c rozumienie i wykorzystanie w mediacji tekstów zwi zanych z turystyk i kultur w j zyku angielskim w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji angielskiego	F11_W04	egzamin, wykonanie zadania
3	umie wykorzystywa posiadana wiedz celem formułowania i rozwi zywania problemów oraz wykonywania zada w kontek cie mediacji tre ci zwi zanych z turystyk i kultur w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji angielskiego	F11_U01	obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania
4	potrafi posługiwa si j zykiem angielskim zgodnie z wymaganiami okre lonymi dla poziomu B2/B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego	F11_U05	obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania
5	jest gotów do identyfikowania i kreatywnego rozwi zywania dylematów zwi zanych z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji, w odniesieniu do turystyki i kultury	F11_K03	obserwacja wykonania zada

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

- egzamin (egzamin pisemny)
- ocena wykonania zadania (ocena zadania mediacyjnego)

umiej tno ci:

- obserwacja wykonania zada (obserwacja aktywno ci na zaj ciach, w tym przygotowania do zaj)
- ocena wykonania zadania (ocena zadania mediacyjnego)

kompetencje społeczne:

obserwacja wykonania zadania (obserwacja aktywności na zajęciach, w tym przygotowania do zajęć)
Warunki zaliczenia
Egzamin pisemny. Dopuszczenie do egzaminu na podstawie obecności na zajęciach, aktywności oraz ocen cząstkowych uzyskanych za prezentacje.
Treści programowe (opis skrócony)
Zapoznanie studentów z przewidzianymi programowo zagadnieniami z turystyki i kultury oraz prezentacje mediacyjne przygotowywane przez studentów związanych z tymi tematami.
Treści programowe
Semestr: 3
Forma zajęć : wiczenia praktyczne
<p>Turystyka:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definicja i rodzaje turystyki. Turystyka kulturowa. 2. Czy turystyka to wiedza o miejscu do którego się udajemy? UNESCO World Heritage and UNESCO Intangible Cultural Heritage. 3. Prezentacje studentów dotyczące wybranych pozycji z listy UNESCO World Heritage (miasta lub kraje) uwzględniające muzea, opery, teatry, zabytki architektury i sztuki, cuda natury. 4. Prezentacje studentów: festiwale filmowe: Cannes Film Festival, Berlin Film Festival (Berlinale), Venice Film Festival. 5. Prezentacje studentów o nagrodach: Nobel Prize, Pulitzer Prizes, National Book Awards, Oscar Awards. 6. Nigdy nie rób tego w obcym kraju – wybrane różnice kulturowe dla turystów, przykłady braku kultury w zachowaniach turystów, selfiemaneria, miejsca pamięci, cmentarze, wiary. <p>Kultura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Charakterystyka sylwetki mediatora językowego. 2. Kultura – pojęcie szerokie i wąskie. Korzenie kultury europejskiej. 3. Różnice międzykulturowe: co je powoduje: tradycja, religia, klimat, wierzenia, obyczaje. Czy istnieje kulturowa global village? 4. Różnice kulturowe i rola mediatora w wybranych aspektach związanych z biznesem i administracją – prezentacje studentów <ul style="list-style-type: none"> – savoir vivre w życiu prywatnym a zawodowym, – różnice pojęcia czasu i punktualności w biznesie, – powitania i wizytówki: różnice między Europą a Azją, – kultura pracy w Polsce a Japonii, korporacyjna poranna gimnastyka, tygodniowy dzień pracy, karoshi, – religia a różnice kulturowe: wyznawcy Jehowy a problem transfuzji krwi, chrześcijaństwo i muzułmanie a problem bogoburstwa, – kultura jedzenia – wybrane obyczaje i napiwki w różnych krajach. 5. Wielokulturowość i monokulturowość: zalety i wady. Czy inność jest wyzwaniem? Kwestie tolerancji.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	J zyk francuski				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-S				
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 filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j. angielskim i polskim, 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	ma umiej 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 kontekstach zawodowych 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 języka francuskiego dla potrzeb zawodowych na poziomie A2 wg ESOKJ dla osób rozpoczynających naukę od podstaw oraz na poziomie B1 w przypadku grupy kontynuujących naukę języka. Wiczone są: umiejętność realizacji celu komunikacyjnego w interakcji z rozmówcą, umiejętność tworzenia spójnego i logicznego tekstu, umiejętność przetwarzania tekstu, zastosowania słownictwa i struktur gramatycznych charakterystycznych dla danego gatunku tekstu ustnego i pisemnego. Uwzględnione zostają również różnice dotyczące zachowania 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. Przysłowki czyśtliwieci. 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") :

- Przy okazji stołu. Robienie notatek podczas spotkania zawodowych. Rozmowy telefoniczne. Odebranie / Przyjęcie podróznego na lotnisku. Przyjęcie klienta w przedsiębiorstwie. Pytania bezpośrednio. 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 żywnościowych, kuchni francuskiej. Okoliczniki czasu: avant de / après. Imięśtów przysłówkowy współczesny - le gérondif. Rozumienie menu restauracyjnego. Zamawianie posiłku w restauracji. Wyrażanie opinii. Ocenianie. Praca w restauracji. S Rozumienie przepisów kulinarnych. Wyrażanie ilościowe. Zaimki EN.

Semestr: 3

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

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

- Nazywanie i lokalizowanie różnych miejsc w mieście. Opisywanie swojego miasta / swojej miejscowości. Mówienie o czynnościach związanych z podróżowaniem, rezerwacją miejsca noclegowego, środkami transportu. Pytanie o drogę i wskazywanie drogi. Tryb rozkazujący. Podróże / wyjazdy 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.

2. Kolacja słu 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 słu bowych. Zaimki dopełnienia dalszego COI. Czytanie ze zrozumieniem przykładowego CV.
3. Rozwi zywanie drobnych problemów w pracy. Stawianie pyta ; zaimki pyta 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 uwzględnieniem zasad etykiety i zwyczajów językowych.

5. Wyrażenia typowe dla komunikacji telefonicznej i online

Zasady prowadzenia rozmów telefonicznych oraz spotkań online. Ćwiczenia z wprowadzania, 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 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:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	P	30	Zaliczenie z ocen	2
2	3	P	60	Zaliczenie z ocen	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	ma umiej tno ci j zykowe w zakresie j zyka hiszpa skiego na poziomie A1 po pierwszym semestrze i co najmniej A2 po drugim semestrze według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego	F11_U06	kolokwium
2	jest gotów do uczestniczenia w ró nych przejawach i formach ycia kulturalnego regionu i kraju (kino, muzyka, media społeczno ciowe), wykazuje zainteresowanie yciem kulturalnym krajów hiszpa skiego obszaru j zykowego oraz jest otwarty na ró norodno j zykowo-kulturow (otwarto na nowe kontakty, znajomych oraz poznanie ich codziennego ycia)	F11_K05	obserwacja zachowa , wypowied ustna

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

umiej tno ci:

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

kompetencje społeczne:

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

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. Skala ocen zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

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

Tre ci programowe

Semestr: 2

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

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

Dane z wizytówki. Liczebniki.

Działy w firmie i stanowiska pracowników – przedstawianie. Sektory 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 słuchawych. Zwroty grzecznościowe w korespondencji.

SEMESTR I – 30h A1.1

MATERIAŁ GRAMATYCZNY:

- 1) odmiana czasowników regularnych i nieregularnych
- 2) czasowniki zwrotne
- 3) różnice w użyciu hay i estar
- 4) okoliczniki miejsca i czasu
- 5) użycie przyimków
- 6) tworzenie rodzaju żeńskiego i liczby mnogiej przymiotników i rzeczowników
- 7) podstawowe użycie rodzajników
- 8) zaimki dzierżawcze
- 9) formułowanie podstawowych pytań
- 10) liczebniki główne 0-1000, liczebniki porządkowe 0-10

MATERIAŁ LEKSYKALNY:

- 1) wprowadzenie alfabetu, wymowa, akcent, pisownia i intonacja
- 2) nazywanie osób i rzeczy, podstawowe formy grzecznościowe
- 3) podawanie danych osobowych: narodowość, adres, adres mailowy, telefon
- 4) określanie zawodu i miejsca pracy
- 5) rodzina, przedstawianie i określanie siebie i innych; opis osób
- 6) nauka, szkoła, komunikacja na zajęciach
- 7) formy powitania, zawieranie znajomości
- 8) rozkład dnia, codzienne czynności, główne posiłki
- 9) opis domu i mieszkania - położenie, rozkład, meble
- 10) w hotelu
- 11) podawanie godzin i dat

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 społeczno-ściowych. Podróż słuchawca; rezerwacja pokoju, uregulowanie rachunku za pokój, metody płatności. Zamawianie taksówki. Rodziki transportu, sposoby przemieszczania się. Pytanie o drogę i wskazywanie drogi. Rozumienie pisemnego, zaproszenia. Small Talk w biurze. Codzienne czynności biurowe. Notatka słuchawca – 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 słuchawca; 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 społeczno-ściowych. 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.

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

Pierwszy dzie w przedsi biorstwie; opisywanie swojego miejsca pracy. Prezentacja schematu organizacyjnego przedsi biorstwa. Rozumienie regulaminu firmy. Ró ne rodzaje przedsi biorstw. Przemysł farmaceutyczny. Opisywanie swojego stanowiska pracy; mówienie o swoich obowi zkach. Wymagania i kompetencje w poszczególnych zawodach. Komunikacja w przedsi biorstwie: słu bowe rozmowy telefoniczne oraz maile. Organizowanie, przekładanie oraz odwoływanie spotka biznesowych. Udział w zebraniu słu bowym; ustalanie porz dku obrad, redagowanie sprawozdania.

Semestr II – 60h A1.2

MATERIAŁ GRAMATYCZNY:

- 1) liczebniki główne do 1 000 000
- 2) ró nice w u yciu ser i estar
- 3) u ycie czasownika gustar oraz zaimków dopełnienia dalszego
- 4) stopie równy i wy szy przymiotników
- 5) tryb rozkazuj cy (tú, Usted)
- 6) zaimki wskazuj ce
- 7) zaimki dopełnienia bli szego
- 8) konstrukcja ir a + infinitivo
- 9) konstrukcja: tener que + infinitivo
- 10) czas przeszły: Pretérito Imperfecto
- 11) czas przeszły: Pretérito Indefinido

MATERIAŁ LEKSYKALNY:

- 1) zamawianie posiłków w barze lub restauracji
- 2) cechy charakterystyczne kuchni hiszpa skiej
- 3) opis kraju i miasta, podstawowe informacje krajoznawcze
- 4) formy sp dzania wolnego czasu
- 5) mówienie o gustach
- 6) porównywanie osób i rzeczy
- 7) rodki transportu publicznego: rodzaje i cechy charakterystyczne
- 8) pytanie o drog , uzyskiwanie i udzielanie informacji
- 9) opisywanie pogody i pór roku
- 10) podstawowe informacje o głównych wi tach z tego okresu
- 11) ubrania: strój formalny i nieformalny, zakupy
- 12) plany na przyszło
- 13) stan zdrowia, symptomy choroby, porady
- 14) mównie o zobowi zaniach i powinno ciach
- 15) zwyczaje w przeszło ci
- 16) opis wydarze z przeszło ci
- 17) opis podró y i wakacji
- 18) opis wydarze z niedalekiej przeszło ci
- 19) pisemna i ustna weryfikacja znajomo ci j zyka

W przypadku umiej tno ci j zykowych grupy, które pozwol na wcze niejsze osi gni cie poziomu A2, kurs obejmuje nast puj ce tre ci pozwalaj ce osi gn studentom poziom B1:

Program nauczania j zyka hiszpa skiego poziom B1 – Nuevo español en marcha

GRAMATYKA

- Czas przeszły, tera niejszy i przyszły - zestawienie
- Czas przeszły niedokonany.
- Tryb rozkazuj cy.
- Porównywanie i stopie najwy szy.
- Zdania z: cuando w czasie przeszłym, tera niejszym i przyszłym.
- Zdania warunkowe, tryb ł cz cy czasu przeszłego

- Mowa zależna i niezależna

SŁOWNICTWO

- życie codzienne i czas wolny
- Podróżowanie, środki transportu
- Opis mieszkania
- Przyjaciele: opisywanie charakteru 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
- Wiadomości

FORMY PISEMNE

- Listy
- Formularze
- Kwestionariusz

UMIĘTNOŚCI

Po zakończeniu kursu Español en marcha 3 słuchacze rozumieją standardowe teksty na tematy codzienne oraz będą umieli opisać swoje doświadczenia, opowiadać o wydarzeniach a także formułować życzenia. Napisz proste teksty użytkowe związane z rodziną i pracą. Zatem poradź sobie w różnych, nawet nieprzewidywanych sytuacjach komunikacyjnych w kraju hiszpańskim, 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 niedawnej 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:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	P	60	Zaliczenie z ocen	4
	2	P	60	Egzamin	5
2	3	P	60	Zaliczenie z ocen	4
	4	P	60	Egzamin	5
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>semestr 1: zna najbardziej podstawowe zagadnienia dotycz ce j zyka i kultury wła ciwe dla programu studiów filologii angielskiej zorientowane 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 2: zna podstawowe zagadnienia dotycz ce j zyka i kultury wła ciwe dla programu studiów filologii angielskiej zorientowane 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 3: zna uwarunkowania najbardziej podstawowych zagadnie dotycz cych j zyka i kultury wła ciwe dla programu studiów filologii angielskiej zorientowane 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 4: zna uwarunkowania podstawowych zagadnie dotycz cych j zyka i kultury wła ciwych dla programu studiów filologii angielskiej zorientowane 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_W01	kolokwium, egzamin
2	semestr 1: umie wykorzystywa posiadane wiedz celem formułowania i rozwizywania problemów oraz wykonywania zada typowych dla działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka	F11_U01	dyskusja, kolokwium

2	<p>angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim, takich jak uczestniczenie w sytuacjach komunikacyjnych dnia codziennego oraz komunikacji profesjonalnej na poziomie B1+ wg ESOKJ</p> <p>semestr 2: umie wykorzystywa posiadana wiedza 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, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim, takich jak uczestniczenie w sytuacjach komunikacyjnych dnia codziennego oraz komunikacji profesjonalnej na poziomie B2 wg ESOKJ</p> <p>semestr 3: umie wykorzystywa posiadana wiedza 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, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim, takich jak uczestniczenie w sytuacjach komunikacyjnych dnia codziennego oraz komunikacji profesjonalnej na poziomie B2+ wg ESOKJ</p> <p>semestr 4: umie wykorzystywa posiadana wiedza 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, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim, takich jak uczestniczenie w sytuacjach komunikacyjnych na poziomie B2+ wg ESOKJ w odniesieniu do sprawno ci produktywnych i C1 w odniesieniu do sprawno ci receptywnych</p>	F11_U01	dyskusja, kolokwium
3	<p>semestr 1: wła ciwie dobiera ródlą, wyszukuje, analizuje, ocenia, informacje celem realizacji wyznaczonych zada komunikacyjnych według szczegółowych wskazówek nauczyciela</p> <p>semestr 2: wła ciwie dobiera ródlą, wyszukuje, analizuje, ocenia, informacje celem realizacji wyznaczonych zada komunikacyjnych według ogólnych wskazówek nauczyciela</p> <p>semestrze 3: wła ciwie dobiera ródlą, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje, parafrazuje i wykorzystuje informacje celem realizacji wyznaczonych zada komunikacyjnych według szczegółowych wskazówek nauczyciela</p> <p>semestrze 4: wła ciwie dobiera ródlą, 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	<p>semestr 1: potrafi posługiwa si j zykiem angielskim zgodnie z wymaganiami okre lonymi dla poziomu B1+ wg ESOKJ</p> <p>semestr 2: potrafi posługiwa si j zykiem angielskim zgodnie z wymaganiami okre lonymi dla poziomu B2 wg ESOKJ</p> <p>semestr 3: potrafi posługiwa si j zykiem angielskim zgodnie z wymaganiami okre lonymi dla poziomu B2+ wg ESOKJ</p> <p>semestr 4: potrafi posługiwa si j zykiem angielskim zgodnie z wymaganiami okre lonymi dla poziomu C1 wg ESOKJ</p>	F11_U05	dyskusja, praca pisemna
5	<p>semestr 1: potrafi współdziała i pracowa w grupie przyjmuj c w niej ró ne bardzo proste role według szczegółowych wskazówek nauczyciela</p> <p>semestr 2: potrafi współdziała i pracowa w grupie przyjmuj c w niej ró ne niezbyt zło one role według ogólnych wskazówek nauczyciela</p> <p>semestr 3: potrafi współdziała i pracowa w grupie przyjmuj c w</p>	F11_U10	dyskusja, obserwacja wykonania zada , wypowied ustna

5	<p>niej ró ne bardziej zło one role według szczegółowych wskazówek nauczyciela</p> <p>semestr 4: potrafi współdziała i pracowa w grupie przyjmuj c w niej ró ne bardziej zło one role według ogólnych wskazówek nauczyciela</p>	F11_U10	dyskusja, obserwacja wykonania zada , wypowied ustna
6	<p>semestr 1: potrafi skutecznie stosowa podstawowe strategie uczenia si i u ycia j zyka 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 według szczegółowych wskazówek nauczyciela</p> <p>semestr 2: potrafi skutecznie stosowa podstawowe strategie uczenia si i u ycia j zyka 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 według ogólnych wskazówek nauczyciela</p> <p>semestr 3: potrafi skutecznie stosowa bardziej zło one strategie uczenia si i u ycia j zyka 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 według szczegółowych wskazówek nauczyciela</p> <p>semestr 4: potrafi skutecznie stosowa bardziej zło one strategie uczenia si i u ycia j zyka 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 według ogólnych wskazówek nauczyciela</p>	F11_U13	obserwacja wykonania zada , kolokwium
7	<p>semestr 1: potrafi krytycznie oceni odbierane tre ci, zasi ga opinii ekspertów w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem prostego problemu</p> <p>semestr 2: potrafi krytycznie oceni odbierane tre ci, zasi ga opinii ekspertów w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem bardziej zło onego problemu</p> <p>semestr 3: 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</p> <p>semestr 4: 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

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)

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 ró l)
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)

kompetencje społeczne:

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

samoocena (ocena własnych umiejętności lub kompetencji dokonana przez studenta)
Warunki zaliczenia
Zaliczenie z ocen w semestrze 1 i 3. Egzamin końcowy pisemny i ustny w semestrze 2 i 4. 1. Warunkiem zaliczenia semestru i dopuszczenia do egzaminu jest obecność, aktywny udział w zajęciach oraz zaliczenie wszystkich testów w danym semestrze. 2. W ciągu semestru może być nieobecny na 8 z 60 godzin zajęć. Kolejne nieobecności na zajęciach skutkują koniecznością zaliczenia niezrealizowanego materiału w formie i czasie wskazanym przez prowadzącego. 3. Na zajęciach obowiązuje aktywne uczestnictwo, czyli m.in. przygotowanie do zajęć, posiadanie własnych materiałów edukacyjnych, aktywność na zajęciach, odrabianie zadań domowych itp. 4. Nie wywiązanie się z podstawowych obowiązków (np. przygotowania zadań domowych) oznacza konieczność zaliczenia danego materiału w formie pisemnej lub ustnej (zgodnie z decyzją 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 języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim oraz zagadnienia gramatyczne przyporządkowane do poziomu językowego wg ESOKJ, realizowanego w danym semestrze studiów.
Treści programowe
Semestr: 1
Forma zajęć : wiczenia praktyczne
<ol style="list-style-type: none"> 1. Styl życia, interkulturowo 2. Praca, uczenie się i ich wymiar społeczny 3. Nasze dziedzictwo kulturowe 4. Wyzwania życia 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 zwierząt, sport, technologia, rozrywka, ywienie i zdrowy styl życia. 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.</p> <p>Studenci rozwijają zintegrowane sprawności językowe poprzez czytanie i analizę tekstów, rozumienie ze słuchu oraz bazujące na treściach w/w tekstów wiczenia komunikacyjne (wypowiedzi ustne i pisemne).</p> <p>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 nieznanych słów na podstawie kontekstu oraz formy danego słowa.</p> <p>wiczenia w rozumieniu ze słuchu zakładają stopniowe doskonalenie mikro umiejętności studentów w zakresie słuchania selektywnego, intensywnego i ekstensywnego (np. formułowanie hipotez na temat treści usłyszanego tekstu, rozumienie głównej myśli słuchanego tekstu, słuchanie dla wyszukania wybranych informacji).</p> <p>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 zajęć studenci analizują i wicz uycie słownictwa i struktur językowych koniecznych do realizowania zadań komunikacyjnych w omawianym temacie.</p> <p>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 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.</p> <p>Wypowiedź pisemna: W semestrze 1 wiczone są następujące typy tekstów: listy prywatne oraz emaile, listy i emaile urzędowe, eseje, artykuł, recenzja. Tematy wypowiedzi pisemnych powiązane są z treściami tekstów czytanych i słuchanych</p>

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

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

Czytanie ze zrozumieniem zakłada stopniowe doskonalenie mikro umiej tno ci studentów w zakresie: czytanie globalne i selektywne, okre lanie głównej my li akapitu i tekstu, wyszukiwanie konkretnych informacji, przewidywanie rozwoju argumentacji, wyci ganie wniosków, analiz organizacji tekstu - wskazywanie powi za j zykowych i logicznych pomi dzy poszczególnymi cz ciami tekstu, rozpoznawanie typu tekstu i jego kontekstu komunikacyjnego, odró nianie faktów od opinii, wyszukiwanie zdefiniowanych słów i wyra e w tek cie, okre lanie przybli onego znaczenia nieznanych słów na

podstawie kontekstu oraz formy danego słowa.

wiczenia w rozumieniu ze słuchu 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 wprowadzaniem i systematyzowaniem 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 kultura i realiami ycia w krajach angloj zycznych.

Semestr: 3

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

1. Zatrudnienie: sposoby osi gni cia sukcesu na rynku pracy

2. Nowe technologie: zaawansowane rozwi zania techniczne i zastosowania najnowszych odkry naukowych

3. Czas wolny: hobby i zainteresowania, wiedza w danej dziedzinie, doskonalenie umiej tno ci

4. 'Globalna wioska': problemy zwi zane ze wiatem współczesnym, Internet oraz strony www

5. Problemy ogólno wiatowe: szczególnie w odniesieniu do kwestii energii i klimatu

Słownictwo wprowadzane jest w grupach tematycznych takich jak np. wyra anie i opisywanie uczu , wyra anie i opisywanie stosunku do sytuacji/osoby, rozrywka, problemy społeczne, bezpiecze stwo, sposoby wyra ania opinii i jej intensyfikacja/zabarwienie emocjonalne.

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, wyciąganie wniosków, analiz 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 nieznanych słów na podstawie kontekstu oraz formy danego słowa.

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

wiczenie wypowiedzi ustnych ma na celu rozwijanie umiejętności swobodnego wypowiedziania się. Jako materiał wyjściowy do dyskusji wykorzystywane są nie tylko teksty z podręcznika, ale również artykuły zaczerpnięte z aktualnej prasy anglojęzycznej i z Internetu proponowane przez nauczyciela i studentów. Poruszane tematy dotyczą tematyki powiązanej z wprowadzonym i systematyzowanym słownictwem. Podczas zajęć studenci wiczą użycie 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 dostosowany jest do wybranych przez nich specjalności.

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 tematami zajęć (np. sentence transformations, error correction, word formation). Wprowadza się także czasowniki frazowe, idiomy i kolokacje językowe związane z omawianymi tematami.

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

Czytanie ze zrozumieniem zakłada stopniowe doskonalenie mikro umiejętności studentów w zakresie: czytanie globalne i selektywne, określanie głównej myśli akapitu i tekstu, wyszukiwanie konkretnych informacji, przewidywanie rozwoju argumentacji, wyciąganie wniosków, analiz 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 nieznanych słów na podstawie kontekstu oraz formy danego słowa.

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

wiczenie wypowiedzi ustnych ma na celu rozwijanie umiejętności swobodnego wypowiedziania się. Jako materiał wyjściowy do dyskusji wykorzystywane są nie tylko teksty z podręcznika, ale również artykuły zaczerpnięte z aktualnej prasy anglojęzycznej i z Internetu proponowane przez nauczyciela i studentów. Poruszane tematy dotyczą tematyki powiązanej z wprowadzonym i systematyzowanym słownictwem. Podczas zajęć studenci wiczą użycie 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 4 przewidziane są następujące typy tekstów: raport, eseje, recenzja. Tematy wypowiedzi pisemnych powiązane są z treściami tekstów czytanych i słuchanych oraz z ćwiczeniami rozwijającymi wypowiedzi ustne.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	J zyk niemiecki				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	P	30	Zaliczenie z ocen	2
2	3	P	60	Zaliczenie z ocen	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.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Celem kursu Komunikacja w drugim j zyku obcym – j zyku niemieckim jest rozwini cie kompetencji komunikacyjnej w zakresie rutynowej komunikacji dnia codziennego oraz komunikacji profesjonalnej w niemieckim j zyku ogólnym oraz j zyku 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 a 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 i powitanie; Przedstawianie siebie i innych: Kraj pochodzenia, zawód, literowanie; Dane z wizytówki

2. Wprowadzanie nowych kolegów

Działalność 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 drogą mailową

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 drogą mailową; 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 drogą mailową (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. Witowanie po powitaniu w firmie

Rozumienie zaproszeń oraz formułowanie odpowiedzi pisemnych na zaproszenia: przyjmowanie i odrzucanie zaproszenia;

Wyszukiwanie prezentów dla kolegi odchodzacego z firmy; Wspólne planowanie i organizowanie przyjęcia po egálnym; Rozumienie oraz prowadzenie Small Talku na przyjęciu po egálnym w firmie

2. Poszukiwanie i urz dzenie mieszkania

Analizowanie ogłosze o mieszkanie 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 dotyczacego 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 dotyczacych 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 dotyczacych 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 dotyczacych 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 A2 (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 odchodzacego z firmy; Wspólne planowanie i organizowanie przyjęcia po egálnym; Rozumienie oraz prowadzenie Small Talku na przyjęciu po egálnym w firmie

2. Poszukiwanie i urz dzenie mieszkania

Analizowanie ogłoszeń o mieszkanie i opisywanie wymarzonego mieszkania; Opisywanie planów urz dzenia 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.

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

I. Dziedziny gospodarki i bran e

Przyporzkowywanie przedsi biorstw do bran i produktów. Prezentowanie bran i produktów wybranych firm; Rozró nianie gał zi gospodarki; Rozumienie wiadomo ci prasowych dotycz cych gospodarki; Rozumienie prezentacji firmy i przygotowanie własnej.

II. Post powanie pracowników w przypadku choroby i zwolnienia lekarskiego

Rozumienie i prowadzenie rozmów dotycz cych dolegliwo ci zdrowotnych; Uzgadnianie wizyty u lekarza oraz post powanie w przypadku otrzymania zwolnienia lekarskiego; Informowanie kolegów o swojej nieobecno ci oraz opowiadanie o własnym przypadku zachorowania i leczenia; Interpretacja tekstu prasowego i wykresu dotycz cego ilo ci zwolnie lekarskich w

firmach.

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

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

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

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

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

VIII. Organizowanie wydarzeń w biurze podróży
Rozumienie tekstu prasowego na temat sytuacji w branży podróży oraz prezentacja nowej oferty 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 miękich 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 własnej listy motywacyjnej; 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 reklamację; 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 ofertą 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 oferty 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 pracę oraz dopasowywanie osób ubiegających się o dane stanowisko 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 firmą

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 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:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	P	30	Zaliczenie z ocen	2
2	3	P	60	Zaliczenie z ocen	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			
<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 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-24/25Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	P	30	Zaliczenie z ocen	2
2	3	P	60	Zaliczenie z ocen	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, liczebniki, 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 A2</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 czyjejś 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 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. Wzajemności, zalety, 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 informacje i ich udzielanie, zwłaszcza w podróży. Przytaczanie słów innej osoby - mowa zależna i niezależna - c.d.

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

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 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, 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:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-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. Przy weryfikacji efektów uczenia si obowi zuje skala ocen zgodna z Regulaminem studiów Uczelni.

Tre ci programowe (opis skrócony)

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

Tre ci programowe

Semestr: 5

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

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

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

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:	Mediacja j zykowa w biznesie i administracji				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Komunikacja ustna w biznesie				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-S-MJBIA				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	P	30	Zaliczenie z ocen	2
	4	P	30	Egzamin	2
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 3: potrafi posługiwa si j zykiem angielskim w komunikacji ustnej zgodnie z wymaganiami okre lonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji semestr 4: potrafi posługiwa si j zykiem angielskim w komunikacji ustnej zgodnie z wymaganiami okre lonymi dla poziomu C1 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji, w zmiennych warunkach	F11_U05	obserwacja wykonania zada , egzamin
2	semestr 3: potrafi, w oparciu o ró ne ró dła, tworzy z wykorzystaniem zaawansowanego słownictwa specjalistycznego z dziedziny biznesu i przedsi biorczo ci wypowiedzi ustne w j zyku angielskim według ustalonych schematów j zykowych i stosowa je adekwatnie do kontekstu zawodowego zwi zanego z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji semestr 4: potrafi, w oparciu o ró ne ró dła, tworzy z wykorzystaniem zaawansowanego słownictwa specjalistycznego z dziedziny biznesu i przedsi biorczo ci wypowiedzi ustne w j zyku angielskim ró norodne i nietypowe, i stosowa je adekwatnie do kontekstu zawodowego zwi zanego z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji, w zmiennych warunkach	F11_U08	obserwacja wykonania zada , egzamin, wypowied ustna
3	semestr 3: wykorzystuj c ró ne techniki komunikacyjne umie komunikowa si w j zyku angielskim oraz po redniczy w komunikacji z otoczeniem ze rodowiska biznesu w kontek cie działalno ci filologa j zyka angielskiego przygotowanego do zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji według okre lonych schematów j zykowych	F11_U09	obserwacja wykonania zada , egzamin, wypowied ustna

3	semestr 4: wykorzystuj c ró ne techniki komunikacyjne umie komunikowa si w j zyku angielskim oraz po redniczy w komunikacji z otoczeniem ze rodowiska biznesu w kontek cie działalno ci filologa j zyka angielskiego przygotowanego do zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji w bardziej samodzielny i zło ony sposób	F11_U09	obserwacja wykonania zada , egzamin, wypowied ustna
4	semestr 3: potrafi współdziała i pracowa w zespole w kontek cie zawodowym odnosz cym si do działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji, przyjmuj c w nim wyra nie okre lone i opisane role semestr 4: potrafi współdziała i pracowa w zespole w kontek cie zawodowym odnosz cym si do działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji, wypełniaj c swoje role w samodzielny sposób	F11_U10	obserwacja wykonania zada , wypowied ustna
5	semestr 3: wykazuje si umiej tno ci 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 na podstawie studium przypadku współpracuj c z grup i z pomoc wykładowcy semestr 4: wykazuje si umiej tno ci 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 na podstawie studium przypadku zasi gaj c opinii ekspertów	F11_K01	obserwacja wykonania zada , wypowied ustna
6	semestr 3: jest gotów do identyfikowania i rozwi zywania typowych dylematów zawodowych zwi zanych z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji semestr 4: jest gotów do identyfikowania oraz kreatywnego rozwi zywania nietypowych dylematów zawodowych zwi zanych z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_K03	obserwacja wykonania zada , wypowied ustna

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

umiej tno ci:

egzamin (egzamin ustny polega na odegraniu w parze scenki w rodowisku zawodowym biznesu oraz wyja nieniu/zdefiniowaniu w j zyku angielskim kilku poj z dziedziny biznesu)
obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania działań wciwych dla danego zadania zawodowego wynikaj cych z roli mediatora j zykowego w biznesie i administracji)
ocena wypowiedzi ustnej (ocena prezentacji multimedialnej, ocena odegrania roli zawodowej w symulacji j zykowej)

kompetencje społeczne:

obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania działań wciwych dla danego zadania zawodowego wynikaj cych z roli mediatora j zykowego w biznesie i administracji)
ocena wypowiedzi ustnej (ocena prezentacji multimedialnej, ocena odegrania roli zawodowej w symulacji j zykowej)

Warunki zaliczenia

Warunkiem zaliczenia zaj jest obecno na 13 z 15 zaj w ka dym semestrze i aktywny w nich udział. W semestrze 3. student zobowi zany jest do zaliczenia na ocen symulacji j zykowej (scenki odgrywanej w rodowisku zawodowym biznesu) oraz prezentacji wybranego przez siebie produktu. W semestrze 4. student zobowi zany jest do przygotowania i przedstawienia prezentacji firmy/institucji, w której odbywa lub b dzie odbywał praktyk zawodow , zaliczenia testu ze znajomo ci terminów ekonomicznych oraz zdania 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 wypowiedzania si w j zyku angielskim w ró norodnych, typowych i nietypowych, sytuacjach zwi zanych z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji w poł czeniu z aktywnym wzbogacaniem słownictwa.

Tre ci programowe

Semestr: 3

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

Rozwijanie umiejętności swobodnego wypowiedzenia się w sytuacjach związanych z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji. 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.

Semestr: 4

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

Dalsze rozwijanie umiejętności swobodnego wypowiedzenia się w sytuacjach związanych z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji. 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 pracę, wybór najlepszego kandydata (dyskusja), rozwiązywanie konfliktów w pracy (symulacje, rozwiązywanie dylematów), negocjacje (zdobywanie funduszy dla nowej firmy), obsługa klienta, załatwianie reklamacji, zarządzanie kryzysem (oświadczenie dla prasy na konferencji prasowej), prezentacja firmy, w której student planuje lub chciałby odbyć praktyki zawodowe.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:	Mediacja j zykowa w biznesie i administracji				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Korespondencja biznesowa				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-S-MJBIA				
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 umo liwiaj c redagowanie standardowych tekstów z zakresu korespondencji biznesowej, a tak e w zakresie prawidłowej budowy tekstów formalnej i merytorycznej, co stanowi wiedz ogóln z zakresu j zykoznawstwa, zorientowan na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji semestr 5: posiada zaawansowan wiedz umo liwiaj c redagowanie niestandardowych tekstów z zakresu korespondencji biznesowej, a tak e w zakresie ich prawidłowej budowy formalnej i merytorycznej, co stanowi wiedz ogóln z zakresu j zykoznawstwa, zorientowan na zastosowania praktyczne 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	semestr 4: umie wykorzysta posiadán wiedz z zakresu korespondencji biznesowej celem wykonywania zada typowych dla działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowa w biznesie i administracji, takich jak rozumienie i tworzenie typowych tekstów w korespondencji biznesowej semestr 5: umie wykorzysta szczególow wiedz z zakresu korespondencji biznesowej celem wykonywania zada typowych dla działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora w biznesie i administracji, takich jak prowadzenie specjalistycznej korespondencji biznesowej	F11_U01	egzamin, praca pisemna
3	semestr 4: potrafi posługiwa si j zykiem angielskim w zakresie komunikacji pisemnej zgodnie z wymaganiami okre lonymi dla poziomu B2+ ESOKJ semestr 5: potrafi posługiwa si j zykiem angielskim w zakresie komunikacji pisemnej zgodnie z wymaganiami okre lonymi dla poziomu C1 ESOKJ	F11_U05	egzamin, praca pisemna
4	semestr 4: pod kierunkiem wykładowcy prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy dotycz ce tworzenia tekstów w korespondencji biznesowej w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego	F11_K03	obserwacja zachowa

4	<p>przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji</p> <p>semestr 5: samodzielnie prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy dotycz ce tworzenia tekstów w korespondencji biznesowej w działalnoci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji; wykazuje si kreatywnoci , umiejtnoci krytycznego mylenia i rozwizywania problemów</p>	F11_K03	obserwacja zachowa
---	---	---------	--------------------

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

egzamin (egzamin pisemny w semestrze 5: napisanie tekstu z korespondencji biznesowej)

ocena pracy pisemnej (ocena prac wykonanych w ci gu semestru 4 oraz 5)

umiejtnoci:

egzamin (egzamin pisemny w semestrze 5: napisanie tekstu z korespondencji biznesowej)

ocena pracy pisemnej (ocena prac wykonanych w ci gu semestru 4 oraz 5)

kompetencje społeczne:

obserwacja zachowa (ocena aktywnoci i współdziałania w grupie)

Warunki zaliczenia

- obecno na 12 z 15 zaj
- zaliczenie prac etapowych (ka da niezaliczona praca musi by poprawiona na zaj ciach)
- nieoddanie pracy etapowej w terminie oznacza utrat terminu
- pozytywna ocena z egzaminu

Tre ci programowe (opis skrócony)

Zaznajomienie studenta z zasadami redagowania pism z zakresu korespondencji biznesowej w celu opanowania umiejtnoci poprawnego sporz dzania przewidzianych programem pism na poziomie standardowym (sem. 4) i specjalistycznym (sem. 5) w zakresie korespondencji biznesowej w j zyku angielskim.

Tre ci programowe

Semestr: 4

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

Zapoznanie studentów ze specyfik tekstów w zakresie standardowej korespondencji biznesowej, układ graficzny (layout) tekstu w korespondencji tradycyjnej i elektronicznej, wzór formatki, ró nice kulturowe w układzie tekstu korespondencji biznesowej w. j zyku polskim i angielskim, rejestry stylistyczne, interpunkcja, dbało o poprawno j zykow i merytoryczn , redagowanie wybranych rodzajów tekstów: emaile biznesowe / stu bowe, list motywacyjny, list polecaj cy, CV oraz yciorys.

Kwestie rzetelno ci i etyki zawodowej.

Semestr: 5

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

Zapoznanie studentów ze specyfik tekstów w zakresie specjalistycznej korespondencji biznesowej, wzór formatki. Kwestie rzetelno ci i etyki zawodowej w tekstach specjalistycznych. Teksty do napisania przez studentów: list ofertowy (letter of enquiry), zamówienie handlowe (ordering products or services), reklamacje (complaints), raport oceniaj cy (evaluation report).

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Leksykografia				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-S				
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, postugiwa si nim, wskaza poszczególne cz ci artykułu hasłowego w ró nych słownikach, interpretuj c zawarte w nich informacje	FI1_U02	wykonanie zadania, kolokwium
5	potrafi wybra słowniki odpowiednie do swoich potrzeb	FI1_U04	wykonanie zadania, kolokwium
6	ch tnie współpracuje podczas rozwi zywania zada i problemów w czasie zaj	FI1_K01	wykonanie zadania, obserwacja zachowa

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

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

umiej tno ci:

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

ocena wykonania zadania (ocena efektów pracy ze słownikiem)

kompetencje społeczne:

obserwacja zachowa (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania wicze praktycznych ze słownikami)

ocena wykonania zadania (ocena efektów pracy ze słownikiem)

Warunki zaliczenia

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

Tre ci programowe (opis skrócony)

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

struktur , ró norodnymi zastosowaniami oraz praktycznym wykorzystaniem zarówno podczas studiów filologicznych jak i pracy zawodowej.
Tre ci programowe
Semestr: 1
Forma zaj : wiczenia praktyczne
Leksykografia - wprowadzenie. Słownik i jego definicje. Słownik a inne pokrewne gatunki (encyklopedie, leksykony). Makrostruktura słownika. Hasło słownikowe i jego struktura. Stosowane skróty i kody. Słowniki monolingwalne - zastosowania. Słowniki bilingwalne w pracy tłumacza. Słowniki elektroniczne (CD i online). Tezaurusy. Słowniki specjalistyczne. Inne rodzaje słowników. Historia leksykografii i słowników.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Literatura amerykańska				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	P	15	Zaliczenie z ocen	1
		W	15	Zaliczenie z ocen	1
3	5	P	15	Zaliczenie z ocen	1
		W	15	Egzamin	1
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	semestr 4: posiada w zaawansowanym stopniu wiedzę na temat wybranych faktów i zjawisk z początków literatury amerykańskiej (do wieku XIX), 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 semestr 5: posiada w zaawansowanym stopniu wiedzę na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu literatury amerykańskiej od wieku XIX, 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	semestr 4: rozumie zaawansowaną terminologię z zakresu literaturoznawstwa w odniesieniu do literatury amerykańskiej do XIX wieku semestr 5: rozumie zaawansowaną terminologię z zakresu literaturoznawstwa w odniesieniu do literatury amerykańskiej od XIX wieku	F11_W04	egzamin
3	semestr 4: pod kierunkiem wykładowcy dobiera źródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje potrzebne do interpretacji wybranych tekstów z literatury amerykańskiej semestr 5: samodzielnie dobiera źródła, właściwie wyszukuje, krytycznie analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje potrzebne do interpretacji wybranych tekstów z literatury amerykańskiej	F11_U02	egzamin, praca pisemna
4	semestr 4: posiada umiejętność merytorycznego argumentowania z wykorzystaniem poglądów innych autorów oraz formułowania wniosków dotyczących zagadnień z zakresu literatury amerykańskiej do XIX wieku	F11_U03	egzamin, ocena aktywności

4	semestr 5: posiada umiejętność merytorycznego argumentowania z wykorzystaniem poglądów innych autorów oraz formułowania wniosków dotyczących zagadnień z zakresu literatury amerykańskiej od XIX wieku	F11_U03	egzamin, ocena aktywności
5	semestr 4: potrafi, w oparciu o różne źródła, przygotowywać prace pisemne w języku angielskim dotyczące zagadnień szczegółowych z zakresu literatury amerykańskiej do XIX wieku z użyciem specjalistycznej terminologii literaturoznawczej semestr 5: potrafi, w oparciu o różne źródła, przygotowywać prace pisemne w języku angielskim dotyczące zagadnień szczegółowych z zakresu literatury amerykańskiej od XIX wieku z użyciem specjalistycznej terminologii literaturoznawczej	F11_U07	praca pisemna
6	semestr 4: umie wykorzystywać posiadane podstawowe wiadomości ogólnego z zakresu literaturoznawstwa celem krytycznej interpretacji tekstów literackich z zakresu literatury amerykańskiej do XIX wieku 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 5: umie wykorzystywać posiadane podstawowe wiadomości ogólnego z zakresu literaturoznawstwa celem krytycznej interpretacji tekstów literackich z zakresu literatury amerykańskiej od XIX wieku 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	semestr 4: umie wykorzystywać posiadane podstawowe wiadomości ogólnego z zakresu nauk o kulturze i religii celem analizy kontekstu kulturowego poszczególnych tekstów literackich z zakresu literatury amerykańskiej do XIX wieku 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 5: umie wykorzystywać posiadane podstawowe wiadomości ogólnego z zakresu nauk o kulturze i religii celem analizy kontekstu kulturowego poszczególnych tekstów literackich z zakresu literatury amerykańskiej od XIX wieku 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 ujęciem 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

wiedza:

egzamin (egzamin pisemny w formie testu z zadaniami otwartymi)

umiejętności:

ocena dyskusji

egzamin (egzamin pisemny w formie testu z zadaniami otwartymi)

ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach)

ocena pracy pisemnej

kompetencje społeczne:

ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach)

Warunki zaliczenia

Warunkiem dopuszczenia do egzaminu pisemnego w semestrze piątym jest uzyskanie zaliczenia z wykładu i wykładu w semestrze czwartym oraz uzyskanie zaliczenia z wykładu w semestrze piątym poprzez spełnienie wymagań ustalonych przez prowadzącego: pozytywna ocena z pracy pisemnej podsumowującej semestr nauki, udział w wykładach i wykładach, aktywność na zajęciach. Skala ocen dla testów końcowych oraz egzaminu zgodna z obowiązującym Regulaminem studiów.

Tematy programowe (opis skrócony)

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

Tre ci programowe
Semestr: 4
Forma zaj : wykład
Wykłady przedstawiaj 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 podstawową wiedzę na temat literatury amerykańskiej oraz pogłębiają swoje rozumienie zależności między historią i kulturą USA a literaturą tego kraju.
Forma zaj : wiczenia praktyczne
wiczenia polegają na omówieniu wybranych tekstów (lub ich fragmentów), które ilustrują rozwój poezji, powieści i dramatu amerykańskiego, oraz innych form pisarstwa charakterystycznych dla początków literatury amerykańskiej (np. tekstów historiograficznych i relacji z podróży). Omawiane teksty ilustrują historię literatury amerykańskiej od purytańskiej historiografii do połowy XIX wieku (Herman Melville). Materiałem wyjściowym do zajęć są wybrane teksty z literatury amerykańskiej. Konwersatoryjna forma wiczenia oparta na szczegółowym omawianiu wybranych tekstów pozwala studentom rozwinąć umiejętność krytycznego podejścia do dzieła literackiego. wiczenia oparte są na analizie wybranych tekstów literackich (poetyckich i prozatorskich) wybitnych pisarzy amerykańskich, ilustrujących idee, formy i techniki typowe dla danej epoki lub nurtu literackiego. Analizy tekstów 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 zaj : wykład
Wykłady przedstawiaj podstawowe zjawiska w historii literatury amerykańskiej, od wieku XIX po literaturę powojenną. Omówione są najważniejsze trendy i konwencje literackie, oraz wybitni autorzy i ich dzieła, z uwzględnieniem tła historycznego i kulturowego poszczególnych epok literackich. 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 nie pogłębiamy zrozumienia zależności pomiędzy historią, kulturą i literaturą Stanów Zjednoczonych.

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

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 wiczenia oparta na szczegółowym omawianiu wybranych tekstów pozwala studentom rozwinąć umiejętność krytycznego podejścia do dzieła literackiego.

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

Analizy tekstów 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-24/25Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	P	15	Zaliczenie z ocen	1
		W	15	Zaliczenie z ocen	1
2	3	P	15	Zaliczenie z ocen	1
		W	15	Egzamin	1
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 2: ma wiedz w zakresie chronologii, głównych nurtów i przedstawicieli literatury angielskiej od czasów anglosaskich do pó nego renesansu w celu ich praktycznego u ycia przez 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 3: ma wiedz w zakresie chronologii, głównych nurtów i przedstawicieli literatury angielskiej od drugiej połowy XVIII wieku do czasów nowo ytnych w celu ich praktycznego u ycia przez 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_W02	egzamin, kolokwium
2	semestr 2: zna i rozumie terminologi z zakresu literatury angielskiej od czasów anglosaskich do pó nego renesansu (np. poemat epicki, romans redniowieczny, sonet) i potrafi j przenie na u ytek praktyczny w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowywanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim semestr 3: zna i rozumie terminologi z zakresu literatury angielskiej od drugiej połowy XVIII wieku do czasów nowo ytnych (np. powie wiktoria ska, ballada romantyczna, oda) i potrafi j przenie na u ytek praktyczny w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowywanego 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, kolokwium
3	semestr 2: potrafi rozpozna teksty literatury angielskiej pocz wszy od tych najwcze niejszych a po pó no-renesansowe, i przeprowadzi ich analiz i interpretacj z zastosowaniem podstawowych metod, w celu okre lenia ich znacze oraz miejsca w procesie historyczno-kulturowym semestr 3: potrafi rozpozna teksty literatury angielskiej od drugiej połowy XVIII wieku a po czasy nowo ytne, i przeprowadzi ich analiz i interpretacj z zastosowaniem podstawowych metod, w celu	F11_U02	dyskusja, kolokwium

3	okre lenia ich znacze oraz miejsca w procesie historyczno-kulturowym	F11_U02	dyskusja, kolokwium
4	semestr 2: posiada zdolno krytycznej analizy i interpretacji tekstu literackiego od czasów anglosaskich do pó nego renesansu z odwoaniem si do opinii innych autorów zorientowan na u ytek praktyczny w dziaalnoci filologa j zyka angielskiego przygotowywanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim semestr 3: posiada zdolno krytycznej analizy i interpretacji tekstu literackiego od drugiej połowy XVIII wieku a po czasy nowo ytnie z odwoaniem si do opinii innych autorów zorientowan na u ytek praktyczny w dziaalnoci filologa j zyka angielskiego przygotowywanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	F11_U03	dyskusja, kolokwium
5	semestr 2: potrafi przygotowa prace pisemne w j zyku angielskim podsumowuj ce ró norodno i tematyk literatury angielskiej od czasów anglosaskich do pó nego renesansu, w oparciu o teksty ródlowe realizowane w tre ciach programowych, z zastosowaniem wła ciwej terminologii literaturoznawczej, zorientowane na zastosowania praktyczne 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 semestr 3: potrafi przygotowa prace pisemne w j zyku angielskim podsumowuj ce ró norodno i tematyk literatury angielskiej od drugiej połowy XVIII wieku a po czasy nowo ytnie, w oparciu o teksty ródlowe realizowane w tre ciach programowych, z zastosowaniem wła ciwej terminologii literaturoznawczej, zorientowane na zastosowania praktyczne 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_U07	praca pisemna
6	semestr 2: stosuje wiedz z zakresu literatury angielskiej w rozwi zywaniu problemów poznawczych i praktycznych, ze szczególnym uwzgl dnieniem kontekstu zawodowego, zasi gaj c opinii wykładowcy w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu semestr 3: w krytyczny sposób stosuje wiedz z zakresu literatury angielskiej w rozwi zywaniu problemów poznawczych i praktycznych, ze szczególnym uwzgl dnieniem kontekstu zawodowego, zasi gaj c opinii ekspertów w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu	F11_K01	dyskusja
7	semestr 3: wykazuje zainteresowanie yciem kulturalnym (w tym literatur) Wielkiej Brytanii oraz jest otwarty na ró norodno j zykowo-kulturow , co w sposób praktyczny przekłada si na dziaalnoci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowywanego do zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	F11_K05	dyskusja

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

egzamin (egzamin pisemny w formie testu dopasowania odpowiedzi oraz testu wielokrotnego lub jednokrotnego wyboru)

ocena kolokwium (test z pytaniami otwartymi)

umiej tno ci:

ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji nad danym tekstem literackim, ocena aktywnoci na zaj ciach)

ocena kolokwium (test z pytaniami otwartymi)

ocena pracy pisemnej (ocena pracy pisemnej pod k tem argumentacji, wiedzy, krytycznej analizy i interpretacji tekstu literackiego, odwoła do pogl dów innych autorów)

kompetencje społeczne:

ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji nad danym tekstem literackim, ocena aktywnoci na zaj ciach)

Warunki zaliczenia
Warunkiem dopuszczenia do egzaminu w semestrze trzecim jest uzyskanie zaliczenia z wicze i wykładu w semestrze drugim oraz uzyskanie zaliczenia z wicze w semestrze trzecim poprzez spełnienie wymaga ustalonych przez prowadz cego: pozytywna ocena z kolokwium podsumowuj cego semestr nauki, udział w wiczeniach i wykładach, aktywno na zaj ciach.
Tre ci programowe (opis skrócony)
Wykłady w semestrze drugim przedstawiaj wybrane kierunki rozwoju w literaturze angielskiej od pocz tków pi miennictwa do ko ca XVIII wieku i koncentruj si na kluczowych zjawiskach i najwybitniejszych twórcach tych okresów. Omawiane tematy obejmuj m.in. staroangielsk poezj heroiczn , elegijn i religijn , twórczo Geoffreya Chaucera, dramat el bieta ski i twórczo Williama Szekspira, twórczo poetów metafizycznych, twórczo Johna Milтона, rozwój satyry i prozy w okresie neoklasycyzmu, pocz tki powie ci i preromantyzm. Wykłady w semestrze trzecim przedstawiaj główne kierunki rozwoju w literaturze angielskiej od okresu romantyzmu po literatur współczesn i koncentruj si na kluczowych zjawiskach i najwybitniejszych twórcach tych okresów. Omawiane tematy obejmuj m.in. poezj romantyczn , powie wiktoria sk , poezj i proz modernistyczn oraz elementy literatury powojennej. wiczenia w semestrach 2 i 3 maj na celu uzupełnienie tre ci wykładów o omawiane teksty literackie charakterystyczne dla ka dej epoki literackiej. Wybór tekstów jest ustalany przez prowadz cego wiczenia w oparciu o dost pne antologie literatury angielskiej.
Tre ci programowe
Semestr: 2
Forma zaj : wykład
Kurs obejmuje najwa niejsze zagadnienia z historii literatury angielskiej od czasów wieków rednich i najazdów anglo-sakso skich do XVIII wieku. Tre ci kursu jest przedstawienie podziału historii literatury na główne okresy literackie oraz dominuj ce w nich pr dy i gatunki literackie, jak np. elegia, poemat epicki, romans redniowieczny, itp. W ka dym okresie literackim omawiane s postacie pisarzy czołowe dla rozwoju danej epoki, ich biografie oraz najwa niejsze utwory literackie z ich charakterystyk , jak np. bohaterowie, fabuła, rodki stylistyczne, itp. Kurs wzbogacony jest materiałami audiowizualnymi, jak prezentacje czy nagrania audio.
Forma zaj : wiczenia praktyczne
Literatura staroangielska na przykładzie wybranych tekstów (np. "Beowulf", "The Wanderer", "The Dream of the Rood" "Sir Gawain and the Green Knight" (extracts), transl. by Simon Armitage Geoffrey Chaucer, "The Canterbury Tales" (The Prologue, The Pardoner's Tale) Sir Thomas Wyatt: "I Find No Peace" Edmund Spenser: Amoretti Sonnet I, Sonnet LIV (Of this Worlds Theatre...), Sonnet LXIV (Coming to kisse her lyps...) Sonnet LXXV (One day I wrote her name upon the Strand... William Shakespeare: Sonnets Sonnet XII (When I do count the clock...), Sonnet XVIII (Shall I compare thee...), Sonnet XX (A woman's face) Sonnet CXXX (My mistress' eyes...) William Shakespeare: Macbeth (wybrane sceny) 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
Semestr: 3
Forma zaj : wykład
Kurs jest kontynuacj z semestru drugiego i obejmuje okres od XVIII w. do czasów obecnych z uwzgl dnieniem i szczególnym naciskiem na takie epoki jak: romantyzm, czasy wiktoria skie, modernizm i postmodernizm. Podobnie, jak w semestrze drugim, tre ci kursu jest przedstawienie podziału historii literatury na główne okresy literackie oraz dominuj ce w nich pr dy i gatunki literackie, jak np. ballada, powie gotycka czy wiktoria ska, itp. W ka dym okresie literackim omawiane s postacie pisarzy czołowe dla rozwoju danej epoki, ich biografie oraz najwa niejsze utwory literackie z ich charakterystyk , jak np. bohaterowie, fabuła, rodki stylistyczne, itp. Kurs wzbogacony jest materiałami audiowizualnymi, jak prezentacje czy nagrania audio.
Forma zaj : wiczenia praktyczne
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-24/25Z-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, potrzebne do działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	FI1_W04	obserwacja wykonania zada , kolokwium, wykonanie zadania
2	umie wykorzystywa posiadan znajomo słownictwa i terminologii ekonomiczno-biznesowej w j zyku angielskim na poziomie zaawansowanym celem wykonywania ró norodnych, typowych i nietypowych, zada zawodowych zwi zanych z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	FI1_U01	obserwacja wykonania zada , ocena aktywno ci
3	korzystaj c ze słowników specjalistycznych (w tym internetowych), baz terminologicznych oraz forów internetowych wła ciwie dobiera ró dła, wyszukuje, analizuje, ocenia, wybiera i wykorzystuje informacje niezb dne do rozumienia i u ywania zaawansowanego specjalistycznego słownictwa i terminologii z dziedziny biznesu i przedsi biorczo ci w j zyku angielskim, potrzebnych w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	FI1_U02	obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania
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	FI1_U05	obserwacja wykonania zada , kolokwium
5	potrafi komunikowa si oraz po redniczy w komunikacji z kolegami z pracy, przeło onymi, kontrahentami, klientami, itp. w kontek cie działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji wykorzystuj c zaawansowane specjalistyczne słownictwo ekonomiczno-biznesowe w j zyku angielskim	FI1_U09	obserwacja wykonania zada , ocena aktywno ci

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:
ocena kolokwium (ocena dwóch pisemnych kolokwiów sprawdzaj cych rozumienie i u ywanie zaawansowanego słownictwa specjalistycznego z zakresu biznesu i przedsi biorczo ci)
obserwacja wykonania zada (obserwacja wykonywania wicze j zykowych, obserwacja wyszukiwania informacji w słownikach specjalistycznych, bazach terminologicznych i na forach internetowych)
ocena wykonania zadania (ocena wykonania projektu, tj. opracowania słownictwa tematycznego z wybranej dziedziny biznesu i przedsi biorczo ci)

umiej tno ci:

ocena kolokwium (ocena dwóch pisemnych kolokwium sprawdzających rozumienie i użycie zaawansowanego słownictwa specjalistycznego z zakresu biznesu i przedsiębiorczości)
obserwacja wykonania zadania (obserwacja wykonywania ćwiczeń językowych, obserwacja wyszukiwania informacji w słownikach specjalistycznych, bazach terminologicznych i na forach internetowych)
ocena aktywności (ocena udziału w dyskusjach na zajęciach, analizie słownikowej tekstów o tematyce biznesowo-ekonomicznej oraz ogólnej aktywności studenta na zajęciach)
ocena wykonania zadania (ocena wykonania projektu, tj. opracowania słownictwa tematycznego z wybranej dziedziny biznesu i przedsiębiorczości)

Warunki zaliczenia

Warunkiem zaliczenia zajęcia jest obecność na 13 z 15 zajęć w semestrze, zaliczenie dwóch pisemnych kolokwium sprawdzających rozumienie i użycie zaawansowanego słownictwa specjalistycznego z dziedziny biznesu i przedsiębiorczości, zaliczenie projektu polegającego na opracowaniu terminologii i słownictwa z wybranej dziedziny biznesu lub administracji oraz aktywność w trakcie ćwiczeń wykonywanych na zajęciach.

Treści programowe (opis skrócony)

Kurs nastawiony jest na podnoszenie umiejętności zawodowych i językowych poprzez wprowadzenie i wzbogacanie słownictwa specjalistycznego używanego w sferze biznesu i administracji. Jego celem jest przygotowanie studentów do wykorzystania znajomości leksyki w pracy zawodowej filologa angielskiego w podmiotach prowadzących działalność biznesową, urządzeniach administracji państwowej 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 : **ćwiczenia praktyczne**

Słownictwo wprowadzane jest w grupach tematycznych, takich jak np. podróże służbowe, 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 oraz umiejętności wyszukiwania znaczenia specjalistycznej terminologii z dziedziny biznesu w słownikach specjalistycznych, bazach terminologicznych i na forach internetowych.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Ochrona własno ci intelektualnej				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-S				
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	kolokwium
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: ocena kolokwium (test jednokrotnych odpowiedzi)			
Warunki zaliczenia Obecno na zaj ciach i zaliczenie kolokwium (test jednokrotnych odpowiedzi). Przy weryfikacji efektów uczenia si obowi zuje skala ocen zgodna z Regulaminem studiów Uczelni.			
Tre ci programowe (opis skrócony) Podstawowe poj cia i zasady prawa autorskiego (utwór, podmioty, prawa autorskie, dozwolony u ytek, umowy) oraz z zakresu prawa własno ci przemysłowej (patenty, znaki towarowe).			
Tre ci programowe Semestr: 5 Forma zaj : wykład 1. Pocz tki prawa autorskiego na wiecie i w Polsce. Systemy prawa autorskiego. Poj cie utworu. Orzecznictwo w sprawie uznania danego obiektu za utwór. 2. Utwory samoistne, niesamoistne, inspiracja, obiekty wył czone spod ochrony autorskoprawnej. 3. Podmioty prawa autorskiego. Utwory "pracownicze". 4. Autorskie prawa osobiste. Prawo do autorstwa. 5. Prawo do integralno ci dzieła i inne prawa osobiste. 6. Autorskie prawa maj tkowe. Definicja syntetyczna i charakterystyka pól eksploatacji. 7. Dozwolony u ytek. U ytek osobisty. 8. U ytek publiczny. Poszanowanie praw osobistych przy korzystaniu z utworu w ramach dozwolonego u ytku. 9. Umowy z zakresu prawa autorskiego. 10. Wizerunek, roszczenia chroni ce prawa autorskie. 11. Prawa pokrewne. Organizacje zbiorowego zarz du prawami autorskimi. Odpowiedzialna karna. 12. Prawo autorskie w sieci Internet. 13. Zasady ochrony własno ci przemysłowej. Wynalazki i patenty. 14. 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-24/25Z-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	FI1_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	FI1_W04	wykonanie zadania
3	potrafi wykorzystywa posiadana wiedz z zakresu edytorstwa celem wykonywania zada o ró nym stopniu trudno ci zwi zanych z tworzeniem, formatowaniem i edycj tłumaczonego tekstu	FI1_U01	wykonanie zadania
4	posiada umiej tno ci w zakresie wykorzystania technologii informacyjnych niezb dne do wykonywania pracy zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego	FI1_U04	wykonanie zadania
5	krytycznie ocenia i 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	FI1_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

Podstawowe elementy i zaawansowane funkcje programu WORD.

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

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

Automatyzacja czynności edytorskich (style).

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

Spisy i indeksy.

Elementy arkusza kalkulacyjnego związane z wprowadzaniem danych oraz tworzeniem wykresów.

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

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-24/25Z-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 lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	FI1_W01	egzamin
2	umie wykorzystywa posiadana wiedz z zakresu retoryki praktycznej celem przygotowania i wykonania skutecznej prezentacji ustnej, tekstu okazjonalnego, wyst pienia popularyzatorskiego w dziaalnoci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	FI1_U01	wypowied ustna

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

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

umie tno ci:

ocena wypowiedzi ustnej (wiczenia praktyczne: 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 wypowiedz 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 oceniania okre lonej w regulaminie studiów; wyniki kwestionariusza (punkt 4 w "Kryteriach oceny i weryfikacji efektów uczenia si " powy ej) przekładaj si na ocen zgodnie ze skal oceniania okre lon w regulaminie studiów.

Ocena egzaminu pisemnego wg zdobytych punktów stosuj c si do skali oceniania okre lonego 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, wyst pienia popularyzatorskiego konstruowanego w sposób wiarygodny i wywołuj cy po dan reakcj u słuchacza, z wykorzystaniem poznanych chwytów retorycznych.

Treści programowe

Semestr: 6

Forma zaj : **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 zaj : **wiczenia praktyczne**

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

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:	Edycja i skład tekstu				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Podstawy tworzenia stron internetowych				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-S-EiST				
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 wykonywania 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 w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	F11_U01	obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania
4	posiada rozszerzone umiej tno ci w zakresie wykorzystania technologii informacyjnych niezb dnych w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego 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)

umiej tno ci:

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

Warunki zaliczenia

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

Tre ci programowe (opis skrócony)

Kurs obejmuje przegl d zagadnie zwi zanych z tworzeniem stron internetowych oraz poznanie podstawowych i zaawansowanych narz dzi niezb dnych do tworzenia stron internetowych 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-24/25Z-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 cych mu ilustracji, zorientowan na zastosowanie praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	F11_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 w j zyku angielskim i polskim	F11_W04	dyskusja, obserwacja wykonania zada , egzamin
3	umie wykorzystywa posiadana wiedz z zakresu typografii celem formułowania i rozwi zywania problemów dla działalno ci filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	F11_U01	obserwacja wykonania zada , egzamin
4	wła ciwie dobiera ró dła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje z zakresu typografii celem wykonywania zada typowych i nietypowych dla działalno ci filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	F11_U02	dyskusja, obserwacja wykonania zada

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

- ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji)
- egzamin (egzamin pisemny po zako czeniu zaj sprawdzaj cy wiedz oraz znajomo terminologii z zakresu typografii druku)
- obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania zada z zakresu typografii)

umiej tno ci:

- ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji)
- egzamin (egzamin pisemny po zako czeniu zaj sprawdzaj cy wiedz oraz znajomo terminologii z zakresu typografii druku)
- obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania zada z zakresu typografii)

Warunki zaliczenia

Egzamin pisemny. Dopuszczenie do egzaminu pisemnego na podstawie obecno ci, aktywno ci studenta na zaj ciach oraz poprawnie wykonanych zada .

Tre ci programowe (opis skrócony)

Zapoznanie studenta z zagadnieniami z zakresu typografii i jej historii, podstawowymi narz dziami i umiej tno ciami typograficznymi oraz z zasadami projektowania i składu ró norodnych rodzajowo tekstów. Przygotowanie studentów do poprawnego posługiwania si

terminologi stosowan w pracy z tekstem.

Tre ci programowe

Semestr: 3

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

- Podstawowe zagadnienia z zakresu historii pisma i typografii
- Anatomia pisma, budowa litery, kroje pisma
- Podstawowe 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-24/25Z-S-T				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	P	30	Zaliczenie z ocen	2
	4	P	30	Egzamin	2
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 3: posiada ogóln wiedz na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu przekładoznawstwa zorientowan na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego semestr 4: posiada w zaawansowanym stopniu wiedz na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu przekładoznawstwa zorientowan na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego	FI1_W01	egzamin, praca pisemna
2	semestr 3: pod kierunkiem wykładowcy wła ciwie dobiera ródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje niezbdne w procesie tłumaczenia w kontek cie działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego semestr 4: wła ciwie dobiera ródła, samodzielnie wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje niezbdne w procesie tłumaczenia w kontek cie działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego	FI1_U02	praca pisemna
3	semestr 3: pod kierunkiem prowadz cego zaj cia dobiera i stosuje metody (w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne) oraz narz dzia niezbdne w pracy tłumacza semestr 4: samodzielnie dobiera i stosuje metody (w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne) oraz narz dzia niezbdne w pracy tłumacza	FI1_U04	egzamin, praca pisemna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: egzamin (egzamin pisemny) ocena pracy pisemnej (student przygotowuje samodzielnie kilka tłumacze)			
umiej tno ci: egzamin (egzamin pisemny)			

ocena pracy pisemnej (student przygotowuje samodzielnie kilka tłumacze)
Warunki zaliczenia
Egzamin pisemny. Warunkiem uzyskania zaliczenia z ocen w semestrze 3 oraz dopuszczenia do egzaminu w semestrze 4 jest przygotowanie i zaliczenie prac tłumaczeniowych. Ocena końcowa jest średnią uzyskaną z przedłożonych prac tłumaczeniowych (50%) oraz egzaminu końcowego polegającego na przetłumaczeniu krótkiego tekstu (50%).
Treści programowe (opis skrócony)
Student poznaje podstawowe pojęcia, strategie i techniki tłumaczeniowe; uczy się korzystania ze źródeł internetowych, tekstów wzorcowych i słowników; dokonuje analizy tekstów z perspektywy tłumacza, identyfikuje podstawowe błędy 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> <p>Wykorzystanie oprogramowania do tłumaczenia tekstów.</p> <p>Ocena tekstu tłumaczonego.</p> <p>Korekta tekstu przetłumaczonego z elementami postępcji.</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> <p>Tworzenie i zarządzanie bazami terminologicznymi i pamięciami tłumaczeniowymi - metody budowania i aktualizowania baz terminologicznych, zarządzanie pamięciami tłumaczeń dla zachowania spójności terminologicznej.</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-24/25Z-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 działalno 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	FI1_W01	kolokwium, wykonanie zadania
2	rozumie zaawansowan terminologi dotycz c pragmalingwistyki	FI1_W04	kolokwium, wykonanie zadania
3	rozumie zasady tworzenia i rozwoju wybranych form przedsi biorczo ci w sferze zwi zanej z działalno ci zawodowa 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_W06	wykonanie zadania
4	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	FI1_W09	kolokwium
5	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	FI1_W10	kolokwium
6	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	FI1_W11	kolokwium
7	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	FI1_U01	kolokwium, wykonanie zadania

7	angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	F11_U01	kolokwium, wykonanie zadania
8	potrafi porozumie si z wykorzystaniem ró nych kanałów i technik komunikacyjnych ze specjalistami w wybranej sferze działalno ci społecznej, medialnej i promocyjno-reklamowej w odniesieniu do 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, obserwacja zachowa
9	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

wiedza:

- ocena kolokwium (zadania zamkni te, zadania otwarte)
- ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach wg kryteriów podanych dla danego zadania)

umiej tno ci:

- ocena kolokwium (zadania zamkni te, zadania otwarte)
- obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)
- ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach wg kryteriów podanych dla danego zadania)

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 wg kryteriów podanych dla danego zadania)

Warunki zaliczenia

Obecno na co najmniej 13 z 15 zaj , aktywno na zaj ciach, zaliczenie kolokwium, wykonanie projektu indywidualnego, wykonanie projektu grupowego.
Wszystkie powy sze kryteria musz by spełnione, aby przyst pi do wyliczenia oceny: aktywno na zaj ciach 20%; zaliczenie kolokwium 30%; wykonanie projektu indywidualnego 20%; wykonanie projektu grupowego 30%. Przy weryfikacji efektów uczenia si obowi zuje skala ocen zgodna z obowi zuj cym Regulaminem studiów Uczelni.

Tre ci programowe (opis skrócony)

W trakcie zaj studenci nabywaj wiedze na temat j zyka jako zjawiska społecznego, jego funkcji oraz 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 działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyki angielskim i polskim.

Tre ci programowe

Semestr: 5

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

1. Modele komunikacji j zykowej. Funkcje j zyka.
2. Pojecie pragmatyki j zykowej. Składniki pragmatyczne tekstu - kontekst, nadawca, odbiorca, cel komunikacyjny.
3. Aspekty u ycia j zyka: komunikacyjny, psychologiczny, społeczny, kulturowy, obyczajowy.
4. J zyk w sytuacji komunikacyjnej.
5. Teoria aktów mowy. Bezpo rednie i po rednie akty mowy. Składniki aktu mowy (aspekt lokucyjny, illokucyjny i perlokucyjny).
6. Performatywy i konstatacje.
7. Teoria illokucji. Siła illokucyjna i efekty perlokucyjne.
8. Zasady poprawnego u ycia j zyka. Pojecie kompetencji j zykowej i komunikacyjnej.
9. Struktura dyskursu. Style i gatunki dyskursu.
10. Pojecie kontekstu. Kontekst pragmatyczno-j zykowy wypowiedzi publicznej.
11. Psychologiczne i społeczne aspekty powodzenia komunikacyjnego.
12. Etykieta j zykowa i jej zale no od kontekstu kulturowego.
13. Projekty grupowe – konsultacje.

14. Projekty grupowe – prezentacje.
15. Projekty grupowe – ewaluacja.
16. Metody badań jakościowych, takie jak studium przypadku, ankieta, analiza konwersacyjna.
17. Metody badań literaturoznawczych, takie jak globalizm, regionalizm, lokalność.
18. 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-24/25Z-S-EiST				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	PR	480	Zaliczenie z ocen	16
3	5	PR	180	Zaliczenie z ocen	6
	6	PR	300	Zaliczenie z ocen	10
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	Etap 1: 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 edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim. Etap 2: porównuje typowe uwarunkowania ekonomiczne, prawne i etyczne organizacji i funkcjonowania instytucji zwi zanych z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim. Etap 3: zna i potrafi dokona oceny zło onych uwarunkowa ekonomicznych, prawnych i etycznych organizacji i funkcjonowania instytucji zwi zanych z zadaniami dotycz cymi działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim.	F11_W05	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
2	Etap 1: obserwuje sposoby tworzenia i rozwoju wybranych form przedsi biorczo ci w sferze zwi zanej z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim. Etap 2: poznaje zasady tworzenia i rozwoju wybranych form przedsi biorczo ci w sferze zwi zanej z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim. Etap 3: rozumie zasady tworzenia i rozwoju wybranych form przedsi biorczo ci w sferze zwi zanej z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim.	F11_W06	samoocena, dokumentacja praktyki
3	Etap 1, 2, 3: rozumie zasady bezpiecze stwa i higieny pracy w instytucjach zwi zanych z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim.	F11_W07	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
4	Etap 1: obserwuje jak opiekun wykorzystuje posiadán wiedz celem identyfikowania problemów i zada typowych dla działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim. Etap 2: umie wykorzystywa posiadán wiedz celem identyfikowania	F11_U01	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki

4	i rozwi zywania typowych problemów i zada w zmiennych warunkach zwi zanych z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim. Etap 3: umie wykorzystywa posiadana wiedz celem identyfikowania i rozwi zywania zró nicowanych, typowych i nietypowych problemów i zada w zmiennych warunkach zwi zanych z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim.	F11_U01	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
5	Etap 1: 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 niezbdne do działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim. Etap 2: obserwuje, analizuje, porównuje 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 niezbdne do działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim. Etap 3: 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 techniki informacyjno-komunikacyjne niezbdne do wykonywania działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim.	F11_U04	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
6	Etap 1: obserwuje i uczy si współdziała i pracowa w grupie, przyjmuj c w niej ró ne role zwi zane z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim. Etap 2: potrafi współdziała i pracowa w grupie, przyjmuj c w niej wskazane role zwi zane z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim. Etap 3: 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 edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim.	F11_U10	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
7	Etap 1: w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje i realizuje typowe projekty zwi zane z edycj i składem tekstu zwi zane z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim. Etap 2: 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 edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim. Etap 3: w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje, realizuje i ewaluuje rutynowe i innowacyjne projekty zwi zane z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim.	F11_U11	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
8	Etap 1: w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje i realizuje rozwój własnych umiej tno ci profesjonalnych zwi zanych z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim. Etap 2: samodzielnie planuje i realizuje rozwój własnych umiej tno ci profesjonalnych zwi zanych z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim. Etap 3: samodzielnie planuje, realizuje i ewaluuje efektywno rozwoju własnych umiej tno ci profesjonalnych zwi zanych z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim.	F11_U12	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
9	Etap 1: zasi ga opinii opiekuna praktyk i swoich współpracowników w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego	F11_K01	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki

9	do wykonywania zawodu edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim. Etap 2: zasi ga opinii opiekuna praktyk i swoich współpracowników w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu i krytycznie ocenia odbierane tre ci zwi zane z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim . Etap 3: aktywnie poszukuje rozwi za , zasi ga opinii opiekuna praktyk i swoich współpracowników w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu i krytycznie ocenia odbierane tre ci w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim .	F11_K01	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
10	Etap 1: stara si rozpozna dylematy zwi zane z wykonywaniem zawodu filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim. Etap 2: rozpoznaje dylematy zwi zane z wykonywaniem działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim. Etap 3: wykazuje si kreatywno ci proponuj c rozwi zania dylematów zwi zanych z wykonywaniem działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim, wychodz c poza istniej ce schematy, rozwija umiej tno krytycznego my lenia dokonuj c ewaluacji efektywno ci zaproponowanych rozwi za .	F11_K02	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
11	Etap 3: jest gotów do działania w sposób przedsi biorczy oraz do odpowiedzialnego wypełniania zobowi za społecznych zwi zanych z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim.	F11_K04	wykonanie zadania, samoocena
12	Etap 1: poznaje si z zasadami etyki zawodowej i wła ciwego post powania w rodowisku pracy poprzez odpowiedzialne przyjmowanie ról zgodnie ze standardami wypracowanymi w ramach działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim (np. techniki redakcyjne, konwencje dot. interpunkcji), które maj na celu zapewnienie spójno ci, klarowno ci i wysokiej jako ci publikacji tekstowych. Etap 2, 3: jest gotów do przestrzegania zasad etyki zawodowej edytora tekstu i wła ciwego post powania w rodowisku pracy poprzez odpowiedzialne przyjmowanie ról zgodnie ze standardami wypracowanymi w ramach działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim (np. techniki redakcyjne, konwencje dot. interpunkcji), które maj na celu zapewnienie spójno ci, klarowno ci i wysokiej jako ci publikacji tekstowych.	F11_K06	wykonanie zadania, samoocena, 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 podsumowujacego)

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 podsumowujacego)

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 podsumowujacego)

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
<ul style="list-style-type: none"> - 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: <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 podsumowująca praktykę (20%) Wszystkie powyższe kryteria muszą być spełnione do zaliczenia praktyki zawodowej.
Treści programowe (opis skrócony)
I część praktyki – etap obserwacyjno-wdrożeniowo-kompetencyjny: asystowanie <ol style="list-style-type: none"> 1. Poznanie zakładów pracy (przedsiębiorstw, firm, instytucji, urzędów) oraz zaznajomienie się z różnymi stanowiskami pracy i czynnościami związanymi z funkcjonowaniem danej instytucji. Poznawanie środowiska zawodowego edycji i składu tekstu. 2. Nabywanie do wiadomości w indywidualnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych poprzez obserwację i asystowanie współpracownikom. II część praktyki – etap aplikacyjny: doskonalenie warsztatu pracy pod kierunkiem opiekuna z ramienia zakładu pracy <ol style="list-style-type: none"> 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. III część praktyki – etap aplikacyjny: wdrażanie i ewaluacja rozwiązań związanych z wykonywanymi zadaniami <ol style="list-style-type: none"> 1. Samodzielne i zespołowe wykonywanie powierzonych obowiązków zawodowych poprzez odpowiedzialne przyjmowanie ról zgodnie z etyką zawodu. Radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych problemów zawodowych związanych z edycją i składem tekstu. 2. Dokonywanie refleksji nad poprawnościami i jakością wykonanych zadań oraz konsultowanie wniosków z zespołem i opiekunem z ramienia zakładu pracy 3. Ocena organizacji i efektów pracy własnej i zespołu.
Treści programowe
Semestr: 4
Forma zajęć : praktyka zawodowa
I część praktyki – etap obserwacyjno-wdrożeniowo-kompetencyjny: asystowanie <ol style="list-style-type: none"> 1. Zapoznanie się ze specyfiką przedsiębiorstwa/instytucji/organizacji w których praktyka dla specjalności edycja i skład tekstu jest odbywana. Obserwowanie: <ul style="list-style-type: none"> - codziennego rytmu i stylu pracy przedsiębiorstwa/instytucji/organizacji - aktywności poszczególnych pracowników, z którymi student ma/ może mieć kontakt, - interakcji przełożony - podwładny, - 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. <ol style="list-style-type: none"> 2. Współdziałanie z opiekunem praktyk i współpracownikami w ramach powierzonych studentowi zadań dotyczących edycji i składu tekstu. 3. Analiza i interpretacja zaobserwowanych albo dostrzeżonych sytuacji i zdarzeń z życia zawodowego, w tym: <ul style="list-style-type: none"> - 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: 5
Forma zajęć : praktyka zawodowa
II część praktyki – etap aplikacyjny: doskonalenie warsztatu pracy pod kierunkiem opiekuna z ramienia zakładu pracy <ol style="list-style-type: none"> 1. Zdobywanie do wiadomości w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków związanych z edycją i składem tekstu, na przykład:

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

Semestr: 6

Forma zajęć : **praktyka zawodowa**

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

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

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

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

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

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

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

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:	Mediacja j zykowa w biznesie i administracji				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Praktyka zawodowa - Mediacja j zykowa w biznesie i administracji				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-S-MJBIA				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	PR	480	Zaliczenie z ocen	16
3	5	PR	180	Zaliczenie z ocen	6
	6	PR	300	Zaliczenie z ocen	10
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	<p>Etap 1: 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</p> <p>Etap 2: porównuje 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</p> <p>Etap 3: zna i potrafi dokona oceny zło onych uwarunkowa ekonomicznych, prawnych i etycznych organizacji i funkcjonowania instytucji zwi zanych z zadaniami dotycz cymi działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji</p>	F11_W05	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
2	<p>Etap 1: obserwuje sposoby tworzenia i rozwoju wybranych form przedsi biorczo ci w sferze zwi zanej z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji</p> <p>Etap 2: poznaje zasady tworzenia i rozwoju wybranych form przedsi biorczo ci w sferze zwi zanej z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji</p> <p>Etap 3: rozumie zasady tworzenia i rozwoju wybranych form przedsi biorczo ci w sferze zwi zanej z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji</p>	F11_W06	samoocena, dokumentacja praktyki
3	Etap 1, 2, 3: rozumie zasady bezpiecze stwa i higieny pracy w instytucjach zwi zanych z działalno ci zawodow filologa j zyka	F11_W07	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja

3	angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_W07	praktyki
4	<p>Etap 1: obserwuje jak opiekun wykorzystuje posiadane wiedzę celem identyfikowania problemów i zada typowych dla działalności zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji</p> <p>Etap 2: umie wykorzystywać posiadane wiedzę celem identyfikowania i rozwiązywania typowych problemów i zada w zmiennych warunkach związanych z działalnością zawodową filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji</p> <p>Etap 3: umie wykorzystywać posiadane wiedzę celem identyfikowania i rozwiązywania zróżnicowanych, typowych i nietypowych problemów i zada w zmiennych warunkach związanych z działalnością zawodową filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji</p>	F11_U01	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
5	<p>Etap 1: obserwuje i stosuje wskazane przez opiekuna metody i narzędzia właściwe dla dyscyplin j zykoznawstwo, literaturoznawstwo, nauki o kulturze i religii, oraz techniki informacyjno-komunikacyjne niezbędne do działalności zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji</p> <p>Etap 2: obserwuje, analizuje, porównuje i stosuje wskazane przez opiekuna metody i narzędzia właściwe dla dyscyplin j zykoznawstwo, literaturoznawstwo, nauki o kulturze i religii, oraz techniki informacyjno-komunikacyjne niezbędne do działalności zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji</p> <p>Etap 3: samodzielnie dobiera i po konsultacji z opiekunem stosuje metody i narzędzia właściwe dla dyscyplin j zykoznawstwo, literaturoznawstwo, nauki o kulturze i religii oraz techniki informacyjno-komunikacyjne niezbędne do wykonywania działalności zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji</p>	F11_U04	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
6	<p>Etap 1: obserwuje i uczy się współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role związane z działalnością zawodową filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji</p> <p>Etap 2: potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej wskazane role związane z działalnością zawodową filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji</p> <p>Etap 3: potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role związane z działalnością zawodową filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji</p>	F11_U10	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
7	<p>Etap 1: w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje i realizuje typowe projekty związane z działalnością zawodową filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji</p> <p>Etap 2: w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje i realizuje rutynowe i innowacyjne projekty związane z działalnością zawodową filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji</p>	F11_U11	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki

7	Etap 3: w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje, realizuje i ewaluuje 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
8	Etap 1: w porozumieniu z opiekunem praktyk 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 Etap 2: 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 Etap 3: samodzielnie planuje, realizuje i ewaluuje efektywno rozwoju 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	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
9	Etap 1: zasi ga opinii opiekuna praktyk i swoich współpracownikó w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji Etap 2: zasi ga opinii opiekuna praktyk i swoich współpracownikó w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu i krytycznie ocenia odbierane tre ci zwi zane z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji Etap 3: aktywnie poszukuje rozwi za , zasi ga opinii opiekuna praktyk i swoich współpracownikó w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu i krytycznie ocenia odbierane tre ci w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_K01	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
10	Etap 1: stara si rozpozna dylematy zwi zane z wykonywaniem zawodu filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji Etap 2: rozpoznaje dylematy zwi zane z wykonywaniem działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji Etap 3: wykazuje si kreatywno ci proponuj c rozwi zania dylematów zwi zanych z wykonywaniem działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji, wychodz c poza istniej ce schematy, rozwija umiej tno krytycznego my lenia dokonuj c ewaluacji efektywno ci zaproponowanych rozwi za .	F11_K02	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
11	Etap 3: 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	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki

12	<p>Etap 1: poznaje si z zasadami etyki zawodowej i w ła ciwego post powania w rodowisku pracy poprzez odpowiedzialne przyjmowanie ról zgodnie ze standardami wypracowanymi w ramach działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji</p> <p>Etap 2 i 3: jest gotów do przestrzegania zasad etyki zawodowej i w ła ciwego post powania w rodowisku pracy poprzez odpowiedzialne przyjmowanie ról zgodnie ze standardami wypracowanymi w ramach działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji</p>	F11_K06	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
----	---	---------	---

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

<p>wiedza:</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>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>

Warunki zaliczenia

<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>
--

Tre ci programowe (opis skrócony)

<p>Etap 1 – etap obserwacyjno-wdro eniowo-kompetencyjny: 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 wiadczze w indywidualnym i zespołowym wykonywaniu obowi zków zawodowych poprzez obserwacj i asystowanie współpracownikom. <p>Etap 2 – etap aplikacyjny: doskonalenie warsztatu pracy pod kierunkiem opiekuna z ramienia zakładu pracy</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zdobywanie do wiadczze w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowi zków zawodowych. Radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwi zywanie realnych problemów zawodowych zwi zanych z mediacj j zykow w biznesie i administracji. 2. Kształtowanie dobrej organizacji pracy. Nabycie umiej tno ci planowania i analizowania własnej pracy oraz jej efektów. <p>Etap 3 – etap aplikacyjny: wdra anie i ewaluacja rozwi za zwi zanych z wykonywanymi zadaniami</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Samodzielne i zespołowe wykonywanie powierzonych obowi zków zawodowych poprzez odpowiedzialne przyjmowanie ról zgodnie z etyk ą zawodu. Radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwi zywanie realnych problemów zawodowych zwi zanych z mediacj j zykow w biznesie i administracji. 2. Dokonywanie refleksji nad poprawno ci i jako ci wykonanych zada oraz konsultowanie wniosków zespołem i opiekunem z ramienia zakładu pracy 3. Ocena organizacji i efektów pracy własnej i zespołu.
--

Tre ci programowe

Semestr: 4
Forma zaj : praktyka zawodowa
Etap 1 – etap obserwacyjno-wdro eniowo-kompetencyjny: asystowanie

1. Zapoznanie się ze specyfiką przedsiębiorstwa/institucji/organizacji w których praktyka dla specjalności mediacja językowa w biznesie i administracji jest odbywana.

Obserwowanie:

- codziennego rytmu i stylu pracy przedsiębiorstwa/institucji/organizacji,
 - aktywność poszczególnych pracowników, z którymi student ma/mo możliwość kontaktu,
 - interakcji przełożony - podwładny,
 - procesów komunikowania interpersonalnego w przedsiębiorstwie/institucji/organizacji, ich prawidłowość i zakłócenia,
 - czynności podejmowanych przez opiekuna praktyk,
 - dynamiki grupy, ról pełnionych przez różnych pracowników w poszczególnych działach/grupach pracowniczych,
 - działania podejmowanych przez opiekuna praktyk na rzecz zapewnienia studentowi wejścia w funkcjonowanie firmy.
2. Współdziałanie z opiekunem praktyk i współpracownikami w ramach powierzonych studentowi zadań mediacyjnych.
3. Analiza i interpretacja zaobserwowanych albo doświadczonych sytuacji i zdarzeń z życia zawodowego, w tym:
- prowadzenie dokumentacji praktyki,
 - konsultacje z opiekunem praktyk w celu omawiania obserwowanych sytuacji i przeprowadzanych działań,
 - wymiana zgromadzonych przez studentów doświadczeń, np. z opiekunem, studentami, współpracownikami.

Semestr: 5

Forma zajęć : **praktyka zawodowa**

Etap 2 – etap aplikacyjny: wdrażanie i ewaluacja rozwiązań związanych z wykonywanymi zadaniami

1. Zdobywanie doświadczeń w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków mediatora językowego w biznesie i administracji na przykład:
- tłumaczenie tekstów pisanych, np. formularze, umowy, korespondencja,
 - czytanie tekstów w języku specjalności i mediacja treści w nich zawartych,
 - opracowanie/tłumaczenie korespondencji/kontraktów o charakterze biznesowym oraz uczestniczenie w spotkaniach biznesowych i negocjacjach,
 - wykonywanie obowiązków organizacyjnych w instytucjach utrzymujących kontakty z partnerami zagranicznymi,
 - tłumaczenie ustne z języka angielskiego na język polski lub z języka polskiego na język angielski,
 - budowanie i doskonalenie warsztatu mediatora językowego w biznesie i administracji.
2. Radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych problemów w zawodzie mediatora językowego w biznesie i administracji.
3. Kształtowanie dobrej organizacji pracy mediatora językowego w biznesie i administracji.

Semestr: 6

Forma zajęć : **praktyka zawodowa**

Etap 3 – etap aplikacyjny: wdrażanie i ewaluacja rozwiązań związanych z wykonywanymi zadaniami

1. Samodzielna i/lub zespołowa realizacja zadań związanych z mediacją językową w biznesie i administracji, na przykład:
- przyjmowanie określonych ról w zespole opracowującym strategię mediacji językowej w danym projekcie / zadaniu / przedsięwzięciu,
 - samodzielne wykonanie określonego zadania w zakresie mediacji językowej w biznesie i administracji,
 - budowanie i doskonalenie warsztatu mediatora językowego w biznesie i administracji.
2. Samodzielne radzenie sobie w trudnych sytuacjach np. związanych z kontaktami z klientem, konieczności wyszukiwania rozwiązań wykraczających poza zdobyty zakres wiedzy i umiejętności, rozwiązywanie realnych problemów związanych z edycją i składem tekstu i konsultowanie z opiekunem i zespołem wniosków z refleksji nad wykonaną pracą.
3. Refleksja np. nad podziałem ról w zespole oraz przebiegiem spotkania roboczych zespołu.
4. Ewaluacja doświadczonych sytuacji i zdarzeń z życia zawodowego mediatora językowego, w tym:
- prowadzenie dokumentacji praktyki,
 - ocena własnego funkcjonowania w toku realizowania zadań,

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

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:	Tłumaczenia				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Praktyka zawodowa - Tłumaczenia				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-S-T				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	PR	480	Zaliczenie z ocen	16
3	5	PR	180	Zaliczenie z ocen	6
	6	PR	300	Zaliczenie z ocen	10
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	<p>Etap 1: 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 tłumacza j zyka angielskiego</p> <p>Etap 2: porównuje typowe uwarunkowania ekonomiczne, prawne i etyczne organizacji i funkcjonowania instytucji zwi zanych z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego</p> <p>Etap 3: zna i potrafi dokona oceny zło onych uwarunkowa ekonomicznych, prawnych i etycznych organizacji i funkcjonowania instytucji zwi zanych z zadaniami dotycz cymi działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego</p>	F11_W05	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
2	<p>Etap 1: obserwuje sposoby tworzenia i rozwoju wybranych form przedsi biorczo ci w sferze zwi zanej z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego</p> <p>Etap 2: poznaje zasady tworzenia i rozwoju wybranych form przedsi biorczo ci w sferze zwi zanej z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego</p> <p>Etap 3: rozumie zasady tworzenia i rozwoju wybranych form przedsi biorczo ci w sferze zwi zanej z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego</p>	F11_W06	samoocena, dokumentacja praktyki
3	Etap 1, 2, 3: rozumie zasady bezpiecze stwa i higieny pracy w instytucjach zwi zanych z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego	F11_W07	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki

4	<p>Etap 1: obserwuje jak opiekun wykorzystuje posiadaną wiedzę celem identyfikowania problemów i zadań typowych dla działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego</p> <p>Etap 2: umie wykorzystywać posiadaną wiedzę celem identyfikowania i rozwiązywania typowych problemów i zadań w zmiennych warunkach związanych z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego</p> <p>Etap 3: umie wykorzystywać posiadaną wiedzę celem identyfikowania i rozwiązywania zróżnicowanych, typowych i nietypowych problemów i zadań w zmiennych warunkach związanych z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego</p>	F11_U01	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
5	<p>Etap 1: obserwuje i stosuje wskazane przez opiekuna metody i narzędzia właściwe dla dyscyplin językoznawstwo, literaturoznawstwo, nauki o kulturze i religii, oraz techniki informacyjno-komunikacyjne niezbędne do działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego</p> <p>Etap 2: obserwuje, analizuje, porównuje i stosuje wskazane przez opiekuna metody i narzędzia właściwe dla dyscyplin językoznawstwo, literaturoznawstwo, nauki o kulturze i religii, oraz techniki informacyjno-komunikacyjne niezbędne do działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego</p> <p>Etap 3: samodzielnie dobiera i po konsultacji z opiekunem stosuje metody i narzędzia właściwe dla dyscyplin językoznawstwo, literaturoznawstwo, nauki o kulturze i religii oraz techniki informacyjno-komunikacyjne niezbędne do wykonywania działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego</p>	F11_U04	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
6	<p>Etap 1: obserwuje i uczy się współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role związane z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego</p> <p>Etap 2: potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej wskazane role związane z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego</p> <p>Etap 3: potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role związane z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego</p>	F11_U10	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
7	<p>Etap 1: w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje i realizuje typowe projekty związane z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego</p> <p>Etap 2: 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</p> <p>Etap 3: w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje, realizuje i ewaluje rutynowe i innowacyjne projekty związane z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego</p>	F11_U11	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
8	<p>Etap 1: w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje i realizuje rozwój własnych umiejętności zawodowych związanych z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego</p>	F11_U12	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki

8	<p>angielskiego</p> <p>Etap 2: samodzielnie planuje i realizuje rozwój własnych umiejętności profesjonalnych związanych z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego</p> <p>Etap 3: samodzielnie planuje, realizuje i ewaluje efektywność rozwoju własnych umiejętności profesjonalnych związanych z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego</p>	F11_U12	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
9	<p>Etap 1: zasięga opinii opiekuna praktyk i swoich współpracowników w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego</p> <p>Etap 2: zasięga opinii opiekuna praktyk i swoich współpracowników w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu i krytycznie ocenia odbierane treści związane z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego</p> <p>Etap 3: aktywnie poszukuje rozwiązań, zasięga opinii opiekuna praktyk i swoich współpracowników w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu i krytycznie ocenia odbierane treści w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego</p>	F11_K01	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
10	<p>Etap 1: stara się rozpoznać dylematy związane z wykonywaniem zawodu filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego</p> <p>Etap 2: rozpoznaje dylematy związane z wykonywaniem działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego</p> <p>Etap 3: wykazuje się kreatywnością proponując rozwiązania dylematów związanych z wykonywaniem działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, wychodzi poza istniejące schematy, rozwija umiejętności krytycznego myślenia dokonując ewaluacji efektywności zaproponowanych rozwiązań.</p>	F11_K02	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
11	<p>Etap 3: jest gotów do działania w sposób przedsiębiorczy oraz do odpowiedzialnego wypełniania zobowiązań społecznych związanych z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego</p>	F11_K04	wykonanie zadania, samoocena
12	<p>Etap 1: poznaje się z zasadami etyki zawodowej tłumacza języka angielskiego i właściwego postępowania w środowisku pracy poprzez odpowiedzialne przyjmowanie ról zgodnie ze standardami wypracowanymi w ramach działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego</p> <p>Etap 2 i 3: jest gotów do przestrzegania zasad etyki zawodowej tłumacza języka angielskiego i właściwego postępowania w środowisku pracy poprzez odpowiedzialne przyjmowanie ról zgodnie ze standardami wypracowanymi w ramach działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego</p>	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 podsumowuj cego)

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

umiej tno ci:

ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji efektów uczenia si na podstawie dokumentacji praktyki przedstawionej przez studenta)

samoocena (samoocena realizacji zada wykonywanych w trakcie praktyki zawodowej przedstawiona w sprawozdaniu, podczas rozmów z opiekunem praktyk oraz w czasie zebrania podsumowuj cego)

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

kompetencje społeczne:

ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji efektów uczenia si na podstawie dokumentacji praktyki przedstawionej przez studenta)

samoocena (samoocena realizacji zada wykonywanych w trakcie praktyki zawodowej przedstawiona w sprawozdaniu, podczas rozmów z opiekunem praktyk oraz w czasie zebrania podsumowuj cego)

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

Warunki zaliczenia

- wykonanie odpowiedniej ilo ci godzin praktyki według harmonogramu realizacji programu studiów (godzina praktyki zawodowej jest godzin dydaktyczn : 45 min.)

- zło enie wymaganej dokumentacji praktyki zawodowej

- pozytywna ocena wystawiona przez opiekuna praktyki z ramienia instytucji oraz opiekuna praktyki z ramienia uczelni

Zasady wyliczania oceny z praktyki:

- karta oceny studenta wypełniona przez opiekuna praktyki z ramienia instytucji (40%)

- sprawozdanie studenta z odbytej praktyki (20%)

- wypełniony dziennik praktyk (20%)

- karta hospitacji praktyk zawodowych lub indywidualna rozmowa podsumowuj ca praktyk (20%)

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

Tre ci programowe (opis skrócony)

Etap 1 – etap obserwacyjno-wdro eniowo-kompetencyjny: 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.

Etap 2 – etap aplikacyjny: doskonalenie warsztatu pracy pod kierunkiem opiekuna z ramienia zakładu pracy

1. Zdobywanie do wiadcze w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowi zków zawodowych. Radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwi zywanie realnych problemów zawodowych zwi zanych z mediacj j zykow w biznesie i administracji.

2. Kształtowanie dobrej organizacji pracy. Nabycie umiej tno ci planowania i analizowania własnej pracy oraz jej efektów.

Etap 3 – etap aplikacyjny: wdra anie i ewaluacja rozwi za zwi zanych z wykonywanymi zadaniami

1. Samodzielne i zespołowe wykonywanie powierzonych obowi zków zawodowych poprzez odpowiedzialne przyjmowanie ról zgodnie z etyk zawodu.

Radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwi zywanie realnych problemów zawodowych zwi zanych z mediacj j zykow w biznesie i administracji.

2. Dokonywanie refleksji nad poprawno ci i jako ci wykonanych zada oraz konsultowanie wniosków zespołem i opiekunem z ramienia zakładu pracy.

3. Ocena organizacji i efektów pracy własnej i zespołu.

Tre ci programowe

Semestr: 4

Forma zaj : **praktyka zawodowa**

Etap 1 - etap obserwacyjno-wdro eniowo-kompetencyjny: asystowanie

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

Obserwowanie:

- codziennego rytmu i stylu pracy przedsi biorstwa/instytucji/organizacji,

- aktywno ci poszczególnych pracowników, z którymi student ma/ mo e mie kontakt,

- interakcji przeło ony - podwładny,

- procesów komunikowania interpersonalnego w 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,

- 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 dot. Tłumaczenia.

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

Semestr: 5

Forma zaj : **praktyka zawodowa**

Etap 2 – etap aplikacyjny: doskonalenie warsztatu pracy pod kierunkiem opiekuna z ramienia zakładu pracy

1. Zdobywanie do wiadczce w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowi zków zwi zanych z tłumaczeniem, na przykład:

- współpraca w zespole tłumacz cym dokumenty, materiały informacyjne, strony internetowe na j zyk angielski, itp.
- tłumaczenie publikacji, korespondencji kontraktów, materiałów reklamowych itp. pod kierunkiem opiekuna
- budowanie i doskonalenie warsztatu tłumacza

2. Radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwi zywanie realnych problemów zwi zanych z tłumaczeniem ze wsparciem opiekuna.

3. Kształtowanie dobrej organizacji pracy tłumacza.

Semestr: 6

Forma zaj : **praktyka zawodowa**

Etap 3 – etap aplikacyjny: wdra anie i ewaluacja rozwi za zwi zanych z wykonywanymi zadaniami

1. Samodzielna i/lub zespołowa realizacja zada zwi zanych z tłumaczeniem, na przykład:

- przyjmowanie okre lonych ról w zespole tłumacz cym materiały informacyjne lub reklamowe na j zyk angielski, itp.
- samodzielne tłumaczenie publikacji, korespondencji kontraktów, materiałów reklamowych itp.
- budowanie i doskonalenie warsztatu tłumacza.

2. Samodzielne radzenie sobie w trudnych sytuacjach np. zwi zanych z kontaktami z klientem, konieczno ci wyszukiwania rozwi za wykraczaj cych poza zdobyty zakres wiedzy i umiej tno ci, rozwi zywanie realnych problemów zwi zanych z tłumaczeniem i konsultowanie z opiekunem i zespołem wniosków z refleksji nad wykonan prac .

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

4. Ewaluacja do wiadcanych sytuacji i zdarze z ycia zawodowego tłumacza, w tym:

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

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Psycholingwistyczne podstawy komunikacji				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-S				
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	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 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	wykonanie zadania, kolokwium
2	posiada w zaawansowanym stopniu wiedz na temat wybranych aspektów kultury i ich wpływu na komunikacj w j zyku obcym zorientowan na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego 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_W03	wykonanie zadania, kolokwium
3	umie wykorzystywa posiadane wiedz celem formułowania i rozwi zywania problemów zwi zanych z komunikacj oraz wykonywania, w zmiennych warunkach, typowych i nietypowych zada dla działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego 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
4	umie komunikowa si z otoczeniem z wykorzystaniem ró nych kanałów i technik komunikacyjnych w j zyku angielskim	F11_U09	wykonanie zadania
5	potrafi współdziała i pracowa w grupie, przyjmuj c w niej ró ne role	F11_U10	wykonanie zadania
6	krytycznie ocenia posiadane wiedz dotycz c komunikacji j zykowej	F11_K02	wykonanie zadania

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

ocena kolokwium (test z pytaniami otwartymi i zamknymi)

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

umiejętności:

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 zadań indywidualnych i zespołowych (studium przypadku, analiza i interpretacja tekstów, prezentacja projektu, esej))

Warunki zaliczenia

Aby uzyskać zaliczenie z zajęć, konieczna jest obecność na min. 80% godz. zajęć. Wszystkie ćwiczenia muszą być wykonane na ocenę pozytywną. Kolokwium musi być zaliczone na min. 3.0. Projekt grupowy musi być zaliczony na ocenę pozytywną. Ocena końcowa z przedmiotu jest średnią arytmetyczną ocen z ćwiczeń, kolokwium i projektu grupowego.

Treści programowe (opis skrócony)

Kurs ma na celu zapoznanie studentów ze stanem badań nad psycholingwistycznymi i społecznymi uwarunkowaniami procesów nabywania języka, uczenia się języków i komunikacji interkulturowej, aby umożliwić studentom rozpoznanie swoich możliwości i ograniczeń jako osób komunikujących się w języku obcym z osobami z potencjalnie różnych kultur i wypracowanie strategii radzenia sobie ze swoimi ograniczeniami w kontekstach zawodowych.

Treści programowe

Semestr: 1

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

Psycholingwistyczne podstawy komunikacji.

Filogeneza języka. Etapy nabywania pierwszego języka. Aspekty nabywania języków obcych. Komunikacja i przetwarzanie informacji przez ludzi. Akty mowy w pierwszym i obcym języku. Aspekty kultury wpływające na komunikację. Współzależność języka, myśli i kultury. Komunikacja interkulturowa - analiza przypadków. Strategie komunikacyjne.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:	Edycja i skład tekstu				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Redakcja i korekta tekstu w j zyku angielskim				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-S-EiST				
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 dziaalnoci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	F11_W01	wykonanie zadania, praca pisemna
2	umie wykorzystywa posiadana wiedz celem redagowania i korekty tekstu w j zyku angielskim	F11_U01	wykonanie zadania, praca pisemna
3	wła ciwie dobiera rdła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje celem redakcji i korekty tekstu w j zyku angielskim	F11_U02	wykonanie zadania, praca pisemna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
<p>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.) ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego polegaj cego na poprawie bł dów w zdaniach)</p> <p>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.) ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego polegaj cego na poprawie bł dów w zdaniach)</p>			
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 pojedynczych zdań 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-24/25Z-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 w kontek cie działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	FI1_W01	wykonanie zadania, kolokwium, ocena aktywno ci
2	potrafi wykorzystywa posiadan wiedz przy opracowaniu edytorskim tekstu w kontek cie działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	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.

Treści programowe
Semestr: 3
Forma zajęć : wiczenia praktyczne
Zasady opracowania edytorsko-typograficznego publikacji. Zasady ortografii i interpunkcji w języku polskim. Zasady opisu bibliograficznego. Korekta tekstu – znaki korektorskie w praktyce. Omówienie błędów najczęściej występujących w języku polskim. Korekta pojedynczych zdań i dłuższego tekstu.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Seminarium dyplomowe				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	S	15	Zaliczenie z ocen	2
	6	S	30	Zaliczenie z ocen	5
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 gramatyki opisowej j zyka angielskiego oraz j zykoznawstwa 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 gramatyki opisowej j zyka angielskiego oraz j zykoznawstwa 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_W01	praca dyplomowa, dyskusja, obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania, praca pisemna, przegl d prac
2	<p>semestr 5: student 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 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: student rozumie zaawansowana terminologie z zakresu j zykoznawstwa pozwalaj c na twórcze skonstruowanie tekstu</p>	F11_W04	praca dyplomowa, przegl d prac

2	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_W04	praca dyplomowa, przegląd 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 Student 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	praca dyplomowa, dyskusja, obserwacja wykonania zadania
5	Semestr 6 Student potrafi samodzielnie przygotować pracę dyplomową z zakresu językoznawstwa angielskiego z zastosowaniem stylu i terminologii właściwych dla prac akademickich, 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, obserwacja wykonania zadania, wykonanie zadania
6	Semestr 5 Student uczy się krytycznie oceniać przyswajając wiedzę z zakresu studiowanego kierunku. Semestr 6: Student potrafi samodzielnie i krytycznie oceniać przyswajając wiedzę z zakresu studiowanego kierunku.	F11_K02	praca dyplomowa, dyskusja, obserwacja wykonania zadania, wykonanie zadania
7	Student 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 dba 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, dyskusja, wykonanie zadania

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 i poprawność całości pracy dyplomowej)

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

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

ocena wykonania zadania (Semestr 5: ocena opracowania tematu pracy dyplomowej)

umiejętności:

ocena dyskusji (Semestr 5: ocena udziału w dyskusjach dotyczących zagadnień poruszanych w trakcie seminarium)

<p>obserwacja wykonania zadania (Semestr 5: ocena wstępnego spisu treści)</p> <p>ocena pracy dyplomowej (Semestr 6: ocena poprawności merytorycznej rozdziałów pracy; ocena właściwego stosowania odniesień do źródeł; koślawość ocena całości pracy dyplomowej)</p> <p>ocena wykonania zadania (Semestr 5: ocena opracowania tematu pracy dyplomowej)</p> <p>kompetencje społeczne:</p> <p>ocena dyskusji (Semestr 5: ocena udziału w dyskusjach dotyczących zagadnień poruszanych w trakcie seminarium)</p> <p>obserwacja wykonania zadania (Semestr 5: ocena wstępnego spisu treści)</p> <p>ocena pracy dyplomowej (Semestr 6: ocena poprawności merytorycznej rozdziałów pracy; ocena właściwego stosowania odniesień do źródeł; koślawość ocena całości pracy dyplomowej)</p> <p>ocena wykonania zadania (Semestr 5: ocena opracowania tematu pracy dyplomowej)</p>
<p>Warunki zaliczenia</p> <p>Warunkiem zaliczenia semestru 5 jest przedstawienie tematu, przygotowanie planu pracy, notatki o aplikacyjności pracy oraz wstępnej bibliografii przed upływem semestru.</p> <p>Warunkiem zaliczenia semestru 6, jest przedłożenie całości pracy dyplomowej do końca semestru.</p> <p>Ocena pracy wg "Zasad oceniania pracy dyplomowej-licencjackiej o charakterze aplikacyjnym na kierunku filologia, studia I stopnia, profil praktyczny".</p>
<p>Treści programowe (opis skrócony)</p> <p>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, czynniki bibliograficzne, oraz notatkę na temat aplikacyjności pracy. W semestrze 6 studenci przedstawiają kolejno, w odstępach nie więcej niż miesięcznych poszczególne rozdziały pracy, omawiając, analizując i korygując ich treść z promotorem.</p>
<p>Treści programowe</p>
<p>Semestr: 5</p>
<p>Forma zajęć : seminarium dyplomowe</p> <p>Zajęcia poświęcone są przygotowaniu pracy dyplomowej z zakresu językoznawstwa od strony merytorycznej i edytorskiej. Student zapoznaje się z Regulaminem dyplomowania, praktycznymi aspektami przygotowania pracy dyplomowej takimi 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 praktyczne (np. sporządzenie bibliografii, przypisów, itp.). Studenci prezentują tematy swoich prac dyplomowych, ich aplikacyjność, plan (wstępny spis treści, wstępna bibliografia)</p>
<p>Semestr: 6</p>
<p>Forma zajęć : seminarium dyplomowe</p> <p>W trakcie zajęć studenci prezentują poszczególne rozdziały swoich prac, dyskutują na temat przedstawianych treści oraz pod kierunkiem prowadzącego seminarium (promotora) analizują poszczególne etapy pracy dyplomowej od strony merytorycznej i edytorskiej.</p> <p>Przygotowanie pracy dyplomowej – samokształcenie (4 pkt. ECTS)</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 :	Skład tekstu (Adobe InDesign)				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-S-EiST				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	ZTI	30	Zaliczenie z ocen	2
3	5	ZTI	30	Zaliczenie z ocen	2
	6	ZTI	30	Zaliczenie z ocen	3
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	<p>semestr 4: w trakcie wykonywania typowych zadań zawodowych związanych z tworzeniem i edycją tekstu w przypadku trudno ci z wykonywaniem zadań zasięga opinii wykładowcy</p> <p>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</p> <p>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</p>	F11_K01	wykonanie zadania
---	--	---------	-------------------

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

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

umiejętności:

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

kompetencje społeczne:

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

Warunki zaliczenia

Po semestrze 4: zaliczenie - wykonywanie indywidualnych zadań, które w praktyce pokazują wiedzę i umiejętności nabyte w trakcie zajęć

Po semestrze 5: zaliczenie - wykonywanie indywidualnych zadań, które w praktyce pokazują wiedzę i umiejętności nabyte w trakcie zajęć oraz zaliczenie testu sprawdzającego wiedzę z zakresu pojęcia i stosowania opcji programu InDesign

Po semestrze 6: ocena wykonania indywidualnego projektu

Obecność na zajęciach:

2 nb - nie wpływają na ocenę zaliczeń

2 nb + 1 nb - dodatkowe zadanie do wykonania, aby uzyskać pozytywne oceny końcowe 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 interliniami
6. Wyrównanie tekstu, praca na cięciwkach
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-24/25Z-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 wied z zakresu edycji ilustracji oraz tworzenia i edycji grafiki zorientowan na zastosowania praktyczne w dzia łalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	FI1_W01	egzamin, ocena aktywno ci
2	rozumie zaawansowan terminologi z zakresu tworzenia i edycji grafiki oraz edycji ilustracji, zwi zan z dzia łalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	FI1_W04	egzamin, ocena aktywno ci
3	umie wykorzystywa posiadane wiedz celem wykonywania zada z zakresu tworzenia i edycji grafiki oraz edycji ilustracji w kontek cie dzia łalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	FI1_U01	obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania, egzamin, ocena aktywno ci
4	dobiera i stosuje odpowiednie metody i narz dzia , w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne niezb dne do wykonywania prac edycyjnych w kontek cie dzia łalno ci 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	FI1_U04	obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania, egzamin, ocena aktywno ci

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

<p>wiedza:</p> <p>egzamin (egzamin ustny (wykonanie zadania)) ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach; ocena znajomo ci i rozumienia terminologii z zakresu tworzenia i edycji ilustracji; ocena odpowiedzi zwi zanej z praktycznym zastosowaniem wiedzy poznanej na zaj ciach)</p> <p>umiej tno ci:</p> <p>egzamin (egzamin ustny (wykonanie zadania)) obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania dzia łwa w ciowych dla danego zadania edytorskiego)</p> <p>ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach; ocena znajomo ci 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)</p>
--

Warunki zaliczenia

Warunki dopuszczenia do egzaminu ko cowego:
 - wykonanie zada indywidualnych (2 zadania w trakcie kursu)
 - aktywno i wykonywanie zada w trakcie zaj
 Frekwencja:

- 2 nieobecno ci na zaj ciach (bez wplywu na ocen ko cow)
- 2 nb + 1 dodatkowa nieobecno - test zaliczaj cy nieobecno
- 2 nb + 2 lub wiecej 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 dziove
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 wplywa 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 pisany.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Studium rozwoju kluczowych kompetencji mi kkich				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-S				
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	zna podstawowe uwarunkowania formalno-prawne rynku pracy, w tym procesów rekrutacyjnych; zna ró dła i narz dzia słu ce analizie danych liczbowych i jako ciowych rynku pracy	F11_W05	kolokwium
2	zna metody, zasady, narz dzia wspomagaj ce zarz dzanie własn karier zawodow	F11_W05	kolokwium
3	potrafi planowa wspól działanie z innymi interesariuszami rynku pracy w kontek cie zrealizowania celów zawodowych	F11_U11	wykonanie zadania
4	potrafi wiadomie prezentowa własn pakiet kompetencyjny; potrafi samodzielnie i wiadomie planowa i realizowa poszczególne etapy rozwoju osobistego i zawodowego;	F11_U12	wykonanie zadania
5	ma wiadomo konieczno ci zarz dzania zmian i elastycznego działania w kontek cie skutecznego kreowania cie ki rozwoju zawodowego	F11_K04	obserwacja zachowa
6	my li i działa w sposób otwarty, proaktywny; prezentuje postaw przedsi biorcz	F11_K04	obserwacja zachowa

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

ocena kolokwium (test z pytaniami otwartymi)

umiej tno ci:

ocena wykonania zadania (obserwacja studenta i ocena wykonanych zada : 1. autoanalizy kompetencji (AK); 2.indywidualnego planu rozwoju (IPR); 3. autoprezentacji zawodowej (AZ))

kompetencje społeczne:

obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych,konsultacja raportu z testu kompetencji mi kkich SoftSkill (SS))

Warunki zaliczenia

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

Tre ci programowe (opis skrócony)

Celem zaj jest wyposa enie studentów w wiedz i umiej tno ci pozwalaj ce im wiadomie ksztaltowa i zarz dza swoj drog zawodow . Poznanie podstawy formalno-prawnej rynku pracy, jego oczekiwania i wyzwania , a tak e wzrost wiadomo ci w obszarze własnych kompetencji i umiej tne ich wykorzystanie s wa nymi elementami w ksztaltowaniu postaw proaktywnych, skoncentrowanych na braniu odpowiedzialno ci za własn ycie i poczuciu wpływu na ksztalt swojej kariery zawodowej.

Zaj cia składaj si z trzech bloków tematycznych: 1. Ksztaltowanie umiej tno ci wiadomego planowania drogi zawodowej; 2.

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

Treści programowe

Semestr: 5

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

Studium Rozwoju Kluczowych Kompetencji Międzynarodowych.

1. Kształtowanie umiejętności wiadomego planowania drogi zawodowej:

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

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

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

3. Kształtowanie umiejętności z zakresu metod rekrutacji:

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

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Stylistyka tekstów pisanych				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	P	30	Zaliczenie z ocen	2
	4	P	30	Egzamin	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 posiada wiedz na temat stylistyki tekstów pisanych w odniesieniu do gatunków tekstów realizowanych w semestrze 3 i 4, oraz 4 i 5, a tak e prawidłowej budowy tekstu formalnej i merytorycznej, oraz zna kryteria oceny redagowanych tekstów, co stanowi wiedz ogóln , z zakresu j zykoznawstwa, 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 (efekt realizowany w semestrze 3 dla tre ci semestru 3, w semestrze 4 dla tre ci semestru 4, w semestrze 5 dla tre ci semestru 5 oraz w semestrze 6 dla tre ci semestru 6).	F11_W01	egzamin, ocena aktywno ci
2	Student umie wykorzysta posiadana wiedz z zakresu stylistyki tekstów pisanych celem wykonywania zada typowych dla działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego, takich jak rozumienie i tworzenie typowych tekstów pisemnych. W semestrze 3 student potrafi przeanalizowa struktur i typowe elementy artykułu do gazety a tak e samodzielnie napisa taki artykuł o obj to ci 280-300 słów, poziom B2) zachowuj c poprawn struktur i styl. W semestrze 4 student potrafi dokona analogicznej analizy w odniesieniu do takich gatunków jak: eseje wyra aj ce opinie na dany temat (opinion essays) oraz eseje proponuj ce rozwizanie jakiego problemu (essays suggesting solutions to problems) oraz samodzielnie napisa takie eseje przy zachowaniu poprawnej struktury i stylu na poziomie B2+ o obj to ci 300-320 słów. W semestrze 5 student potrafi przeanalizowa struktur i typowe elementy eseju typu for or against, eseju typu for lub eseju typu against a tak e samodzielnie napisa takie eseje o obj to ci (320-350 słów na poziomie B2+ / C1. W semestrze 6 student potrafi przeanalizowa struktur i typowe elementy eseju argumentacyjnego (argumentative essay) którego celem jest przekonanie kogo do swoich racji a tak e samodzielnie napisa takie eseje o obj to ci (350-370 słów na poziomie C1.	F11_U01	egzamin, wykonanie zadania

3	Student potrafi posługiwać się językiem angielskim w zakresie komunikacji pisemnej zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 ESOKJ po ukończeniu semestru 3 oraz B2+ po ukończeniu semestru 4, a także B2+/C1 po ukończeniu semestru 5, i C1 po ukończeniu semestru 6.	F11_U05	egzamin, wykonanie zadania
4	Student prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy dotyczące tekstów pisanych, wykazuje się kreatywnością, umiejętność krytycznego myślenia i rozwiązywania problemów (efekt jest realizowany w poszczególnych semestrach dla treści realizowanych w tych semestrach).	F11_K03	ocena aktywności, obserwacja zachowa

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

- egzamin (egzamin pisemny)
- ocena aktywności (aktywność na zajęciach)

umiejętności:

- egzamin (egzamin pisemny)
- ocena wykonania zadania (ocena samodzielnych prac pisemnych wykonanych podczas zajęć)

kompetencje społeczne:

- obserwacja zachowa (obserwacja zachowań indywidualnych pod kątem kompetencji społecznych)
- ocena aktywności (aktywność na zajęciach)

Warunki zaliczenia

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

- pozytywna ocena ze wszystkich prac pisemnych (w przypadku niezaliczenia danej pracy za pierwszym podejściem, studenci piszą poprawkowy tekst na zajęciach),
- pozytywna ocena aktywności na zajęciach,
- zaliczenie dyktand ortograficznych,
- obecność na zajęciach (90%),
- terminowe wykonywanie zadań - nieusprawiedliwiona nieobecność na zajęciach w dniu wykonywania pracy pisemnej oznacza utratę pierwszego terminu zaliczenia pracy.

Treści programowe (opis skrócony)

Celem zajęć jest doskonalenie umiejętności samodzielnego tworzenia typowych tekstów pisanych w języku angielskim przewidzianych programowo na semestrach 3, 4, 5 i 6. Student ma umieć dobrać styl i rejestr adekwatny do rodzaju wypowiedzi i gatunku tekstu oraz zastosować poprawny format tekstu, jak również wykazać się właściwą znajomością języka, stosownie do danego semestru.

Treści programowe

Semestr: 3

Forma zajęć : wiczenia praktyczne

Kurs doskonali sprawność pisania na poziomie B2 (280-300 słów) i bazuje na wiczeniach, które symulują działalność zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza, edytora tekstu w języku angielskim i polskim lub mediatora językowego. Zakres tematyczny zajęć :

- Zapoznanie z zasadami ortografii
- Zapoznanie z zasadami interpunkcji
- Omówienie aspektów stylu i rejestru, poprawne użycie cohesive devices (rodzów stylistycznych spajających tekst), podstawowe figury retoryczne, określenie adresata i celu pisania danej formy.
- Prawidłowa budowa tekstu: wstęp, rozwinięcie zakończenie, prawidłowa konstrukcja akapitu, prawidłowe użycie topic sentence, poprawny układ graficzny tekstu (layout)
- Poprawność merytoryczna: układanie poprawnego planu wypowiedzi pisemnej (generating ideas, organizing, drafting)
- Realizowane formy pisemne (gatunki tekstów): artykuły do gazety na różne tematy, różne style stylistyczne: nieformalne i formalne, porównanie artykułów z tabloidów i tzw. quality press, znaczenie tytułu w artykule, zasady pisania tytułów prasowych: sentence case lub title case. Analiza i pisanie różnych rodzajów artykułów w oparciu o tematy lub dane publikacje w prasie anglojęzycznej oraz materiały audiowizualne (YouTube, zdjęcia) stanowiące materiał poglądowy.
- Teksty są omawiane na zajęciach w odniesieniu do błędów stylistyczno-językowo-merytorycznych oraz w zakresie konstrukcji struktury tekstu. Studenci wiczą analiz błędów na dodatkowych tekstach tego samego typu oraz wykonują wiczenia z poprawy błędów stylistycznych i gramatycznych (post-writing feedback) i wiczenia z tłumaczenia zdań i fragmentów omawianych tekstów na język polski.

Semestr: 4

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

– Kurs doskonali sprawno pisanie na poziomie B2+ (300-320 słów) i bazuje na wiczeniach, które symulują działalność zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza, edytora tekstu lub mediatora językowego. Zakres tematyczny zaj : analiza i pisanie esejów wyrażających opinie na dany temat (opinion essays) oraz esejów proponujących rozwiązanie jakiegoś problemu (essays suggesting solutions to problems). Właściwy dobór tematu eseju, analiza struktury eseju, prawidłowe użycie zdania tematycznego w eseju (topic sentence), sztuka argumentacji, poszerzenie wiedzy na temat figur retorycznych, różnorodne formy stylistyczne esejów: nieformalne, półformalne i formalne, określenie adresata i celu pisania danej formy. Układanie planu wypowiedzi pisemnej (tzw. discussion clock), wiczenia z analizy i poprawy błędów w odniesieniu do esejów tego typu w oparciu o kryteria oceny (marking criteria) na podstawie przykładowych prac pisemnych z poprzednich lat.

– Ocenione teksty są omawiane na zajęciach w odniesieniu do popełnionych błędów stylistyczno-językowo-merytorycznych oraz w zakresie konstrukcji struktury tekstu. Studenci wicz analiz błędów na dodatkowych tekstach tego samego typu oraz wykonują wiczenia z poprawy błędów stylistycznych i gramatycznych (post-writing feedback) i wiczenia z tłumaczenia zdań i fragmentów omawianych tekstów na język polski

Semestr: 5

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

– Kurs doskonali sprawno pisanie na poziomie B2+ / C1 (320-350 słów) i bazuje na wiczeniach, które symulują działalność zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza, edytora tekstu lub mediatora językowego. Zakres tematyczny zaj : analiza i pisanie esejów typu for or against, esejów typu for lub esejów typu against. Studenci mają się wykazać znajomości struktury takiego eseju, poprawności merytoryczno-stylistycznej, spójności treści oraz poprawności językowej na poziomie B2+ / C1. Studenci mają się również wykazać umiejętnością posługiwania się bardziej zaawansowanymi strukturami językowymi oraz argumentacją opartą na różnicach.

– Ocenione teksty są omawiane na zajęciach w odniesieniu do popełnionych błędów stylistyczno-językowo-merytorycznych oraz w zakresie konstrukcji struktury tekstu. Studenci wicz analiz błędów na dodatkowych tekstach tego samego typu oraz wykonują wiczenia z poprawy błędów stylistycznych i gramatycznych (post-writing feedback) i wiczenia z tłumaczenia zdań i fragmentów omawianych tekstów na język polski

Semestr: 6

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

– Kurs doskonali sprawno pisanie na poziomie C1 (350-370 słów) i bazuje na wiczeniach, które symulują działalność zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza, edytora tekstu lub mediatora językowego. Zakres tematyczny zaj : analiza i pisanie esejów argumentacyjnych (argumentative essay, persuasive essay), których celem jest przekonanie kogoś do swoich racji, poglądów lub argumentów. Studenci mają się wykazać znajomości struktury takiego eseju, poprawności merytoryczno-stylistycznej, spójności treści, poprawności językowej na poziomie C1 oraz argumentacją opartą na różnicach.

– Ocenione teksty są omawiane na zajęciach w odniesieniu do popełnionych błędów stylistyczno-językowych oraz w zakresie konstrukcji struktury tekstu. Studenci wicz analiz błędów na dodatkowych tekstach tego samego typu oraz wykonują wiczenia z poprawy błędów stylistycznych i gramatycznych (post-writing feedback) i wiczenia z tłumaczenia zdań i fragmentów omawianych tekstów na język polski

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Szkolenie BHP				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-S				
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 Akademii Tarnowskiej: 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 Akademii Tarnowskiej w Tarnowie, 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 Akademii Tarnowskiej w Tarnowie, w zakresie:
- 1) zdefiniowania wypadku studenta,
 - 2) trybu zgłaszania wypadku i ustalania okoliczności zdarzenia wypadkowego,
 - 3) sporządzenia dokumentacji powypadkowej, w tym „protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku studenta”,
5. Zakres zaopatrzenia studentów z tytułu ubezpieczenia NNW.
- Ustawa o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach, w zakresie:
- 1) określenia okoliczności wypadku uzasadniającego przyznanie świadczeń z tytułu wypadku w szczególnych okolicznościach,
 - 2) świadczenia z tytułu wypadku w szczególnych okolicznościach, grupa uczniów i studentów.
6. Zarządzenia w sprawie regulaminów porządkowych w pracowniach i laboratoriach.

Profilaktyka i ochrona przeciwpożarowa na terenie Akademii Tarnowskiej:

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

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

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

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

Organizacja punktów pierwszej pomocy i zasad udzielania pomocy przedlekarskiej

1. Zasady udzielania pomocy przedlekarskiej, w przypadkach:

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

2. Wyposażenie apteczki pierwszej pomocy.

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

Czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe dla zdrowia

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

Identyfikacja czynników i szacowanie ryzyka na stanowiskach dydaktycznych [pracy]

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

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

MODUŁ ROZSZERZAJĄCY DLA KIERUNKU

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

/akty prawne dotyczące:

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

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

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

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Szkolenie biblioteczne				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-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)

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 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-24/25Z-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 umiejnoci 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 i wiedzy wykorzystywanej przy wykonywaniu zada)

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

umiejtnoci:

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 i wiedzy wykorzystywanej przy wykonywaniu zada)

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

Warunki zaliczenia

- zaliczone wszystkie zadania cz stkowe do samodzielnego wykonania

- frekwencja:

2 nb (nie wpływa na 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 przygotowującego 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-24/25Z-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 rozwijania problemó oraz wykonywania zada typowych dla 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_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 j zykowe oraz umiejtno ci warsztatowe w zakresie tłumacze pisemnych	F11_U12	praca pisemna
5	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy zwi zane z 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; wykazuje si kreatywno ci, umiejtno ci krytycznego mylenia i rozwijania problemó 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 rozwijaniu zada translatorskich na zaj ciach)

umiejtno ci:

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

ocena pracy pisemnej (tłumaczenie zaliczeniowe)

ocena wykonania zadania (projekt translatorski)

kompetencje społeczne:

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

ocena pracy pisemnej (tłumaczenie zaliczeniowe)

ocena wykonania zadania (projekt translatorski)
Warunki zaliczenia
obecno i aktywno na zaj ciach (min. 13 na 15 zaj); pozytywne wyniki testów; zaliczenie wszystkich wymaganych prac i projektów translatorskich Ocena ko cowa: 50 % rednia tłumacze + 50 % tłumaczenie zaliczeniowe lub projekt translatorski
Tre ci programowe (opis skrócony)
Celem kursu jest zapoznanie studentów z podstawowymi problemami tłumaczeniowymi oraz wytworzenie umiej tno ci analizy tekstu z perspektywy tłumacza. Studenci zapoznaj si z ró nego rodzaju tekstami, które stanowi ilustracj problemów. Studenci nabieraj umiej tno ci korzystania ze słowników i tekstów wzorcowych.
Tre ci programowe
Semestr: 2
Forma zaj : wiczenia praktyczne
Podstawowe problemy j zykowe i kulturowe. Strategie i techniki tłumaczeniowe. Analiza bł dów w tłumaczeniu. Przykłady niezadowolaj cego warsztatu tłumacza. Wyszukiwaniu bł dów i poprawianie istniej cych tekstów. Ekwiwalencja leksykalna ukazana na praktycznych przykładach. Braki w ekwiwalencji. Tłumaczenie kontekstów zawieraj cych np. zwroty idiomatyczne, przysłowia i tautonimy.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:	Tłumaczenia				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Tłumaczenia specjalistyczne				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-S-T				
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	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 filologa tłumacza j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego	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
Zaliczenie z ocen . Warunkiem uzyskania zaliczenia jest obecno i aktywno na zaj ciach, pozytywne wyniki testów; zaliczenie wszystkich wymaganych prac pisemnych; ocena ko cowa - 50% rednia oddanych prac tłumaczeniowych, 50% praca zaliczeniowa.
Tre ci programowe (opis skrócony)
Pogł bianie znajomo ci strategii tłumaczenia tekstów o ró nej tematyce, reprezentuj cych ró ne dziedziny o podwy szonym poziomie trudno ci. Wykorzystanie AI oraz dost pnego oprogramowania do tłumaczenia tekstów specjalistycznych oraz postędycja tłumacze .
Tre ci programowe
Semestr: 6
Forma zaj : wiczenia praktyczne
<ul style="list-style-type: none"> - praca ze słownikiem i tekstami ró dłowymi - tłumacz w w procesie tłumaczenia tekstów specjalistycznych - specyfika tłumaczenia gatunków - tłumaczenie a wiedza specjalistyczna - ekspozycja na wybrane rodzaje tekstów o tematyce specjalistycznej - rygoryzm terminologiczny - problemy kulturowe w tłumaczeniu specjalistycznym - pogł bienie ogólnych umiej tno ci tłumaczeniowych - tworzenie i zarz dzanie bazami terminologicznymi

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:	Mediacja j zykowa w biznesie i administracji				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Tłumaczenia tekstów biznesowo-ekonomicznych				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-S-MJBIA				
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 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	F11_W01	wykonanie zadania, wypowied ustna
2	umie wykorzystywa posiadana wiedz i kompetencje j zykowe celem formułowania i rozwizywania 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	wykonanie zadania, ocena aktywno ci, wypowied ustna
3	wła ciwie dobiera ródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje celem stworzenia ekwiwalentnego tekstu w docelowym j zyku uwaj c jednostek leksykalnych, struktur gramatycznych i konwencji stylistycznych typowych dla kontekstu biznesowo-ekonomicznego	F11_U02	wykonanie zadania, ocena aktywno ci, wypowied ustna
4	jest gotów do identyfikowania i kreatywnego 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	wykonanie zadania, ocena aktywno ci, wypowied ustna

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

- ocena wykonania zadania (ocena poprawno ci merytorycznej i formalnej co najmniej dwóch tłumacze pisemnych i ich skorygowanych wersji uwzgl dniaj cych informacj zwrotn od prowadz cego zaj cia)
- ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi w trakcie dyskusji dotycz cych tłumacze proponowanych przez studentów)

umiej tno ci:

- ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach, w tym przygotowania do zaj)
- ocena wykonania zadania (ocena poprawno ci merytorycznej i formalnej co najmniej dwóch tłumacze pisemnych i ich skorygowanych wersji uwzgl dniaj cych informacj zwrotn od prowadz cego zaj cia)
- ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi w trakcie dyskusji dotycz cych tłumacze proponowanych przez studentów)

kompetencje społeczne:

- ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach, w tym przygotowania do zaj)
- ocena wykonania zadania (ocena poprawno ci merytorycznej i formalnej co najmniej dwóch tłumacze pisemnych i ich skorygowanych wersji uwzgl dniaj cych informacj zwrotn od prowadz cego zaj cia)

ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi w trakcie dyskusji dotyczących tłumaczeń proponowanych przez studentów)
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.
Treści programowe (opis skrócony)
Rozwijanie umiejętności tłumaczenia, głównie z języka angielskiego na język polski, tekstów dotyczących wybranych obszarów biznesu i ekonomii.
Treści programowe
Semestr: 6
Forma zajęć : wiczenia praktyczne
Zapoznanie ze specyfiką tłumaczeń w kontekście biznesowym i ekonomicznym. Analiza i interpretacja tekstu dla celów przekładu. Przekład tekstów informacyjnych, prasowych i reklamowych dotyczących m.in. przedsiębiorstw, zarządzania, marketingu, bankowości i finansów. Tłumaczenie terminów fachowych i specjalistycznych. Zapożyczenia, skróty i nazwy własne w tłumaczeniu. Identyfikacja odbiorcy i dobór właściwego rejestru językowego. Korekta i redakcja tekstu: różnice w zapisie liczb, dat i adresów w języku polskim i angielskim. Elementy kulturowe w tekstach ekonomicznych.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:	Tłumaczenia				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Tłumaczenia tekstów prasowych				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-S-T				
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 działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego	FI1_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 j zyka angielskiego	FI1_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	FI1_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 działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego	FI1_K03	dyskusja, ocena aktywno ci, praca pisemna, obserwacja zachowa

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

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

umiej tno ci:

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

kompetencje społeczne:

- ocena dyskusji (ocena wypowiedzi i udziału w dyskusji nad trudnymi fragmentami i bł dami w tłumaczeniach)

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

Warunki zaliczenia

Zaliczenie z ocen na podstawie obecno ci, aktywnego uczestnictwa w zaj ciach, rzetelnego i terminowego wywi zywania si z zadawanych prac, w tym tłumaczenie samodzielnie wybranego tekstu oraz pozytywne zaliczenie tłumaczenia co najmniej jednego artykułu/ fragmentu (skala ocen zgodnie z obowi zuj cym regulaminem studiów).

Tre ci programowe (opis skrócony)

Celem kursu jest zapoznanie studentów z pras angloj zyczn w odniesieniu do ró norodnych tre ci, ze szczególnym uwzgl dnieniem specyfiki j zyka angielskiego i j zyka polskiego. Zaj cia przygotowuj studentów do podnoszenia umiej tno ci czytania i rozumienia angielskich artykułów ukazuj cych si w dziennikach i/lub czasopismach, dzi ki czemu rozwin oni swoje kompetencje i umiej tno ci j zykowe oraz tłumaczeniowe w obu j zykach. Uczestnictwo w zaj ciach powinno rozwin u studentów umiej tno stosowania tłumacze w mowie i pi mie na poziomie B2/B2+.

Tre ci programowe

Semestr: 4

Forma zaj : wiczenia praktyczne

Słownictwo wprowadzane jest poprzez analiz wybranych artykułów z dzienników i czasopism (np. Guardian, Independent, Times/obie wersje j zykowe, New York Times, Washington Post, Newsweek /obie wersje j zykowe, National Geographic, itp.), dotycz cych wybranych dziedzin ycia, szczególnie w odniesieniu do sytuacji politycznej, historycznej, społecznej, ekonomicznej i kulturowej Wielkiej Brytanii, Stanów Zjednoczonych, Unii Europejskiej, Polski, a tak e całego wiata. Na zaj ciach kładzie si nacisk na rozwijanie umiej tno ci tłumaczeniowych i j zykowych poprzez stosowanie ró nych technik manipulowania tekstem, utrzymanie ekwiwalencji na poziomie słów, fraz, zda , dłu szych wypowiedzi i kontekstu, trafny wybór rejestru i adresata artykułu prasowego oraz systematyczne rozszerzanie wiedzy ogólnej o wiecie. Wa ne s tak e wiczenia j zykowe wprowadzaj ce prasowe słownictwo, idiomy i zwi zki frazeologiczne.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:	Tłumaczenia				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Tłumaczenia tekstów u ytkowych				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-S-T				
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 posiadana 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 posiadana 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 róda, 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 się
<p>wiedza:</p> <ul style="list-style-type: none"> egzamin (egzamin pisemny) ocena pracy pisemnej <p>umiejętności:</p> <ul style="list-style-type: none"> egzamin (egzamin pisemny) ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach) ocena wykonania zadania (ocena projektu tłumaczeniowego)
Warunki zaliczenia
<ul style="list-style-type: none"> - obecność na zajęciach, zaliczenie z ocen na podstawie aktywnego uczestnictwa w zajęciach - terminowe wywiązanie się z zadań tłumaczeniowych (kilka tłumaczeń samodzielnych) - zaakceptowane tłumaczenia własne <p>Zaliczenie z ocen w semestrze 4, egzamin pisemny w semestrze 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 50 % oceny na podstawie przedkładanych prac - 50 % na podstawie zaliczenia (egzaminu) końcowego
Treści programowe (opis skrócony)
<p>Celem kursu jest zapoznanie studentów z podstawowymi problemami tłumaczeniowymi oraz wytworzenie umiejętności analizy tekstu z perspektywy tłumacza.</p> <p>Studenci zapoznają się z tekstami różnego rodzaju o różnicowym poziomie trudności, które mają stanowić ilustrację problemów. Studenci nabierają umiejętności korzystania z różnych słowników ale także tekstów wzorcowych a także niektórych platform tłumaczeniowych, przy pomocy których poza rozwojem umiejętności tłumaczeniowych wprowadzane są także elementy postępcji.</p>
Treści programowe
Semestr: 4
Forma zajęć : wiczenia praktyczne
<p>Tłumaczenie tekstów użytkowych. Charakterystyczne cechy wybranych typów tekstów użytkowych, strategie przekładowe, tłumaczenie terminów fachowych i specjalistycznych, kwestie ekwiwalencji i jej braku, zapożyczenia, skróty i nazwy własne w tłumaczeniu, różnice w zapisie liczb, dat i adresów w języku polskim i angielskim, analiza tłumaczeń (zarówno udanych jak i nieudanych), przekład wybranych tekstów użytkowych, korekta i redakcja tekstu z elementami postępcji, wykorzystanie AI do tłumaczenia, kryteria oceniania, analiza wybranych zagadnień dotyczących tłumaczenia tekstów, pogłębienie wiedzy o strategiach tłumaczenia pisemnego, analiza istniejących przekładów tekstów użytkowych.</p> <p>Praca studentów pod kierunkiem wykładowcy.</p> <p>Tłumaczenie przykładowych dokumentów i formularzy urzędowych, np. otwarcie konta bankowego, karta meldunkowa w hotelu.</p> <p>Tłumaczenie wybranych tekstów użytkowych, np. ulotka dla pacjenta, działanie kosmetyków, menu, kulinaria, strona internetowa hotelu.</p>
Semestr: 5
Forma zajęć : wiczenia praktyczne
<p>Tłumaczenie bardziej zaawansowanych tekstów użytkowych.</p> <p>Analiza wybranych zagadnień, takich jak: dobór właściwego rejestru językowego, różnice kulturowe w tłumaczeniach tekstów użytkowych. Pogłębienie wiedzy o strategiach tłumaczenia pisemnego przez analizę istniejących przekładów tekstów użytkowych. Samodzielna praca studentów.</p>

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Tłumaczenia ustne				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-S				
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 wiedz na temat wybranych teorii i zjawisk z zakresu tłumacze ustnych, 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	obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania, kolokwium
2	umie wykorzystywa posiadana wiedz celem rozwi zywania problemów oraz wykonywania typowych i nietypowych zada w zmiennych warunkach podczas dokonywania tłumacze a vista/on demand, konsekwentnie i symultanicznie, 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	obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania, kolokwium
3	wła ciwie dobiera ró dła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje potrzebne do wykonania zada typowych i nietypowych powi zanych z tłumaczeniami ustnymi w działalno ci filologa 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	obserwacja wykonania zada , kolokwium, wykonanie zadania
4	dobiera i stosuje słowniki specjalistyczne, glosariusze oraz stosuje AudytorLAB do dokonywania tłumacze ustnych	F11_U04	obserwacja wykonania zada , kolokwium, wykonanie zadania
5	potrafi współdziała i pracowa w grupie, przyjmuj c w niej ró ne role	F11_U10	obserwacja wykonania zada
6	potrafi skutecznie stosowa strategie samodzielnego uczenia si	F11_U13	obserwacja wykonania zada , kolokwium, wykonanie zadania
7	jest gotów do identyfikowania i kreatywnego rozwi zywania dylematów zwi zanych z tłumaczeniami ustnymi w działalno ci 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_K03	wykonanie zadania
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza:			

<p>ocena kolokwium (ocena testu tłumacze ustnych)</p> <p>obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania zada tłumaczeniowych)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach z tłumacze ustnych)</p> <p>umiej tno ci:</p> <p>ocena kolokwium (ocena testu tłumacze ustnych)</p> <p>obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania zada tłumaczeniowych)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach z tłumacze ustnych)</p> <p>kompetencje społeczne:</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach z tłumacze ustnych)</p>
Warunki zaliczenia
<p>Uzyskanie pozytywnej oceny z testu z tłumacze ustnych. Obecno i aktywno na minimum 13 z 15 zaj (wi ksza ilo nieobecno ci wymaga dodatkowego zaliczenia zaj na dy urze wykładowcy). Aktywno rozumiana jako wykonywanie zada przydzielonych podczas zaj .</p>
Tre ci programowe (opis skrócony)
<p>Celem zaj jest kształcenie umiej tno ci realizacji j zykowych działa mediacyjnych powi zanych z tłumaczeniami ustnymi w sytuacjach multilingwalnych.</p>
Tre ci programowe
Semestr: 3
Forma zaj : wiczenia praktyczne
<p>W ramach zaj 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, glosariuszy oraz tekstów paralelnych (wykorzystanie Internetu). Uwzgl dnione zostaj również : 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 laboratorium symulacyjnym do tłumacze ustnych wyposa onym w system AudytorLAB.</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:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	P	15	Zaliczenie z ocen	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 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, 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-24/25Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	P	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 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_W03	egzamin, kolokwium, wypowied ustna
2	wła ciwie dobiera ródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje w realizacji prezentacji multimedialnej popularyzuj cej kultur USA	F11_U02	kolokwium, wypowied ustna
3	wykazuje zainteresowanie yciem kulturalnym Stanów Zjednoczonych oraz jest otwarty na ró norodno j zykowo-kulturow	F11_K05	ocena aktywno ci

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

- egzamin (egzamin pisemny podsumowuj cy wykłady)
- ocena kolokwium (test semestralny z wicze praktycznych)
- ocena wypowiedzi ustnej (ocena wyst pienia podczas prezentacji projektu w czasie wicze praktycznych)

umiej tno ci:

- ocena kolokwium (test semestralny z wicze praktycznych)
- ocena wypowiedzi ustnej (ocena wyst pienia podczas prezentacji projektu w czasie wicze praktycznych)

kompetencje społeczne:

- ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na wiczeniach praktycznych)

Warunki zaliczenia

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

Tre ci programowe (opis skrócony)

Celem kursu jest opanowanie przez studentów kompendium wiedzy na temat Stanów Zjednoczonych Ameryki Północnej, obejmuj ce szerokie spektrum zagadnie , takich jak charakterystyka poszczególnych regionów USA (m.in. geografia, przyroda, klimat, urbanistyka, zró nicowanie populacji), ustrój pa stwa (federalny i stanowy), ameryka ski model demokracji, polityka, gospodarka, edukacja i system szkolnictwa, szeroko poj ta kultura ameryka ska, społeczne stwo ameryka skie i charakterystyczne dla niego zjawiska społeczno-kulturowe,

równie w kontekście religijnym. Kurs analizuje instytucje, organizacje, wydarzenia, a także życie codzienne, obyczaje, tradycje, status i aspiracje Amerykanów co do ich roli w kraju jak i we współczesnym świecie. Kurs próbuje zdefiniować podstawowe wartości i przekonania Amerykanów oraz określić rolę Ameryki nie tylko w oparciu o strukturę etniczną, historię emigracji, zmiany i podziały społeczno-ekonomiczne powiązane z terytorium USA. Wykład stanowi uzupełnienie wykładów, umożliwiających szczegółowe omówienie i pogłębienie zrozumienia wybranych zagadnień.

Treści programowe

Semestr: 2

Forma zajęć: **wykład**

Wiedza o USA

Główne obszary / tematy omawiane podczas kursu:

- 1) Fakty o USA w skrócie (najważniejsze fakty, nazewnictwo, pojęcia definiujące, dane liczbowe i statystyczne, porównania)
- 2) The Land and People (ogólne informacje o geografii, klimacie, urbanizacji i rozmieszczeniu populacji, elementy wspólnej i odrębnej historii, tradycji i kultury, kwestie językowe)
- 3) Regiony geograficzne i kulturowe USA
 - Północny Wschód (The Northeast)
 - Waszyngton, Dystrykt Columbia (Washington DC)
 - Południowy Wschód (The Southeast)
 - Środkowy Zachód (The Midwest)
 - Północny Zachód (the Northwest)
 - Południowy Zachód (The Southwest)
 - Alaska i Hawaje
- 4) Życie publiczne i instytucje państwa-publiczne
 - Ustrój/System polityczny/cele polityki krajowej i międzynarodowej (aktywność międzynarodowa)
 - Amerykańska konstytucja (najważniejsze fakty, model demokracji, podział władzy, system wzajemnej kontroli i równowagi)
 - Stany i samorząd lokalny a rząd federalny
 - Egzekwowanie prawa/słuszyby porządkowe
 - Polityczne partie i grupy interesu
 - Media: rodzaje, rola i wpływ na kształtowanie Ameryki
 - Siły zbrojne USA/strategie obrony
 - Wyznania religijne: rodzaje, trendy, wpływ na życie publiczne
- 5) Gospodarka i dobrobyt: model gospodarki, amerykańska gospodarka w liczbach, duch amerykańskiej przedsiębiorczości, 'American dream' – prawda a mity
- 6) Nauka i technika: USA jako światowe centrum technologii, wiadomości o rodki naukowe, wyzwania dla amerykańskiej dominacji we współczesnym świecie
- 7) Edukacja: system edukacji, standardy, trendy rozwoju i reformy edukacji
 - Przegląd podstawowych faktów i danych
 - Przedszkola i szkolnictwo podstawowe
 - Szkolnictwo średnie
 - Szkolnictwo wyższe
- 8) Amerykańska kultura i sztuka: człowiek postaci, trendy, zjawiska i kulturowe osiągnięcia 'made in America' oraz ich wpływ na resztę świata – zjawisko eksportu 'American pop culture'
 - Literatura (najważniejsze fakty i postaci 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 życia, status społeczny, prawda i mity wokół 'American middle class'

- Wyżywienie i posiłki

- Rekreacja i sport/Rozrywka

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

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

Wiedza o USA

- 1) America is (not) the greatest country in the world (any more) Analiza i dyskusja wokół treści odcinka HBO "Newsroom" series. Motywy upadku pozycji USA we współczesnym świecie oraz "American dream" w odświeżeniu współczesnej rywalizacji o utrzymanie pozycji międzynarodowej USA oraz wysiłków na rzecz "Make America great again" w kampaniach polityczno-społeczno-ekonomicznych.
- 2) America in brief: numbers and facts - USA w zwierciadle czasu i przestrzeni, porównanie danych statystycznych dotyczących USA i Amerykanów na przestrzeni ostatnich dwóch pokoleń i współczesność, tak jak wobec intensywnie zmieniającego się świata. Analiza i dyskusja: wskazanie dramatycznych zmian i trendów na przyszłość dla USA i reszty świata.
- 3) Geography now! USA geographic challenge now and then. Prezentacja geopolitycznego obrazu USA w powiązaniu z amerykańską ekspansją i staraniami na rzecz utrzymania amerykańskiej dominacji we współczesnym świecie. Sprzecznymi dla amerykańskiego izolacjonizmu, ekspansji i rywalizacji międzynarodowej. Geopolityka w strategii amerykańskiej dominacji - dyskusja.
- 4) American states in comparison: modern trends and stereotypes over the years. Prezentacja porównawcza geograficzno-społeczno-kulturowo i ekonomicznie zróżnicowanych obszarów/regionów i poszczególnych stanów USA. Analiza i dyskusja w grupach zadaniowych.
- 5) American people: e pluribus unum? prezentacja, analiza i dyskusja nad pojęciem amerykańskiego narodu: różnice/podziały etniczne i rasowe, historyczne i współczesne, model asymilacji/integracji typu "melting pot" vs "salad bowl", współczesne wyzwania dotyczące wspólnych narodowych wartości, patriotyzmu, tożsamości wychowania przyszłych pokoleń na tle innych krajów świata (w tym Polski). Dyskusja porównawcza.
- 6) Immigration issues: time to build or tear down the wall? Prezentacja fal migracji do Ameryki (a następnie USA) na przestrzeni wieków w powiązaniu z wydarzeniami historycznymi i aktami prawnymi: próby kontroli, (de)regulacji, główna ródka migracji do USA na mapie świata, kierunki i obszary szczególnie intensywnej migracji, wyzwania i konflikty wynikające z nielegalnej migracji do USA, współczesne ustawodawstwo i realia. Analiza i dyskusja nad obecnymi i przyszłymi skutkami działań stanowych i federalnych.
- 7) American mega cities vs rural America. Prezentacja przykładów największych amerykańskich aglomeracji: New York, Los Angeles - powstanie, rozwój, wyzwania i trudności 21 wieku. Fenomen amerykańskich przedmieść, downtown/uptown, "gentrification", "fallen cities", "sanctuaries" w porównaniu z tradycyjnymi, małomiasteczkowymi i wiejskimi amerykańskimi prowincjami.
- 8) American Democracy: Declaration of Independence and U.S Constitution. Prezentacja i analiza najważniejszych idei i zapisów zawartych w najważniejszych dokumentach w historii politycznej USA. Dyskusja nad amerykańskim modelem demokracji- dlaczego stał się dominującym na świecie?
- 9) American system of government: federal and state dualism. Analiza amerykańskiego ustroju: dualizm federalnych i stanowych instytucji ustawodawczych, wykonawczych i sędziowskich. Rola konstytucji jako "supreme law of the land". Dyskusja porównawcza nad różnicami ustrojowymi: USA i reszta świata (w tym Polska).
- 10) The road to the White House. Prezentacja roli, władzy i wpływu urzędu Prezydenta na Stany Zjednoczone i resztę świata na współczesnych przykładach z 20 i 21 wieku. Kampanie i gabinety prezydenckie, partie polityczne, grupy interesów w polityce wewnętrznej i międzynarodowej USA. Dyskusja nad rolą jednostki i jej wpływem na losy USA i świata.
- 11) American power in today's world. Projekcja amerykańskiej siły politycznej, ekonomicznej i militarnej we współczesnym świecie - przykłady z 20 i 21 wieku. "Amerykańskie Imperium" w kryzysie. Dyskusja nad pojęciem "amerykańskiej dominacji/imperializmu/ekspansjonizmu" - implikacje dla Polski i dla reszty świata na najbliższe przyszłość.

12) American economy, American middle class and American dream- today and in retrospect. Prezentacja i omówienie modelu amerykańskiej gospodarki i dobrobytu w liczbach i faktach, porównanie amerykańskiej przedsiębiorczości oraz amerykańskiego sukcesu - prawda i mity na wybranych przykładach. Dyskusja nad amerykańskim modelem kapitalizmu.

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

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

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

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Wiedza o Wielkiej Brytanii				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	P	15	Zaliczenie z ocen	1
		W	30	Egzamin	2
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	umie wykorzystywa posiadana wiedz z kultury Wielkiej Brytanii celem wykonywania zada typowych dla działalności zawodowej filologa j zyka angielskiego w komunikacji ustnej	F11_U08	wykonanie zadania
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
<p>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)</p> <p>umiej tno ci: ocena wykonania zadania (ocena wykonania praktycznego wiczenia ustnego, wiczenia opisowego teoretycznego, odpowied na pytanie)</p>			
Warunki zaliczenia			
Egzamin pisemny. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest uzyskanie zaliczenia z wicze na podstawie kolokwium oraz wykonania zada na wiczeniach. Skala ocen zgodna z obowi zuj cym Regulaminem Studiów.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Wykłady przedstawiaj kompendium wiedzy na temat Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej i obejmuj podstawowe aspekty struktury pa stwa, jego relacji do reszty wiata, elementy dotycz ce gospodarki, funkcjonowania społecze stwa brytyjskiego, rozwoju ekonomicznego, szkolnictwa, kwestie religijne, wybrane aspekty ycia codziennego, a tak e obyczaje i tradycje. wiczenia po wi cone s bardziej szczegółowemu i praktycznemu omówieniu istotnych aspektów zagadnie przedstawionych na wykładach.			
Tre ci programowe			
Semestr: 1			
Forma zaj : wykład			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Geography of The Isles 2. British identity 3. Attitudes 4. Politics 			

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

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

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

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

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Wprowadzenie do teorii i praktyki tłumacze				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	P	30	Zaliczenie z ocen	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 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
2	rozumie terminologi z zakresu j zykoznawstwa dotycz c tłumacze pisemnych i ustnych 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	kolokwium
3	umie wykorzystywa posiadana wiedz celem formułowania i rozwi zywania problemów oraz wykonywania typowych i nietypowych zada w zakresie tłumacze o charakterze ogólnym	F11_U01	ocena aktywno ci, praca pisemna
4	wła ciwie dobiera ró dła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje niezb dne w procesie tłumaczenia	F11_U02	praca pisemna
5	dobiera i stosuje metody oraz narz dzia wła ciwe dla j zykoznawstwa oraz teorii tłumaczenia niezb dne 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_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

Obecność (min. 13 na 15 zajęć) i aktywność na zajęciach.
Zaliczenie testu końcowego (pisemnego).
Zaliczenie prac pisemnych.
Przy weryfikacji efektów uczenia się stosowana jest skala ocen zgodna z Regulaminem studiów Uczelni.

Treści programowe (opis skrócony)

Zapoznanie studentów z podstawowymi pojęciami, 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-24/25Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	P	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 podstawowe uwarunkowania formalno-prawne rynku pracy; zna ró dła i narz dzia słu ce analizie danych rynku pracy	F11_W05	ocena aktywno ci
2	potrafi nazwa i opisa swoje kompetencje oraz przygotowa si do procesów rekrutacyjnych, potrafi rozwija umiej tno ci aktywnego poszukiwania pracy	F11_U12	obserwacja wykonania zada
3	my li i działa w sposób otwarty i proaktywny	F11_K04	obserwacja zachowa

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza: ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach)
umiej tno ci: obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie opracowywania autoanalizy kompetencji)
kompetencje społeczne: obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)

Warunki zaliczenia

Warunkiem zaliczenia jest obecno na zaj ciach.

Tre ci programowe (opis skrócony)

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

Tre ci programowe

Semestr: 4

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

Wprowadzenie na rynek pracy.

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

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

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

zawodów z wyszukiwarki zawodów i specjalno ci;

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

Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji;

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

2. Autoanaliza zasobów kompetencyjnych:

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

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Współczesne odmiany j zyka angielskiego				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-S				
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 (n.p. 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: kilkudzaniowych odpowiedzi na zadane pytania, rozwi zania problemu, analizy j zykoznawczej tekstu)

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 klasy społeczne (sociolekty). Cockney. Odmiany profesjonalne (jargons). Język a internet. Tendencje rozwojowe.

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

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

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Wst p do j zykoznawstwa				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-S				
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	Student ma ogólna wiedz na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu j zykoznawstwa oraz o teorii ich dotycz cych. Przystajane informacje stanowi wiedz ogóln z zakresu tej dyscypliny naukowej zorientowan na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego	F11_W01	egzamin
2	Student rozumie zaawansowan terminologi z zakresu j zykoznawstwa zwi zan z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego	F11_W04	egzamin

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

egzamin (Egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru i testu wyboru Tak/Nie)

Warunki zaliczenia

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

Tre ci programowe (opis skrócony)

Kurs obejmuje nast puj ce zagadnienia j zykoznawcze: przedmiot bada lingwistycznych, zało enia j zykoznawstwa, pocz tki i rozwój j zyka, pocz tki i rozwój pisma, działy nauki o j zyku, (działy lingwistyki): 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 wiele zagadnie z zakresu j zykoznawstwa. Tematy omawiane na wykładach obejmuj wiedz o powstaniu j zyka, pocz tkach i rozwoju pisma, morfologii, składni, pragmatyce oraz o analizie dyskursu.

Kurs obejmuje nast puj ce komponenty:

Zało enia i przedmiot bada j zykoznawczych

Pocz tki j zyka/mowy

Pocz tki i rozwój pisma

Budowa wyrazów, morfologia

Budowa zda , składnia

Semantyka

Znaczenie w kontek cie, pragmatyka

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Wst p do literaturoznawstwa				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-S				
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
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. 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 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 badan literackich: hermeneutyka, psychoanaliza, gender studies. 9. Zagadnienia intertekstualno ci.			

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:	Tłumaczenia				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Wst p do tłumaczenia audiowizualnego				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-S-T				
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 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 posadan 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 ródłowych w zakresie niezbd nym dla tłumacza audiowizualnego	F11_U02	wykonanie zadania
5	dobiera i stosuje odpowiednie strategie i metody niezbd ne dla wła ciwego tłumaczenia tekstu audiowizualnego	F11_U04	wykonanie zadania

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

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 niezbd nych do przygotowania przekładu audiowizualnego (napisów, wersji lektorskiej, dubbingu,

napisów dla niesłyszących), a także informacje związane z innymi dziedzinami naukowymi, a wykorzystywanych w procesie tłumaczenia (w tym techniki informatyczne, specjalistyczne oprogramowanie). Wykorzystanie platform do tłumaczenia napisów oraz zapoznanie studentów z podstawowymi problemami związanymi z wykonywaniem napisów. W ramach zajęć studenci przygotowują własny projekt tłumaczeniowy dla platformy TED Talks.

Treści programowe

Semestr: 5

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

Definicja przekładu audiowizualnego i filmowego; rodzaje materiałów audiowizualnych; rodzaje przekładu audiowizualnego; podstawowe informacje na temat rynku tłumaczeń audiowizualnych i filmowych. Wprowadzenie do obsługi oprogramowania do tłumaczeń audiowizualnych. Główne problemy przekładu audiowizualnego oraz metody ich rozwiązywania: relacje tekst-obraz, konieczność kondensacji treści, humor, archaizmy, neologizmy, metafory, rymy itp.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Wychowania Fizycznego				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Wychowanie fizyczne				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	P	30	Zaliczenie z ocen	0
	2	P	30	Zaliczenie z ocen	0
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	rozumie kontekst dylematów współczesnej cywilizacji w odniesieniu do chorób cywilizacyjnych i ich zapobiegania	F11_W05	kolokwium, praca pisemna
2	ma wiedz na temat prowadzenia zdrowego trybu ycia, zna ogóln teori ró nych dyscyplin sportowych i odno ne przepisy, rozumie podstawowe poj cia zwi zane z turystyk i rekreacj , zna zasady podejmowania aktywno ci fizycznej w celu zwi kszanie wydolno ci organizmu i podnoszenie jako ci ycia	F11_W07, F11_W05	kolokwium, praca pisemna
3	potrafi komunikowa si i współdziała z innymi w zespole w zakresie aktywno ci sportowej, turystycznej, rekreacyjnej i prozdrowotnej	F11_U10	obserwacja wykonania zada , ocena aktywno ci, praca pisemna, obserwacja zachowa
4	samodzielnie planuje i realizuje działania podnosz ce poziom własnej sprawno ci i realizuj ce zdrowy tryb ycia, ukierunkowuje tak e innych w tym zakresie	F11_U11	obserwacja wykonania zada , ocena aktywno ci, praca pisemna, obserwacja zachowa
5	dysonuje umiej tno ciami motorycznymi z zakresu wybranych dyscyplin sportowych, stosuje ró ne formy aktywno ci prozdrowotnej, rekreacyjnej i turystycznej	F11_U12	obserwacja wykonania zada , ocena aktywno ci, praca pisemna, obserwacja zachowa
6	jest gotów krytycznie oceni swoj wiedz , umiej tno ci i kompetencje w aspekcie aktywno ci fizycznej i zdrowego trybu ycia oraz zasi gn opinii specjalisty	F11_K01	ocena aktywno ci
7	kultywuje i upowszechnia wzory wła ciwego post powania prozdrowotnego w rodowisku społecznym, przestrzega zasad fair play, dba o bezpiecze stwo w trakcie aktywno ci ruchowej	F11_K05	ocena aktywno ci

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

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

umiej tno ci:

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

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

kompetencje społeczne:

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

Warunki zaliczenia

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

Zaj cia ogólnouczelniane:

- Wychowanie fizyczne: Atletyka

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

- Wychowanie fizyczne: Fitness

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

- Wychowanie fizyczne: Pływanie (nauka i doskonalenie)

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

- Wychowanie fizyczne: Zaj cia sportowo-rekreacyjne

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

Umiej tno ci techniczne w zakresie podstawowych dyscyplin sportowych.

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

Ocena prac pisemnych, multimedialnych.

Zaj cia zblokowane w formie obozu:

- Obóz narciarski

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

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

Zaliczenie podstawowych elementów i ewolucji narciarskich oraz jazdy obserwowanej.

- Obóz w drowny

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

Zaj cia dla studentów ze zwolnieniami lekarskimi:

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

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

- Wychowanie fizyczne: (L4) Turystyka piesza

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

Tre ci programowe (opis skrócony)

Zaj cia ogólnouczelniane:

Wychowanie fizyczne: Atletyka

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

Wychowanie fizyczne: Fitness

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

Wychowanie fizyczne: Pływanie (nauka i doskonalenie)

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

Wychowanie fizyczne: Zaj cia sportowo-rekreacyjne

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

Zaj cia zblokowane w formie obozu:

Wychowanie fizyczne: Obóz narciarski

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

Wychowanie fizyczne: Obóz w drowny

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

Zaj cia dla studentów ze zwolnieniami lekarskimi:

Wychowanie fizyczne: (L4) Modelowanie sylwetki: Gimnastyka kompensacyjna

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

Wychowanie fizyczne: (L4) Turystyka piesza

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

topografii okolicy.

Treści programowe

Semestr: 1

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

Zajęcia ogólnouczelniane:

Wychowanie fizyczne: Atletyka

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

Wychowanie fizyczne: Fitness

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

Wychowanie fizyczne: Pływanie (nauka i doskonalenie)

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

Semestr I

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

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

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

Semestr II

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

Wychowanie fizyczne: Zajęcia sportowo-rekreacyjne

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

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

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

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

przepisy gry.

Piłkarstwo - zabawy i gry przygotowujące do piłki nożnej.

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

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

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

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

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

Zajęcia zablokowane w formie obozu:

Wychowanie fizyczne: Obóz narciarski

Zasady bezpieczeństwa w górach. Kodeks narciarski. Wyposażenie, dobór i obsługa sprzętu narciarskiego. Odpowiedzialność prawna.

Rozgrzewka, przygotowanie fizyczne, regeneracja sił i odnowa biologiczna.

Nauczanie i doskonalenie wybranych elementów narciarskich: kroki, zwroty, podchodzenie, ześlizgi, upadanie i podnoszenie się oraz ewolucji narciarskich kształtów: pług, zjazd, przestępowanie, skręt do i od stoku, skręt stop, łuki płukne, skręt z półpługu, skręt z poszerzenia kształtowego, 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. Zdobyć umiejętność organizowania wycieczek turystycznych po najbliższej okolicy. Wykazanie się podstawową znajomością topografii oraz prawidłowym nazewnictwem najważniejszych krain geograficznych, a także umiejętność czytania mapy, przewodników. Nauka prawidłowego dobierania szlaków turystycznych do: wieku, umiejętności, wydolności oraz pory roku. Znajomość oznakowania szlaków turystycznych – szlakowskazy oraz czytania tablic informacyjnych umieszczonych na szlakach. Przygotowanie do realizacji różnych form turystyki: piesza, rowerowa w dalszym ciągu. Poznanie walorów turystycznych oraz krajobrazowych najbliższej okolicy: Beskid Sudecki, Pieniny, Gorce.

Zajęcia dla studentów ze zwolnieniami lekarskimi:

Wychowanie fizyczne: (L4) Modelowanie sylwetki - Gimnastyka kompensacyjna

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

Wychowanie fizyczne: (L4) Turystyka piesza

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

Zaj cia ogólnouczelniane:

Wychowanie fizyczne: Atletyka

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

Wychowanie fizyczne: Fitness

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

Wychowanie fizyczne: Pływanie (nauka i doskonalenie)

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

Semestr I

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

Semestr II

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

Wychowanie fizyczne: Zaj cia sportowo-rekreacyjne

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

Zabawy i gry ruchowe.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Zajęcia zablokowane w formie obozu:

Wychowanie fizyczne: Obóz narciarski

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

Nauczanie i doskonalenie wybranych elementów narciarskich: kroki, zwroty, podchodzenie, ześlizgi, upadanie i podnoszenie się oraz ewolucji narciarskich kształtów: pług, zjazd, przestępowanie, skręt do i od stoku, skręt stop, łuki płucne, skręt z półpługu, skręt z poszerzenia kształtowego, 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 dronny

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

Zajęcia dla studentów ze zwolnieniami lekarskimi:

Wychowanie fizyczne: (L4) Modelowanie sylwetki - Gimnastyka kompensacyjna

Nauka oceny postawy ciała i przyjmowania postawy prawidłowej. Rozpoznawanie różnych 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 (sprzęt zwrotny). Element metody Feldenkreisa w profilaktyce dolegliwości narządu ruchu.

Wychowanie fizyczne: (L4) Turystyka piesza

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

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

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

Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	P	15	Zaliczenie z ocen	2
	2	P	15	Zaliczenie z ocen	2
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, cyklu edukacyjnej i kariery osobistej, trendów rozwojowych, rynku pracy, finansów, marketingu, społeczeństwa konsumenckiego, interakcji w różnych sytuacjach zawodowo-biznesowych (połączonych z symulacjami), kwestii etyki i kulturowych różnic: Work & Jobs, Education and Career Paths, Personal Development and Challenges, Migration, Economic Issues, Labour Market, Finances, Marketing, Advertising, Consumerism and Society, Business Activities and Interactions, Ethics, Religions and Spiritual Life, Culture and Identity.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Analiza dyskursu - tekst pisany				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	P	15	Zaliczenie z ocen	2
	2	P	15	Zaliczenie z ocen	2
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 posiadan wiedz z zakresu analizy dyskursu celem wykonywania zada typowych dla działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego, takich jak rozumienie i tworzenie typowych tekstów pisemnych. W semestrze 1 student potrafi przeanalizowa form /struktur i typowe elementy podstawowych podgatunków listu/maila prywatnego, formalnego oraz urz dowego, a tak e samodzielnie napisa list/mail o obj to ci około 180-220 słów, zachowuj c poprawny styl i form . W semestrze 2 student potrafi dokona analogicznej analizy innych gatunków (opowiadanie, raport, relacja, itp.) oraz samodzielnie utworzy własny tekst z zachowaniem formy i stylu, o obj to ci około 200-250 słów	F11_U01	wykonanie zadania, kolokwium
3	krytycznie analizuje i ocenia, selekcjonuje oraz wykorzystuje informacje celem prawidłowej interpretacji intencji komunikacyjnej nadawcy wypowiedzi pisemnej i wła ciwego wyra enia własnej intencji komunikacyjnej (efekt realizowany w semestrze 1 dla tre ci semestru 1 oraz w semestrze 2 dla tre ci semestru 2)	F11_U02	wykonanie zadania, kolokwium
4	potrafi posługiwa si j zykiem angielskim w zakresie komunikacji pisemnej zgodnie z wymaganiami okre lonymi dla poziomu B1+ ESOKJ po uko czeniu semestru 1 oraz B2 po uko czeniu semestru 2	F11_U05	wykonanie zadania, kolokwium
5	potrafi skutecznie stosowa strategie u ycia j zyka (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)			

umiej tno ci:

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

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

kompetencje społeczne:

obserwacja zachowa (obserwacja zachowa studentów podczas wykonywania zada)

Warunki zaliczenia

Obecno na co najmniej 13 z 15 zaj ; przygotowanie do zaj ; wykonanie wszystkich prac pisemnych wynikaj cych z zaj ; pozytywna ocena z 3 sprawdzianów pisemnych (w ka dym semestrze) sprawdzaj cych umiej tno analizy wypowiedzi pisemnych oraz 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.

Tre ci programowe (opis skrócony)

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

Tre ci programowe

Semestr: 1

Forma zaj : wiczenia praktyczne

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

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

Semestr: 2

Forma zaj : wiczenia praktyczne

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

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

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Analiza porównawcza j zyka angielskiego i polskiego				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-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 angielskim i polskim	FI1_W01	wykonanie zadania, praca pisemna, wypowied ustna
2	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody analizy kontrastywnej i 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	FI1_W12	wykonanie zadania, praca pisemna
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, aby dokona analizy porównawczej wybranych obszarów j zyka angielskiego i polskiego na potrzeby mediacji mi dzy j zykowej w działaniach zawodowych filologa 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

wiedza:

ocena pracy pisemnej (testy pisemne - zadania sprawdzaj ce wła ciwe u ycie terminologii j zykoznawczej i praktyczne zastosowanie wiedzy: tłumaczenie wyra e i zda z j zyka polskiego na j zyk angielski, analiza i poprawa bł dów w zdaniach w j zyku angielskim)
ocena wykonania zadania (ocena przeprowadzonej indywidualnie lub zespołowo analizy porównawczej polskiego i angielskiego materiału j zykowego)

ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi w trakcie dyskusji)

umiej tno ci:

ocena pracy pisemnej (testy pisemne - zadania sprawdzaj ce wła ciwe u ycie terminologii j zykoznawczej i praktyczne zastosowanie wiedzy: tłumaczenie wyra e i zda z j zyka polskiego na j zyk angielski, analiza i poprawa bł dów w zdaniach w j zyku angielskim)
ocena wykonania zadania (ocena przeprowadzonej indywidualnie lub zespołowo analizy porównawczej polskiego i angielskiego 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 polskich i angielskich 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. Szyk wyrazów i organizacja tematyczna zdania. Strona bierna i formy bezosobowe. Przedimki w języku angielskim a wyrażenie określoności w języku polskim. Transfer leksykalny, wyrażenia czysto myślowe.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:	Mediacja j zykowa w biznesie i administracji				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Analiza tekstów biznesowo-ekonomicznych				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N-MJBiA				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	P	20	Zaliczenie z ocen	3
Razem			20		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 zagadnie z zakresu analizy tekstu; zna specyfik tekstów pisanych w j zyku angielskim w dziedzinie biznesu i ekonomii	F11_W01	praca pisemna, wypowied ustna
2	umie wykorzystywa posiadana wiedz i kompetencje j zykowe w 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 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 dlu szej na temat analizowanego tekstu)

umiej tno ci:

ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji na temat tekstu)
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 dlu szej na temat analizowanego 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: 6

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. Przetwarzanie czytanego tekstu: parafraza, streszczanie, podsumowanie. Odczytywanie danych graficznych, np. z wykresów. Strategie upraszczania tekstu. Objasnianie poj : odwoływanie si do uprzednio nabytej wiedzy specjalistycznej. Przekazywanie tej samej informacji w ró nych rejestrach j zykowych.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:	Tłumaczenia				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Analiza tekstów ekonomiczno-prawniczych				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N-T				
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 wiedz na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu j zykoznawstwa oraz dotycz cych ich teorii, które stanowi wiedz ogóln z zakresu tej dyscypliny naukowej zorientowan na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej tłumacza tekstów o charakterze specjalistycznym	F11_W01	kolokwium
2	zna zaawansowan terminologi umo liwiaj c rozumienie tekstów ekonomiczno-prawniczych w j zyku angielskim w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego	F11_W04	kolokwium
3	umie wykorzystywa posiadane kompetencje j zykowe w komunikacji dotycz cej wybranych zagadnie ekonomiczno-prawniczych zwi zanych z działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego	F11_U01	wykonanie zadania
4	wła ciwie dobiera ró dła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje celem trafnej interpretacji tekstów dotycz cych wybranych zagadnie ekonomiczno-prawniczych w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego	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.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Celem kursu jest zapoznanie studentów z ró norodnym słownictwem z dziedziny ekonomii i prawa, ze szczególnym uwzgl dnieniem specyfiki j zyka angielskiego. Słownictwo wprowadzane jest poprzez analiz wybranych tekstów. Zaj cia przygotowuj studentów do poznania i poszerzenia słownictwa specjalistycznego dotycz ce go wybranych elementów prawa (np. pracy), podstawowych dokumentów (np. skrócone odpisy), działalno ci gospodarczej, produkcji i usług, handlu i innych.			
Tre ci programowe			
Semestr: 5			

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

Celem kursu jest zapoznanie studentów z różnorodnym słownictwem z dziedziny ekonomii i prawa, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki języka angielskiego. Słownictwo wprowadzane jest poprzez analizę wybranych tekstów. Zajęcia przygotowują studentów do poznania i poszerzania słownictwa specjalistycznego z zakresu prawa (np. cywilnego, karnego), wybranych dokumentów (m.in. świadectwa, pełnomocnictwa, za wiadczenia) rynków międzynarodowych, bankowości, marketingu i innych. Wykształcenia umiejętności czytania, rozumienia i analizy tekstów specjalistycznych w dalszym ciągu posłuży studentom do doskonalenia umiejętności językowych i tłumaczeniowych. Uczestnictwo w zajęciach przygotowuje studentów do stosowania podstaw tłumaczeń ekonomiczno-prawniczych w pracy zawodowej filologa języka angielskiego.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Gramatyka opisowa j zyka angielskiego: Fonetyka i fonologia				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	P	30	Zaliczenie z ocen	3
		W	15	Egzamin	3
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 posiadn wiedz z zakresu fonetyki i fonologii celem wykonywania zada typowych dla działalno 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			
<p>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)</p> <p>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)</p> <p>kompetencje społeczne: obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych pod k tem kompetencji społecznych)</p>			
Warunki zaliczenia			
Egzamin pisemny. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest uzyskanie zaliczenia z wicze praktycznych.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Kurs stanowi wprowadzenie do kluczowych zagadnie współczesnej fonetyki i fonologii, z jej dziedzinami i terminologi . Obejmuje zagadnienia zwi zane z fonetyk artykulacyjn , akustyczn , percepcyjn ; analiz segmentaln i prozodyczn ; głównymi współczesnymi teoriami fonologicznymi stanowi cymi narz dzie do analizy teoretycznej j zyka; systemami transkrypcji do zapisu d wi ku mowy.			
Tre ci programowe			
Semestr: 1			

Forma zaj : **wykład**

1. Anatomia narz du mowy.
2. System głosek angielskich: Czworobok/trójk t samogłoskowy (monoftongi, dyftongi, tryftongi)
3. System głosek angielskich: spółgłoski - miejsca i sposoby artykulacji.
4. Typy transkrypcji. Fonemy i alofony.
5. Mechanizmy przepływu powietrza, typy fonacji.
6. Długo czasu odsuni cia d wi czno ci (VOT).
7. Koartykulacje (upodobnienia, ł czenia, elizje).
8. Akcent wyrazowy: wyrazy proste, formy słabe, wyrazy złoż one.
9. Struktura toniczna w j zyku angielskim.
10. Hierarchia prozodyczna.
11. Fonetyka akustyczna; budowa fali głosowej.
- 12/13. Cechy widma akustycznego głosek i jego analiza.
- 14/15. Przegl d wybranych teorii fonologicznych.

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

General introduction to the subject of phonetics/phonology – bibliography, assessment.
Anatomy of speech organs and basic terminology.
Principles of imitation and repetition.
The key to the phonetic symbols for English – LPD by J.C. Wells.
Reading practice (exercises from LPD by Wells).
Describing English vowel sounds – vowel diagrams.
Front vowels and back vowels – pronunciation practice.
Low vowels and high-back and central vowels – pronunciation practice.
Unstressed vowel 'schwa'; weak forms of auxiliaries, pronouns and prepositions – pronunciation practice.
Diphthongs – pronunciation practice.
Glossary of words commonly mispronounced – pronunciation practice.
Describing English consonants.
Transcription practice – phonemes; allophones.
Introduction to English plosives – pronunciation practice.
Introduction to English fricatives and affricates – pronunciation practice.
Introduction to English nasal consonants, liquids, glides and glottal consonants – pronunciation practice.
Stress – glossary of complex and compound words – pronunciation practice.
Intonation - introduction to falls, rises and fall -rises – pronunciation practice.
Written test no 1. – recognizing place and manner of articulation; phonemic/allophonic transcription. Reading test no 1. – words commonly mispronounced, script reading.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Gramatyka opisowa j zyka angielskiego: Morfologia, składnia i semantyka				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	P	30	Zaliczenie z ocen	3
		W	15	Egzamin	3
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, fleksja, składnia i semantyka) oraz dotycz cych ich teorii 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	wykonanie zadania, egzamin
2	rozumie terminologi z zakresu gramatyki opisowej j zyka angielskiego dotycz c morfologii, składni i fleksji 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	wykonanie zadania, egzamin
3	umie wykorzysta posadan wiedz z zakresu gramatyki opisowej na temat funkcjonowania j zyka angielskiego w celu rozwi zywania problemów gramatycznych oraz poprawnego budowania własnych wypowiedzi 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_U01	wykonanie zadania, egzamin
4	dzi ki szczegółowemu poznaniu systemu j zyka obcego w zakresie morfologii i składni j zyka angielskiego potrafi samodzielnie rozwija i doskonali własne kompetencje j zykowe w celu podnoszenia kwalifikacji zwi zanych 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_U12	wykonanie zadania, obserwacja zachowa
5	potrafi samodzielnie i krytycznie oceni przyswajaj wiedz z zakresu gramatyki opisowej j zyka angielskiego oraz wyszukiwa i zapoznawa si z literatur j zykoznawcz odnosz c si do omawianych zagadnie gramatycznych oraz j praktycznie wykorzystywa	F11_K02	obserwacja zachowa

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się
<p>wiedza:</p> <p>egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru i testu wyboru Tak/Nie, identyfikacja części mowy)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego na ćwiczeniach praktycznych)</p> <p>umiejętności:</p> <p>egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru i testu wyboru Tak/Nie, identyfikacja części mowy)</p> <p>obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych w trakcie ćwiczeń praktycznych)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego na ćwiczeniach praktycznych)</p> <p>kompetencje społeczne:</p> <p>obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych w trakcie ćwiczeń praktycznych)</p>
Warunki zaliczenia
Egzamin pisemny. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest obecność na przynajmniej 13 z 15 wykładów oraz uzyskanie pozytywnej oceny końcowej z ćwiczeń. Skala ocen zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.
Treści programowe (opis skrócony)
Kurs zapoznaje studenta z gramatyką języka angielskiego (morfologia i składnia) oraz semantyką. Lista tematów obejmuje opis budowy słów oraz procesy słowotwórcze, opis głównych części mowy (w tym: rzeczownik, przysłówki i przymiotnik, czasownik, ich morfologii i fleksji). Studenci zapoznają się z podstawową wiedzą na temat morfologii i funkcji części mowy i z bardziej skomplikowanymi strukturami syntaktycznymi. Wykład obejmuje także zagadnienia związane z semantyką struktur składniowych i użyciem języka w kontekście.
Treści programowe
Semestr: 2
Forma zajęć : wykład
<p>Definicja pojęcia morfologia i składnia oraz przedmiot ich badania.</p> <p>Morfologia: podstawowe pojęcia: słowo/wyraz, leksem, morfem, morf, alomorf. Opis i analiza budowy wyrazów w języku angielskim, przegląd najważniejszych procesów słowotwórczych w języku angielskim.</p> <p>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.</p> <p>Semantyka: zjawiska semantyczne w obrębie morfologii (znaczenie wyrazów i morfemów), zmiany znaczeniowe w obrębie słowotwórstwa angielskiego; semantyka zdania; dwuznaczności syntaktyczne i leksykalne.</p>
Forma zajęć : wiczenia praktyczne
Gramatyka opisowa w kontekście gramatyki preskryptywnej. Morfologia, fleksja, składnia grup wyrazowych i semantyka: ćwiczenia praktyczne obejmujące identyfikowanie i charakteryzowanie poszczególnych części mowy (rzeczownik, przymiotnik, przysłówki) z perspektywy ich budowy morfologicznej i odmiany. 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. Budowy grup czasownikowych (dopełnienie, orzeczenie), predykatów oraz struktur składniowych (strona czynna, strona bierna, transformacje syntaktyczne).

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Gramatyka stosowana				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	P	30	Zaliczenie z ocen	3
	2	P	15	Zaliczenie z ocen	2
2	3	P	30	Zaliczenie z ocen	3
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 wybranymi strukturami j zyka angielskiego zgodnie z wymaganiami okre lonymi dla poziomu C1 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego	F11_U05	obserwacja wykonania zada , kolokwium
4	potrafi współdziała i pracowa w grupie, przyjmuj c w niej ró ne role	F11_U10	obserwacja wykonania zada
5	krytycznie ocenia 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 60% oraz uzyskanie pozytywnej oceny z obserwacji oznaczaj cej osi gni cie zało onych efektów uczenia si . Ocena z zaj jest równa 75% oceny z kolokwiów plus 25%

oceny z obserwacji.
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"> • nastąpienie 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-24/25Z-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 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_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 testu z zadaniami otwartymi)

umiejtnoci:

egzamin (egzamin pisemny w formie testu z zadaniami otwartymi)

Warunki zaliczenia

Egzamin pisemny. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest obecno na wykładach.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Celem kursu jest zapoznanie studentów z najwazniejszymi zagadnieniami z historii i kultury Stanów Zjednoczonych 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, wyczerpanie ziemi, wstrzymanie rozwoju, 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, następstwo wojny domowej.
11. Homestead Act z 1862 r., Sherman Antitrust Act, zamieszki na placu Haymarket, Ustawa o wykluczeniu Chińczyków, Jim Crow.
13. Wojna hiszpańsko-amerykańska 1895 roku.
14. Theodore Roosevelt, Woodrow Wilson.
15. I wojna światowa, traktat wersalski.
16. Wielki kryzys, nowy ład, Franklin D. Roosevelt.
17. II wojna światowa, totalitaryzm, ustawa o neutralności z 1939 r., Pearl Harbor, Karta Atlantycka, D-Day, Bitwa o Midway, Projekt Manhattan, Harry S. Truman, J. Robert Oppenheimer.
18. Skutki II wojny światowej. Zimna wojna, plan Marshalla, blokada Berlina i most powietrzny, doktryna powstrzymywania, doktryna Trumana, wojna w Korei.
19. Komunizm w USA, Rosenbergowie, McCarthyizm, Ustawa o bezpieczeństwie wewnętrznym McCarrana.
20. Dwight Eisenhower, Doktryna Eisenhowera, Earl Warren Court, NASA.
21. Ruch na rzecz praw obywatelskich, Rosa Parks, Martin Luther King.
22. John F. Kennedy, Lyndon Johnson, Medicaid, Medicare, akcja afirmatywna, Roe vs. Wade.
23. Wojna w Wietnamie, Richard Nixon, Watergate, Jimmy Carter, Ronald Reagan, George Bush, Bill Clinton, G.W. Bush.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Historia Wielkiej Brytanii				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N				
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	FI1_W03	dyskusja, egzamin, obserwacja zachowa
2	student rozumie zaawansowan terminologi powi zan tematycznie z histori i pokrewnymi naukami pomocniczymi historii (dotyczy np. elementów kulturoznawstwa, archeologii, politologii, religioznawstwa, ekonomii), zawart i podan w formie wykładów oraz w tekstach podr czników historycznych, dokumentach ródłowych, opracowaniach historycznych, fragmentach filmów dokumentalnych i fabularyzowanych o tematyce historycznej z naciskiem na ekspozycj i rozumienie słownictwa specjalistycznego	FI1_W04	dyskusja, obserwacja zachowa
3	wła ciwie wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje dotycz ce historii Wielkiej Brytanii	FI1_U02	dyskusja, egzamin, obserwacja zachowa

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji historycznej połączona z zadawaniem pyta i rozwizywaniem zada w oparciu o przedstawione materiały historyczne (np. teksty ródłowe i powi zane z nimi wnioskowanie, ł czenie wydarze w łacuch przyczynowo-skutkowy, ekstrapolacja informacji historycznych, kontrowersje, zagadnienia wiarygodno ci w poszukiwaniu obiektywnej "prawdy historycznej" itp. kwestie)

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

obserwacja zachowa (obserwacja i ocena aktywno ci i zaangażowania 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 zaangażowania studentów podczas zadawania pyta , inicjowania mini dyskusji, rozwizywania zada w parach, grupach i na forum ogólnym zaj)

Warunki zaliczenia

Egzamin pisemny. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest obecno na wykładach.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Celem kursu jest zapoznanie studentów z histori Wielkiej Brytanii. W trakcie cyklu wykładów studenci poznaj wybrane zagadnienia z

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

Treści programowe

Semestr: 2

Forma zajęć: **wykład**

Historia Wielkiej Brytanii:

- Prehistoria Wielkiej Brytanii.
- Osadnictwo celtyckie.
- Rzymska Brytania.
- Osadnictwo anglosaskie.
- Wczesne chrześcijaństwo w Brytanii.
- Najazdy Wikingów; powstanie dynastii Wessexu.
- Najazdy duńskie. Anglia w XI wieku.
- Najazd Normanów. System feudalny.
- Henryk II. Imperium Plantagenetów.
- Król Jan I i Magna Carta.
- Henryk III. Konflikt z baronami. Początki parlamentu.
- Edward I. Ekspansja w Walii i Szkocji.
- Wojna stuletnia.
- Duma. Powstanie chłopskie. Herezja Wycliffa.
- Koniec i skutki wojny stuletniej.
- Wojny Rósz. Ryszard III. Bitwa pod Bosworth.
- Schyłek średniowiecza - obraz polityczny i kulturalny Wielkiej Brytanii.
- Anglia pod rządami Henryka VII Tudora.
- Henryk VIII i zerwanie stosunków z Rzymem.
- Renesans i Reformacja w Anglii.
- Elżbieta I. Atak hiszpańskiej Armady. Złoty Wiek.
- Rządy pierwszego ze Stuartów.
- Konflikt Karola I z parlamentem.
- Wielka wojna domowa.
- Cromwell i Anglia republikańska.
- Restauracja monarchii i najazd Wilhelma Orańskiego.
- Konflikt z Francją. Wojna siedmioletnia.
- Rewolucja francuska i wojny napoleońskie.
- Gladstone i Disraeli. Anglia wiktoriańska.
- Imperium Brytyjskie: kolonizacja świata, potęga militarna, gospodarcza i kulturalna – historia a tradycja i mity
- Reformy liberalne i Pierwsza Wojna światowa.
- Druga Wojna światowa i jej skutki dla Imperium Brytyjskiego.
- Anglia a Walia i Szkocja: na 'zawsze' razem czyli 'osobno'?
- Irlandia a Anglia: długa historia 'trudnych i bolesnych' relacji – czy to już ich koniec?
- Kanada: od kolonii do Brytyjskiej Wspólnoty Narodów – przegląd najważniejszych wydarzeń
- Australia i Nowa Zelandia: od kolonii do Brytyjskiej Wspólnoty Narodów – przegląd najważniejszych wydarzeń
- Historyczna spuścizna 'brytyjskości' dla dziejów świata

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:	Mediacja j zykowa w biznesie i administracji				
Nazwa zaj / grupy zaj :	J zyk angielski w administracji				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N-MJBiA				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	P	20	Zaliczenie z ocen	3
Razem			20		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 podstawow wiedz o metodach i narz dziach powi zanych z prac w administracji oraz pokrewnych dziedzinach jak stosowanie elementów procedur prawnych pozwalaj cych opisywa struktury, instytucje oraz ich działania/funkcjonowanie, powi zane z nimi interakcje społeczne oraz wyja nia zło one zale no ci miedzy nimi, ze szczególnym uwzgl dnieniem wybranych instytucji oraz organizacji społecznych i gospodarczych.	F11_W05	kolokwium, ocena aktywno ci
2	potrafi praktycznie wykorzysta posiadana wiedz z zakresu administracji w zadaniach typowych i nietypowych dla działalno ci filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji, oraz samodzielnie rozwija swoje umiej tno ci i wiedz w oparciu o dost pne procedury i informacje w rodowisku wymagaj cym komunikacji w j zyku angielskim	F11_U02	kolokwium, ocena aktywno ci, wypowied ustna
3	aktywnie identyfikuje i podejmuje działania na rzecz rozwi zania problemów i zobowi za społeczno-zawodowych.	F11_K04	ocena aktywno ci, wypowied ustna

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

<p>wiedza: ocena kolokwium (test sprawdzaj cy: pytania otwarte i zamkni te, pytania wielokrotnego wyboru, definiowanie i dopasowywanie słownictwa, zastosowanie odpowiedniego słownictwa specjalistycznego w wypowiedzi pisemnej) ocena aktywno ci (obserwacja i ewaluacja wypowiedzi ustnych i pisemnych)</p> <p>umiej tno ci: ocena kolokwium (test sprawdzaj cy: pytania otwarte i zamkni te, pytania wielokrotnego wyboru, definiowanie i dopasowywanie słownictwa, zastosowanie odpowiedniego słownictwa specjalistycznego w wypowiedzi pisemnej) ocena aktywno ci (obserwacja i ewaluacja wypowiedzi ustnych i pisemnych) ocena wypowiedzi ustnej (ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach j zykowych: wypowied ustna w sytuacji zadaniowo-problemowej (prawno-administracyjnej), udzielanie informacji, pytania o brakuj ce informacje lub ich dost pno , opisywanie działań i procedur powi zanych z działaniami administracyjnymi)</p> <p>kompetencje społeczne: ocena aktywno ci (obserwacja i ewaluacja wypowiedzi ustnych i pisemnych) ocena wypowiedzi ustnej (ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach j zykowych: wypowied ustna w sytuacji zadaniowo-problemowej (prawno-administracyjnej), udzielanie informacji, pytania o brakuj ce informacje lub ich dost pno , opisywanie działań i procedur powi zanych z działaniami administracyjnymi)</p>

Warunki zaliczenia

zaliczenie z ocen w oparciu o pozytywn ocen z testu kontrolnego, wypowiedzi ustnych, zada wyznaczonych przez scenariusze symulacji. Wszystkie oceny uzyskane podczas zaj maj równ wag .

Tre ci programowe (opis skrócony)

Student opanowuje właciw terminologi i warsztat j zykowy powi zany tematycznie z działalno ci administracji w instytucjach pa stwowych, publicznych i niepublicznych oraz firm/podmiotów gospodarczych z ró nych bran /obszarów działalno ci; opanowuje sprawno ci w zakresie komunikacji w j zyku angielskim niezbdnej podczas bezpo redniej obsługi klientów/interesariuszy oraz w ramach wewn trznej i mi dzynarodowej komunikacji w wymienionych instytucjach; opanowuje specyficzne dla takich sytuacji słownictwo specjalistyczne i stosowne techniki komunikacyjne przydatne w rozmowie z klientem np. w dziale obsługi prawnej, zamówie , przetargów, usług, zarz dzenia danymi ró nych jednostkach terytorialnych administracji lokalnej, pa stwowej i niepublicznej/biznesowej, podczas bezpo redniej rozmowy i rozmowy telefonicznej, wymianie pisemnej/elektronicznej w dziale informacji/obsłudze infolinii itp., szeroko rozumianej i okre lanej terminem rodowiska pracy o charakterze "administrative tasks".

Tre ci programowe

Semestr: 5

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

Zagadnienia obejmuj terminologi specjalistyczn oraz po rednie i bezpo rednie efektywne komunikowanie si z klientami/interesariuszami i pracownikami ró nych instytucji administracji publicznej/niepublicznej oraz podmiotów/firm ró nych bran oraz realizuj wybrane zagadnienia komunikacyjne z zakresu:

administrative units, tasks, positions, common practices, every-day communication and information provision, data exchange and documentation, legal issues/procedures/disputes, contracts, customer care, procurement, employment, taxation, public safety, public regulations, public services, dealing with customers on the spot/on the phone, delivering customer care through writing, dealing with problems and complaints etc.

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

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:	Tłumaczenia				
Nazwa zaj / grupy zaj :	J zyk angielski w turystyce i kulturze				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-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	posiada w zaawansowanym stopniu wiedz na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu nauk o kulturze i religii oraz dotycz cych ich teorii, które stanowi podstawow 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, w odniesieniu do turystyki i kultury	F11_W03	wykonanie zadania, egzamin
2	zna terminologi umo liwiaj c rozumienie i tłumaczenie tekstów zwi zanych z turystyk i kultur w działalności zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego	F11_W04	egzamin
3	umie wykorzystywa posiadana 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, w odniesieniu do turystyki i kultury	F11_U01	obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania
4	potrafi posługiwa si j zykiem angielskim zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2/ B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego	F11_U05	obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania
5	jest gotów do identyfikowania i kreatywnego rozwi zywania dylematów zwi zanych z działalno ci filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, w odniesieniu do turystyki i kultury	F11_K03	obserwacja wykonania zada

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

- egzamin (egzamin pisemny)
- ocena wykonania zadania (ocena przekładu)

umiej tno ci:

- obserwacja wykonania zada (ocena aktywno ci na zaj ciach, w tym przygotowania do zaj)
- ocena wykonania zadania (ocena przekładu)

kompetencje społeczne:

- obserwacja wykonania zada (ocena aktywno ci na zaj ciach, w tym przygotowania do zaj)

Warunki zaliczenia

Egzamin pisemny.

Dopuszczenie do egzaminu na podstawie obecności na zajęciach, ocen cząstkowych uzyskanych za prezentacje i prace przekładowe

Treści programowe (opis skrócony)

Zapoznanie studentów z przewidzianymi programowo zagadnieniami z turystyki i kultury oraz wykonywanie przekładów językowych związanych z tymi tematami.

Treści programowe

Semestr: 4

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

Turystyka:

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: środki transportu – wiczenia praktyczne.
8. Turystyka dla bogatych: luksusowe destynacje, salonki samolotowe, kolejowe, okrętowe, autobusy sypialne, luksusowe kampery.

Kultura:

1. Kultura – pojęcie szerokie i wąskie. Korzenie kultury europejskiej.
2. Wybrane instytucje i organizacje kulturowe: UNESCO World Heritage and UNESCO Intangible Cultural Heritage, National Trust UK
3. Prace przekładowe studentów dotyczące tłumaczenia wybranych pozycji z listy UNESCO (miasta / kraje) uwzględniające muzea, opery, teatry, zabytki architektury i sztuki, cuda natury.
4. Prace przekładowe studentów na temat wybranych festiwali filmowych: Cannes Film Festival, Berlin Film Festival (Berlinale), Venice Film Festival
5. Prace przekładowe studentów na temat nagród: Nobel Prize, Pulitzer Prizes, National Book Awards, Oscar Awards.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:	Mediacja j zykowa w biznesie i administracji				
Nazwa zaj / grupy zaj :	J zyk angielski w turystyce i kulturze				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N-MJBiA				
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	posiada w zaawansowanym stopniu wiedz na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu nauk o kulturze i religii oraz dotycz cych ich teorii, które stanowi podstawow wiedz ogóln z zakresu tej dyscypliny naukowej zorientowan na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_W03	egzamin, wykonanie zadania
2	zna terminologi umo liwiaj c rozumienie i wykorzystanie w mediacji tekstów zwi zanych z turystyk i kultur w j zyku angielskim w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_W04	wykonanie zadania, egzamin
3	umie wykorzystywa posiadana wiedz celem formułowania i rozwi zywania problemów oraz wykonywania zada w kontek cie mediacji tre ci zwi zanych z turystyk i kultur w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_U01	obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania
4	potrafi posługiwa si j zukiem angielskim zgodnie z wymaganiami okre lonymi dla poziomu B2/B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego	F11_U05	obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania
5	jest gotów do identyfikowania i kreatywnego rozwiązywania dylematów zwi zanych z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji, w odniesieniu do turystyki i kultury	F11_K03	obserwacja wykonania zada

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

- egzamin (egzamin pisemny)
- ocena wykonania zadania (ocena prezentacji mediacyjnej)

umiej tno ci:

- obserwacja wykonania zada (obserwacja aktywno ci na zaj ciach, w tym przygotowania do zaj)
- ocena wykonania zadania (ocena prezentacji mediacyjnej)

kompetencje społeczne:

obserwacja wykonania zadań (obserwacja aktywności na zajęciach, w tym przygotowania do zajęć)
Warunki zaliczenia
Egzamin pisemny. Dopuszczenie do egzaminu na podstawie obecności na zajęciach, ocen cząstkowych uzyskanych za prezentacje
Treści programowe (opis skrócony)
Zapoznanie studentów z przewidzianymi programowo zagadnieniami z turystyki i kultury oraz przygotowanie prezentacji mediacyjnych związanych z tymi tematami.
Treści programowe
Semestr: 4
Forma zajęć : wiczenia praktyczne
<p>Turystyka:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definicja i rodzaje turystyki. Turystyka kulturowa. 2. Czy turystyka to wiedza o miejscu do którego się udaj? UNESCO World Heritage and UNESCO Intangible Cultural Heritage. 3. Prezentacje studentów dotyczące wybranych pozycji z listy UNESCO World Heritage (miasta lub kraje) uwzględniając muzea, opery, teatry, zabytki architektury i sztuki, cuda natury. 4. Prezentacje studentów: festiwale filmowe: Cannes Film Festival, Berlin Film Festival (Berlinale), Venice Film Festival 5. Prezentacje studentów o nagrodach: Nobel Prize, Pulitzer Prizes, National Book Awards, Oscar Awards 6. Nigdy nie rób tego w obcym kraju – wybrane różnice kulturowe dla turystów, przykłady braku kultury w zachowaniach turystów, selfiemania, miejsca pamięci, komentarze, w tym. <p>Kultura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Charakterystyka sylwetki mediatora językowego. 2. Kultura – pojęcie szerokie i wąskie. Korzenie kultury europejskiej. 3. Różnice między kulturami: co je powoduje: tradycja, religia, klimat, wierzenia, obyczaje. Czy istnieje kultura global village? 4 Różnice kulturowe i rola mediatora w wybranych aspektach związanych z biznesem i administracją – prezentacje studentów <ul style="list-style-type: none"> – savoir vivre w życiu prywatnym a zawodowym, – różnice pojęcia czasu i punktualności w biznesie, – powitania i wizytówki: różnice między Europą a Azją, – kultura pracy w Polsce a Japonii, korporacyjna poranna gimnastyka, tygodniowy dzień pracy, karoshi <p>– religia a różnice kulturowe: wyznawcy Jehowy a problem transfuzji krwi, chrześcijaństwo i muzułmanie a problem bogoburstwa</p> <ul style="list-style-type: none"> – kultura jedzenia – wybrane obyczaje i napiwki w różnych krajach <ol style="list-style-type: none"> 5. Wielokulturowość i monokulturowość : zalety i wady. Czy inność jest wyzwaniem? Kwestie tolerancji.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	J zyk francuski				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N				
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 w zakresie tre ci programowych zaj 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 działaniach interakcyjnych, a tak e mediacja tre ci w nich zawartych	F11_U01	kolokwium, ocena aktywno ci, wypowied ustna
2	ma umiej tno ci j zykowe z j zyka francuskiego zawodowego w zakresie tre ci programowych zaj 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 w kontekstach zawodowych 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 nauk 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. Uwzględnione zostają również różnice dotyczące zachowania 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"):

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

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

1. Przygotowanie do spotkania zawodowego. Robienie notatek podczas spotkania zawodowego. Rozmowy telefoniczne. Odebranie / Przyjęcie połączenia na lotnisku. Przyjęcie klienta w przedsiębiorstwie. Pytania bezpośrednio. Zaimki pytające. Zaimki dopełnienia bliższego i dalszego. Czas: passé récent, passé composé, futur simple.
2. Zgodnie z terminarzem. Planowanie, organizacja i odwoływanie spotkania zawodowego. Zmiana terminów spotkania. Tryb przypuszczający. Organizacja czasu pracy. Tworzenie harmonogramu szkolenia. Przyimki czasu: ? , de, depuis, pendant, dans, en, il y a. Redakcja listu oficjalnego.
3. W podróży. Zbieranie informacji o docelowym miejscu podróży. Opis państwa / miasta. Mowa zależna w czasie teraźniejszym. Miejskie środki transportu; sposoby przemieszczania się po mieście. Zwiedzanie miasta. Strona czynna i bierna.
4. W hotelu. Wybór najlepszego hotelu, opis warunków. Zaimki względnie złożone. Rezerwowanie pokoju w hotelu. Pobyt w hotelu, ocena warunków, wyrażanie opinii. Reklamowanie usług. Pisane reklamacje. Zaimki dzierżawcze. Zaimki nieokreślone: tout, tous, chaque, chacun.
5. Typowy francuski posiłek i nawyki żywieniowe we Francji. Mówienie o posiłkach, produktach żywnościowych, kuchni francuskiej. Okoliczniki czasu: avant de / après. Imięstów 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"):

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

Czytanie ze zrozumieniem przykładowego CV.

3. Rozwi zywanie drobnych problemów w pracy. Stawianie pyta ; zaimki pyta j 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 imiestowu 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 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 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-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	P	30	Zaliczenie z ocen	2
2	3	P	30	Zaliczenie z ocen	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	ma umiej tno ci j zykowe w zakresie j zyka hiszpa skiego na poziomie A1 po pierwszym semestrze i co najmniej A2 po drugim semestrze według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego	F11_U06	kolokwium
2	jest gotów do uczestniczenia w ró nych przejawach i formach ycia kulturalnego regionu i kraju (kino, muzyka, media społeczno ciowe), wykazuje zainteresowanie yciem kulturalnym krajów hiszpa skiego obszaru j zykowego oraz jest otwarty na ró norodno j zykowo-kulturow (otwarto na nowe kontakty, znajomych oraz poznawanie ich codziennego ycia)	F11_K05	obserwacja zachowa , wypowied ustna

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

umiej tno ci:

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

kompetencje społeczne:

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

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. Skala ocen zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

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

Tre ci programowe

Semestr: 2

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

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

Dane z wizytówki. Liczebniki.

Działy w firmie i stanowiska pracowników – przedstawianie. Sektory 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.

Podróż służbowa; rezerwacja pokoju, uregulowanie rachunku za pokój, metody płatności. Zamawianie taksówki.

Podróż 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.

Semestr II – 30h A1.2

MATERIAŁ GRAMATYCZNY:

- 1) liczebniki główne do 1 000 000
- 2) różnice w użyciu ser i estar
- 3) użycie czasownika gustar oraz zaimków dopełnienia dalszego
- 4) stopnie równości i wyższe przymiotników
- 5) tryb rozkazujący (tú, Usted)
- 6) zaimki wskazujące
- 7) zaimki dopełnienia bliźszego
- 8) konstrukcja ir a + infinitivo
- 9) konstrukcja: tener que + infinitivo
- 10) czas przeszły: Pretérito Imperfecto
- 11) czas przeszły: Pretérito Indefinido

MATERIAŁ LEKSYKALNY:

- 1) zamawianie posiłków w barze lub restauracji
- 2) cechy charakterystyczne kuchni hiszpańskiej
- 3) opis kraju i miasta, podstawowe informacje krajoznawcze
- 4) formy spędzania wolnego czasu
- 5) mówienie o gustach
- 6) porównywanie osób i rzeczy
- 7) środki transportu publicznego: rodzaje i cechy charakterystyczne
- 8) pytanie o drogę, uzyskiwanie i udzielanie informacji
- 9) opisywanie pogody i pór roku
- 10) podstawowe informacje o głównych wydarzeniach z tego okresu
- 11) ubrania: strój formalny i nieformalny, zakupy
- 12) plany na przyszłość
- 13) stan zdrowia, symptomy choroby, porady
- 14) mówienie o zobowiązaniach i powinnościach
- 15) zwyczaje w przeszłości
- 16) opis wydarzeń z przeszłości
- 17) opis podróży i wakacji
- 18) opis wydarzeń z niedawnej przeszłości
- 19) pisemna i ustna weryfikacja znajomości języka

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

GRAMATYKA:

- Czas przeszły, teraźniejszy i przyszły - zestawienie
- 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:

- życie codzienne i czas wolny
- Podróżowanie, środki transportu
- Opis mieszkania
- Przyjaciele: opisywanie charakteru 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
- Wiadomości

FORMY PISEMNE:

- Listy

- Formularze
- Kwestionariusz

UMIEJ TNO CI

Po zakończeniu kursu Español en marcha 3 słuchacze zrozumieją standardowe teksty na tematy codzienne oraz będą umieli opisać swoje doświadczenia, opowiadać wydarzenia a także formułować życzenia. Napisz proste teksty użytkowe związane z rodziną i pracą. Zatem poradź sobie w różnych, nawet nieprzewidywanych sytuacjach komunikacyjnych w kraju hiszpańskim, np.: w podróży, na zakupach, itd. Na zajęciach słuchacze wicz 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) mównie 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-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	P	60	Zaliczenie z ocen	4
	2	P	60	Egzamin	5
2	3	P	60	Zaliczenie z ocen	4
	4	P	60	Egzamin	5
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>semestr 1: zna najbardziej podstawowe zagadnienia dotycz ce j zyka i kultury wła ciwe dla programu studiów filologii angielskiej zorientowane 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 2: zna podstawowe zagadnienia dotycz ce j zyka i kultury wła ciwe dla programu studiów filologii angielskiej zorientowane 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 3: zna uwarunkowania najbardziej podstawowych zagadnie dotycz cych j zyka i kultury wła ciwe dla programu studiów filologii angielskiej zorientowane 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 4: zna uwarunkowania podstawowych zagadnie dotycz cych j zyka i kultury wła ciwych dla programu studiów filologii angielskiej zorientowane 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_W01	egzamin, kolokwium
2	semestr 1: wła ciwie dobiera ró dła, wyszukuje, analizuje, ocenia, informacje celem realizacji wyznaczonych zada komunikacyjnych według szczegółowych wskazówek nauczyciela semestr	F11_U01	dyskusja, kolokwium

2	<p>2: włą ciwie dobiera ródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, informacje celem realizacji wyznaczonych zada komunikacyjnych według ogólnych wskazówek nauczyciela semestrze</p> <p>3: włą ciwie dobiera ródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje, parafrazuje i wykorzystuje informacje celem realizacji wyznaczonych zada komunikacyjnych według szczegółowych wskazówek nauczyciela semestrze</p> <p>4: włą ciwie dobiera ródła, wyszukuje, analizuje, ocenia selekcjonuje, parafrazuje i wykorzystuje informacje celem realizacji wyznaczonych zada komunikacyjnych według ogólnych wskazówek nauczyciela</p>	F11_U01	dyskusja, kolokwium
3	<p>semestr 1: włą ciwie dobiera ródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, informacje celem realizacji wyznaczonych zada komunikacyjnych według szczegółowych wskazówek nauczyciela</p> <p>semestr 2: włą ciwie dobiera ródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, informacje celem realizacji wyznaczonych zada komunikacyjnych według ogólnych wskazówek nauczyciela</p> <p>semestrze 3: włą ciwie dobiera ródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje, parafrazuje i wykorzystuje informacje celem realizacji wyznaczonych zada komunikacyjnych według szczegółowych wskazówek nauczyciela selekcjonuje, parafrazuje i wykorzystuje informacje celem realizacji wyznaczonych zada komunikacyjnych według ogólnych wskazówek nauczyciela</p> <p>semestrze 4: 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
4	<p>semestr 1: potrafi posługiwa si j zykem angielskim zgodnie z wymaganiami okre lonymi dla poziomu B1+ wg ESOKJ</p> <p>semestr 2: potrafi posługiwa si j zykem angielskim zgodnie z wymaganiami okre lonymi dla poziomu B2 wg ESOKJ</p> <p>semestr 3: potrafi posługiwa si j zykem angielskim zgodnie z wymaganiami okre lonymi dla poziomu B2+ wg ESOKJ semestr</p> <p>4: potrafi posługiwa si j zykem angielskim zgodnie z wymaganiami okre lonymi dla poziomu C1 wg ESOKJ</p>	F11_U05	dyskusja, praca pisemna
5	<p>semestr 1: potrafi współdziała i pracowa w grupie przyjmuj c w niej ró ne bardzo proste role według szczegółowych wskazówek nauczyciela</p> <p>semestr 2: potrafi współdziała i pracowa w grupie przyjmuj c w niej ró ne niezbyt zło one role według ogólnych wskazówek nauczyciela</p> <p>semestr 3: potrafi współdziała i pracowa w grupie przyjmuj c w niej ró ne bardziej zło one role według szczegółowych wskazówek nauczyciela</p> <p>semestr 4: potrafi współdziała i pracowa w grupie przyjmuj c w niej ró ne bardziej zło one role według ogólnych wskazówek nauczyciela</p>	F11_U10	dyskusja, obserwacja wykonania zada , samoocena, wypowied ustna
6	<p>semestr 1: potrafi skutecznie stosowa podstawowe strategie uczenia si i u ycia j zyka 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 według szczegółowych wskazówek nauczyciela</p> <p>semestr 2: potrafi skutecznie stosowa podstawowe strategie uczenia si i u ycia j zyka w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza</p>	F11_U13	obserwacja wykonania zada , kolokwium

6	<p>j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim według ogólnych wskazówek nauczyciela</p> <p>semestr 3: potrafi skutecznie stosowa bardziej złożone strategie uczenia si i u ycia j zyka 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 według szczegółowych wskazówek nauczyciela</p> <p>semestr 4: potrafi skutecznie stosowa bardziej złożone strategie uczenia si i u ycia j zyka 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 według ogólnych wskazówek nauczyciela</p>	F11_U13	obserwacja wykonania zada , kolokwium
7	<p>semestr 1: potrafi krytycznie oceni odbierane tre ci, zasi ga opinii ekspertów w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem prostego problemu</p> <p>semestr 2: potrafi krytycznie oceni odbierane tre ci, zasi ga opinii ekspertów w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem bardziej złożonego problemu</p> <p>semestr 3: potrafi krytycznie oceni odbierane tre ci, zasi ga opinii ekspertów w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem umiarkowanie złożonego problemu w typowych warunkach</p> <p>semestr 4: potrafi krytycznie oceni odbierane tre ci, zasi ga opinii ekspertów w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem umiarkowanie złożonego problemu w zmiennych ale przewidywalnych warunkach</p>	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, dopasowania odpowiedzi i zada otwartych; egzamin ustny)
ocena kolokwium (test z pytaniami otwartymi, test wielokrotnych odpowiedzi, test online)

umiej tno ci:

ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji podczas zaj grupowych)
ocena kolokwium (test z pytaniami otwartymi, test wielokrotnych odpowiedzi, test online)
obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania działań wla 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)
samoocena (ocena własnych umiej tno ci lub kompetencji dokonana przez studenta)
ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej, ocena wyst pienia podczas prezentacji multimedialnej, ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach j zykowych)

kompetencje społeczne:

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

Warunki zaliczenia

Zaliczenie z ocen w semestrze I i III. Egzamin ko cowy pisemny i ustny w semestrze II i IV.

1. Warunkiem zaliczenia semestru i dopuszczenia do egzaminu jest obecno , aktywny udział w zaj ciach oraz zaliczenie wszystkich testów w danym semestrze.
2. W ci gu semestru mo na by nieobecny na 8 z 60 godzin zaj . Kolejne nieobecno ci na zaj ciach skutkuj konieczno ci zaliczenia niezrealizowanego materiału w formie i czasie wskazanym przez prowadz cego.
3. Na zaj ciach obowi zuje aktywne uczestnictwo, czyli m.in. przygotowanie do zaj , posiadanie własnych materiałów edukacyjnych, aktywno na zaj ciach, odrabianie zada domowych itp.
4. Nie wywi zanie si z podstawowych obowi zków (np. przygotowania zada domowych) oznacza konieczno zaliczenia danego materiału w formie pisemnej lub ustnej (zgodnie z decyzj wykładowcy).

Tre ci programowe (opis skrócony)

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

Treści programowe
Semestr: 1
Forma zaj : wiczenia praktyczne
<ol style="list-style-type: none"> 1. Styl życia, interkulturowo 2. Praca, uczenie się i ich wymiar społeczny 3. Nasze dziedzictwo kulturowe 4. Wyzwania życia codziennego i wyzwania ekstremalne 5. Wpływ nauki i techniki 6. Rozrywka <p>Słownictwo jest wprowadzane i analizowane w grupach tematycznych takich jak np. rodzina, specjalne okazje, praca, edukacja, wiatr, zwierzęta, sport, technologia, rozrywka, żywienie i zdrowy styl życia. Na zajęciach kładzie się nacisk na praktyczne wiczenia struktur językowych koniecznych do realizowania zadań komunikacyjnych związanych z tematami zajęć (np. sentence transformations, error correction, word formation). Wprowadza się także czasowniki frazowe, idiomy i kolokacje językowe związane z omawianymi tematami. Studenci rozwijają zintegrowane sprawności językowe poprzez czytanie i analizę tekstów, rozumienie ze słuchu oraz bazujące na treściach w/w tekstów wiczenia komunikacyjne (wypowiedzi ustne i pisemne).</p> <p>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 wyrażenia ich znaczenia, określanie przybliżonego znaczenia nieznanych słów na podstawie kontekstu oraz formy danego słowa.</p> <p>Wiczenia w rozumieniu ze słuchu zakładają stopniowe doskonalenie mikro umiejętności studentów w zakresie słuchania selektywnego, intensywnego i ekstensywnego (np. formułowanie hipotez na temat treści usłyszanego tekstu, rozumienie głównej myśli słuchanego tekstu, słuchanie dla wyszukania wybranych informacji).</p> <p>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 zajęć studenci analizują i wiczują użycie słownictwa i struktur językowych koniecznych do realizowania zadań komunikacyjnych w omawianym temacie.</p> <p>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 również zagadnień związanych z kulturą i realiami życia w krajach anglojęzycznych.</p> <p>Każdy temat jest częściowo przygotowywany przez samych studentów (w formie projektu), a wybór tematów do pewnego stopnia dostosowany jest do ich zainteresowań.</p>
Semestr: 2
Forma zaj : wiczenia praktyczne
<ol style="list-style-type: none"> 1. Żywienie i jego znaczenie dla zdrowia 2. Relacje społeczne 3. Problemy społeczne 4. Podróżowanie 5. Szczegół i jego definicje 6. Literatura i media - ich znaczenie w rozwoju człowieka <p>Słownictwo wprowadzane jest w grupach tematycznych takich jak np. czas wolny, zakupy, pieniądze, podróżowanie, zdrowie, media i reklama. Na zajęciach kładzie się nacisk na praktyczne wiczenia struktur językowych koniecznych do realizowania zadań komunikacyjnych związanych z tematami zajęć (np. sentence transformations, error correction, word formation). Wprowadza się także czasowniki frazowe, idiomy i kolokacje językowe związane z omawianymi tematami.</p> <p>Studenci rozwijają zintegrowane sprawności językowe poprzez czytanie tekstów ze zrozumieniem, rozumienie ze słuchu</p>

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 również 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 również 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 kultura i realiami ycia w krajach angloj zycznych.

Semestr: 3

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

1. Zatrudnienie: sposoby osi gni cia sukcesu na rynku pracy
2. Nowe technologie: zaawansowane rozwi zania techniczne i zastosowania najnowszych odkry naukowych
3. Czas wolny: hobby i zainteresowania, wiedza w danej dziedzinie, doskonalenie umiej tno ci
4. 'Globalna wioska': problemy zwi zane ze wiatem współczesnym, Internet oraz strony www
5. Problemy ogólnie wiatowe: szczególnie w odniesieniu do kwestii energii i klimatu

Słownictwo wprowadzane jest w grupach tematycznych takich jak np. wyra anie i opisywanie uczu , wyra anie i opisywanie stosunku do sytuacji/osoby, rozrywka, problemy społeczne, bezpiecze stwo, sposoby wyra ania opinii i jej intensyfikacja/zabarwienie emocjonalne. 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 również 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 również na rozwijanie strategii komunikacyjnych, poprawianie płynno ci wypowiedzi oraz doskonalenie wymowy w j zyku angielskim. Tematy omawiane

na zajęciach są realizowane w odniesieniu do zagadnień związanych z kulturą i realiami życia w krajach anglojęzycznych. Kiedy temat jest częściowo przygotowywany przez samych studentów (w formie projektu), a wybór tematów do pewnego stopnia dostosowany jest do ich zainteresowań.

Wypowiedź pisemna: tematy wypowiedzi pisemnych powiązane są z treściami tekstów czytanych i słuchanych oraz z ćwiczeniami 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 ćwiczenia struktur językowych koniecznych do realizowania zadań komunikacyjnych związanych z tematyką zajęć (np. sentence transformations, error correction, word formation). Wprowadza się także czasowniki frazowe, idiomy i kolokacje językowe związane z omawianymi tematami.

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

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

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

Ćwiczenie wypowiedzi ustnych ma na celu rozwijanie umiejętności swobodnego wypowiedziania się. Jako materiał wyjściowy do dyskusji wykorzystywane są nie tylko teksty z podręcznika, ale również artykuły zaczerpnięte z aktualnej prasy anglojęzycznej i z Internetu proponowane przez nauczyciela i studentów.

Poruszane tematy dotyczą tematyki powiązanej z 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.

Kiedy temat jest częściowo przygotowywany przez samych studentów (w formie projektu), a wybór tematów do pewnego stopnia dostosowany jest do ich wyboru studiowanej specjalności.

Wypowiedź pisemna: tematy wypowiedzi pisemnych powiązane są z treściami tekstów czytanych i słuchanych oraz z ćwiczeniami rozwijającymi wypowiedzi ustne.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	J zyk niemiecki				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N				
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 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 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 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 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
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> PROGRAM KURSU – POZIOM A1 i A2 Program kursu: semestr 2 - poziom A1 (30 godz.)/(treści do wyboru) 1. Przedstawianie nowych praktykantów Witanie się i powitanie; Przedstawianie siebie i innych: Kraj pochodzenia, zawód, literowanie; Dane z wizytówki 2. Wprowadzanie nowych kolegów Działania w firmie i stanowiska pracowników – przedstawianie; Podawanie danych do kwestionariusza osobowego (liczebniki); Prywatne maile o nowym miejscu pracy; Cudzoziemcy w Niemczech – dane statystyczne 3. Wyposażenie biura – narzędzia pracy Problemy dnia codziennego – zgłaszanie awarii sprzętu; Zamawianie nowych mebli i artykułów biurowych; Prywatne maile i smsy 4. Spotkania w życiu zawodowym i prywatnym Telefoniczne uzgadnianie terminów w firmie i w życiu prywatnym – dni, pory dnia i godziny; Planowanie urlopu (liczebniki porządkowe); Informacje z ogłoszeń o targach; Uzgadnianie terminów drog mailow 5. Zwiedzanie zakładu Planowanie i reguły zachowania (co jest dozwolone, mo liwe itp.), Schemat organizacyjny przedsiębiorstwa; Small Talk w biurze 6. Kolacja słu bowa z partnerami biznesowymi Planowanie kolacji słu bowej drog mailow ; Telefoniczna rezerwacja stolika w restauracji; Rozmowy typu Small Talk o pogodzie, rodzinie i hobby; Zamawianie da i napojów w restauracji i pła cenie 7. Wyjazd do klienta i odwiedziny przyjaciela Pisemny i ustny opis drogi dojazdu; Usługi firmy organizują cej przeprowadzki – ulotka reklamowa i opis w prywatnym mailu; Prywatne zaproszenie drog mailow (rozkład jazdy) 8. Jubileusz 40-lecia firmy Pisemne zaproszenie na jubileusz firmy – przyję cie i odrzucenie zaproszenia; Planowanie uroczysto ci; Przemówienie jubileuszowe; Rozmowy typu Small Talk o urlopie 9. Praktyka – do wiadczenia w ró nych działach Czynno ci w działach firmy; Opis wykonanych czynno ci w formie chatu, protokołu i maila; Formularz rozliczeniowy kosztów podro y; obja nianie czynno ci przy obsłudze komputera; Wywiad w gazecie ze sta ystami 10. Podró słu bowa wyszukiwanie poł cze komunikacyjnych; Prognoza pogody i cz ci garderoby na okazje biznesowe i prywatne; Przedstawienie rozwoju firmy na wykresach i w wyst pieniu ustnym; niadanie w hotelu. PROGRAM KURSU – POZIOM A2 i B1 (w przypadku powstania homogenicznej grupy legitymują cej się znajomo ci j zyka niemieckiego na (dobrym) poziomie A2) Program kursu: semestr 2 - poziom A2 (30 godz.)/(treści do wyboru)

1. Wiadomości o firmie

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

2. Poszukiwanie i urządzenie mieszkania

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

3. Pierwsze dni stażu w grupie Wirtgen

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

4. Problemy z działaniem sprzętu

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

5. Zadania w zarządzaniu budynkami

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

6. Podróże do Hamburga

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

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

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

8. Zamawianie i zakup odzieży roboczej

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

9. Szkolenie komputerowe w firmie

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

10. Planowanie i przeprowadzanie długotrwałego spotkania z wieloma uczestnikami

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

Semestr: 3

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

Program kursu: semestr 3 - poziom A2 (30 godz.)/(treści do wyboru)

1. Wiadomości o firmie

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

Rozumienie oraz prowadzenie Small Talku na przyjęciu po egzaminach w firmie

2. Poszukiwanie i urządzanie mieszkania

Analizowanie ogłoszeń o mieszkanie i opisywanie wymarzonego mieszkania; Opisywanie planów urządzania i 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 (30 godz.)/(treści do wyboru)

I. Dziedziny gospodarki i branż

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

II. Postępowanie pracowników w przypadku choroby i zwolnienia lekarskiego

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

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

III. Prezentacja pomysłu na biznes

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

IV. Komunikacja telefoniczna

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

V. Planowanie i przygotowywanie targów

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

VI. Realizacja zlecenia – od oferty do rachunku

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

VII. Konflikty w zespole

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

VIII. Organizowanie wydarzeń w biurze podróży

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

IX. Autoprezentacja przy aplikowaniu o stanowisko wewnątrz firmy

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

X. Ubieganie się o stanowisko poza firmę

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

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 zadan 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 umietynosciach twardych i miekkich pracowników oraz przedstawianie własnych umietynosci miekkich oraz umietynosci miekkich znanych sobie osób; Rozumienie tekstu o radach dotyczących autoprezentacji oraz wygłaszanie własnej autoprezentacji; Rozumienie maila dotyczącego osobistystych planów zawodowych oraz rozumienie tekstu dotyczącego firmy.

IV. Ubieganie sie o stanowisko poza firma

Rozumienie prywatnych rozmów telefonicznych o planach zawodowych, analiza ogłoszenia o prace oraz telefoniczne dopytywanie sie w sprawie ogłoszenia o prace; Analizowanie wzorcowego oraz formułowanie własnego pisemnego zyciorysu; 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-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	P	30	Zaliczenie z ocen	2
2	3	P	30	Zaliczenie z ocen	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 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:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	P	30	Zaliczenie z ocen	2
2	3	P	30	Zaliczenie z ocen	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 zostają również: różnice dotyczące zachowań językowych pomiędzy językiem polskim a językiem włoskim, różnice interkulturowe oraz zasady dobrego komunikowania się. Tematyka i sytuacje przygotowują studentów do komunikacji - w sferze prywatnej i zawodowej - we włoskiej rzeczywistości i do uczestnictwa w kulturze Włoch.</p> <p>Semestr 2 – poziom A1</p> <p>Zagadnienia tematyczne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, liczebniki, 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 A2:</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 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 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. Wzajemności, zalety, 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 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, 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.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Komunikacja, negocjacje i umiej tno ci radzenia sobie ze stresem				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N				
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-24/25Z-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 posługiwa si j zykiem angielskim w komunikacji ustnej zgodnie z wymaganiami okre lonymi dla poziomu B2+/ C1 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	FI1_U05	obserwacja wykonania zada , egzamin
2	potrafi, w oparciu o ró ne ró dła, tworzy z wykorzystaniem zaawansowanego słownictwa specjalistycznego z dziedziny biznesu i przedsi biorczo ci wypowiedzi ustne w j zyku angielskim według ustalonych schematów j zykowych a tak e bardziej ró norodne i nietypowe, i stosowa je adekwatnie do kontekstu zawodowego zwi zanego z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji, w zmiennych warunkach	FI1_U08	obserwacja wykonania zada , egzamin
3	wykorzystuj c ró ne techniki komunikacyjne umie komunikowa si w j zyku angielskim na poziomie zaawansowanym oraz po redniczy w komunikacji z otoczeniem ze rodowiska biznesu w kontek cie działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	FI1_U09	obserwacja wykonania zada , egzamin, wypowied ustna
4	potrafi współdziała i pracowa w zespole w kontek cie zawodowym odnosz cym si do działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji, przyjmuj c w nim ró ne role	FI1_U10	obserwacja wykonania zada , wypowied ustna
5	wykazuje si umiej tno ci 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 na podstawie studium przypadku zarówno współpracuj c z grup i z pomoc wykładowcy, jak i bardziej samodzielnie	FI1_K01	obserwacja wykonania zada , wypowied ustna
6	jest gotów do identyfikowania oraz kreatywnego rozwi zywania typowych oraz mniej typowych dylematów zawodowych zwi zanych z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	FI1_K03	obserwacja wykonania zada , wypowied ustna

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

umiej tno ci:

egzamin (egzamin ustny polega na odegraniu w parze scenki w rodowisku zawodowym biznesu oraz wyja nieniu/zdefiniowaniu w

j zyku angielskim kilku poj z dziedziny biznesu)

obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania działa wla ciowych dla danego zadania zawodowego
wynikaj cych z roli mediatora j zykowego w biznesie i administracji)
ocena wypowiedzi ustnej (ocena wyst pienia podczas prezentacji multimedialnej,
ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach j zykowych)

kompetencje społeczne:

obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania działa wla ciowych dla danego zadania zawodowego
wynikaj cych z roli mediatora j zykowego w biznesie i administracji)
ocena wypowiedzi ustnej (ocena wyst pienia podczas prezentacji multimedialnej,
ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach j zykowych)

Warunki zaliczenia

Warunkiem zaliczenia zaj jest obecno na 13 z 15 zaj i aktywny w nich udział. Student zobowi zany jest do zaliczenia na ocen symulacji j zykowej (scenki odgrywanej w rodowisku zawodowym biznesu), prezentacji wybranego przez siebie produktu oraz przygotowania i przedstawienia prezentacji firmy/institucji, w której odbywa lub b dzie odbywał praktyk zawodow , zaliczenia testu ze znajomo ci terminów ekonomicznych oraz zdania 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 wypowiedzania si w j zyku angielskim w ró norodnych, typowych i nietypowych, sytuacjach zwi zanych z dziaalnoci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji w poł czeniu z aktywnym wzbogacaniem słownictwa.

Tre ci programowe

Semestr: 3

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

Rozwijanie umiej tno ci swobodnego wypowiedzania 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 przeło ony - 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-24/25Z-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 zaawansowan wiedz umo liwiaj c redagowanie tekstów z zakresu korespondencji biznesowej, a tak e w zakresie prawidłowej budowy tekstów formalnej i merytorycznej, co stanowi wiedz ogóln z zakresu j zykoznawstwa, zorientowan na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_W01	egzamin, wykonanie zadania
2	umie wykorzysta posiadana wiedz z zakresu korespondencji biznesowej celem wykonywania zada typowych dla działalno ci filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora w biznesie i administracji, takich jak rozumienie i tworzenie typowych i specjalistycznych tekstów w korespondencji biznesowej	F11_U01	egzamin, wykonanie zadania
3	potrafi posługiwa si j zykiem angielskim w zakresie komunikacji pisemnej zgodnie z wymaganiami okre lonymi dla poziomu B2+/ C1 ESOKJ	F11_U05	egzamin, wykonanie zadania
4	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy dotycz ce tworzenia tekstów w korespondencji biznesowej w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji, wykazuje si kreatywno ci , umiej tno ci krytycznego my lenia i rozwi zywania problemów	F11_K03	obserwacja zachowa

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

- egzamin (egzamin pisemny: napisanie tekstu z korespondencji biznesowej)
- ocena wykonania zadania (ocena wykonanych w semestrze prac pisemnych)

umiej tno ci:

- egzamin (egzamin pisemny: napisanie tekstu z korespondencji biznesowej)
- ocena wykonania zadania (ocena wykonanych w semestrze prac pisemnych)

kompetencje społeczne:

- obserwacja zachowa (ocena aktywno ci)

Warunki zaliczenia

- obecno na 12 z 15 zaj
- zaliczenie prac etapowych (ka da niezaliczona praca musi by poprawiona na zaj ciach)

- nieoddanie pracy etapowej w terminie oznacza utratę terminu
- pozytywna ocena z egzaminu

Treści programowe (opis skrócony)

Zaznajomienie studenta z podstawowymi zasadami redagowania pism z zakresu korespondencji biznesowej w celu opanowania umiejętności poprawnego sporządzania przewidzianych programem pism w zakresie korespondencji biznesowej w języku angielskim oraz napisanie przez studenta tekstów z korespondencji

Treści programowe

Semestr: 5

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

Zapoznanie studentów ze specyfiką tekstów w zakresie korespondencji biznesowej, układ graficzny (layout) tekstu w korespondencji tradycyjnej i elektronicznej, wzór formatki, różnice kulturowe w układzie tekstu korespondencji biznesowej w j. polskim i angielskim, rejestry stylistyczne, interpunkcja, dbałość o poprawność językową i merytoryczną, redagowanie wybranych rodzajów tekstów: emaile biznesowe / służbowe, list motywacyjny, list polecający, letter of enquiry about products or services, kwestie rzetelności i etyki zawodowej.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Leksykografia				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N				
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	F11_W01	kolokwium
2	zna i rozumie poj cia zwi zane z leksykografi (artykuł hasłowy i jego budowa, hasło słownikowe, mikro- i makrostruktura słownika, synonimia, homonimia, kolokacja, korpus, zapis fonetyczny, itp.)	F11_W04	kolokwium
3	potrafi oceni przydatno dost pnych słowników na podstawie ró nych kryteriów	F11_U01	wykonanie zadania, kolokwium
4	potrafi analizowa zawarto słownika, posługuwa si nim, wskaże poszczególne cz ci artykułu hasłowego w ró nych słownikach, interpretuj c zawarte w nich informacje	F11_U02	wykonanie zadania, kolokwium
5	potrafi wybra słowniki odpowiednie do swoich potrzeb	F11_U04	wykonanie zadania, kolokwium
6	ch tnie współpracuje podczas rozwi zywania zada i problemów w czasie zaj	F11_K01	wykonanie zadania, obserwacja zachowa
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: ocena kolokwium (kolokwium ustne z pytaniami otwartymi (n.p. zdefiniuj termin, scharakteryzuj typ słownika i jego zastosowanie) oraz problemami praktycznymi do rozwi zania przy u yciu słownika (n.p. budowa hasła słownikowego, stosowane skróty i terminy).)			
umiej tno ci: ocena kolokwium (kolokwium ustne z pytaniami otwartymi (n.p. zdefiniuj termin, scharakteryzuj typ słownika i jego zastosowanie) oraz problemami praktycznymi do rozwi zania przy u yciu słownika (n.p. budowa hasła słownikowego, stosowane skróty i terminy).) ocena wykonania zadania (ocena efektów pracy ze słownikiem)			
kompetencje społeczne: obserwacja zachowa (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania wicze praktycznych ze słownikami) ocena wykonania zadania (ocena efektów pracy ze słownikiem)			
Warunki zaliczenia			
Obecno na zaj ciach. Aktywne uczestniczenie w zaj ciach. Dopuszcza si 2 nieusprawiedliwione nieobecno ci. Pozytywna ocena z kolokwium zaliczeniowego. Skala ocen zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem Studiów.			

Tre ci programowe (opis skrócony)
Kurs stanowi praktyczne zapoznanie studentów z różnorodnymi słownikami przydatnymi w pracy filologa, ich typami i odmianami, strukturą, różnorodnymi zastosowaniami oraz praktycznym wykorzystaniem zarówno podczas studiów filologicznych jak i pracy zawodowej.
Tre ci programowe
Semestr: 1
Forma zajęć : 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-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	P	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 posiadaną podstawową wiedzę ogólną 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 posiadaną podstawową wiedzę ogólną z zakresu nauk o kulturze i religii celem analizy kontekstu kulturowego poszczególnych	F11_U15	dyskusja

7	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 testu z zadaniami otwartymi)</p> <p>umiej tno ci:</p> <p>ocena dyskusji</p> <p>egzamin (egzamin pisemny w formie testu z zadaniami otwartymi)</p> <p>ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach)</p> <p>ocena pracy pisemnej</p> <p>kompetencje społeczne:</p> <p>ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach)</p>
--

Warunki zaliczenia

Egzamin pisemny. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest uzyskanie zaliczenia z wicze poprzez spełnienie wymaga podanych przez prowadz ce go: obecno i aktywny udział w zaj ciach oraz zaliczenie pracy pisemnej.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Kurs ma na celu przedstawi histori literatury ameryka skiej pocz wszy od historiografii Purytanów a po współczesne pisarstwo. wiczenia stanowi uzupełnienie wykładów, umo liwiaj c szczegółowe omówienie i lepsze zrozumienie wybranych tekstów.

Tre ci programowe

Semestr: 4

Forma zaj : wykład

Wykłady przedstawiaj podstawowe zjawiska w historii literatury ameryka skiej, od puryta skiej hagiografii po wiek XIX. Przedstawione s najwa niejsze trendy i konwencje literackie, oraz wybitni autorzy i ich dzieła, przy uwzgl dnieniu tła historycznego i kulturowego poszczególnych epok literackich.

Materiał obejmuje chronologiczny przegl d głównych nurtów i konwencji w literaturze ameryka skiej od XVII wieku po wiek XIX (literatura puryta ska, o wiecenie, wczesny romantyzm), wraz z ich najwybitniejszymi przedstawicielami. Studenci zdobywaj podstawow wiedz na temat literatury ameryka skiej oraz pogł biaj swoje rozumienie zale no ci pomi dzy histori i kultur USA a literatur tego kraju. Wykłady przedstawiaj równie podstawowe zjawiska w historii literatury ameryka skiej, od wieku XIX po literatur powojenn . Omówione s najwa niejsze trendy i konwencje literackie, oraz wybitni autorzy i ich dzieła, z uwzgl dnieniem tła historycznego i kulturowego poszczególnych epok literackich.

Forma zaj : wiczenia praktyczne

wiczenia po wi cone s omówieniu wybranych tekstów (lub ich fragmentów), które ilustruj rozwój poezji, powie ci i dramatu ameryka skiego, oraz innych form pisarstwa charakterystycznych dla pocz tków literatury ameryka skiej (np. tekstów historiograficznych i relacji z podró y). Omawiane teksty ilustruj histori literatury ameryka skiej od puryta skiej historiografii do czasów współczesnych. Materiałem wyj ciowym do zaj s wybrane teksty z literatury ameryka skiej. Konwersatoryjna forma wicze oparta na szczegółowym omawianiu wybranych tekstów pozwala studentom rozwin 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 historyczno-kulturowy i zawieraja odniesienia do możliwych

zastosowan rozwiazan omawianych problemów w działalności zawodowej filologa 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"
Emily Dickinson: 49, 67, 130, 185, 241, 280, 303, 315, 328, 435, 449, 520,
Emily Dickinson: 709, 712, 745, 986, 1078, 1129, 1333, 1356, 1545
Henry James: The Portrait of a Lady
Mark Twain: The Adventures of Huckleberry Finn (excerpts)
Sherwood Anderson: Winesburg, Ohio (the first four stories)
F. Scott Fitzgerald: The Great Gatsby
Ernest Hemingway: The Sun Also Rises
William Faulkner: Light in August (excerpts) "A Rose for Emily"
American Poetry: Robert Frost, William Carlos Williams, Wallace Stevens (three poems)
American Short Story: Flannery O'Connor, "Good Country People";
Donald Barthelme, "Porcupines at the University"
American Drama: Tennessee Williams, A Streetcar Named Desire
William Styron, Sophie's Choice (excerpts)
Carson McCullers, The Ballad of the Sad Café
American Poetry: Sylvia Plath, W.S. Merwin, Louise Glueck (three poems)

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Literatura angielska				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	P	15	Zaliczenie z ocen	2
		W	15	Egzamin	2
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	ma wiedz w zakresie chronologii i epok literackich, głównych nurtów i przedstawicieli z zakresu literatury angielskiej od czasów anglosaskich do czasów nowo ytnych w celu ich praktycznego u ycia przez 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_W02	egzamin, kolokwium
2	rozumie zaawansowan terminologi z zakresu literatury angielskiej (np. poemat epicki, ballada, oda) i potrafi j przenie na u ytek praktyczny 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_W04	egzamin, kolokwium
3	potrafi zinterpretowa utwór literacki włą ciwie wykorzystuj c ródła, umiejscowi go we włą ciwej epoce literackiej oraz odnale odniesienia do danego pr du/kierunku literackiego w tym utworze w zakresie praktycznym potrzebnym do wykonywania zawodu w 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	kolokwium
4	posiada umiejtno krytycznej analizy i interpretacji tekstu literackiego z odwołaniem si do opinii innych autorów zorientowan na u ytek praktyczny w dziaalnoci 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_U03	dyskusja, kolokwium
5	potrafi przygotowa prace pisemne w j zyku angielskim podsumowuj ce ró norodno i tematyk literatury angielskiej z zastosowaniem włą ciwej terminologii literaturoznawczej zwi zane z dziaalnoci 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_U07	praca pisemna

6	w krytyczny sposób stosuje wiedzę z zakresu literatury angielskiej w rozwiązaniu problemów poznawczych i praktycznych, ze szczególnym uwzględnieniem kontekstu zawodowego oraz zasięga opinii ekspertów w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwiązaniem problemu	F11_K01	dyskusja
7	wykazuje zainteresowanie dziedziną kulturalną (w tym literaturą) Wielkiej Brytanii oraz jest otwarty na różnorodność językowo-kulturową, co w sposób praktyczny przekłada się na działalność zawodową filologa języka angielskiego przygotowywanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora języka angielskiego w biznesie i administracji lub edytora tekstów w języku angielskim i polskim	F11_K05	dyskusja

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

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

umiejętności:

ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji nad danym tekstem literackim, ocena aktywności na zajęciach)
ocena kolokwium (test z pytaniami otwartymi)
ocena pracy pisemnej (ocena pracy pisemnej pod kątem argumentacji, wiedzy, krytycznej analizy i interpretacji tekstu literackiego, odwołanie do poglądów innych autorów)

kompetencje społeczne:

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

Warunki zaliczenia

wiczenia konieczne zaliczeniem z ocen. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest uzyskanie zaliczenia z wiczeń poprzez spełnienie wymagań ustalonych przez prowadzącego: pozytywna ocena z kolokwium podsumowującego semestr nauki, udział w wiczeniach i wykładzie, aktywność na zajęciach.

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 elizbińskie 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 praktyczne 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 anglo-saksońskich do czasów współczesnych. 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: **wiczenia praktyczne**

- 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 ko cowy

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:	Mediacja j zykowa w biznesie i administracji				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Mediacja j zykowa w biznesie - słownictwo specjalistyczne				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N-MJBIA				
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 w j zyku angielskim na poziomie zaawansowanym, potrzebne do działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	FI1_W04	obserwacja wykonania zada , kolokwium, wykonanie zadania
2	umie wykorzystywa posiadan znajomo słownictwa i terminologii ekonomiczno-biznesowej w j zyku angielskim na poziomie zaawansowanym celem wykonywania ró norodnych, typowych i nietypowych, zada zawodowych zwi zanych z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	FI1_U01	obserwacja wykonania zada , ocena aktywno ci
3	korzystaj c ze słowników specjalistycznych (w tym internetowych), baz terminologicznych oraz forów internetowych wła ciwie dobiera ró dła, wyszukuje, analizuje, ocenia, wybiera i wykorzystuje informacje niezb dne do rozumienia i u ywania zaawansowanego specjalistycznego słownictwa i terminologii z dziedziny biznesu i przedsi biorczo ci w j zyku angielskim, potrzebnych w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	FI1_U02	obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania
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	FI1_U05	obserwacja wykonania zada , kolokwium
5	potrafi komunikowa si oraz po redniczy w komunikacji z kolegami z pracy, przeło onymi, kontrahentami, klientami, itp. w kontek cie działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji wykorzystuj c zaawansowane specjalistyczne słownictwo ekonomiczno-biznesowe w j zyku angielskim	FI1_U09	obserwacja wykonania zada , ocena aktywno ci
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza:			
ocena kolokwium (ocena dwóch pisemnych kolokwiów sprawdzaj cych rozumienie i u ywanie zaawansowanego słownictwa specjalistycznego z zakresu biznesu i przedsi biorczo ci)			
obserwacja wykonania zada (obserwacja wykonywania wicze j zykowych, obserwacja wyszukiwania informacji w słownikach, bazach terminologicznych i na forach internetowych)			
ocena wykonania zadania (ocena wykonania projektu, tj. opracowania słownictwa tematycznego z wybranej dziedziny biznesu i przedsi biorczo ci)			
umiej tno ci:			

<p>ocena kolokwium (ocena dwóch pisemnych kolokwium sprawdzających rozumienie i użycie zaawansowanego słownictwa specjalistycznego z zakresu biznesu i przedsiębiorczości)</p> <p>obserwacja wykonania zadania (obserwacja wykonywania ćwiczeń językowych, obserwacja wyszukiwania informacji w słownikach, bazach terminologicznych i na forach internetowych)</p> <p>ocena aktywności (ocena udziału w dyskusjach na zajęciach, analizie słownikowej tekstów o tematyce biznesowo-ekonomicznej oraz ogólnej aktywności studenta na zajęciach)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena wykonania projektu, tj. opracowania słownictwa tematycznego z wybranej dziedziny biznesu i przedsiębiorczości)</p>
<p>Warunki zaliczenia</p>
<p>Warunkiem uzyskania zaliczenia jest obecność na 13 z 15 zajęć w semestrze, zaliczenie dwóch pisemnych kolokwium sprawdzających rozumienie i użycie zaawansowanego słownictwa specjalistycznego z dziedziny biznesu i przedsiębiorczości, zaliczenie projektu polegającego na opracowaniu terminologii i słownictwa z wybranej dziedziny biznesu lub administracji oraz aktywność w trakcie ćwiczeń wykonywanych na zajęciach.</p>
<p>Treści programowe (opis skrócony)</p>
<p>Kurs nastawiony jest na podnoszenie umiejętności zawodowych i językowych poprzez wprowadzenie i wzbogacanie słownictwa specjalistycznego użyczanego w sferze biznesu i administracji. Jego celem jest przygotowanie studentów do wykorzystania znajomości leksyki w pracy zawodowej filologa angielskiego w podmiotach prowadzących działalność biznesową, urządzeniach administracji państwowej 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+.</p>
<p>Treści programowe</p>
<p>Semestr: 3</p>
<p>Forma zajęć : ćwiczenia praktyczne</p>
<p>Słownictwo wprowadzane jest w grupach tematycznych, takich jak np. podróże służbowe, 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 oraz umiejętności wyszukiwania znaczenia specjalistycznej terminologii z dziedziny biznesu w słownikach specjalistycznych, bazach terminologicznych i na forach internetowych.</p>

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Ochrona własno ci intelektualnej				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N				
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	kolokwium
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: ocena kolokwium (test jednokrotnych odpowiedzi)			
Warunki zaliczenia			
Obecno na zaj ciach i zaliczenie kolokwium (test jednokrotnych odpowiedzi).			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Podstawowe poj cia i zasady prawa autorskiego (utwór, podmioty, prawa autorskie, dozwolony u ytek, umowy) oraz z zakresu prawa własno ci przemysłowej (patenty, znaki towarowe).			
Tre ci programowe			
Semestr: 5			
Forma zaj : 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-24/25Z-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 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 tworzeniem, 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 filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu 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 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 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 ocena wiedzy wykorzystywanej do wykonania zadania)
- rozmowa nieformalna na zaj ciach (ocena rozmów nieformalnych na zaj ciach weryfikuj cych kompetencje społeczne)

Warunki zaliczenia

- zaliczone wszystkie zadania cz stkowe do samodzielnego wykonania
- frekwencja:
2 nb (nie wpływa na ocen zaliczenia)
2 nb + 1 nb (dodatkowe zadanie)

2 nb + 2 nb lub wi cej (brak zaliczenia w pierwszym terminie)
- zaliczenie ko cowe na ocen pozytywn (wykonanie zadania)

Tre ci programowe (opis skrócony)

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

Tre ci programowe

Semestr: 4

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

Podstawowe elementy i zaawansowane funkcje MICROSOFT WORD.

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

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

Automatyzacja powtarzalnych czynno ci edytorskich (style, sekcje).

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

Spisy i indeksy.

Elementy arkusza kalkulacyjnego zwi zane z wprowadzaniem danych oraz tworzeniem wykresów.

Edycja grafiki dost pna w programie WORD, komponowanie tekstu i grafiki, zawijanie tekstu.

Automatyzacja procesów tłumaczeniowych - podstawowe narz dzia 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:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	P	15	Zaliczenie z ocen	3
		W	5	Egzamin	1
Razem			20		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 lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	FI1_W01	egzamin
2	umie wykorzystywa posiadana wiedz z zakresu retoryki praktycznej celem przygotowania i wykonania skutecznej prezentacji ustnej, tekstu okazjonalnego, wyst pienia popularyzatorskiego w dziaalnoci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	FI1_U01	wypowied ustna

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

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

umiej tno ci:

ocena wypowiedzi ustnej (wiczenia praktyczne: 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 wypowiedz 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 oceniania 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 oceniania okre lon w regulaminie studiów.

Ocena egzaminu pisemnego wg zdobytych punktów stosuj c si do skali oceniania okre lonego 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-24/25Z-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 filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego	F11_W01	egzamin, praca pisemna
2	wła ciwie dobiera ródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje niezb dne w procesie tłumaczenia w kontek cie działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego	F11_U02	praca pisemna
3	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 ródeł 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**

Tworzenie i zarz dzanie bazami terminologicznymi i pami ciami tłumaczeniowymi – metody budowania i aktualizowania baz terminologicznych, zarz dzanie pami ci tłumaczeniow dla zachowania spójno ci terminologicznej.

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 tłumaczeń (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-24/25Z-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 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	rozumie zaawansowan terminologi dotycz c pragmalingwistyki	F11_W04	kolokwium, wykonanie zadania
3	rozumie zasady tworzenia i rozwoju wybranych form przedsi biorczo ci w sferze zwi zanej z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w jezyku angielskim i polskim	F11_W06	wykonanie zadania
4	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 jezykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	F11_W09	kolokwium
5	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
6	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu etapy postepowania badawczego w dyscyplinie nauki o kulturze i religii oraz ich praktyczne	F11_W11	kolokwium

6	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	FI1_W11	kolokwium
7	umie wykorzystywać posiadaną wiedzę do analizy pragmatycznej wypowiedzi reprezentujących różne gatunki dyskursu 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_U01	kolokwium, wykonanie zadania
8	potrafi porozumieć się z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych ze specjalistami w wybranej sferze działalności społecznej, medialnej i promocyjno-reklamowej 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	FI1_U04	wykonanie zadania, obserwacja zachowa
9	potrafi samodzielnie wykorzystywać i krytycznie uzupełniać oraz doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności	FI1_K02	wykonanie zadania, obserwacja zachowa

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

ocena kolokwium (test złożony z zadań zamkniętych i otwartych)

ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego i projektu zespołowego na ćwiczeniach)

umiejętności:

ocena kolokwium (test złożony z zadań zamkniętych i otwartych)

obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)

ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego i projektu zespołowego na ćwiczeniach)

kompetencje społeczne:

obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)

ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego i projektu zespołowego na ćwiczeniach)

Warunki zaliczenia

Obecność na co najmniej 13 z 15 zajęć, aktywność na zajęciach, zaliczenie kolokwium, wykonanie projektu indywidualnego, wykonanie projektu grupowego.

Wszystkie powyższe kryteria muszą być spełnione, aby przystąpić do wyliczenia oceny: aktywność na zajęciach 20%; zaliczenie kolokwium 30%; wykonanie projektu indywidualnego 20%; wykonanie projektu grupowego 30%.

Przy weryfikacji efektów uczenia się obowiązuje skala ocen zgodna z Regulaminem studiów Uczelni.

Treści programowe (opis skrócony)

W trakcie zajęć studenci nabywają wiedzę na temat języka jako zjawiska społecznego, jego funkcji oraz procesów komunikacji społecznej. Studenci dokonują analizy wybranego problemu w wybranym środowisku zawodowym oraz przygotowują i przeprowadzają projekt związany z wykorzystaniem języka angielskiego oraz nabytej wiedzy, umiejętności i kompetencji w sytuacjach 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

Treści programowe

Semestr: 5

Forma zajęć: **wiczenia praktyczne**

1. Modele komunikacji językowej. Funkcje języka.
2. Pojęcie pragmatyki językowej. Składniki pragmatyczne tekstu - kontekst, nadawca, odbiorca, cel komunikacyjny.
3. Aspekty użycia języka: komunikacyjny, psychologiczny, społeczny, kulturowy, obyczajowy.
4. Język w sytuacji komunikacyjnej.
5. Teoria aktów mowy. Bezpośrednie i pośrednie akty mowy. Składniki aktu mowy (aspekt lokucyjny, illokucyjny i perlokucyjny).
6. Performatywy i konstatacje.
7. Teoria illokucji. Siła illokucyjna i efekty perlokucyjne.
8. Zasady poprawnego użycia języka. Pojęcie kompetencji językowej i komunikacyjnej.
9. Struktura dyskursu. Style i gatunki dyskursu.

10. Pojęcie kontekstu. Kontekst pragmatyczno-językowy wypowiedzi publicznej.
11. Psychologiczne i społeczne aspekty powstania komunikacyjnego.
12. Etykieta językowa i jej zależność od kontekstu kulturowego.
13. Projekty grupowe – konsultacje.
14. Projekty grupowe – prezentacje.
15. Projekty grupowe – ewaluacja.
16. Metody badań językoznawczych takie jak studium przypadku, ankieta, analiza konwersacyjna.
17. Metody badań literaturoznawczych takie jak globalizm, regionalizm, lokalność.
18. 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-24/25Z-N-MJBiA				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	PR	480	Zaliczenie z ocen	16
3	5	PR	180	Zaliczenie z ocen	6
	6	PR	300	Zaliczenie z ocen	10
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	<p>Etap 1: 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</p> <p>Etap 2: porównuje 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</p> <p>Etap 3: zna i potrafi dokona oceny zło onych uwarunkowa ekonomicznych, prawnych i etycznych organizacji funkcjonowania instytucji zwi zanych z zadaniami dotycz cymi działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji</p>	F11_W05	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
2	<p>Etap 1: obserwuje sposoby tworzenia i rozwoju wybranych form przedsi biorczo ci w sferze zwi zanej z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji</p> <p>Etap 2: poznaje zasady tworzenia i rozwoju wybranych form przedsi biorczo ci w sferze zwi zanej z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji</p> <p>Etap 3: rozumie zasady tworzenia i rozwoju wybranych form przedsi biorczo ci w sferze zwi zanej z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji</p>	F11_W06	samoocena, dokumentacja praktyki
3	Etap 1, 2, 3: rozumie zasady bezpiecze stwa i higieny pracy w instytucjach zwi zanych z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora	F11_W07	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki

3	tekstu w j zyku angielskim i polskim	F11_W07	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
4	<p>Etap 1: obserwuje jak opiekun wykorzystuje posiadane wiedz celem identyfikowania problemow i zadaje typowych dla dzialalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji</p> <p>Etap 2: umie wykorzystywa posiadane wiedz celem identyfikowania i rozwiazywania typowych problemow i zadaje w zmiennych warunkach zwiazanych z dzialalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji</p> <p>Etap 3: umie wykorzystywa posiadane wiedz celem identyfikowania i rozwiazywania zroznicowanych, typowych i nietypowych problemow i zadaje w zmiennych warunkach zwiazanych z dzialalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji</p>	F11_U01	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
5	<p>Etap 1: obserwuje i stosuje wskazane przez opiekuna metody i narzedzia dla dzialalno ci dla dyscyplin j zykoznawstwo, literaturoznawstwo, nauki o kulturze i religii, oraz techniki informacyjno-komunikacyjne niezbedne do dzialalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji</p> <p>Etap 2: obserwuje, analizuje, porownuje i stosuje wskazane przez opiekuna metody i narzedzia dla dzialalno ci dla dyscyplin j zykoznawstwo, literaturoznawstwo, nauki o kulturze i religii, oraz techniki informacyjnokomunikacyjne niezbedne do dzialalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji</p> <p>Etap 3: samodzielnie dobiera i po konsultacji z opiekunem stosuje metody i narzedzia dla dzialalno ci dla dyscyplin j zykoznawstwo, literaturoznawstwo, nauki o kulturze i religii oraz techniki informacyjno-komunikacyjne niezbedne do wykonywania dzialalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim</p>	F11_U04	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
6	<p>Etap 1: obserwuje i uczy si wspoldziala i pracowa w grupie, przyjmuje w niej role zwiazane z dzialalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji</p> <p>Etap 2: potrafi wspoldziala i pracowa w grupie, przyjmuje w niej wskazane role zwiazane z dzialalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji</p> <p>Etap 3: potrafi wspoldziala i pracowa w grupie, przyjmuje w niej role zwiazane z dzialalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji</p>	F11_U10	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
7	<p>Etap 1: w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje i realizuje typowe projekty zwiazane z dzialalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji</p> <p>Etap 2: w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje i realizuje rutynowe i innowacyjne projekty zwiazane z dzialalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji</p> <p>Etap 3: w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje, realizuje i</p>	F11_U11	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki

7	ewaluuje 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
8	<p>Etap 1: w porozumieniu z opiekunem praktyk 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</p> <p>Etap 2: 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</p> <p>Etap 3: samodzielnie planuje, realizuje i ewaluuje efektywno rozwoju 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</p>	F11_U12	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
9	<p>Etap 1: zasi ga opinii opiekuna praktyk i swoich współpracowników w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji</p> <p>Etap 2: zasi ga opinii opiekuna praktyk i swoich współpracowników w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu i krytycznie ocenia odbierane tre ci zwi zane z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji</p> <p>Etap 3: aktywnie poszukuje rozwi za , zasi ga opinii opiekuna praktyk i swoich współpracowników w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu i krytycznie ocenia odbierane tre ci w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji</p>	F11_K01	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
10	<p>Etap 1: stara si rozpozna dylematy zwi zane z wykonywaniem zawodu filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji</p> <p>Etap 2: rozpoznaje dylematy zwi zane z wykonywaniem działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji</p> <p>Etap 3: wykazuje si kreatywno ci proponuj c rozwi zania dylematów zwi zanych z wykonywaniem działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji, wychodz c poza istniej ce schematy, rozwija umiej tno krytycznego my lenia dokonuj c ewaluacji efektywno ci zaproponowanych rozwi za</p>	F11_K02	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
11	Etap 3: 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	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
12	<p>Etap 1: poznaje si z zasadami etyki zawodowej i wła ciwego post powania w rodowisku pracy poprzez odpowiedzialne przyjmowanie ról zgodnie ze standardami wypracowanymi w ramach działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji</p> <p>Etap 2, 3: jest gotów do przestrzegania zasad etyki zawodowej mediatora j zykowego w biznesie i administracji i wła ciwego</p>	F11_K06	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki

12	post powania w rodowisku pracy poprzez odpowiedzialne przyjmowanie ról zgodnie ze standardami wypracowanymi w ramach działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji	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 zadania 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 zadania 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 zadania dokonana na podstawie dziennika praktyk, karty oceny studenta, sprawozdania studenta z odbytej praktyki oraz hospitacji studenta na praktyce zawodowej)</p>
--

Warunki zaliczenia

<ul style="list-style-type: none"> - wykonanie odpowiedniej ilości godzin praktyki według harmonogramu realizacji programu studiów (godzina praktyki 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 <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 podsumowująca praktykę (20%). <p>Wszystkie powyższe kryteria muszą być spełnione do zaliczenia praktyki zawodowej.</p>

Treści programowe (opis skrócony)

<p>Etap 1 praktyki: etap obserwacyjno-wdrożeniowo-kompetencyjny: asystowanie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Poznanie zakładów pracy (przedsiębiorstw, firm, instytucji, urzędów) oraz zaznajomienie się z różnymi stanowiskami pracy i czynnościami związanymi z funkcjonowaniem danej instytucji. Poznawanie środowiska zawodowego mediatora językowego w biznesie i administracji. 2. Nabywanie doświadczeń w indywidualnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych poprzez obserwację i asystowanie współpracownikom. <p>Etap 2 praktyki: etap aplikacyjny: doskonalenie warsztatu pracy pod kierunkiem opiekuna z ramienia zakładu pracy</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zdobycie doświadczeń w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych. Radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych problemów zawodowych związanych z mediacją językową w biznesie i administracji. 2. Kształtowanie dobrej organizacji pracy. Nabycie umiejętności planowania i analizowania własnej pracy oraz jej efektów. <p>Etap 3 praktyki: etap aplikacyjny: wdrażanie i ewaluacja rozwiązań związanych z wykonywanymi zadaniami</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Samodzielne i zespołowe wykonywanie powierzonych obowiązków zawodowych poprzez odpowiedzialne przyjmowanie ról zgodnie z etyką zawodu. Radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych problemów zawodowych związanych z mediacją językową w biznesie i administracji. 2. Dokonywanie refleksji nad poprawnościami i jakością wykonywanych zadań oraz konsultowanie wniosków zespołem i opiekunem z ramienia zakładu pracy 3. Ocena organizacji i efektów pracy własnej i zespołu.
--

Treści programowe

Semestr: 4
Forma zajęć: praktyka zawodowa
<p>Etap 1 praktyki: etap obserwacyjno-wdrożeniowo-kompetencyjny: asystowanie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zapoznanie się ze specyfiką przedsiębiorstwa/instytucji/organizacji w których praktyka dla specjalności mediacja językowa w biznesie i administracji jest odbywana. <p>Obserwowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - codziennego rytmu i stylu pracy przedsiębiorstwa/instytucji/organizacji, - aktywności poszczególnych pracowników, z którymi student ma/może mieć kontakt,

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

Semestr: 5

Forma zajęć : **praktyka zawodowa**

Etap 2 praktyki: etap aplikacyjny: wdrażanie i ewaluacja rozwiązań związanych z wykonywanymi zadaniami

1. Zdobywanie doświadczeń w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków mediatora językowego w biznesie i administracji na przykład:
 - tłumaczenie tekstów pisanych, np. formularze, umowy, korespondencja,
 - czytanie tekstów w języku specjalności i mediacja treści w nich zawartych,
 - opracowanie/tłumaczenie korespondencji/kontraktów o charakterze biznesowym oraz uczestniczenie w spotkaniach biznesowych i negocjacjach,
 - wykonywanie obowiązków organizacyjnych w instytucjach utrzymujących kontakty z partnerami zagranicznymi,
 - tłumaczenie ustne z języka angielskiego na język polski lub z języka polskiego na język angielski,
 - budowanie i doskonalenie warsztatu mediatora językowego w biznesie i administracji.
2. Radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych problemów w zawodzie mediatora językowego w biznesie i administracji.
3. Kształtowanie dobrej organizacji pracy mediatora językowego w biznesie i administracji.

Semestr: 6

Forma zajęć : **praktyka zawodowa**

Etap 3 praktyki: etap aplikacyjny: wdrażanie i ewaluacja rozwiązań związanych z wykonywanymi zadaniami

1. Samodzielna i/lub zespołowa realizacja zadań związanych z mediacją językową w biznesie i administracji, na przykład:
 - przyjmowanie określonych ról w zespole opracowywającym strategię mediacji językowej w danym projekcie / zadaniu / przedsięwzięciu,
 - samodzielne wykonanie określonego zadania w zakresie mediacji językowej w biznesie i administracji,
 - budowanie i doskonalenie warsztatu mediatora językowego w biznesie i administracji.
2. Samodzielne radzenie sobie w trudnych sytuacjach np. związanych z kontaktami z klientem, konieczności wyszukiwania rozwiązań wykraczających poza zdobyty zakres wiedzy i umiejętności, rozwiązywanie realnych problemów związanych z edycją i składem tekstu i konsultowanie z opiekunem i zespołem wniosków z refleksji nad wykonaną pracą.
3. Refleksja np. nad podziałem ról w zespole oraz przebiegiem spotkań roboczych zespołu.
4. Ewaluacja dostrzeganych sytuacji i zdarzeń z życia zawodowego mediatora językowego, w tym:
 - prowadzenie dokumentacji praktyki,
 - ocena własnego funkcjonowania w toku realizowania zadań,
 - ocena przebiegu prowadzonych działań oraz realizacji zamierzonych celów,
 - konsultacje z opiekunem praktyk w celu omawiania przeprowadzanych działań,
 - wymiana zgromadzonych przez studentów doświadczeń, np. z opiekunem, studentami, współpracownikami.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:	Tłumaczenia				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Praktyka zawodowa - Tłumaczenia				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N-T				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	PR	480	Zaliczenie z ocen	16
3	5	PR	180	Zaliczenie z ocen	6
	6	PR	300	Zaliczenie z ocen	10
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	<p>Etap 1: zna typowe uwarunkowania ekonomiczne, prawne i etyczne organizacji i funkcjonowania instytucji zwiazanych z działalnoscia zawodowa filologa jezyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego</p> <p>Etap 2: porównuje typowe uwarunkowania ekonomiczne, prawne i etyczne organizacji i funkcjonowania instytucji zwiazanych z działalnoscia zawodowa filologa jezyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego</p> <p>Etap 3: zna i potrafi dokonac oceny złożonych uwarunkowan ekonomicznych, prawnych i etycznych organizacji funkcjonowania instytucji zwiazanych z zadaniami dotyczacymi działalności zawodowej filologa jezyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego</p>	F11_W05	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
2	<p>Etap 1: obserwuje sposoby tworzenia i rozwoju wybranych form przedsiębiorczosci w sferze zwiazanej z działalnoscia zawodowa filologa jezyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego</p> <p>Etap 2: poznaje zasady tworzenia i rozwoju wybranych form przedsiębiorczosci w sferze zwiazanej z działalnoscia zawodowa filologa jezyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego</p> <p>Etap 3: rozumie zasady tworzenia i rozwoju wybranych form przedsiębiorczosci w sferze zwiazanej z działalnoscia zawodowa filologa jezyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego</p>	F11_W06	samoocena, dokumentacja praktyki
3	Etap 1, 2, 3: rozumie zasady bezpieczenstwa i higieny pracy w instytucjach zwiazanych z działalnoscia zawodowa filologa jezyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego	F11_W07	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki

4	<p>Etap 1: obserwuje jak opiekun wykorzystuje posiadana wiedze celem identyfikowania problemów i zadan typowych dla dzialalnosci zawodowej filologa jezyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego</p> <p>Etap 2: umie wykorzystywac posiadana wiedze celem identyfikowania i rozwiazywania typowych problemow i zadan w zmiennych warunkach zwiazanych z dzialalnoscia zawodowa filologa jezyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego</p> <p>Etap 3: umie wykorzystywac posiadana wiedze celem identyfikowania i rozwiazywania zróznicowanych, typowych i nietypowych problemow i zadan w zmiennych warunkach zwiazanych z dzialalnoscia zawodowa filologa jezyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego</p>	F11_U01	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
5	<p>Etap 1: obserwuje i stosuje wskazane przez opiekuna metody i narzedzia własciwe dla dyscyplin jezykoznawstwo, literaturoznawstwo, nauki o kulturze i religii, oraz techniki informacyjno-komunikacyjne niezbedne do dzialalnosci zawodowej filologa jezyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego</p> <p>Etap 2: obserwuje, analizuje, porównuje i stosuje wskazane przez opiekuna metody i narzedzia własciwe dla dyscyplin jezykoznawstwo, literaturoznawstwo, nauki o kulturze i religii, oraz techniki informacyjnokomunikacyjne niezbedne do dzialalnosci zawodowej filologa jezyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego</p> <p>Etap 3: samodzielnie dobiera i po konsultacji z opiekunem stosuje metody i narzedzia własciwe dla dyscyplin jezykoznawstwo, literaturoznawstwo, nauki o kulturze i religii oraz techniki informacyjno-komunikacyjne niezbedne do wykonywania dzialalnosci zawodowej filologa jezyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego</p>	F11_U04	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
6	<p>Etap 1: obserwuje i uczy sie wspóldziałac i pracowac w grupie, przyjmujac w niej rózne role zwiazane z dzialalnoscia zawodowa filologa jezyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego</p> <p>Etap 2: potrafi wspóldziałac i pracowac w grupie, przyjmujac w niej wskazane role zwiazane z dzialalnoscia zawodowa filologa jezyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego</p> <p>Etap 3: potrafi wspóldziałac i pracowac w grupie, przyjmujac w niej rózne role zwiazane z dzialalnoscia zawodowa filologa jezyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego</p>	F11_U10	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
7	<p>Etap 1: w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje i realizuje typowe projekty zwiazane z dzialalnoscia zawodowa filologa jezyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego</p> <p>Etap 2: w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje i realizuje rutynowe i innowacyjne projekty zwiazane z dzialalnoscia zawodowa filologa jezyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego</p> <p>Etap 3: w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje, realizuje i ewaluuje rutynowe i innowacyjne projekty zwiazane z dzialalnoscia zawodowa filologa jezyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego</p>	F11_U11	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
8	<p>Etap 1: w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje i realizuje rozwój własnycy umiejetnosci profesjonalnych zwiazanych z dzialalnoscia zawodowa filologa jezyka angielskiego przygotowanego do</p>	F11_U12	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki

8	<p>wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego</p> <p>Etap 2: samodzielnie planuje i realizuje rozwój własnych umiejetnosc profesjonalnych zwiazanych z dzialalnoscia zawodowa filologa jezyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego</p> <p>Etap 3: samodzielnie planuje, realizuje i ewaluuje efektywnosc rozwoju własnych umiejetnosc profesjonalnych zwiazanych z dzialalnoscia zawodowa filologa jezyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego</p>	F11_U12	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
9	<p>Etap 1: zasiega opinii opiekuna praktyk i swoich współpracownikó w przypadku trudnosc z samodzielnym rozwiązaniem problemu w dzialalnosc zawodowej filologa jezyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego</p> <p>Etap 2: zasiega opinii opiekuna praktyk i swoich współpracownikó w przypadku trudnosc z samodzielnym rozwiązaniem problemu i krytycznie ocenia odbierane tresci zwiazane z dzialalnoscia zawodowa filologa jezyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego</p> <p>Etap 3: aktywnie poszukuje rozwiązan, zasiega opinii opiekuna praktyk i swoich współpracownikó w przypadku trudnosc z samodzielnym rozwiązaniem problemu i krytycznie ocenia odbierane tresci w dzialalnosc zawodowej filologa jezyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego</p>	F11_K01	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
10	<p>Etap 1: stara sie rozpoznać dylematy zwiazane z wykonywaniem zawodu filologa jezyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego</p> <p>Etap 2: rozpoznaje dylematy zwiazane z wykonywaniem dzialalnosc zawodowej filologa jezyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego</p> <p>Etap 3: wykazuje sie kreatywnoscia proponujac rozwiązania dylemató zwiazanych z wykonywaniem dzialalnosc zawodowej filologa jezyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, wychodzac poza istniejace schematy, rozwija umiejetnosc krytycznego myslenia dokonujac ewaluacji efektywnosc zaproponowanych rozwiązan</p>	F11_K02	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
11	<p>Etap 3: jest gotó w do dzialania w sposób przedsiobiorczy oraz do odpowiedzialnego wypełniania zobowiazan społecznych zwiazanych z dzialalnoscia zawodowa filologa jezyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego</p>	F11_K04	wykonanie zadania, samoocena
12	<p>Etap 1: poznaje sie z zasadami etyki zawodowej i własciwego postepowania w srodowisku pracy poprzez odpowiedzialne przyjmowanie ró z zgodnie ze</p>	F11_K06	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki

12	<p>standardami wypracowanymi w ramach działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego</p> <p>Etap 2, 3: jest gotów do przestrzegania zasad etyki zawodowej tłumacza i właściwego postępowania w środowisku pracy poprzez odpowiedzialne przyjmowanie ról zgodnie ze standardami wypracowanymi w ramach działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego</p>	F11_K06	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
----	--	---------	---

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji efektów uczenia się na podstawie dokumentacji praktyki przedstawionej przez studenta)

samoocena (samoocena realizacji zadań wykonywanych w trakcie praktyki zawodowej przedstawiona w sprawozdaniu, podczas rozmów z opiekunem praktyk oraz w czasie zebrania podsumowującego)

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

umiejętności:

ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji efektów uczenia się na podstawie dokumentacji praktyki przedstawionej przez studenta)

samoocena (samoocena realizacji zadań wykonywanych w trakcie praktyki zawodowej przedstawiona w sprawozdaniu, podczas rozmów z opiekunem praktyk oraz w czasie zebrania podsumowującego)

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

kompetencje społeczne:

ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji efektów uczenia się na podstawie dokumentacji praktyki przedstawionej przez studenta)

samoocena (samoocena realizacji zadań wykonywanych w trakcie praktyki zawodowej przedstawiona w sprawozdaniu, podczas rozmów z opiekunem praktyk oraz w czasie zebrania podsumowującego)

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

Warunki zaliczenia

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

Zasady wyliczenia oceny z praktyki:

- karta oceny studenta wypełniona przez opiekuna praktyki z ramienia instytucji (40%)
 - sprawozdanie studenta z odbytej praktyki (20%)
 - wypełniony dziennik praktyk (20%)
 - karta hospitacji praktyk zawodowych lub indywidualna rozmowa podsumowująca praktyk (20%).
- Wszystkie powyższe kryteria muszą być spełnione do zaliczenia praktyki zawodowej.

Treści programowe (opis skrócony)

Etap 1: etap obserwacyjno-wdrożeniowo-kompetencyjny: asystowanie

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

Etap 2: etap aplikacyjny: doskonalenie warsztatu pracy pod kierunkiem opiekuna z ramienia zakładu pracy

1. Zdobywanie do wiadomości w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych. Radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych problemów zawodowych związanych z tłumaczeniem.
2. Kształtowanie dobrej organizacji pracy. Nabycie umiejętności planowania i analizowania własnej pracy oraz jej efektów.

Etap 3: etap aplikacyjny: wdrażanie i ewaluacja rozwiązań związanych z wykonywanymi zadaniami

1. Samodzielne i zespołowe wykonywanie powierzonych obowiązków zawodowych poprzez odpowiedzialne przyjmowanie ról zgodnie z etyką zawodu. Radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych problemów zawodowych związanych z tłumaczeniem.
2. Dokonywanie refleksji nad poprawnością i jakością wykonanych zadań oraz konsultowanie wniosków z zespołem i opiekunem z ramienia zakładu pracy.
3. Ocena organizacji i efektów pracy własnej i zespołu.

Treści programowe

Semestr: 4

Forma zajęć: **praktyka zawodowa**

Etap 1: etap obserwacyjno-wdrożeniowo-kompetencyjny: asystowanie

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

odbywana.

Obserwowanie:

- codziennego rytmu i stylu pracy przedsi biorstwa/institucji/organizacji,
 - aktywno ci poszczególnych pracowników, z którymi student ma/ mo e mie kontakt,
 - interakcji przeło ony - podwładny,
 - procesów komunikowania interpersonalnego w przedsi biorstwie/institucji/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,
 - 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 dotycz cych tłumaczenia.
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: 5

Forma zaj : **praktyka zawodowa**

Etap 2: etap aplikacyjny: doskonalenie warsztatu pracy pod kierunkiem opiekuna z ramienia zakładu pracy

1. Zdobywanie do wiadcze w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowi zków zwi zanych z tłumaczeniem, na przykład:
- współpraca w zespole tłumacz cym dokumenty, materiały informacyjne, strony internetowe na j zyk angielski, itp.
 - tłumaczenie publikacji, korespondencji kontraktów, materiałów reklamowych itp. pod kierunkiem opiekuna,
 - budowanie i doskonalenie warsztatu tłumacza.
2. Radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwi zywanie realnych problemów zwi zanych z tłumaczeniem ze wsparciem opiekuna.
3. Kształtowanie dobrej organizacji pracy tłumacza.

Semestr: 6

Forma zaj : **praktyka zawodowa**

Etap 3: etap aplikacyjny: wdra anie i ewaluacja rozwi za zwi zanych z wykonywanymi zadaniami

1. Samodzielna i/lub zespołowa realizacja zada zwi zanych z tłumaczeniem, na przykład:
- przyjmowanie okre lonych ról w zespole tłumacz cym materiały informacyjne lub reklamowe na j zyk angielski, itp.
 - samodzielne tłumaczenie publikacji, korespondencji kontraktów, materiałów reklamowych itp.
 - budowanie i doskonalenie warsztatu tłumacza.
2. Samodzielne radzenie sobie w trudnych sytuacjach np. zwi zanych z kontaktami z klientem, konieczno ci wyszukiwania rozwi za wykraczaj cych poza zdobyty zakres wiedzy i umiej tno ci, rozwi zywanie realnych problemów zwi zanych z tłumaczeniem i konsultowanie z opiekunem i zespołem wniosków z refleksji nad wykonan prac .
3. Refleksja np. nad podziałem ról w zespole oraz przebiegiem spotka roboczych zespołu.
4. Ewaluacja do wiadcanych sytuacji i zdarze z ycia zawodowego tłumacza, w tym:
- prowadzenie dokumentacji praktyki,
 - ocena własnego funkcjonowania w toku realizowania zada ,
 - ocena przebiegu prowadzonych działań oraz realizacji zamierzonych celów,
 - konsultacje z opiekunem praktyk w celu omawiania przeprowadzanych działań ,
 - wymiana zgromadzonych przez studentów do wiadcze , np. z opiekunem, studentami, współpracownikami.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Psycholingwistyczne podstawy komunikacji				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N				
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 zorientowana na zastosowania praktyczne w działalności 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	wykonanie zadania, kolokwium
2	posiada w zaawansowanym stopniu wiedz na temat wybranych aspektów kultury i ich wpływu na komunikacj w j zyku obcym zorientowan na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego 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_W03	wykonanie zadania, kolokwium
3	umie wykorzystywa posiadane wiedz celem formułowania i rozwi zywania problemów zwi zanych z komunikacj oraz wykonywania, w zmiennych warunkach, typowych i nietypowych zada dla działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego 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
4	umie komunikowa si z otoczeniem z wykorzystaniem ró nych kanałów i technik komunikacyjnych w j zyku angielskim	F11_U09	wykonanie zadania
5	potrafi współdziała i pracowa w grupie, przyjmuj c w niej ró ne role	F11_U10	wykonanie zadania
6	krytycznie ocenia posiadane wiedz dotycz c komunikacji j zykowej	F11_K02	wykonanie zadania
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: ocena kolokwium (test z pytaniami otwartymi i zamknitymi)			

<p>ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego oraz ocena wykonania zadania zespołowego (np. analiza/przeprowadzenie studium przypadku, analiza i interpretacja tekstów, prezentacja projektu))</p> <p>umiejętności:</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego oraz ocena wykonania zadania zespołowego (np. analiza/przeprowadzenie studium przypadku, analiza i interpretacja tekstów, prezentacja projektu))</p> <p>kompetencje społeczne:</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego oraz ocena wykonania zadania zespołowego (np. analiza/przeprowadzenie studium przypadku, analiza i interpretacja tekstów, prezentacja projektu))</p>
<p>Warunki zaliczenia</p>
<p>Aby uzyskać zaliczenie z zajęć, konieczna jest obecność na min. 80% godz. zajęć. Wszystkie ćwiczenia muszą być wykonane na ocenę pozytywną. Kolokwium musi być zaliczone na min. 3.0 (zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów). Projekt grupowy musi być zaliczony na ocenę pozytywną (wg kryteriów podanych podczas omawiania zadania). Ocena końcowa z przedmiotu jest średnią arytmetyczną ocen z: ćwiczeń, kolokwium i projektu grupowego.</p>
<p>Treści programowe (opis skrócony)</p>
<p>Kurs ma na celu zapoznanie studentów ze stanem badań nad psycholingwistycznymi i społecznymi uwarunkowaniami procesów nabywania języka, uczenia się języków i komunikacji interkulturowej, aby umożliwić studentom rozpoznanie swoich możliwości i ograniczeń jako osób komunikujących się w języku obcym z osobami z potencjalnie różnych kultur i wypracowanie strategii radzenia sobie ze swoimi ograniczeniami w kontekstach zawodowych.</p>
<p>Treści programowe</p>
<p>Semestr: 2</p>
<p>Forma zajęć : ćwiczenia praktyczne</p>
<p>Filogeneza języka. Etapy nabywania pierwszego języka. Aspekty nabywania języków obcych. Komunikacja i przetwarzanie informacji przez ludzi. Akty mowy w pierwszym i obcym języku. Aspekty kultury wpływające na komunikację. Współzależność języka, myśli i kultury. Komunikacja interkulturowa - analiza przypadków. Strategie komunikacyjne.</p>

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Seminarium dyplomowe				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	S	15	Zaliczenie z ocen	2
	6	S	30	Zaliczenie z ocen	5
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 gramatyki opisowej j zyka angielskiego oraz j zykoznawstwa 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 gramatyki opisowej j zyka angielskiego oraz j zykoznawstwa 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_W01	praca dyplomowa, dyskusja, obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania, praca pisemna, przegl d prac
2	<p>Semestr 6: student rozumie terminologie 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 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, przegl d prac

2	Semestr 6: student rozumie zaawansowaną terminologię z zakresu językoznawstwa pozwalającą 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.	F11_W04	praca dyplomowa, przegląd prac
3	Semestr 6: zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody badawcze językoznawczych oraz ich praktyczne zastosowanie w przygotowaniu rozdziału pracy dyplomowej zawierającego badawczą-metodologiczną pracę	F11_W09	praca dyplomowa
4	Semestr 5: Student 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, określania 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	praca dyplomowa, dyskusja, obserwacja wykonania zadania, wykonanie zadania
5	Semestr 6 student potrafi samodzielnie przygotować prace dyplomowe z zakresu językoznawstwa angielskiego z zastosowaniem właściwego stylu i terminologii, 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	F11_U07	praca dyplomowa, obserwacja wykonania zadania, wykonanie zadania
6	Semestr 5: student uczy się krytycznie oceniać przyswajając wiedzę z zakresu studiowanego kierunku. Semestr 6: student potrafi samodzielnie i krytycznie oceniać przyswajając wiedzę z zakresu studiowanego kierunku.	F11_K02	praca dyplomowa, dyskusja, obserwacja wykonania zadania, wykonanie zadania
7	student 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 dba 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, dyskusja, wykonanie zadania

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 wstępnej bibliografii pod kątem ochrony praw autorskich cytowanych autorów)
- ocena pracy dyplomowej (Semestr 6: ocena poprawności językowo-merytorycznej poszczególnych rozdziałów pracy dyplomowej; ocena właściwego stosowania odniesień do źródeł; koowa ocena całości pracy dyplomowej)

<p>ocena pracy pisemnej (Semestr 5: ocena wst pnego spisu tre ci)</p> <p>prze gl d prac (semestr 5: ocena notatki dotycz cej aplikacyjnego charakteru pracy dyplomowej pod k tem praktyczno ci w kontek cie zawodowym)</p> <p>ocena wykonania zadania (Semestr 5: ocena opracowania tematu pracy dyplomowej)</p> <p>umiej tno ci:</p> <p>ocena dyskusji (Semestr 5: ocena udziału w dyskusjach dotycz cych zagadnie poruszanych w trakcie seminarium)</p> <p>obserwacja wykonania zada (Semestr 5: ocena wst pnej bibliografii pod k tem ochrony praw autorskich cytowanych autorów)</p> <p>ocena pracy dyplomowej (Semestr 6: ocena poprawno ci j zykowo-merytorycznej poszczególnych rozdziałów pracy dyplomowej; ocena wła ciwego stosowania odniesie do ródeł; ko cowa ocena cało ci pracy dyplomowej)</p> <p>ocena wykonania zadania (Semestr 5: ocena opracowania tematu pracy dyplomowej)</p> <p>kompetencje społeczne:</p> <p>ocena dyskusji (Semestr 5: ocena udziału w dyskusjach dotycz cych zagadnie poruszanych w trakcie seminarium)</p> <p>obserwacja wykonania zada (Semestr 5: ocena wst pnej bibliografii pod k tem ochrony praw autorskich cytowanych autorów)</p> <p>ocena pracy dyplomowej (Semestr 6: ocena poprawno ci j zykowo-merytorycznej poszczególnych rozdziałów pracy dyplomowej; ocena wła ciwego stosowania odniesie do ródeł; ko cowa ocena cało ci pracy dyplomowej)</p> <p>ocena wykonania zadania (Semestr 5: ocena opracowania tematu pracy dyplomowej)</p>
<p>Warunki zaliczenia</p> <p>Warunkiem zaliczenia semestru 5 jest przedstawienie tematu, przygotowanie planu pracy, notatki o aplikacyjno ci pracy oraz wst pnej bibliografii przed upływem semestru.</p> <p>Warunkiem zaliczenia semestru 6, jest przedło enie cało ci pracy dyplomowej do ko ca semestru.</p> <p>Ocena pracy wg "Zasad oceniania pracy dyplomowej-licencjackiej o charakterze aplikacyjnym na kierunku filologia, studia I stopnia, profil praktyczny".</p>
<p>Tre ci programowe (opis skrócony)</p> <p>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</p>
<p>Tre ci programowe</p> <p>Semestr: 5</p> <p>Forma zaj : seminarium dyplomowe</p> <p>W trakcie zaj studenci prezentuj poszczególne rozdziały swoich prac, dyskutuj na temat przedstawianych tre ci oraz pod kierunkiem prowadz cego seminarium (promotora) analizuj poszczególne etapy pracy dyplomowej od strony merytorycznej i edytorskiej.</p>
<p>Semestr: 6</p> <p>Forma zaj : seminarium dyplomowe</p> <p>W trakcie zaj studenci prezentuj poszczególne rozdziały swoich prac, dyskutuj na temat przedstawianych tre ci oraz pod kierunkiem prowadz cego seminarium (promotora) analizuj poszczególne etapy pracy dyplomowej od strony merytorycznej i edytorskiej.</p>

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Studium rozwoju kluczowych kompetencji mi kkich				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N				
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	zna podstawowe uwarunkowania formalno-prawne rynku pracy, w tym procesów rekrutacyjnych; zna ró dła i narz dzia słu ce analizie danych liczbowych i jako ciowych rynku pracy	F11_W05	kolokwium
2	zna metody, zasady, narz dzia wspomagaj ce zarz dzanie własn karier zawodow	F11_W05	kolokwium
3	potrafi planowa wspól działanie z innymi interesariuszami rynku pracy w kontek cie zrealizowania celów zawodowych	F11_U11	wykonanie zadania
4	potrafi wiadomie prezentowa własn pakiet kompetencyjny; potrafi samodzielnie i wiadomie planowa i realizowa poszczególne etapy rozwoju osobistego i zawodowego;	F11_U12	wykonanie zadania
5	ma wiadomo konieczno ci zarz dzania zmian i elastycznego działania w kontek cie skutecznego kreowania cie ki rozwoju zawodowego	F11_K04	obserwacja zachowa
6	my li i działa w sposób otwarty, proaktywny; prezentuje postaw przedsi biorcz	F11_K04	obserwacja zachowa

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza: ocena kolokwium (test z pytaniami otwartymi)
umiej tno ci: ocena wykonania zadania (obserwacja studenta i ocena wykonanych zada : 1. autoanalizy kompetencji (AK); 2.indywidualnego planu rozwoju (IPR); 3. autoprezentacji zawodowej (AZ))
kompetencje społeczne: obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych; konsultacja raportu z testu kompetencji mi kkich SoftSkill (SS))

Warunki zaliczenia

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

Tre ci programowe (opis skrócony)

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

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

Treści programowe

Semestr: 5

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

Studium Rozwoju Kluczowych Kompetencji Młodych.

1. Kształtowanie umiejętności wiadomego planowania drogi zawodowej:

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

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

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

3. Kształtowanie umiejętności z zakresu metod rekrutacji:

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

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Stylistyka tekstów pisanych				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	P	15	Zaliczenie z ocen	2
	4	P	15	Egzamin	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	posiada wiedz na temat stylistyki tekstów pisanych gatunków tekstów realizowanych w semestrze 3 i 4, a tak e prawidłowej budowy tekstu formalnej i merytorycznej, oraz zna kryteria oceny redagowanych tekstów, co stanowi wiedz ogóln , z zakresu j zykoznawstwa, 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 (efekt realizowany w semestrze 3 dla tre ci semestru 3, w semestrze 4 dla tre ci semestru 4, w semestrze 5 dla tre ci semestru 5 oraz w semestrze 6 dla tre ci semestru 6)	F11_W01	egzamin, ocena aktywno ci
2	umie wykorzysta posiadana wiedz z zakresu stylistyki tekstów pisanych celem wykonywania zada typowych dla działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego, takich jak rozumienie i tworzenie typowych tekstów pisemnych. W semestrze 3 student potrafi przeanalizowa struktur i typowe elementy artykułu do gazety a tak e samodzielnie napisa taki artykuł o obj to ci 280-300 słów, poziom B2) zachowuj c poprawn struktur i styl. W semestrze 4 student potrafi dokona analogicznej analizy w odniesieniu do takich gatunków jak: eseje wyra aj ce opinie na dany temat (opinion essays) oraz eseje proponuj ce rozwi zanie jakiego problemu (essays suggesting solutions to problems) oraz samodzielnie napisa takie eseje przy zachowaniu poprawnej struktury i stylu na poziomie B2+ o obj to ci 300-320 słów. W semestrze 5 student potrafi przeanalizowa struktur i typowe elementy eseju typu for or against, eseju typu for lub eseju typu against a tak e samodzielnie napisa takie eseje o obj to ci (320-350 słów na poziomie B2+ / C1. W semestrze 6 student potrafi przeanalizowa struktur i typowe elementy eseju argumentacyjnego (argumentative essay) którego celem jest przekonanie kogo do swoich racji a tak e samodzielnie napisa takie eseje o obj to ci (350-370 słów na poziomie C1	F11_U01	wykonanie zadania, egzamin

3	potrafi posługiwać się językiem angielskim w zakresie komunikacji pisemnej zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 ESOKJ po ukończeniu semestru 3 oraz B2+ po ukończeniu semestru 4, a także B2+/C1 po ukończeniu semestru 5, i C1 po ukończeniu semestru 6	F11_U05	egzamin, wykonanie zadania
4	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy dotyczące tekstów pisanych, wykazuje się kreatywnością, umiejętnością krytycznego myślenia i rozwiązywania problemów (efekt jest realizowany w poszczególnych semestrach dla treści realizowanych w tych semestrach)	F11_K03	ocena aktywności, obserwacja zachowa

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

- egzamin (egzamin pisemny)
- ocena aktywności (ocena aktywności studenta na zajęciach)

umiejętności:

- egzamin (egzamin pisemny)
- ocena wykonania zadania (ocena prac pisemnych wykonanych podczas zajęć)

kompetencje społeczne:

- obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych pod kątem kompetencji społecznych)
- ocena aktywności (ocena aktywności studenta na zajęciach)

Warunki zaliczenia

Warunki uzyskania zaliczenia w semestrach 3, 4, 5 i 6:

- pozytywna ocena ze wszystkich prac pisemnych,
- pozytywna ocena aktywności na zajęciach,
- zaliczenie dyktand ortograficznych,
- obecność na zajęciach (90%),
- terminowe wykonywanie prac - nieusprawiedliwiona nieobecność na zajęciach w dniu wykonywania pracy pisemnej oznacza utratę pierwszego terminu zaliczenia pracy.

Skala ocen zgodna z obowiązującym Regulaminem Studiów.

Warunkiem dopuszczenia do egzaminu w semestrze 4 i 6 jest uzyskanie zaliczenia tych semestrów.

Treści programowe (opis skrócony)

Celem zajęć jest doskonalenie umiejętności samodzielnego tworzenia typowych tekstów pisanych w języku angielskim przewidzianych programowo na semestrach 3, 4, 5 i 6. Student ma umieć dobrać styl i rejestr adekwatny do rodzaju wypowiedzi i gatunku tekstu oraz zastosować poprawny format tekstu, jak również wykazać się właściwą znajomością języka, stosownie do danego semestru.

Treści programowe

Semestr: 3

Forma zajęć: **wiczenia praktyczne**

Kurs doskonali sprawność pisania na poziomie B2 (około 280-300 słów) i bazuje na wiczeniach, które symulują działalność zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza, edytora tekstu w języku angielskim i polskim lub mediatora językowego. Zakres tematyczny zajęć:

- wiczenie ortografii (dyktanda ortograficzne na zaliczenie, nie na ocenę)
- Zapoznanie z zasadami interpunkcji.
- Omówienie aspektów stylu i rejestru, poprawne użycie cohesive devices (rodków stylistycznych spajających tekst), podstawowe figury retoryczne, określenie adresata i celu pisania danej formy.
- Prawidłowa budowa tekstu: wstęp, rozwinięcie, zakończenie, prawidłowa konstrukcja akapitu, prawidłowe użycie topic sentence, poprawny układ graficzny tekstu (layout)
- Poprawność merytoryczna: układanie poprawnego planu wypowiedzi pisemnej (generating ideas, organizing, drafting)
- Formy pisemne: artykuły do gazety na różne tematy, różne style stylistyczne: nieformalne i formalne, porównanie artykułów z tabloidów i tzw. quality press, znaczenie tytułu w artykule, zasady pisania tytułów prasowych: sentence case lub title case. Analiza i pisanie różnych rodzajów artykułów w oparciu o tematy lub dane publikacje w prasie anglojęzycznej oraz materiały audiowizualne (YouTube, zdjęcia) stanowi materiał poglądowy.
- wiczenia z poprawy błędów stylistycznych i gramatycznych – post-writing feedback.
- Ćwiczenia z tłumaczenia zdań i fragmentów omawianych tekstów na język polski

Semestr: 4

<p>Forma zaj : wiczenia praktyczne</p>
<p>semestr 4</p> <p>– Kurs doskonali sprawno pisanie na poziomie B2+ (300-320 słów) i bazuje na wiczeniach, które symulują działalność zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza, edytora tekstu lub mediatora językowego. Zakres tematyczny zaj : analiza i pisanie esejów wyrażających opinie na dany temat (opinion essays) oraz esejów proponujących rozwiązanie jakiegoś problemu (essays suggesting solutions to problems). Właściwy dobór tematu eseju, analiza struktury eseju, prawidłowe użycie zdania tematycznego w eseju (topic sentence), sztuka argumentacji, poszerzenie wiedzy na temat figur retorycznych, różne formy stylistyczne esejów: nieformalne, półformalne i formalne, określenie adresata i celu pisania danej formy. Układanie planu wypowiedzi pisemnej (tzw. discussion clock), wiczenia z analizy i poprawy błędów w odniesieniu do esejów tego typu.</p> <p>– Ocenione teksty są omawiane na zajęciach w odniesieniu do popełnionych błędów stylistyczno-językowo-merytorycznych oraz w zakresie konstrukcji struktury tekstu. Studenci wicz analiz błędów na dodatkowych tekstach tego samego typu oraz wykonują wiczenia z poprawy błędów stylistycznych i gramatycznych – post-writing feedback i wiczenia z tłumaczenia zdań i fragmentów omawianych tekstów na język polski.</p>
<p>Semestr: 5</p>
<p>Forma zaj : wiczenia praktyczne</p>
<p>semestr 5</p> <p>– Kurs doskonali sprawno pisanie na poziomie B2+ / C1 (320-350 słów) i bazuje na wiczeniach, które symulują działalność zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza, edytora tekstu lub mediatora językowego. Zakres tematyczny zaj : analiza i pisanie esejów typu for or against, esejów typu for lub esejów typu against. Studenci mają się wykazać znajomości struktury takiego eseju, poprawności merytoryczno-stylistycznej, spójności treści oraz poprawności językowej na poziomie B2+ / C1. Studenci mają się również wykazać umiejętności posługiwania się bardziej zaawansowanymi strukturami językowymi oraz argumentacją opartą na różnicach.</p> <p>– Ocenione teksty są omawiane na zajęciach w odniesieniu do popełnionych błędów stylistyczno-językowo-merytorycznych oraz w zakresie konstrukcji struktury tekstu. Studenci wicz analiz błędów na dodatkowych tekstach tego samego typu, robi wiczenia z poprawy błędów stylistycznych i gramatycznych (post-writing feedback) oraz wiczenia z tłumaczenia zdań i fragmentów omawianych tekstów na język polski.</p>
<p>Semestr: 6</p>
<p>Forma zaj : wiczenia praktyczne</p>
<p>Semestr 6</p> <p>– Kurs doskonali sprawno pisanie na poziomie C1 (350-370 słów) i bazuje na wiczeniach, które symulują działalność zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza, edytora tekstu lub mediatora językowego. Zakres tematyczny zaj : analiza i pisanie esejów argumentacyjnych (argumentative essay, persuasive essay), których celem jest przekonanie kogoś do swoich racji, poglądów lub argumentów. Studenci mają się wykazać znajomości struktury takiego eseju, poprawności merytoryczno-stylistycznej, spójności treści oraz poprawności językowej na poziomie C1.</p> <p>– Ocenione teksty są omawiane na zajęciach w odniesieniu do popełnionych błędów stylistyczno-językowo-merytorycznych oraz w zakresie konstrukcji struktury tekstu i budowy argumentów opartych na różnicach. Studenci wicz analiz błędów na dodatkowych tekstach tego samego typu, wykonują wiczenia z poprawy błędów stylistycznych i gramatycznych (post-writing feedback) i wiczenia z tłumaczenia zdań i fragmentów omawianych tekstów na język polski.</p>

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Szkozenie BHP				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N				
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	wykonanie zadania
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: ocena wykonania zadania (Udział w szkoleniu na platformie MS Teams, zapoznanie si z zał czonymi materiałami, zaliczenie testu)			
Warunki zaliczenia			
Udział w szkoleniu na platformie MS Teams, zapoznanie si z zał czonymi materiałami, zaliczenie testu			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Zapoznanie z podstawowymi poj ciami, przepisami i zasadami dotycz cymi zdarze wypadkowych, ochrony przeciwpo arowej, organizacji i ergonomii stanowisk nauki oraz wyst puj cych czynników uci liwych, szkodliwych i niebezpiecznych.			
Tre ci programowe			
Semestr: 1			
Forma zaj : wykład			
Przepisy reguluj ce organizacj i bezpiecze stwo pracy i nauki na terenie Akademii Tarnowskiej: 1. USTAWA Prawo o szkolnictwie wy szym, w zakresie: 1) ustroju i organizacji uczelni, 2) organów kolejalnych 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 Akademii Tarnowskiej w Tarnowie, 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 Akademii Tarnowskiej w Tarnowie, w zakresie:
- 1) zdefiniowania wypadku studenta,
 - 2) trybu zgłaszania wypadku i ustalania okoliczności zdarzenia wypadkowego,
 - 3) sporządzenia dokumentacji powypadkowej, w tym „protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku studenta”,
5. Zakres zaopatrzenia studentów z tytułu ubezpieczenia NNW.
- Ustawa o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach, w zakresie:
- 1) określenia okoliczności wypadku uzasadniającego przyznanie świadczeń z tytułu wypadku w szczególnych okolicznościach,
 - 2) świadczenia z tytułu wypadku w szczególnych okolicznościach, grupa uczniów i studentów.
6. Zarządzenia w sprawie regulaminów porządkowych w pracowniach i laboratoriach.

Profilaktyka i ochrona przeciwpożarowa na terenie Akademii Tarnowskiej:

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

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

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

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

Organizacja punktów pierwszej pomocy i zasad udzielania pomocy przedlekarskiej

1. Zasady udzielania pomocy przedlekarskiej, w przypadkach:

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

2. Wyposażenie apteczki pierwszej pomocy.

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

Czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe dla zdrowia

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

Identyfikacja czynników i szacowanie ryzyka na stanowiskach dydaktycznych [pracy]

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

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

MODUŁ ROZSZERZAJĄCY DLA KIERUNKU

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

/akty prawne dotyczące:

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

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

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

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Szkolenie biblioteczne				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-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)

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 najwa niejszych punktów regulaminu dotycz cych 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 dostępnosci poszczególnych zbiorów; prezentacja elektronicznych baz danych udostępnianych w bibliotece oraz metody zdalnego dostępu do nich.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:	Mediacja j zykowa w biznesie i administracji				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Technologia informacyjna w pracy zawodowej				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N-MJBiA				
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 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 i wiedzy wykorzystywanej 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 i wiedzy wykorzystywanej przy wykonywaniu zada)
- rozmowa nieformalna na zaj ciach (ocena rozmów nieformalnych na zaj ciach weryfikuj cych kompetencje społeczne)

Warunki zaliczenia

- zaliczone wszystkie zadania cz stkowe do samodzielnego wykonania

- frekwencja:
- 2 nb (nie wpływa na 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 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 (Ms WORD Word, Google Docs) z zaawansowanymi funkcjami formatowania i współpracy online; edycja dokumentów wielozdanych.
- 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.

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 spotkań 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-24/25Z-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 rozwijania problemó oraz wykonywania zada typowych dla 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_U01	wykonanie zadania, ocena aktywno ci, praca pisemna
3	wła ciwie dobiera ródnia, 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 j zykowe oraz umiejtno ci warsztatowe w zakresie tłumacze pisemnych	F11_U12	praca pisemna
5	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy zwi zane z 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; wykazuje si kreatywno ci , umiejtno ci krytycznego my lenia i rozwijania problemó 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 rozwijaniu zada translatorskich na zaj ciach)

umiejtno ci:

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

ocena pracy pisemnej (tłumaczenie zaliczeniowe)

ocena wykonania zadania (projekt translatorski)

kompetencje społeczne:

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

ocena pracy pisemnej (tłumaczenie zaliczeniowe)

ocena wykonania zadania (projekt translatorski)
Warunki zaliczenia
Zaliczenie z ocen na podstawie aktywnego uczestnictwa w zajęciach; obecność na minimum 13 z 15 zajęć; pozytywne wyniki testów, zaliczenie wszystkich prac i projektów translatorskich.
Treści 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.
Treści programowe
Semestr: 2
Forma zajęć : wiczenia praktyczne
<p>Podstawowe problemy językowe i kulturowe.</p> <p>Strategie i techniki tłumaczeniowe.</p> <p>Analiza błędów w tłumaczeniu</p> <p>Przykłady niezadowolającego warsztatu tłumacza.</p> <p>Wyszukiwaniu błędów i poprawianie istniejących tekstów.</p> <p>Ekwiwalencja leksykalna ukazana na praktycznych przykładach.</p> <p>Braki w ekwiwalencji.</p> <p>Tłumaczenie kontekstów zawierających np. zwroty idiomatyczne, przysłowia i tautonimy.</p>

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:	Tłumaczenia				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Tłumaczenia specjalistyczne				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N-T				
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 filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego	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 głe)

ocena wykonania zadania (tłumaczenia zaliczeniowe; projekt translatorski)

kompetencje społeczne:

ocena aktywno ci (oceniecie ci głe)

ocena wykonania zadania (tłumaczenia zaliczeniowe; projekt translatorski)
Warunki zaliczenia
obecność i aktywność na zajęciach; pozytywne wyniki testów; zaliczenie wszystkich wymaganych prac pisemnych
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 - tworzenie i zarządzanie bazami terminologicznymi

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:	Mediacja j zykowa w biznesie i administracji				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Tłumaczenia tekstów biznesowo-ekonomicznych				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N-MJBIA				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	P	20	Zaliczenie z ocen	3
Razem			20		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 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	F11_W04	wykonanie zadania, 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	wykonanie zadania, ocena aktywno ci, wypowied ustna
3	wła ciwie dobiera ródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje celem stworzenia ekwiwalentnego tekstu w docelowym j zyku u ywaj c jednostek leksykalnych, struktur gramatycznych i konwencji stylistycznych typowych dla kontekstu biznesowo-ekonomicznego	F11_U02	wykonanie zadania, ocena aktywno ci, wypowied ustna
4	jest gotów do identyfikowania i kreatywnego rozstrzygnięcia dylematów zwi zanych z dokonywaniem tłumacze w dziedzinie biznesu i ekonomii w kontek cie w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_K03	wykonanie zadania, ocena aktywno ci, wypowied ustna

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

- ocena wykonania zadania (ocena poprawno ci merytorycznej i formalnej co najmniej dwóch tłumacze pisemnych i ich skorygowanych wersji uwzgl dniaj cych informacj zwrotn od prowadz cego zaj cia)
- ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi w trakcie dyskusji dotycz cych tłumacze proponowanych przez studentów)

umiej tno ci:

- ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach, w tym przygotowania do zaj)
- ocena wykonania zadania (ocena poprawno ci merytorycznej i formalnej co najmniej dwóch tłumacze pisemnych i ich skorygowanych wersji uwzgl dniaj cych informacj zwrotn od prowadz cego zaj cia)
- ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi w trakcie dyskusji dotycz cych tłumacze proponowanych przez studentów)

kompetencje społeczne:

- ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach, w tym przygotowania do zaj)
- ocena wykonania zadania (ocena poprawno ci merytorycznej i formalnej co najmniej dwóch tłumacze pisemnych i ich skorygowanych wersji uwzgl dniaj cych informacj zwrotn od prowadz cego zaj cia)

ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi w trakcie dyskusji dotyczących tłumaczeń proponowanych przez studentów)
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.
Treści programowe (opis skrócony)
Rozwijanie umiejętności tłumaczenia, głównie z języka angielskiego na język polski, tekstów dotyczących wybranych obszarów biznesu i ekonomii.
Treści programowe
Semestr: 6
Forma zajęć : wiczenia praktyczne
Zapoznanie ze specyfiką 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. Identyfikacja odbiorcy tekstu i dobór właściwego rejestru językowego. Korekta i redakcja tekstu: różnice w zapisie liczb, dat i adresów w języku polskim i angielskim. Elementy kulturowe w tekstach ekonomicznych.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:	Tłumaczenia				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Tłumaczenia tekstów prasowych				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-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 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)
- ocena aktywno ci (studenci dokonuj tłumacze indywidualnie lub w grupie zarówno na zaj ciach jak i w formie zada domowych)
- ocena pracy pisemnej (ocena poprawno ci merytorycznej i formalnej co najmniej jednego artykułu i jednego wspólnego zadania tłumaczeniowego)

umiej tno ci:

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

kompetencje społeczne:

- ocena dyskusji (ocena wypowiedzi i udziału w dyskusji nad trudnymi fragmentami i bł dami w tłumaczeniach)

obserwacja zachowa (obserwacja aktywno ci na zaj ciach, reakcji na bie ce dylematy tłumaczeniowe, współpracy w grupie)
ocena aktywno ci (studenci dokonuj tłumacze indywidualnie lub w grupie zarówno na zaj ciach jak i w formie zada domowych)
ocena pracy pisemnej (ocena poprawno ci merytorycznej i formalnej co najmniej jednego artykułu i jednego wspólnego zadania tłumaczeniowego)

Warunki zaliczenia

Zaliczenie z ocen na podstawie obecno ci, aktywnego uczestnictwa w zaj ciach, rzetelnego i terminowego wywi zywania si z zadawanych prac, w tym tłumaczenie samodzielnie wybranego tekstu oraz pozytywne zaliczenie tłumaczenia co najmniej jednego artykułu/ fragmentu (skala ocen zgodnie z obowi zuj cym regulaminem studiów).

Tre ci programowe (opis skrócony)

Celem kursu jest zapoznanie studentów z pras angloj zyczn w odniesieniu do ró norodnych tre ci, ze szczególnym uwzgl dnieniem specyfiki j zyka angielskiego i j zyka polskiego. Zaj cia przygotowuj studentów do podnoszenia umiej tno ci czytania i rozumienia angielskich artykułów ukazuj cych si w dziennikach i/lub czasopismach, dzi ki czemu rozwin oni swoje kompetencje i umiej tno ci j zykowe oraz tłumaczeniowe w obu j zykach. Uczestnictwo w zaj ciach powinno rozwin u studentów umiej tno stosowania tłumacze w mowie i pi mie na poziomie B2/B2+.

Tre ci programowe

Semestr: 3

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

Słownictwo wprowadzane jest poprzez analiz wybranych artykułów z dzienników i czasopism (np. Guardian, Independent, Telegraph, Times, International in English, New York Times, Washington Post, Newsweek, National Geographic itp.), dotycz cych wybranych dziedzin ycia, szczególnie w odniesieniu do sytuacji politycznej, historycznej, społecznej, ekonomicznej i kulturowej Wielkiej Brytanii, Stanów Zjednoczonych, Unii Europejskiej, Polski, a tak e całego wiata. Na zaj ciach kładzie si nacisk na rozwijanie umiej tno ci tłumaczeniowych i j zykowych poprzez stosowanie ró nych technik manipulowania tekstem, utrzymanie ekwiwalencji na poziomie słów, fraz, zda , dłu szych wypowiedzi i kontekstu, trafny wybór rejestru i adresata artykułu prasowego oraz systematyczne rozszerzanie wiedzy ogólnej o wiecie. Wa ne s tak e wiczenia j zykowe wprowadzaj ce prasowe słownictwo, idiomy i zwi zki frazeologiczne.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:	Tłumaczenia				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Tłumaczenia tekstów u ytkowych				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N-T				
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	wykonanie zadania, egzamin, praca pisemna
2	umie wykorzystywa posiadana wiedz celem formułowania i rozwijania problemów oraz wykonywania zada typowych dla pracy filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego	FI1_U01	wykonanie zadania, egzamin, 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	wykonanie zadania, egzamin, praca pisemna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza:			
egzamin (egzamin pisemny)			
ocena pracy pisemnej (Ocena)			
ocena wykonania zadania (Projekt tłumaczeniowy)			
umiej tno ci:			
egzamin (egzamin pisemny)			
ocena pracy pisemnej (Ocena)			
ocena wykonania zadania (Projekt tłumaczeniowy)			
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 umiej tno ci analizy tekstu z perspektywy tłumacza. Studenci zapoznaj si z tekstami ró nego rodzaju o zrónicowanym poziomie trudno ci, które maj stanowi ilustracj problemów. Studenci nabieraj umiej tno ci korzystania z ró nych słowników ale tak e tekstów wzorcowych a tak e niektórych platform tłumaczeniowych, przy pomocy których poza rozwojem umiej tno ci 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 postędy, wykorzystanie AI do tłumaczenia kryteria oceniania, analiza wybranych zagadnie dotycz cych tłumaczenia tekstów, analiza istniej cych przekładów tekstów u ytkowych. Praca studentów pod kierunkiem wyładowcy.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Tłumaczenia ustne				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N				
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 wiedz na temat wybranych teorii i zjawisk z zakresu tłumacze ustnych, 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	obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania, kolokwium
2	umie wykorzystywa posiadana wiedz celem rozwi zywania problemów oraz wykonywania typowych i nietypowych zada w zmiennych warunkach podczas dokonywania tłumacze a vista/on demand, konsekwentnie i symultanicznie, 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	obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania, kolokwium
3	wła ciwie dobiera ró dła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje potrzebne do wykonania zada typowych i nietypowych powi zanych z tłumaczeniami ustnymi w działalno ci filologa 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	obserwacja wykonania zada , kolokwium, wykonanie zadania
4	dobiera i stosuje słowniki specjalistyczne, glosariusze oraz stosuje AudytorLAB do dokonywania tłumacze ustnych	F11_U04	obserwacja wykonania zada , kolokwium, wykonanie zadania
5	potrafi współdziała i pracowa w grupie, przyjmuj c w niej ró ne role	F11_U10	obserwacja wykonania zada
6	potrafi skutecznie stosowa strategie samodzielnego uczenia si	F11_U13	kolokwium, wykonanie zadania
7	jest gotów do identyfikowania i kreatywnego rozwi zywania dylematów zwi zanych z tłumaczeniami ustnymi w działalno ci 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_K03	obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza:			

<p>ocena kolokwium (ocena testu tłumacze ustnych)</p> <p>obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania zada tłumaczeniowych)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach z tłumacze ustnych)</p> <p>umiej tno ci:</p> <p>ocena kolokwium (ocena testu tłumacze ustnych)</p> <p>obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania zada tłumaczeniowych)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach z tłumacze ustnych)</p> <p>kompetencje społeczne:</p> <p>obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania zada tłumaczeniowych)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach z tłumacze ustnych)</p>
<p>Warunki zaliczenia</p> <p>Uzyskanie pozytywnej oceny z testu z tłumacze ustnych. Obecno i aktywno na minimum 13 z 15 zaj (wi ksza ilo nieobecno ci wymaga dodatkowego zaliczenia zaj na dy urze wykładowcy). Aktywno rozumiana jako wykonywanie zada przydzielonych podczas zaj .</p>
<p>Tre ci programowe (opis skrócony)</p> <p>Celem zaj jest kształcenie umiej tno ci realizacji j zykowych działa mediacyjnych powi zanych z tłumaczeniami ustnymi w sytuacjach multilingwalnych.</p>
<p>Tre ci programowe</p>
<p>Semestr: 3</p>
<p>Forma zaj : wiczenia praktyczne</p> <p>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, glosariuszy oraz tekstów paralelnych (wykorzystanie Internetu). Uwzgl dnione zostaj również : 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 laboratorium symulacyjnym do tłumacze ustnych wyposa onym w system AudytorLAB.</p>

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Warsztat pracy filologa				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N				
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 specyfic j zykoznawstwa oraz jego powi zaniu z innymi dyscyplinami naukowymi (literaturoznawstwa i kulturoznawstwa) w odniesieniu do pracy filologa.	F11_W01	wykonanie zadania
2	rozumie podstawowe poj cia i zasady z zakresu ochrony intelektualnej i prawa autorskiego w odniesieniu do pracy filologa.	F11_W08	wykonanie zadania, kolokwium
3	umie wykorzystywa posiadane wiedz celem dokonywania analizy i ewentualnej korekty tekstów (w j zyku ojczystym i w j zyku angielskim) pod k tem ich struktury, typografii, metodologii, wykorzystanej bibliografii.	F11_U01	wykonanie zadania, kolokwium
4	potrafi wyszukiwa , analizowa , ocenia , selekcjonowa i u ytkowa informacje z wykorzystaniem ró nych ró dła w formie tradycyjnej (ksi kowej), oraz elektronicznej (dost pne online słowniki, leksykony, encyklopedie, kompendia bibliograficzne, periodyki, korpusy tekstowe oraz wszelkie inne pomocne ró dła) przygotowuj c si do pracy filologa.	F11_U02	wykonanie zadania
5	dobiera i stosuje ró ne techniki informacyjno-komunikacyjne, ró ne narz dzia oraz metody pracy w zale no ci od formy zadania (praca ze słownikiem jednej zycznych, np. słownik poprawnej polszczyzny, słownik w j zyku docelowym; korzystanie ze słowników dwuj zycznych, tematycznych, korpusowych itp.), zwraca uwag na ergonomi stanowiska pracy.	F11_U04	wykonanie zadania
6	krytycznie ocenia ró dła internetowe i prasowe, wpisy w słownikach; dokonuje ich analizy; zasi ga opinii innych osób, ekspertów, rodzimych u ytkowników j zyka; korzysta z forów internetowych.	F11_K01	wykonanie zadania
7	wykazuje si kreatywno ci , umiej tno ci krytycznego my lenia i rozwi zywania problemów.	F11_K03	wykonanie zadania
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza:			
ocena kolokwium (test z pytaniami otwartymi, test wielokrotnych odpowiedzi)			
ocena wykonania zadania (ocena wykonania pisemnego zadania indywidualnego)			
umiej tno ci:			
ocena kolokwium (test z pytaniami otwartymi, test wielokrotnych odpowiedzi)			

ocena wykonania zadania (ocena wykonania pisemnego zadania indywidualnego)

kompetencje społeczne:

ocena wykonania zadania (ocena wykonania pisemnego zadania indywidualnego)

Warunki zaliczenia

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

Tre ci programowe (opis skrócony)

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

Tre ci programowe

Semestr: 1

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

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

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

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

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 dziedzictwa kulturowego, instytucji politycznych i funkcjonowania społecze stwa współczesnych Stanów Zjednoczonych Ameryki (USA) zorientowan na rozwijanie współpracy i unikanie konfliktów mi dzykulturowych 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_W03	egzamin, kolokwium, wypowied ustna
2	wła ciwie dobiera ródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje w realizacji prezentacji multimedialnej popularyzuj cej kultur USA	F11_U02	kolokwium, wypowied ustna
3	wykazuje zainteresowanie yciem kulturalnym Stanów Zjednoczonych oraz jest otwarty na ró norodno j zykowo-kulturow	F11_K05	ocena aktywno ci

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

- egzamin (egzamin pisemny podsumowuj cy wykłady)
- ocena kolokwium (test semestralnyz wicze praktycznych)
- ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej; ocena wyst pienia podczas prezentacji projektu w czasie wicze praktycznych)

umiej tno ci:

- ocena kolokwium (test semestralnyz wicze praktycznych)
- ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej; ocena wyst pienia podczas prezentacji projektu w czasie wicze praktycznych)

kompetencje społeczne:

- ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na wiczeniach praktycznych)

Warunki zaliczenia

Egzamin pisemny. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu pisemnego jest uczestnictwo w wiczeniach i wykładach oraz uzyskanie zaliczenia z wicze : zaliczenie testu semestralnego.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Celem kursu jest opanowanie przez studentów kompendium wiedzy na temat Stanów Zjednoczonych Ameryki Północnej, obejmuj ce szerokie spektrum zagadnie , takich jak charakterystyka poszczególnych regionów USA (m.in. geografia, przyroda, klimat, urbanistyka, zró nicowanie populacji), ustrój pa stwa (federalny i stanowy), ameryka ski model demokracji, polityka, gospodarka, edukacja i system szkolnictwa, szeroko poj ta kultura ameryka ska, społeczne stwo ameryka skie i charakterystyczne dla niego zjawiska społeczno-kulturowe,

równie w kontekście religijnym. Kurs analizuje instytucje, organizacje, wydarzenia, a także życie codzienne, obyczaje, tradycje, status i aspiracje Amerykanów co do ich roli w kraju jak i we współczesnym świecie. Kurs próbuje zdefiniować podstawowe wartości i przekonania Amerykanów oraz określi Amerykę nie tylko samo w oparciu o strukturę etniczną, historię emigracji, zmiany i podziały społeczno-ekonomiczne powiązane z terytorium USA. Wykład stanowi uzupełnienie wykładów, umożliwiając szczegółowe omówienie i pogłębienie zrozumienia wybranych zagadnień.

Treści programowe

Semestr: 2

Forma zajęć: **wykład**

Główne obszary / tematy omawiane podczas wykładów:

- 1) Fakty o USA w skrócie (najważniejsze fakty, nazewnictwo, pojęcia definiujące, dane liczbowe i statystyczne, porównania)
- 2) The Land and People (ogólne informacje o geografii, klimacie, urbanizacji i rozmieszczeniu populacji, elementy wspólnej i odrębnej historii, tradycji i kultury, kwestie językowe)
- 3) Regiony geograficzne i kulturowe USA
 - Północny Wschód (The Northeast)
 - Waszyngton, Dystrykt Columbia (Washington DC)
 - Południowy Wschód (The Southeast)
 - Środkowy Zachód (The Midwest)
 - Północny Zachód (the Northwest)
 - Południowy Zachód (The Southwest)
 - Alaska i Hawaje
- 4) Życie publiczne i instytucje państwowo-publiczne
 - Ustrój/System polityczny/cele polityki krajowej i międzynarodowej (aktywność międzynarodowa)
 - Amerykańska konstytucja (najważniejsze fakty, model demokracji, podział władzy, system wzajemnej kontroli i równowagi)
 - Stany i samorząd lokalny a rząd federalny
 - Egzekwowanie prawa/słusby porządkowe
 - Polityczne partie i grupy interesu
 - Media: rodzaje, rola i wpływ na kształtowanie Ameryki
 - Siły zbrojne USA/strategie obrony
 - Wyznania religijne: rodzaje, trendy, wpływ na życie publiczne
- 5) Gospodarka i dobrobyt: model gospodarki, amerykańska gospodarka w liczbach, duch amerykańskiej przedsiębiorczości, 'American dream' – prawda a mity
- 6) Nauka i technika: USA jako światowe centrum technologii, 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(e) życia, status społeczny, prawda i mity wokół 'American middle class'

- żywność i posiłki

- Rekreacja i sport/Rozrywka

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

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

Wiedza o USA [wiczenia praktyczne]

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Wiedza o Wielkiej Brytanii				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	P	15	Zaliczenie z ocen	1
		W	15	Egzamin	2
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	umie wykorzystywa posiadana wiedz z kultury Wielkiej Brytanii celem wykonywania zada typowych dla dziaalnoci zawodowej filologa j zyka angielskiego w komunikacji ustnej	F11_U08	wykonanie zadania

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:
egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pyta , testu wielokrotnego wyboru, testu wyboru Tak/Nie i w formie dopasowania odpowiedzi)
ocena kolokwium (test z pytaniami otwartymi, test wielokrotnych odpowiedzi, test online)

umiej tno ci:
ocena wykonania zadania (ocena wykonania praktycznego wiczenia ustnego, wiczenia opisowego teoretycznego, odpowied na pytanie)

Warunki zaliczenia

Egzamin pisemny. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest uzyskanie zaliczenia z wicze na podstawie kolokwium i wykonania zada na wiczeniach. Skala ocen zgodna z obowi zuj cym Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Wykłady przedstawiaj kompendium wiedzy na temat Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej i obejmuj podstawowe aspekty struktury pa stwa, jego relacji do reszty wiata, elementy dotycz ce gospodarki, funkcjonowania społecze stwa brytyjskiego, rozwoju ekonomicznego, szkolnictwa, kwestie religijne, wybrane aspekty ycia codziennego, a tak e obyczaje i tradycje.

Tre ci programowe

Semestr: 1

Forma zaj : **wykład**

1. Geography of The Isles
2. British identity
3. Attitudes
4. Politics

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

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

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

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

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Wprowadzenie do teorii i praktyki tłumacze				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N				
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 przekładoznawstwa 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
2	rozumie terminologi z zakresu j zykoznawstwa dotycz c tłumacze pisemnych i ustnych 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	kolokwium
3	umie wykorzystywa posiadana wiedz celem formułowania i rozwi zywania problemów oraz wykonywania typowych i nietypowych zada w zakresie tłumacze o charakterze ogólnym	F11_U01	ocena aktywno ci, praca pisemna
4	wła ciwie dobiera ró dła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje niezb dne w procesie tłumaczenia	F11_U02	praca pisemna
5	dobiera i stosuje metody oraz narz dzia wła ciwe dla j zykoznawstwa oraz teorii tłumaczenia niezb dne 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_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
Obecność na minimum 13 z 15 zajęć; aktywność na zajęciach; pozytywne wyniki testów; zaliczenie wszystkich wymaganych prac pisemnych. Ocena końcowa: 50 % ocena oddanych tłumaczeń + 50 % końcowa ocena tłumaczenia zaliczeniowego
Treści programowe (opis skrócony)
Zapoznanie studentów z podstawowymi pojęciami, 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-24/25Z-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 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 (n.p. 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	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: krótkich kilkuzdaniowych odpowiedzi na zadane pytania, rozwi zania problemu (analizy j zykoznawczej tekstu))			
umiej tno ci: egzamin (egzamin pisemny w formie zada otwartych obejmuj cych całokształt zagadnie przedstawionych na wykładzie i wymagaj cych: krótkich kilkuzdaniowych odpowiedzi na zadane pytania, rozwi zania problemu (analizy j zykoznawczej tekstu))			
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 nici 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-24/25Z-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	Student ma ogólna wiedz na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu j zykoznawstwa oraz o teorii ich dotycz cych. Przystajane informacje 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	Student 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

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, zało 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 wiele zagadnie z zakresu j zykoznawstwa. Tematy omawiane na wykładach obejmuj wiedz o powstaniu j zyka, pocz tkach i rozwoju pisma, o fonetyce i fonologii, morfologii, składni, pragmatyce j zykowej i analizie dyskursu. Kurs obejmuje nast puj ce komponenty:

Zało enia i przedmiot bada j zykoznawczych

D wi ki i system fonologiczny

Budowa wyrazów, morfologia

Budowa zda , składnia

Semantyka

Znaczenie w kontekście, pragmatyka

Analiza dyskursu

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Wst p do literaturoznawstwa				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N				
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
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			
<ol style="list-style-type: none">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 badan literackich: hermeneutyka, psychoanaliza, gender studies.9. Zagadnienia intertekstualno ci.			