

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

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

Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	P	15	Zaliczenie z ocen	2
	2	P	15	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		4

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia 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 wiedź na temat metod analizy dyskursu - tekst mówiony, które stanowi wiedź 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 wiedź 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 się**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 z zajęć nacisk kładziony jest również na rozwijanie strategii komunikacyjnych, poprawianie płynności wypowiedzi oraz doskonalenie wymowy w języku angielskim. Tematy omawiane na zajęciach dotyczą przede wszystkim następujących zagadnień (ze szczególnym odniesieniem do realiów życia w krajach anglojęzycznych): Lifestyle, Family, Sport, Food, Entertainment, Hobbies, Health, Fashion, Problems of today's society, Books and reading, Nature and the environment, Science and Technology, Current events. Każdy temat jest częściowo przygotowywany przez samych studentów, a wybór tematów do pewnego stopnia dostosowany jest do ich zainteresowań.
Semestr: 2
Forma zajęć : wiczenia praktyczne
Semestr zorientowany jest na tematy stanowiące wyzwanie pod kątem zarówno tematów jak i języka, bardziej zaawansowanym słownictwem, form wypowiedzi (np. krótkiej prezentacji poprzedzającej dyskusję lub pełnienie roli moderatora dyskusji w małym grupach lub debaty na forum grupy). Tematy dotyczą szeroko rozumianych zagadnień życia zawodowego, powiązanych zjawisk społeczno-ekonomicznych, ścieżki edukacyjnej i kariery osobistej, trendów rozwojowych, rynku pracy, finansów, marketingu, społeczeństwa konsumenckiego, interakcji w różnych sytuacjach zawodowo-biznesowych (połączonych z symulacjami), kwestii etyki i kulturowych różnic: Work & Jobs, Education and Career Paths, Personal Development and Challenges, Migration, Economic Issues, Labour Market, Finances, Marketing, Advertising, Consumerism and Society, Business Activities and Interactions, Ethics, Religions and Spiritual Life, Culture and Identity.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Analiza dyskursu - tekst pisany				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	P	15	Zaliczenie z ocen	2
	2	P	15	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		4

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	posiada wiedz na temat metod analizy dyskursu, które stanowi wiedz ogóln z zakresu j zykoznawstwa zorientowan na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego (efekt realizowany w semestrze 1 dla tre ci semestru 1 oraz w semestrze 2 dla tre ci semestru 2)	F11_W01	wykonanie zadania
2	umie wykorzystywa 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-23/24Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	P	30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	posiada w zaawansowanym stopniu wiedz na temat wybranych zagadnie z zakresu j zykoznawstwa porównawczego zorientowan na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku polskim i angielskim	FI1_W01	wykonanie zadania
2	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu mechanizmy analizy kontrastywnej oraz ich zastosowanie w pracy zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku polskim i angielskim	FI1_W12	wykonanie zadania, praca pisemna, wypowied ustna
3	potrafi formułowa i rozwi zywa problemy wynikaj ce z ró nic mi dzy j zykami polskim i angielskim w kontek cie zada typowych i nietypowych dla działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	FI1_U01	wykonanie zadania, praca pisemna, wypowied ustna
4	potrafi wła ciwie wybra , oceni i wykorzysta informacje celem dokonania analizy porównawczej j zyka angielskiego i polskiego w wybranych obszarach w kontek cie działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	FI1_U02	wykonanie zadania, praca pisemna, wypowied ustna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
<p>wiedza:</p> <p>ocena pracy pisemnej (testy pisemne - zadania sprawdzaj ce znajomo , rozumienie i wła ciwe u ycie terminologii j zykoznawczej; zadania sprawdzaj ce praktyczne zastosowanie wiedzy: tłumaczenie wyra e i zda z j zyka polskiego na j zyk angielski, analiza i poprawa bł dów w zdaniach w j zyku angielskim)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena przeprowadzonej indywidualnie lub zespołowo analizy porównawczej angielskiego i polskiego materiału j zykowego)</p> <p>ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi w trakcie dyskusji)</p> <p>umiej tno ci:</p> <p>ocena pracy pisemnej (testy pisemne - zadania sprawdzaj ce znajomo , rozumienie i wła ciwe u ycie terminologii j zykoznawczej; zadania sprawdzaj ce praktyczne zastosowanie wiedzy: tłumaczenie wyra e i zda z j zyka polskiego na j zyk angielski, analiza i poprawa bł dów w zdaniach w j zyku angielskim)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena przeprowadzonej indywidualnie lub zespołowo analizy porównawczej angielskiego i polskiego materiału j zykowego)</p> <p>ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi w trakcie dyskusji)</p>			

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

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:	Mediacja j zykowa w biznesie i administracji				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Analiza tekstów biznesowo-ekonomicznych				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-N-MJBiA				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	P	30	Zaliczenie z ocen	4
Razem			30		4

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	posiada w zaawansowanym stopniu 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 wybranych zagadnie z dziedziny biznesu i ekonomii	F11_U01	dyskusja, ocena aktywno ci, praca pisemna, wypowied ustna
3	potrafi wyszukiwa , wla ciwie ocenia i wykorzystywa informacje celem trafnej interpretacji tekstów dotycz cych wybranych zagadnie biznesowo-ekonomicznych	F11_U02	dyskusja, ocena aktywno ci, praca pisemna, wypowied ustna

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

ocena pracy pisemnej (ocena testu pisemnego obejmuj cego test wyboru, pytania otwarte, wyja nianie znaczenia słów i wyra e na podstawie kontekstu, porz dkowanie akapitów i zda , weryfikacj informacji)
ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dluszej dotycz cej przeczytanego tekstu)

umiej tno ci:

ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji)
ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach i stopnia przygotowania do zaj)
ocena pracy pisemnej (ocena testu pisemnego obejmuj cego test wyboru, pytania otwarte, wyja nianie znaczenia słów i wyra e na podstawie kontekstu, porz dkowanie akapitów i zda , weryfikacj informacji)
ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dluszej dotycz cej przeczytanego tekstu)

Warunki zaliczenia

Zaliczenie z ocen na podstawie aktywnego uczestnictwa w zaj ciach oraz wyników trzech testów pisemnych. Skala ocen zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów. Obecno na co najmniej 85% zaj .

Tre ci programowe (opis skrócony)

Rozwijanie umiej tno ci analizy i interpretacji tekstów pisanych z dziedziny biznesu i ekonomii.

Tre ci programowe

Semestr: 5

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

Praca z tekstami z dziedziny organizacji, zarz dzania, marketingu, bankowo ci i finansów. Struktura a funkcje tekstu. Powi zania j zykowe i logiczne pomi dzy poszczególnymi cz ciami tekstu. Sytuacja komunikacyjna: autor, odbiorca

tekstu, intencja komunikacyjna. Elementy kulturowe. Przetwarzanie czytanego tekstu: parafraza, streszczenie, podsumowanie. Odczytywanie danych graficznych, np. z wykresów. Strategie upraszczania tekstu. Objawianie pojęć: odwoływanie się do uprzednio nabytej wiedzy specjalistycznej. Przekazywanie tej samej informacji w różnych rejestrach językowych.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:	Tłumaczenia				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Analiza tekstów ekonomiczno-prawniczych				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-N-T				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	P	30	Zaliczenie z ocen	4
Razem			30		4

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna zaawansowan terminologi umo liwiaj c rozumienie tekstów ekonomiczno-prawniczych w j zyku angielskim w kontek cie zawodowym filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego	F11_W04	kolokwium
2	umie wykorzystywa posiadane kompetencje j zykowe w komunikacji dotycz cej wybranych zagadnie ekonomiczno-prawniczych	F11_U01	wykonanie zadania
3	wła ciwie dobiera ró dła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje celem trafnej interpretacji tekstów dotycz cych wybranych zagadnie ekonomiczno-prawniczych	F11_U02	wykonanie zadania
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: ocena kolokwium			
umiej tno ci: ocena wykonania zadania			
Warunki zaliczenia			
Zaliczenie kolokwium ze znajomo ci terminologii oraz wykonanie zadania tłumaczeniowego.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Celem kursu jest zapoznanie studentów z ró norodnym słownictwem z dziedziny ekonomii i prawa, ze szczególnym uwzgl dnieniem specyfiki j zyka angielskiego.			
Tre ci programowe			
Semestr: 5			
Forma zaj : wiczenia praktyczne			
zapoznanie studentów z ró norodnym słownictwem z dziedziny ekonomii i prawa, ze szczególnym uwzgl dnieniem specyfiki j zyka angielskiego. Analiza wybranych tekstów. Rozwijanie słownictwa specjalistycznego z zakresu prawa (np. cywilnego, karnego), wybranych dokumentów (m.in. wiadectwa, pełnomocnictwa, za wiadczenia) rynków mi dzynarodowych, bankowo ci, marketingu i innych. Kształcenie umiej tno ci czytania, rozumienia i analizy tekstów specjalistycznych.			

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii
Kierunek studiów:	Filologia angielska
Specjalno /Specjalizacja:	
Nazwa zaj / grupy zaj :	Gramatyka opisowa j zyka angielskiego: Fonetyka i fonologia
Forma studiów:	niestacjonarne
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-N

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

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma wiedz o fonetyce i fonologii j zyka angielskiego, rozumie zachodz ce w nim zjawiska i procesy w tych dziedzinach w celu ich praktycznego zastosowania w pracy filologa j zyka angielskiego	F11_W01	kolokwium, egzamin
2	zna terminy i poj cia zwi zane z fonetyk i fonologi j zyka angielskiego maj ce przeło enie na praktyczne zastosowanie w pracy filologa j zyka angielskiego	F11_W04	kolokwium, egzamin
3	umie wykorzystywa posiadana wiedz z zakresu fonetyki i fonologii celem wykonywania zada typowych dla dzialalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego w komunikacji ustnej	F11_U08	egzamin, kolokwium
4	zasi ga opinii nauczyciela akademickiego w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu z zakresu fonetyki i fonologii j zyka angielskiego	F11_K01	obserwacja zachowa

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pyta , testu wielokrotnego wyboru, testu wyboru Tak/Nie i dopasowania odpowiedzi)

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

umiej tno ci:

egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pyta , testu wielokrotnego wyboru, testu wyboru Tak/Nie i dopasowania odpowiedzi)

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

kompetencje społeczne:

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

Warunki zaliczenia

Egzamin pisemny. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest uzyskanie zaliczenia z wicze praktycznych.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Kurs stanowi wprowadzenie do kluczowych zagadnie współczesnej fonetyki i fonologii, z jej dziedzinami i terminologi . Obejmuje zagadnienia zwi zane z fonetyk artykulacyjn , akustyczn , percepcyjn ; analiz segmentaln i prozodyczn ; głównymi współczesnymi teoriami fonologicznymi stanowi cymi narz dzie do analizy teoretycznej j zyka; systemami transkrypcji do zapisu d wi ku mowy.

Treści programowe
Semestr: 1
Forma zajęć : wykład
<ol style="list-style-type: none"> 1. Anatomia narządu mowy. 2. System głosek angielskich: Czworobok/trójkąt 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. Długość czasu odsunięcia dźwięku (VOT). 7. Koartykulacje (upodobnienia, łaczenie, elizje). 8. Akcent wyrazowy: wyrazy proste, formy słabe, wyrazy złożone. 9. Struktura toniczna w języku angielskim. 10. Hierarchia prozodyczna. 11. Fonetyka akustyczna; budowa fali głosowej. 12/13. Cechy widma akustycznego głosek i jego analiza. 14/15. Przegląd wybranych teorii fonologicznych.
Forma zajęć : wiczenia praktyczne
<p>General introduction to the subject of phonetics/phonology – bibliography, assessment.</p> <p>Anatomy of speech organs and basic terminology.</p> <p>Principles of imitation and repetition.</p> <p>The key to the phonetic symbols for English – LPD by J.C. Wells.</p> <p>Reading practice (exercises from LPD by Wells).</p> <p>Describing English vowel sounds – vowel diagrams.</p> <p>Front vowels and back vowels – pronunciation practice.</p> <p>Low vowels and high-back and central vowels – pronunciation practice.</p> <p>Unstressed vowel 'schwa'; weak forms of auxiliaries, pronouns and prepositions – pronunciation practice.</p> <p>Diphthongs – pronunciation practice.</p> <p>Glossary of words commonly mispronounced – pronunciation practice.</p> <p>Describing English consonants.</p> <p>Transcription practice – phonemes; allophones.</p> <p>Introduction to English plosives – pronunciation practice.</p> <p>Introduction to English fricatives and affricates – pronunciation practice.</p> <p>Introduction to English nasal consonants, liquids, glides and glottal consonants – pronunciation practice.</p> <p>Stress – glossary of complex and compound words – pronunciation practice.</p> <p>Intonation - introduction to falls, rises and fall-rises – pronunciation practice.</p> <p>Written test no 1. – recognizing place and manner of articulation; phonemic/allophonic transcription. Reading test no 1. – words commonly mispronounced, script reading.</p>

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Gramatyka opisowa j zyka angielskiego: Morfologia, składnia i semantyka				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	P	30	Zaliczenie z ocen	3
		W	15	Egzamin	3
Razem			45		6

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	posiada zaawansowan wiedz na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu gramatyki opisowej j zyka angielskiego (morfologia, składnia i semantyka) oraz dotycz cych ich teorii; zna w zaawansowanym stopniu wybrane zagadnienia z zakresu opisu j zyka	FI1_W01	egzamin
2	rozumie zaawansowan terminologi z zakresu gramatyki opisowej j zyka angielskiego	FI1_W04	egzamin
3	umie wykorzystywa posiadana wiedz z zakresu gramatyki opisowej na temat funkcjonowania j zyka angielskiego w celu rozwi zywania problemów gramatycznych i poprawnego budowania własnych wypowiedzi	FI1_U01	egzamin
4	dzi ki szczegółowemu poznaniu systemu j zyka obcego jest w stanie samodzielnie realizowa doskonalenie własnych kompetencji j zykowych, oraz rozwija dalsze umiej tno ci profesjonalne zwi zane z działalno ci zawodow	FI1_U12	obserwacja zachowa
5	umie samodzielnie krytycznie oceni przyswajana wiedz z zakresu studiowanego kierunku	FI1_K02	obserwacja zachowa

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

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

umiej tno ci:

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

obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych)

kompetencje społeczne:

obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych)

Warunki zaliczenia

Egzamin pisemny. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest obecno na przynajmniej 13 z 15 wykładów oraz uzyskanie pozytywnej oceny ko cowej z wicze . Skala ocen zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Kurs zapoznaje studenta z gramatyk j zyka angielskiego (morfologia i składnia) oraz semantyk . Lista tematów obejmuje opis budowy słów oraz procesy słotwórcze, opis głównych cz ci mowy (w tym: rzeczownik, czasownik, przysłówek i przymiotnik). Wykład obejmuje tak e

zagadnienia związane z semantyką i użyciem języka w kontekście. Studenci zapoznają się z podstawową wiedzą na temat morfologii i funkcji części mowy i z bardziej skomplikowanymi strukturami syntaktycznymi.

Treści programowe

Semestr: 2

Forma zajęć : **wykład**

Definicja pojęcia morfologia i składnia oraz przedmiot ich badań .

Morfologia: podstawowe pojęcia: słowo/wyraz, leksem, morfem, morf, alomorf; Opis i analiza budowy wyrazów w języku angielskim, przegląd najważniejszych procesów słowotwórczych w języku angielskim.

Składnia: części mowy i części zdania, cechy morfo-syntaktyczne części mowy; budowa wewnętrzna zdania, typy zdania, opis i analiza struktur syntaktycznych w języku angielskim, funkcje komunikacyjne omawianych struktur.

Semantyka: zjawiska semantyczne w obrębie morfologii (znaczenie wyrazów i morfemów), zmiany znaczeniowe w obrębie słowotwórstwa angielskiego; semantyka zdania; dwuznaczności syntaktyczne i leksykalne.

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

Morfologia, składnia i semantyka - wiczenia praktyczne obejmujące identyfikowanie i charakteryzowanie poszczególnych części mowy, opisywanie tworzenia wyrazów w języku angielskim, wyodrębnianie i charakteryzowanie części zdania oraz elementów w poszczególnych typach zdania, rodzajów zdań złożonych współrzędnie i podrzędnie (użycie trybów i czasów). Praktyczna analiza tekstu: ilustracja zagadnień omawianych na wykładach, wyjaśnianie pochodzenia i istoty omawianych zjawisk językowych i identyfikowanie ich w tekście, przedstawianie struktury zdania za pomocą schematów syntaktycznych.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Gramatyka stosowana				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	P	30	Zaliczenie z ocen	3
	2	P	15	Zaliczenie z ocen	2
2	3	P	30	Zaliczenie z ocen	3
Razem			75		8

Dane merytoryczne

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

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

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

umiej tno ci:

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

kompetencje społeczne:

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

Warunki zaliczenia

Zaliczenie z ocen po ka dym semestrze.

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

oceny z obserwacji.
Treści programowe (opis skrócony)
Założeniem przedmiotu jest rozszerzenie wiedzy studentów w zakresie cząstki mowy oraz powiązanych z nią struktur gramatycznych w języku angielskim z naciskiem na praktyczne zastosowanie nabywanych umiejętności. Studenci zdobywają wiedzę na temat cech pragmatycznych i stylistycznych wybranych struktur syntaktycznych, w stopniu rozwijającym sprawną komunikację 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-23/24Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	W	15	Egzamin	2
Razem			15		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	posiada w zaawansowanym stopniu wiedzy na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu historii USA zorientowan na zastosowania praktyczne w dziaalnoci zawodowej filologa j zyka angielskiego	F11_W03	egzamin
2	wła ciwie wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje dotycz ce historii krajów angloj zycznego obszaru j zykowego	F11_U02	egzamin

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

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

umiej tno ci:

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

Warunki zaliczenia

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

Tre ci programowe (opis skrócony)

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

Tre ci programowe

Semestr: 3

Forma zaj : **wykład**

- Fizyczna i biologiczna izolacja obu Ameryk i jej konsekwencje. Rdzenni Amerykanie.
- Stałe osady angielskie, Chesapeake, Nowa Anglia, Purytanie, Akty Nawigacyjne, Wojna króla Filipa.
- Religia: protestantyzm i jego ró ne denominacje - prezbiterianie, luteranie, bapty ci, anglikanie, holenderski ko ciół reformowany, menonici i kwakrzy.
- Wojna francusko-indyjska.
- Boston Tea Party, Pierwszy Kongres Kontynentalny, Deklaracja Niepodległoci, Federali ci oraz Jeffersonian Republican Party.
- Karta Praw, wojna 1812 roku.; ekspansja terytorialna: terytoria północno-zachodnie, południowy zachód, ustawa o przeprowadzce Indian, zakup Luizjany, wyprawa Lewisa i Clarke'a.

7. Doktryna Monroe, 'Manifest Destiny', ustawa o usunięciu Indian z 1830 r., Alamo, Traktat z Guadalupe Hidalgo.
8. Reformy społeczne połowy XIX w.: szkoły, wienia, wstrzemięliwość, zniesienie niewolnictwa.
9. Konwencja o prawach kobiet w Seneca Falls, Nowy Jork, 1848.
10. Wojna domowa; prawo o zbiegostwie, sprawa Dreda Scotta, Robert E. Lee, William Tecumseh Sherman, nastęstwa wojny domowej.
11. Homestead Act z 1862 r., Sherman Antitrust Act, zamieszki na placu Haymarket, Ustawa o wykluczeniu Chińczyków, Jim Crow.
13. Wojna hiszpańsko-amerykańska 1895 roku.
14. Theodore Roosevelt, Woodrow Wilson.
15. I wojna światowa, traktat wersalski.
16. Wielki kryzys, nowy ład, Franklin D. Roosevelt.
17. II wojna światowa, totalitaryzm, ustawa o neutralności z 1939 r., Pearl Harbor, Karta Atlantycka, D-Day, Bitwa o Midway, Projekt Manhattan, Harry S. Truman, J. Robert Oppenheimer.
18. Skutki II wojny światowej. Zimna wojna, plan Marshalla, blokada Berlina i most powietrzny, doktryna powstrzymywania, doktryna Trumana, wojna w Korei.
19. Komunizm w USA, Rosenbergowie, McCarthyizm, Ustawa o bezpieczeństwie wewnętrznym McCarrana.
20. Dwight Eisenhower, Doktryna Eisenhowera, Earl Warren Court, NASA.
21. Ruch na rzecz praw obywatelskich, Rosa Parks, Martin Luther King.
22. John F. Kennedy, Lyndon Johnson, Medicaid, Medicare, akcja afirmatywna, Roe vs. Wade.
23. Wojna w Wietnamie, Richard Nixon, Watergate, Jimmy Carter, Ronald Reagan, George Bush, Bill Clinton, G.W. Bush.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Historia Wielkiej Brytanii				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	W	15	Egzamin	2
Razem			15		2

Dane merytoryczne

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

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

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

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

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

umiejętno ci:

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

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

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

Warunki zaliczenia

Egzamin pisemny. Obecno na wykładach.

Tre ci programowe (opis skrócony)

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

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

Treści programowe

Semestr: 2

Forma zajęć: **wykład**

Historia Wielkiej Brytanii:

- Prehistoria Wielkiej Brytanii.
- Osadnictwo celtyckie.
- Rzymska Brytania.
- Osadnictwo anglosaskie.
- Wczesne chrześcijaństwo w Brytanii.
- Najazdy Wikingów; powstanie dynastii Wessexu.
- Najazdy duńskie. Anglia w XI wieku.
- Najazd Normanów. System feudalny.
- Henryk II. Imperium Plantagenetów.
- Król Jan I i Magna Carta.
- Henryk III. Konflikt z baronami. Początki parlamentu.
- Edward I. Ekspansja w Walii i Szkocji.
- Wojna stuletnia.
- Duma. Powstanie chłopskie. Herezja Wycliffa.
- Koniec i skutki wojny stuletniej.
- Wojny 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 turystyce i kulturze				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-N-MJBiA				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	P	30	Egzamin	3
Razem			30		3

Dane merytoryczne

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

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

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:	Tłumaczenia				
Nazwa zaj / grupy zaj :	J zyk angielski w turystyce i kulturze				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-N-T				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	P	30	Egzamin	3
Razem			30		3

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	rozumie zaawansowan terminologi z zakresu turystyki i kultury zwi zan z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego	FI1_W04	wykonanie zadania, egzamin
2	umie komunikowa si z otoczeniem z wykorzystaniem ró nych kanałów i technik komunikacyjnych w j zyku angielskim na tematy zwi zane z turystyk i kultur	FI1_U09	obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania, wypowied ustna
3	przygotowuj c projekty dotycz ce kultury i turystyki potrafi współdziała i pracowa w grupie, przyjmuj c w niej ró ne role	FI1_U10	obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania
4	wykazuje zainteresowanie yciem kulturalnym krajów angloj zycznych oraz jest otwarty na ró norodno j zykowo-kulturow	FI1_K05	obserwacja wykonania zada , wypowied ustna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
<p>wiedza:</p> <ul style="list-style-type: none"> egzamin (egzamin pisemny) ocena wykonania zadania <p>umiej tno ci:</p> <ul style="list-style-type: none"> obserwacja wykonania zada (ocena aktywno ci na zaj ciach, w tym przygotowania do zaj) ocena wykonania zadania ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi w symulacjach j zykowych i udziału w dyskusjach) <p>kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> obserwacja wykonania zada (ocena aktywno ci na zaj ciach, w tym przygotowania do zaj) ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi w symulacjach j zykowych i udziału w dyskusjach) 			
Warunki zaliczenia			
Egzamin ustny. Dopuszczenie do egzaminu na podstawie obecno ci na zaj ciach, ocen cz stkowych uzyskanych za prezentacje i wykonane zadania.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Rozwijanie umiej tno ci wypowiedzi pisemnych i ustnych w j zyku angielskim na bazie słownictwa, ulotek, krótkich tekstów oraz materiałów internetowych dotycz cych ogólnej wiedzy z dziedziny kultury i turystyki. Zapoznanie studentów z wybranymi formami działalno ci kulturowej i turystycznej w odniesieniu do skali krajowej, europejskiej i globalnej.			

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

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	J zyk francuski				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	P	30	Zaliczenie z ocen	2
2	3	P	30	Zaliczenie z ocen	3
	4	P	30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			90		7

Dane merytoryczne

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

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

umiej tno ci:

- ocena kolokwium (test z pytaniami otwartymi, test wielokrotnych odpowiedzi, test online)
- ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach)
- ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dluszej, ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach j zykowych)

kompetencje społeczne:

- obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespolowych pod k tem kompetencji społecznych)
- ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach)

Warunki zaliczenia

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

Tre ci programowe (opis skrócony)

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

komunikowania si .

Tre ci programowe

Semestr: 2

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

Dla pocz tkuj cych ("Français.com. Niveau débutant A1-A2"):

1. Ró ne sposoby powitania i po egnania. Pozdrowienia i zwroty grzeczno ciowe. Przedstawianie si . Pytanie i udzielanie informacji na temat własnej osoby i osoby drugiej. Alfabet. Liczby. Narodowo ci. Pytanie i mówienie o swojej narodowo ci. Nazwy zawodów i miejsca pracy. Pytanie i mówienie o swoim zawodzie i miejscu pracy. Tworzenie wizytówki. Rodzajniki nieokre lone i okre lone. Odmiana podstawowych czasowników (?tre, avoir, czasowniki zako czone na -er) w czasie tera niejszym. Przymiotniki okre laj ce narodowo ci. Zaimek przymiotny pytajny quel.
2. Przedmioty codziennego u ytku, w tym biurowe. Opis przedmiotów. Przymiotniki, nazwy kolorów. Rodzaj i liczba rzeczowników i przymiotników. Zaimki przymiotne dzier awcze. Lokalizowanie ró nych przedmiotów w przestrzeni. Opis biura. Przyimki proste i zło one. Wyra enia il y a oraz il manque. Przeczenie. Mówienie o swoich preferencjach. Stopniowanie przymiotników. Zaimki akcentowane.
3. Opis swojego dnia – mówienie o czynno ciach codziennych, godzinach pracy, o sp dzaniu wolnego czasu. Przysłówki cz stotliwo ci. Zaimki przymiotne wskazuj ce. Odmiana czasowników zwrotnych. Godziny, pory dnia, dni tygodnia, nazwy miesi cy. Wskazywanie daty. Redagowanie krótkich e-maili. Przyj cie / odmowa zaproszenia. Telefoniczne umawianie si na spotkanie. Przyimki ? / de. Pogoda. Rozumienie informacji zawartych w prognozach meteorologicznych.

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

1. Przy okr głym stole. Robienie notatek podczas spotka zawodowych. Rozmowy telefoniczne. Odebranie / Przyj cie podró nego na lotnisku. Przyj cie klienta w przedsi biorstwie. Pytania bezpo rednie. Zaimki pytaj ce. Zaimki dopełnienia bli szego i dalszego. Czasy : passé récent, passé composé, futur simple.
2. Zgodnie z terminarzem. Planowanie, organizacja i odwoływanie spotka zawodowych. Zmiana terminów spotka . Tryb przypuszczaj cy. Organizacja czasu pracy. Tworzenie harmonogramu szkolenia. Przyimki czasu: ?, de, depuis, pendant, dans, en, il y a. Redakcja listu oficjalnego.
3. W podró y. Zbieranie informacji o docelowym miejscu podró y. Opis pa stwa / miasta. Mowa zale na w czasie tera niejszym. Miejskie rodki transportu; sposoby przemieszczania si po mie cie. Zwiedzanie miasta. Strona czynna i bierna.
4. W hotelu. Wybór najlepszego hotelu, opis warunków. Zaimki wzgl dne zło one. Rezerwowanie pokoju w hotelu. Pobyt w hotelu, ocena warunków, wyra anie opinii. Reklamowanie usług. Pisane reklamacji. Zaimki dzier awcze. Zaimki nieokre lone: tout, tous, chaque, chacun.
5. Typowy francuski posiłek i nawyki ywieniowe we Francji. Mówienie o posiłkach, produktach ywno ciowych, kuchni francuskiej. Okoliczniki czasu: avant de / apr?s. Imiesłów przysłówkowy współczesny - le gérondif. Rozumienie menu restauracyjnego. Zamawianie posiłku w restauracji. Wyra anie opinii. Ocenianie. Praca w restauracji. S Rozumienie przepisów kulinarnych. Wyra enia ilo ciowe. Zaimek EN.

Semestr: 3

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

Dla pocz tkuj cych ("Français.com. Niveau débutant A1-A2"):

1. Nazywanie i lokalizowanie ró nych miejsc w mie cie. Opisywanie swojego miasta / swojej miejscowo ci. Mówienie o czynno ciach zwi zanych z podró owaniem, rezerwacj miejsca noclegowego, rodkami transportu. Pytanie o drog i wskazywanie drogi. Tryb rozkazuj cy. Podró e / wyjazdy stu bowe. Nazwy pa stw. Pytanie i mówienie o swoim pochodzeniu. Przyimki przed nazwami pa stw i miast. Odmiana czasowników zwi zanych z przemieszczaniem si (prendre, descendre, aller, venir). Udzielanie rad zwi zanych z podró owaniem; wyra enia : il faut / il ne faut pas / il est interdit de; czasownik devoir.
2. Kolacja stu bowa. Rozumienie menu restauracyjnego. Zamawianie posiłku w restauracji. Zaimki cz stkowe. Czas futur proche. Rozmowy telefoniczne. Czas passé récent. Zaimki dopełnienia bli szego COD. Opowiadanie o swoim do wiadczeniu zawodowym. Czas passé composé. Poczta elektroniczna; redagowanie maili stu bowych. Zaimki dopełnienia dalszego COI. Czytanie ze zrozumieniem przykładowego CV.

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

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

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

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

Semestr: 4

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

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

6. Podstawowe wyrażenia związane z tłumaczeniem i mediacją języków

Słownictwo i zwroty przydatne w pracy tłumacza, omówienie podstawowych pojęć związanych z tłumaczeniem pisemnym i ustnym, strategie 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-23/24Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	P	30	Zaliczenie z ocen	2
2	3	P	30	Zaliczenie z ocen	3
	4	P	30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			90		7

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	po uko czeniu całego kursu student ma umiej tno ci j zykowe w zakresie j zyka hiszpa skiego zawodowego na poziomie A2 wg Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego	F11_U06	kolokwium
2	potrafi współdziała i pracowa w grupie, przyjmuj c w niej ró ne role	F11_U10	wypowied ustna
3	jest gotów do uczestniczenia w ró nych przejawach i formach ycia kulturalnego regionu i kraju, wykazuje zainteresowanie yciem kulturalnym krajów hiszpa skiego obszaru j zykowego oraz jest otwarty na ró norodno j zykowo-kulturow	F11_K05	wypowied ustna

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

umiej tno ci:

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

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

kompetencje społeczne:

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

Warunki zaliczenia

Obecno na co najmniej 13 z 15 zaj ; przygotowanie do zaj ; pozytywna ocena wypowiedzi ustnych monologowych i w interakcji z rozmówc ; pozytywna ocena z testów sprawdzaj cych umiej tno zastosowania wiedzy leksykalnej, gramatycznej i pragmatycznej; aktywne uczestniczenie w zaj ciach. Zaliczenie ko cowe: ocena zgodnie ze skal okre lon w regulaminie studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

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

Tre ci programowe

Semestr: 2

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

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

Dane z wizytówki. Liczebniki.

Działy w firmie i stanowiska pracowników – przedstawianie. Sektory działalno ci. Dokumentacja administracyjna –

rozumienie i wypełnianie formularza. Wizerunek firmy. Biznesowy Dress code. Wymiana informacji z działem IT.

Informatyka - słownictwo.

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

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

Wydawanie poleceń służbowych. Zwroty grzecznościowe w korespondencji.

Semestr: 3

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

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

Używanie mediów społecznościowych.

Podróże służbowe; rezerwacja pokoju, uregulowanie rachunku za pokój, metody płatności. Zamawianie taksówki.

Środki transportu, sposoby przemieszczania się. Pytanie o drogę i wskazywanie drogi. Rozumienie pisemnego zaproszenia. Small Talk w biurze.

Codzienne czynności biurowe. Notatka służbowa – rozumienie i redakcja. Przyjmowanie klienta w przedsiębiorstwie. Praca w grupie. Rozumienie i dawanie instrukcji. Przedstawianie danych liczbowych.

Wynajem lokalu biurowego. Uprawianie handlu elektronicznego.

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

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

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

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

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

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

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

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

Program nauczania języka hiszpańskiego poziom B1 – Nuevo español en marcha

GRAMATYK

A Czas przeszły, teraźniejszy i przyszły - zestawienie

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

SŁOWNICTWO

- Życie codzienne i czas wolny
- Podróże, środki transportu
- Opis mieszkania

- Przyjaciele: opisywanie charakter i wyglądu, opowiadanie o rodzinie
- Opowiadanie o zdarzeniach w przeszłości
- Słownictwo związane z jedzeniem
- Ciało ludzkie, dolegliwości i leczenie
- Ekologia, wyrażanie opinii
- Praca
- Sport
- Umawianie się
- Wydarzenia, czytanie i słuchanie wiadomości
- W podróży, szukanie noclegu
- Zakupy
- Wiata

FORMY

PISEMNE

- Listy
- Formularze
- Kwestionariusz

UMIEJ TNO

Podczas zaliczenia kursu Español en marcha 3 słuchacze rozumieją standardowe teksty na tematy codzienne oraz będą umieli opisać swoje doświadczenia, opowiedzieć o wydarzeniach a także sformułować życzenia. Napisz proste teksty użytkowe związane z rodziną i pracą. Zatem poradź sobie w różnych, nawet nieprzewidywanych sytuacjach komunikacyjnych w kraju hiszpańskojęzycznym, np.: w podróży, na zakupach, itd. Na zajęciach słuchacze wiczą podstawowe sprawności językowe: czytanie ze zrozumieniem, słuchanie, pisanie oraz mówienie.

Semestr: 4

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

MATERIAŁ GRAMATYCZNY:

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

MATERIAŁ LEKSYKALNY:

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

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	J zyk mediów angloj zycznych				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	P	60	Zaliczenie z ocen	4
	2	P	60	Egzamin	5
2	3	P	60	Zaliczenie z ocen	4
	4	P	60	Egzamin	5
Razem			240		18

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	<p>Zna wybrane zagadnienia z zakresu wiedzy o j zyku i kulturze wł a ciwe dla programu studiów filologii angielskiej zorientowane na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego.</p> <p>po sem. 1 - zna najbardziej podstawowe zagadnienia dotycz ce j zyka i kultury wł a ciwe dla programu studiów filologii angielskiej zorientowane na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego;</p> <p>po sem. 2 - zna podstawowe zagadnienia dotycz ce j zyka i kultury wł a ciwe dla programu studiów filologii angielskiej zorientowane na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego;</p> <p>po sem. 3 zna uwarunkowania najbardziej podstawowych zagadnie dotycz cych j zyka i kultury wł a ciwe dla programu studiów filologii angielskiej zorientowane na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego;</p> <p>po sem. 4. - zna uwarunkowania podstawowych zagadnie dotycz cych j zyka i kultury wł a ciwych dla programu studiów filologii angielskiej zorientowane na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego;</p>	F11_W01	egzamin, kolokwium
2	<p>wł a ciwie dobiera ródł a, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje celem realizacji wyznaczonych zada komunikacyjnych (j zykowych)</p> <p>Po semestrze 1 Student wł a ciwie dobiera ródł a, wyszukuje, analizuje, ocenia, informacje celem realizacji wyznaczonych zada komunikacyjnych według szczególnych wskazówek nauczyciela.</p>	F11_U02	obserwacja wykonania zada , ocena aktywno ci

2	<p>Po semestrze 2 Student włą ciwie dobiera ródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, informacje celem realizacji wyznaczonych zada komunikacyjnych według ogólnych wskazówek nauczyciela.</p> <p>Po semestrze 3 Student włą ciwie dobiera ródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje, parafrazuje i wykorzystuje informacje celem realizacji wyznaczonych zada komunikacyjnych według szczegółowych wskazówek nauczyciela.</p> <p>Po semestrze 4 Student włą ciwie dobiera ródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje, parafrazuje i wykorzystuje informacje celem realizacji wyznaczonych zada komunikacyjnych według ogólnych wskazówek nauczyciela.</p> <p>Po semestrze 1 Student włą ciwie dobiera ródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, informacje celem realizacji wyznaczonych zada komunikacyjnych według szczegółowych wskazówek nauczyciela.</p> <p>Po semestrze 2 Student włą ciwie dobiera ródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, informacje celem realizacji wyznaczonych zada komunikacyjnych według ogólnych wskazówek nauczyciela.</p> <p>Po semestrze 3 Student włą ciwie dobiera ródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje, parafrazuje i wykorzystuje informacje celem realizacji wyznaczonych zada komunikacyjnych według szczegółowych wskazówek nauczyciela.</p> <p>Po semestrze 4 Student włą ciwie dobiera ródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje, parafrazuje i wykorzystuje informacje celem realizacji wyznaczonych zada komunikacyjnych według ogólnych wskazówek nauczyciela.</p>	F11_U02	obserwacja wykonania zada , ocena aktywno ci
3	Umie wykorzystywa posiadana wiedza celem formułowania i rozwi zywania problemów oraz wykonywania zada typowych dla działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego, takich jak uczestniczenie w sytuacjach komunikacyjnych dnia codziennego oraz komunikacji profesjonalnej na poziomie C1 wg ESOKJ po uko czeniu całego kursu (po sem. 1 B1+; po sem. 2 B2., po sem. 3 - B2+; po sem 4. - C1 (w odniesieniu do sprawno ci produktywnych - B2+; w odniesieniu do sprawno ci receptywnych - C1)	F11_U05	dyskusja, kolokwium
4	Potrafi posługiwa si j zykiem angielskim zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu na poziomie C1 wg ESOKJ po uko czeniu całego kursu (po sem. 1 B1+; po sem. 2 B2., po sem. 3 - B2+; po sem 4. C1;	F11_U05	dyskusja, obserwacja wykonania zada , samoocena, praca pisemna, wypowied ustna
5	<p>Potrafi współdziała i pracowa w grupie przyjmuj c w niej ró ne role.</p> <p>Po semestrze 1 Student potrafi współdziała i pracowa w grupie przyjmuj c w niej ró ne bardzo proste role według szczegółowych wskazówek nauczyciela.</p> <p>Po semestrze 2 Student potrafi współdziała i pracowa w grupie przyjmuj c w niej ró ne niezbyt zło one role według ogólnych wskazówek nauczyciela.</p> <p>Po semestrze 3 Student potrafi współdziała i pracowa w grupie przyjmuj c w niej ró ne bardziej zło one role według szczegółowych wskazówek nauczyciela.</p> <p>Po semestrze 4 Student 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 , kolokwium

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

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

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

Warunki zaliczenia

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

Treści programowe (opis skrócony)

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

Treści programowe

Semestr: 1

Forma zajęć: **wiczenia praktyczne**

1. Styl życia, interkulturowo
2. Praca, uczenie się i ich wymiar społeczny
3. Nasze dziedzictwo kulturowe
4. Wyzwania życia codziennego i wyzwania ekstremalne
5. Wzrost nauki i techniki
6. Rozrywka

Słownictwo jest wprowadzane i analizowane w grupach tematycznych takich jak np. rodzina, specjalne okazje, praca, edukacja, wycieczki, zwierzęta, sport, technologia, rozrywka, środowisko i zdrowy styl życia. Na zajęciach kładzie się nacisk na praktyczne ćwiczenia strukturalno-grammatyczne 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 bazując na treściach w/w tekstów ćwiczenia komunikacyjne (wypowiedzi ustne i pisemne).

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

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

Wypowiedź ustna: rozwijanie umiejętności swobodnego wypowiadania się. Jako materiał wyjściowy do dyskusji wykorzystywane są nie tylko teksty z podręczników, ale również artykuły zaczerpnięte z aktualnej prasy anglojęzycznej i z Internetu proponowane przez nauczyciela i studentów. Poruszane tematy dotyczą tematyki powiązanej z wprowadzonym i systematyzowanym słownictwem. Podczas zajęć studenci analizują i wyciągają wnioski z słownictwa i strukturalno-grammatycznych koniecznych do realizowania zadań komunikacyjnych w omawianym temacie.

Na kładzie się nacisk na rozwijanie strategii komunikacyjnych, poprawianie płynności wypowiedzi oraz doskonalenie wymowy w języku angielskim. Tematy omawiane na zajęciach dotyczą również zagadnień związanych z kulturą i realiami życia w krajach anglojęzycznych.

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

Wypowiedź pisemna: W semestrze I wyczone są następujące typy tekstów: listy prywatne oraz emaile, listy i emaile urzędowe, eseje, artykuły, recenzja. Tematy wypowiedzi pisemnych powiązane są z treściami tekstów czytanych i słuchanych oraz z ćwiczeniami rozwijającymi wypowiedzi ustne.

Semestr: 2

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

1. Środowisko i jego znaczenie dla zdrowia
2. Relacje społeczne
3. Problemy społeczne
4. Podróżowanie
5. Szczęście 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, podróżowanie, zdrowie, media i reklama. Na zajęciach kładzie się nacisk na praktyczne ćwiczenia strukturalno-grammatyczne 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 bazując na treściach w/w tekstów ćwiczenia komunikacyjne (wypowiedzi ustne i pisemne).

Czytanie ze zrozumieniem zakłada stopniowe doskonalenie mikro umiejętności studentów w zakresie: czytanie globalne i

selektywne, określanie głównej myśli akapitu i tekstu, wyszukiwanie konkretnych informacji, przewidywanie rozwoju argumentacji, wyciąganie wniosków, analiza organizacji tekstu - wskazywanie powiązań językowych i logicznych pomiędzy poszczególnymi częściami tekstu,

rozpoznawanie typu tekstu i jego kontekstu komunikacyjnego, odróżnianie faktów od opinii, wyszukiwanie zdefiniowanych słów i wyrażenia, 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 wypowiadania się. Jako materiał wyjściowy do dyskusji wykorzystywane są nie tylko teksty z podręcznika, ale również artykuły zaczerpnięte z aktualnej prasy anglojęzycznej i z Internetu proponowane przez nauczyciela i studentów.

Poruszane tematy dotyczą tematyki powiązanej z wprowadzaniem i systematyzowaniem słownictwa.

Podczas zajęć studenci wyciągają uycie słownictwa i struktur językowych koniecznych do realizowania zadań komunikacyjnych w omawianym temacie. Na każdym z zajęć nacisk kładziony jest również na rozwijanie strategii komunikacyjnych, poprawianie płynności wypowiedzi oraz doskonalenie wymowy w języku angielskim. Tematy omawiane na zajęciach są realizowane w odniesieniu do zagadnień związanych z kulturą i realiami życia w krajach anglojęzycznych.

Semestr: 3

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

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

Słownictwo wprowadzane jest w grupach tematycznych takich jak np. wyrażanie i opisywanie uczuć, wyrażanie i opisywanie stosunku do sytuacji/osoby, rozrywka, problemy społeczne, bezpieczeństwo, sposoby wyrażania opinii i jej intensyfikacja/zabarwienie emocjonalne. Na zajęciach kładzie się nacisk na praktyczne wyciąganie 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 wyciąganie komunikacyjne (wypowiedzi ustne i pisemne).

Czytanie ze zrozumieniem zakłada stopniowe doskonalenie mikro umiejętności studentów w zakresie: czytanie globalne i selektywne, określanie głównej myśli akapitu i tekstu, wyszukiwanie konkretnych informacji, przewidywanie rozwoju argumentacji, wyciąganie wniosków, analiza organizacji tekstu - wskazywanie powiązań językowych i logicznych pomiędzy poszczególnymi częściami tekstu, rozpoznawanie typu tekstu i jego kontekstu komunikacyjnego, odróżnianie faktów od opinii, wyszukiwanie zdefiniowanych słów i wyrażenia, 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 wypowiadania się. Jako materiał wyjściowy do dyskusji wykorzystywane są nie tylko teksty z podręcznika, ale również artykuły zaczerpnięte z aktualnej prasy anglojęzycznej i z Internetu proponowane przez nauczyciela i studentów. Poruszane tematy dotyczą tematyki powiązanej z wprowadzaniem i systematyzowaniem słownictwa.

Podczas zajęć studenci wyciągają uycie słownictwa i struktur językowych koniecznych do realizowania zadań komunikacyjnych w omawianym temacie. Na każdym z zajęć nacisk kładziony jest również na rozwijanie strategii komunikacyjnych, poprawianie płynności wypowiedzi oraz doskonalenie wymowy w języku angielskim. Tematy omawiane na zajęciach są realizowane w odniesieniu do zagadnień związanych z kulturą i realiami życia w krajach anglojęzycznych.

Każdy temat jest częściowo przygotowywany przez samych studentów (w formie projektu), a wybór tematów do pewnego

stopnia dostosowany jest do ich zainteresowa .

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

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

Semestr: 4

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

1. Komunikacja: transfer technologii, nowoczesne technologie

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

3. wiat biznesu: sposób wykorzystywania szans biznesowych

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

5. Psychologia pozytywna – mo liwo ci jej zastosowania w pracy zespołowej Słownictwo wprowadzane jest w grupach tematycznych takich jak np. nieformalne i formalne wyra anie emocji w ró nych formach komunikacji, słownictwo opisuj ce miejsca (dom, miejsce pracy, miejsce sp dzania czasu wolnego), biznes i inwestowanie, przestrze kosmiczna, umysł, metafory dot. zdrowia, dobrego samopoczucia, sport. Na zaj ciach kładzie si nacisk na praktyczne wiczenia struktur j zykowych koniecznych do realizowania zada komunikacyjnych zwi zanych z tematyk zaj (np. sentence transformations, error correction, word formation). Wprowadza si tak e czasowniki frazowe, idiomy i kolokacje j zykowe zwi zane z omawianymi tematami.

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

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

wiczenia w rozumieniu ze słuchu zakładaj stopniowe doskonalenie mikro umiej tno ci studentów w zakresie słuchania selektywnego, intensywnego i ekstensywnego (np. formułowanie hipotez na temat tre ci usłyszanego tekstu, zrozumienie głównej my li słuchanego tekstu, słuchanie dla wyszukania wybranych informacji).

wiczenie wypowiedzi ustnych ma na celu rozwijanie umiej tno ci swobodnego wypowiadania si . Jako materiał wyj ciowy do dyskusji wykorzystywane s nie tylko teksty z podr cznika, ale równie artykuły zaczerpni te z aktualnej prasy angloj zycznej i z Internetu proponowane przez nauczyciela i studentów.

Poruszane tematy dotycz tematyki powi zanej z wprowadzonym i systematyzowanym słownictwem.

Podczas zaj studenci wicz u ycie słownictwa i struktur j zykowych koniecznych do realizowania zada komunikacyjnych w omawianym temacie.

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

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

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

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	J zyk niemiecki				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	P	30	Zaliczenie z ocen	2
2	3	P	30	Zaliczenie z ocen	3
	4	P	30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			90		7

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	umie wykorzystywa 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**

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

- **PROGRAM KURSU – POZIOM A1 i**

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

1. **Przedstawianie nowych praktykantów**

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

2. **Wprowadzanie nowych kolegów**

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

3. **Wyposażenie biura – narzędzia pracy**

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

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

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

5. **Zwiedzanie zakładu**

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

6. **Kolacja 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 wiadzczenia 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. **wi towanie po egnania w firmie**
Rozumienie zaprosze oraz formułowanie odpowiedzi pisemnych na zaproszenia: przyjmowanie i odrzucanie zaproszenia; Wyszukiwanie prezentów dla kolegi odchodz cego z firmy; Wspólne planowanie i organizowanie przyj cia po egnalnego; Rozumienie oraz prowadzenie Small Talku na przyj ciu po egnalnym w firmie
2. **Poszukiwanie i urz dzanie mieszkania**
Analizowanie ogłosze o mieszkaniu i opisywanie wymarzonego mieszkania; Opisywanie planów urz dzania i urz dzenia nowego mieszkania; Opisywanie poło enia i przedstawianie zalet i wad nowego miejsca zamieszkania;
3. **Pierwsze dni sta u w grupie Wirtgen**
Rozumienie informacji o dualnym systemie kształcenia zawodowego, zakresie obowi zków, wymaga i wynagrodzenia w wyuczonych zawodach oraz opisywanie wymarzonego zawodu; Rozumienie tekstu dotycz cego historii firmy; Rozumienie opowiadania oraz opowiadanie o yciorysie zawodowym członków rodziny; Rozumienie oraz przedstawianie prezentacji firmy.
4. **Problemy z działaniem sprz tu**
Prowadzenie rozmów telefonicznych z pracownikiem biura obsługi klienta w sprawie reklamacji oraz rozumienie pisemnej reklamacji; Rozumienie i prowadzenie rozmów telefonicznych z pracownikiem infolinii; Analizowanie instrukcji obsługi sprz tu oraz rozumienie i formułowanie pisemnej reklamacji.
5. **Zadania w zarz dzaniu budynkami**
Rozumienie oraz opisywanie zakresu obowi zków w zawodach sektora usług - zarz dzania budynkami; Analiza ogłosze dotycz cych ofert w zakresie zarz dzania budynkami oraz rozmowa telefoniczna zleceniodawcy ze zleceniobiorc ; Analizowanie pisma od administratora budynku do lokatorów w sprawie segregacji mieci oraz wypowiedzi na temat własnych praktyk w zakresie segregacji mieci; Analizowanie zgłosze dotycz cych awarii i usterek oraz rozumienie i formułowanie wypowiedzi o przebiegu dnia w pracy
6. **Podró słu bowa do Hamburga**
W delegacji - wyszukiwanie odpowiednich ofert hotelowych oraz formułowanie pisemnej rezerwacji; Rozumienie zapowiedzi na lotnisku oraz rozumienie i prowadzenie rozmów w recepcji hotelowej po przybyciu z lotniska; Rozumienie relacji z podróż y do Hamburga oraz opowiadanie o swoim rodzinnym mie cie; Rozumienie rozmów w recepcji hotelowej w zwi zku z wymeldowaniem si z hotelu oraz zgłaszanie reklamacji.
7. **Porównywanie, wybór, zapytanie o oraz zamawianie artykułów reklamowych**
Rozumienie rozmów dotycz cych prezentacji oraz prezentowanie artykułów/gad etów reklamowych; Wspólne decydowanie pracowników w sprawie wyboru materiałów reklamowych na targi pracy; Analizowanie oraz pisemne formułowanie zapytania ofertowego; Analizowanie oferty oraz formułowanie zamówienia.
8. **Zamawianie i zakup odzie y roboczej**
Zamawianie odzie y roboczej i korekta zamówienia; Rozumienie pisemnej reklamacji dostarczonego towaru oraz formułowanie odpowiedzi na reklamacj ; Rozumienie rozmowy w sprawie zakupu odzie y roboczej oraz rozumienie i prowadzenie rozmowy w sklepie odzie owym; Post powanie w sprawie reklamacji zakupionego towaru.
9. **Szkolenie komputerowe w firmie**
Rozumienie ofert doskonalenia zawodowego z zakresu elektronicznego przetwarzania danych oraz opowiadania o własnym udziale w szkoleniach z zakresu obsługi komputera; Słownictwo komputerowe oraz rozumienie tekstu z zakresu szkolenia komputerowego; Udzielanie informacji zwrotnej i wypełnianie ankiety ewaluacyjnej; Rozumienie tekstu prasowego na temat mobilno ci zawodowej.
10. **Planowanie i przeprowadzanie długo trwaj cego spotkania z wieloma uczestnikami**
Planowanie terminu spotkania pracowników w sprawie ofert Fitness w firmie; Organizowanie posiedzenia zespołu obraduj cego nad ofert Fitness w firmie; Obradowanie nad kolejnymi punktami przebiegu spotkania; Podsumowanie wyników spotkanie w formie protokołu.

Semestr: 3

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

Program kursu: semestr 3 - poziom A1+ (30 godz.)/(tre ci do wyboru)

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

Rozumienie oraz prowadzenie Small Talku na przyjęciu po egzaminach w firmie

2. Poszukiwanie i urządzanie mieszkania

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

3. Pierwsze dni stażu w grupie Wirtgen

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

4. Problemy z działaniem sprzętu

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

5. Zadania w zarządzaniu budynkami

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

6. Podróże służbowe do Hamburga

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

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

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

8. Zamawianie i zakup odzieży roboczej

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

9. Szkolenie komputerowe w firmie

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

10. Planowanie i przeprowadzanie długotrwałego spotkania z wieloma uczestnikami

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

Alternatywny program kursu: semestr 3 - poziom B1 (30 godz.)/(treści do wyboru)

I. Dziedziny gospodarki i branż

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

II. Postępowanie pracowników w przypadku choroby i zwolnienia lekarskiego

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

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

III. Prezentacja pomysłu na biznes

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

IV. Komunikacja telefoniczna

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

V. Planowanie i przygotowywanie targów

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

VI. Realizacja zlecenia – od oferty do rachunku

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

VII. Konflikty w zespole

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

VIII. Organizowanie wydarzeń w biurze podróży

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

IX. Autoprezentacja przy aplikowaniu o stanowisko wewnątrz firmy

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

X. Ubieganie się o stanowisko poza firmę

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

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 się o stanowisko poza firma

Rozumienie prywatnych rozmów telefonicznych o planach zawodowych, analiza ogłoszenia o prace oraz telefoniczne dopytywanie się w sprawie ogłoszenia o prace; Analizowanie wzorcowego oraz formułowanie własnego pisemnego 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-23/24Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	P	30	Zaliczenie z ocen	2
2	3	P	30	Zaliczenie z ocen	3
	4	P	30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			90		7

Dane merytoryczne

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

Treści programowe
Semestr: 2
Forma zajęć : wiczenia praktyczne
Zagadnienia gramatyczne: czasowniki regularne I i II koniugacji, ich formy w czasie teraźniejszym, przeszłym i przyszłym, bezokoliczniki, formy osobowe czasowników zwrotnych; rzeczowniki i ich rodzaje; zaimki osobowe, pytania, 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-23/24Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	P	30	Zaliczenie z ocen	2
2	3	P	30	Zaliczenie z ocen	3
	4	P	30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			90		7

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	umie wykorzystywa posiadana wiedza z j zyka włoskiego celem wykonywania zada typowych dla dzialalno ci zawodowej, takich jak: uczestniczenie w rutynowych sytuacjach komunikacyjnych dnia codziennego oraz w komunikacji profesjonalnej, w tym uczestniczenie w pisemnych i ustnych dzialaniach interakcyjnych, a tak e mediacja tre ci w nich zawartych	F11_U01	wykonanie zadania, kolokwium, praca pisemna, wypowied ustna
2	po uko czeniu całego kursu ma umiej tno ci j zykowe w zakresie j zyka włoskiego na poziomie A2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego	F11_U06	wykonanie zadania, kolokwium, praca pisemna, wypowied ustna
3	wykazuje zainteresowanie yciem kulturalnym Włoch oraz jest otwarty na ró norodno j zykowo-kulturow	F11_K05	praca pisemna, wypowied ustna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
<p>umiej tno ci:</p> <ul style="list-style-type: none"> ocena kolokwium (test z pytaniami otwartymi, test wielokrotnych odpowiedzi, sprawdzian, inne) ocena pracy pisemnej (ocena wypowiedzi pisemnej, sprawozdania, referatu, eseju, pracy zaliczeniowej) ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania) ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej) <p>kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> ocena pracy pisemnej (ocena wypowiedzi pisemnej, sprawozdania, referatu, eseju, pracy zaliczeniowej) ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej) 			
Warunki zaliczenia			
<p>Obecno na co najmniej 13 z 15 zaj .</p> <p>Przygotowanie do zaj i aktywne uczestniczenie w zaj ciach.</p> <p>Pozytywna ocena wypowiedzi ustnych monologowych i w interakcji z rozmówc oraz pozytywna ocena prac pisemnych; pozytywna ocena z testów sprawdzaj cych umiej tno zastosowania wiedzy leksykalnej, gramatycznej i pragmatycznej.</p> <p>Pozytywna ocena ł czna.</p> <p>Zasady oceniania i kryteria oceny zgodnie z aktualnie obowi zuj cym regulaminem studiów.</p>			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
<p>Celem kursu Komunikacja w drugim j zyku obcym - j zyk włoski jest rozwijanie kompetencji j zykowej, komunikacyjnej i interkulturowej oraz kompetencji mediacyjnej w sytuacjach multilingwalnych dla potrzeb zawodowych na poziomie A2 wg ESOKJ.</p>			

Treści programowe
Semestr: 2
Forma zajęć : wiczenia praktyczne
<p>Głównym celem zajęć jest kształcenie umiejętności realizacji językowych działań interakcyjnych w sytuacjach multilingwalnych w życiu codziennym i w praktyce zawodowej. Wiczone są: umiejętność realizacji celu komunikacyjnego w interakcji z rozmówcą, umiejętność tworzenia spójnego i logicznego tekstu, umiejętność przetwarzania tekstu, zastosowania słownictwa i struktur gramatycznych charakterystycznych dla danego gatunku tekstu ustnego i pisemnego. Uwzględnione 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 poufata. 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 A1+:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Czynności dnia codziennego - dzieła pracy i nauki. Opis środowiska pracy i współpracowników. Zmiany zachodzące w życiu pracy, migracje i umiędzynarodowienie. 2. Wyrażanie własnego stanowiska, proponowanie i zapraszanie. Dzieła pracy w biurze i na uczelni. Godziny, dni tygodnia, miesiące i pory roku. Podawanie terminów i planowanie. 3. W barze i w restauracji. Przekąski i napoje. Zapraszanie, zamawianie, zapłata. Posiłki we Włoszech - ich tradycyjna struktura. Typowe włoskie produkty i dania. Odgrywanie ról - dialogi w barze i w restauracji. Opinie i zastrzeżenia dotyczące posiłku. 4. Czas wolny - sposoby spędzania go. Proponowanie wspólnych aktywności, zapraszanie do uczestnictwa w wydarzeniach. Wybrane propozycje kulturalne, sportowe, rozwijanie zainteresowań i nabywanie nowych umiejętności. Miejsca kultury i relaksu, terminy, rezerwacja. 5. Podróże - ich planowanie i przebieg, wybór rodzaju transportu (samochód, pociąg, autobus, samolot, prom). Rezerwacje, uzyskiwanie potrzebnych informacji. Podróże na terenie Włoch. 6. Opisywanie działalności - nauka, praca. Czynności wykonywane w pracy. Sektory zatrudnienia. Ogłoszenia w sprawie pracy, ich analiza. Redagowanie CV i rozmowa kwalifikacyjna - interakcje. Miasta i regiony włoskie. 7. Mieszkanie, dom i jego części. Wyposażenie pokoju hotelowego - meble i urządzenia. Rezerwacja pokoju w hotelu - rozmowa telefoniczna. Dialogi z recepcjonistą na miejscu - braki, reklamacje i prośby. 8. Poruszanie się w mieście - pytanie o drogę i uzyskiwanie informacji. Infrastruktura, instytucje, budynki, zabytki, miejsca w mieście. Wskazywanie drogi przy poruszaniu się pieszo, rodzajem transportu miejskiego, samodzielny dojazd do miejsca

- dialogi.

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

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

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

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

Treść poziomu B1

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

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

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

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

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

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

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

7. 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 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 pisanego. Uwzględnione zostają również: różnice dotyczące zachowań językowych pomiędzy językiem polskim a językiem włoskim, różnice interkulturowe oraz zasady dobrego komunikowania się. Tematyka i sytuacje przygotowują studentów do komunikacji - w sferze prywatnej i zawodowej - we włoskiej rzeczywistości i do uczestnictwa w kulturze Włoch.

Zagadnienia tematyczne:

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

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

Relacja z wydarzenia. Opowiadanie o wakacjach i odbytej podróży.

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

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

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

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

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

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

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Komunikacja, negocjacje i umiej tno ci radzenia sobie ze stresem				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	P	15	Zaliczenie z ocen	2
Razem			15		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	posiada w zaawansowanym stopniu wiedz na temat procesu komunikacji interpersonalnej, barier oraz zasad dobrego komunikowania si w ró nych sytuacjach społecznych, skutecznych technik negocjacyjnych, przebiegu reakcji stresowej, ródeł stresu oraz metod radzenia sobie ze stresem	F11_W13	kolokwium
2	adekwatnie do sytuacji zadaniowej i społecznej, dobiera i stosuje rodzaje komunikacji interpersonalnej, style negocjacji oraz metody radzenia sobie ze stresem	F11_U10	wykonanie zadania, ocena aktywno ci
3	posługuj c si zdobyt wiedz i umiej tno ciami przestrzega zasad etyki zawodowej i wła ciwego post powania w rodowisku pracy	F11_K06	wykonanie zadania

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

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

umiej tno ci:

ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach)

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

kompetencje społeczne:

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

Warunki zaliczenia

Zaliczenie z ocen : obecno na zaj ciach, ocena aktywno ci studenta podczas zaj , ocena z przygotowanych i zaprezentowanych wicze , ocena z kolokwium pisemnego

Tre ci programowe (opis skrócony)

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

Tre ci programowe

Semestr: 5

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

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

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

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:	Mediacja j zykowa w biznesie i administracji				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Komunikacja ustna w biznesie				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-N-MJBIA				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	P	30	Egzamin	3
Razem			30		3

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	potrafi wykorzystywa posiadane umiej tno ci tworzenia wypowiedzi ustnych w j zyku angielskim do wykonywania ró norodnych, typowych i nietypowych, zada zwi zanych z działalno ci zawodow mediators j zykowego w rodowisku biznesu, w zmiennych warunkach	F11_U01	obserwacja wykonania zada , egzamin, wypowied ustna
2	potrafi posługiwa si j zykiem angielskim w komunikacji ustnej zgodnie z wymaganiami okre lonymi dla poziomu B2+ - C1 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego	F11_U05	obserwacja wykonania zada , egzamin
3	w oparciu o ró ne ró dła potrafi, u ywaj c specjalistycznej terminologii z dziedziny biznesu tworzy ró norodne, typowe i nietypowe, wypowiedzi ustne w j zyku angielskim i stosowa je adekwatnie do kontekstu zawodowego w sferze biznesu	F11_U08	obserwacja wykonania zada , egzamin
4	wykorzystuj c ró ne techniki komunikacyjne umie komunikowa si w j zyku angielskim oraz po redniczy w komunikacji z otoczeniem ze rodowiska zawodowego biznesu	F11_U09	obserwacja wykonania zada , egzamin, wypowied ustna
5	potrafi współdziała i pracowa w zespole w rodowisku zawodowym mediators j zykowego, przyjmuj c w nim ró ne role	F11_U10	obserwacja wykonania zada , wypowied ustna
6	wykazuje si umiej tno ci krytycznego my lenia i rozwi zywania problemów zawodowych mediators j zykowego na podstawie opinii i ekspertyzy współpracownikó w, a tak e bardziej samodzielnie	F11_K01	obserwacja wykonania zada , wypowied ustna
7	jest gotów do identyfikowania oraz kreatywnego rozwi zywania typowych oraz mniej typowych dylematów zawodowych zwi zanych z wykonywaniem zada mediators j zykowego w przedsi biorstwie	F11_K03	obserwacja wykonania zada , wypowied ustna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
<p>umiej tno ci:</p> <p>egzamin (egzamin ustny)</p> <p>obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania działań wla ciwych dla danego zadania zawodowego wynikaj cych z roli mediators j zykowego w sferze biznesu)</p> <p>ocena wypowiedzi ustnej (ocena wyst pienia podczas prezentacji multimedialnej)</p> <p>ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach j zykowych)</p> <p>kompetencje społeczne:</p> <p>obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania działań wla ciwych dla danego zadania zawodowego wynikaj cych z roli mediators j zykowego w sferze biznesu)</p> <p>ocena wypowiedzi ustnej (ocena wyst pienia podczas prezentacji multimedialnej)</p> <p>ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach j zykowych)</p>			

Warunki zaliczenia
Warunkiem zaliczenia zaj jest obecno i aktywny w nich udział, zaliczenie symulacji j zykowej (scenki odgrywanej w rodowisku zawodowym biznesu), pozytywna ocena przygotowanych dwóch prezentacji multimedialnych (prezentacja produktu i firmy), oraz zdanie egzaminu ustnego. Egzamin ustny polega na odegraniu w parze wylosowanej scenki w rodowisku zawodowym biznesu oraz wyja nieniu/zdefiniowaniu kilku poj z zakresu biznesu.
Tre ci programowe (opis skrócony)
Zaj cia nastawione s na rozwijanie umiej tno ci swobodnego wypowiedania si w j zyku angielskim w ró norodnych, typowych i nietypowych, sytuacjach zwi zanych z prac zawodow mediatora j zykowego w sferze biznesu w połączeniu z aktywnym wzbogacaniem słownictwa.
Tre ci programowe
Semestr: 3
Forma zaj : wiczenia praktyczne
Rozwijanie umiej tno ci swobodnego wypowiedania si w sytuacjach zwi zanych z prac zawodow mediatora j zykowego w rodowisku biznesowym wymaga odwoływania si do szerokiego spektrum zagadnie . Jako materiał wyj ciowy do dyskusji wykorzystywane s nie tylko teksty z podr czników i ródeł internetowych oraz prasy ekonomicznej, a tak e materiały audiowizualne (prezentacje oraz filmy). Poruszane na zaj ciach tematy to m.in. komunikacja w biznesie (rozmowy telefoniczne), planowanie kampanii reklamowej (burza mózgów), budowanie relacji z klientem (studium przypadku), negocjacje kontraktu, rozwi zywanie problemów personalnych w pracy (rozmowa przełony - podwładny), zebranie w pracy (burza mózgów, dyskusja, wypracowanie kompromisu), prezentacja produktu, prezentacja firmy, w której student planuje lub chciałby odby praktyk zawodow , rozmowa o prac , załatwianie reklamacji.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:	Mediacja j zykowa w biznesie i administracji				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Korespondencja biznesowa				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-N-MJBiA				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	P	30	Egzamin	5
Razem			30		5

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	posiada w zaawansowanym stopniu wiedz na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu korespondencji biznesowej niezbdnej w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_W01	egzamin, praca pisemna
2	rozumie zaawansowan terminologi z zakresu prowadzenia korespondencji biznesowej niezbdnej w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_W05	egzamin, praca pisemna
3	umie wykorzystywa posiadane wiedz celem formułowania i rozwi zywania problemów oraz wykonywania zada w zakresie prowadzenia korespondencji biznesowej	F11_U01	egzamin, praca pisemna
4	potrafi, w oparciu o ró ne ró dła, redagowa prace pisemne w j zyku angielskim w zakresie korespondencji biznesowej	F11_U02	egzamin, praca pisemna
5	jest gotów do identyfikowania i kreatywnego rozwi zywania problemów w zakresie korespondencji biznesowej	F11_K03	obserwacja zachowa
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: egzamin (egzamin pisemny: napisanie tekstu z korespondencji biznesowej oraz sprawdzian słownictwa specjalistycznego) ocena pracy pisemnej (ocena prac wykonanych w ci gu semestru.)			
umiej tno ci: egzamin (egzamin pisemny: napisanie tekstu z korespondencji biznesowej oraz sprawdzian słownictwa specjalistycznego) ocena pracy pisemnej (ocena prac wykonanych w ci gu semestru.)			
kompetencje społeczne: obserwacja zachowa (ocena aktywno ci i współdziałania w grupie)			
Warunki zaliczenia			
Obecno (obecno na co najmniej 12 z 15 zaj), aktywno na zaj ciach, pozytywne wyniki testów, zaliczenie wszystkich wymaganych prac pisemnych w semestrze. Pozytywna ocena z egzaminu.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
zaznajomienie studenta z zasadami redagowania pism z zakresu korespondencji biznesowej w celu opanowania umiej tno ci poprawnego sporz dziania ró nego rodzaju pism w zakresie korespondencji biznesowej w j zyku angielskim w kontek cie pracy zawodowej mediatora j zykowego w biznesie i administracji			

Treści programowe
Semestr: 5
Forma zajęć : wiczenia praktyczne
Zapoznanie studentów ze specyfiką tekstów w zakresie korespondencji biznesowej, układ graficzny (layout) korespondencji tradycyjnej i elektronicznej, rejestry stylistyczne, interpunkcja, redagowanie wybranych rodzajów tekstów w zakresie korespondencji biznesowej, różnice kulturowe w odniesieniu do korespondencji biznesowej, kwestie etyki zawodowej, zapoznanie studentów z kryteriami oceniania. Rodzaje korespondencji: emaile służbowe, zaproszenia oficjalne, podziękowania za zaproszenie, list polecający, podanie o pracę, list motywacyjny, zapytania ofertowe, odpowiedzi na oferty, zamówienia, płatności, reklamacje, udzielanie kredytów, transport i wysyłka towarów, ubezpieczenia, raporty.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Leksykografia				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	P	15	Zaliczenie z ocen	2
Razem			15		2

Dane merytoryczne

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

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

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

umiej tno ci:

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

ocena wykonania zadania (ocena efektów pracy ze słownikiem)

kompetencje społeczne:

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

ocena wykonania zadania (ocena efektów pracy ze słownikiem)

Warunki zaliczenia

Obecno na zaj ciach. Dopuszcza si 2 nieusprawiedliwione nieobecno ci w trakcie semestru. Pozytywna ocena z testu zaliczeniowego. Skala ocen zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Kurs stanowi praktyczne zapoznanie studentów z ró norodnymi słownikami przydatnymi w pracy filologa, ich typami i odmianami, struktur , ró norodnymi zastosowaniami oraz praktycznym wykorzystaniem zarówno podczas studiów filologicznych jak i pracy zawodowej.

Tre ci programowe
Semestr: 1
Forma zaj : wiczenia praktyczne
Leksykografia - wprowadzenie. Słownik i jego definicje. Słownik a inne pokrewne gatunki (encyklopedie, leksykony). Makrostruktura słownika. Hasło słownikowe i jego struktura. Stosowane skróty i kody. Słowniki monolingwalne - zastosowania. Słowniki bilingwalne w pracy tłumacza. Słowniki elektroniczne (CD i online). Tezaury. Słowniki specjalistyczne. Inne rodzaje słowników. Historia leksykografii i słowników.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Literatura amerykańska				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4		15	Zaliczenie z ocen	2
		W	15	Egzamin	2
Razem			30		4

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	posiada w zaawansowanym stopniu wiedzę na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu literatury amerykańskiej oraz dotyczących ich teorii, które stanowi wiedzę ogólną z zakresu literaturoznawstwa, zorientowaną na zastosowania praktyczne w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim	F11_W02	egzamin
2	rozumie zaawansowaną terminologię z zakresu literaturoznawstwa związaną z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim	F11_W04	egzamin
3	właściwie dobiera źródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje potrzebne do interpretacji wybranych tekstów z literatury amerykańskiej	F11_U02	egzamin, praca pisemna
4	posiada umiejętność merytorycznego argumentowania z wykorzystaniem poglądów innych autorów oraz formułowania wniosków dotyczących zagadnień z zakresu literatury amerykańskiej	F11_U03	egzamin, ocena aktywności
5	potrafi, w oparciu o różne źródła, przygotowywać prace pisemne w języku angielskim dotyczące zagadnień szczegółowych w zakresie literatury amerykańskiej z użyciem specjalistycznej terminologii literaturoznawczej	F11_U07	praca pisemna
6	umie wykorzystywać posiadane podstawowe wiadomości ogólnego z zakresu literaturoznawstwa celem krytycznej interpretacji z zakresu literatury amerykańskiej w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim	F11_U14	dyskusja
7	umie wykorzystywać posiadane podstawowe wiadomości ogólnego z zakresu nauk o kulturze i religii celem analizy kontekstu kulturowego poszczególnych tekstów literackich z zakresu literatury amerykańskiej w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim	F11_U15	dyskusja

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

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

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

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

<p>Tre ci programowe (opis skrócony)</p> <p>Kurs ma na celu przedstawi histori literatury ameryka skiej pocz wszy od historiografii Purytanów a po współczesne pisarstwo. wiczenia stanowi uzupełnienie wykładów, umo liwiaj c szczegółowe omówienie i lepsze zrozumienie wybranych tekstów.</p>

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

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

<p>Forma zaj : wiczenia audytoryjne</p> <p>wiczenia po wi cone s omówieniu wybranych tekstów (lub ich fragmentów), które ilustruj rozwój poezji, powie ci i dramatu ameryka skiego, oraz innych form pisarstwa charakterystycznych dla pocz tków literatury ameryka skiej (np. tekstów historiograficznych i relacji z podró y). Omawiane testy ilustruj histori literatury ameryka skiej od puryta skiej historiografii do połowy XIX wieku (Herman Melville).</p> <p>Materiałem wyj ciowym do zaj s wybrane teksty z literatury ameryka skiej. Konwersatoryjna forma wicze oparta na szczegółowym omawianiu wybranych tekstów pozwala studentom rozwin umiej tno krytycznego podej cia do dzieła literackiego. wiczenia oparte s na analizie wybranych tekstów literackich (poetyckich i prozatorskich) wybitnych pisarzy ameryka skich, ilustruj cych idee, formy i techniki typowe dla danej epoki lub nurtu literackiego. Analizy tekstów uwzgl dniaj równie kontekst historycznokulturowy i zawieraj odniesienia do mo liwych zastosowa rozwi za omawianych problemów w działalno ci zawodowej filologa angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza, edytora tekstu lub mediatora j zykowego.</p> <p>John Winthrop: A Model of Christian Charity (excerpts)</p> <p>Anne Bradstreet: "The Prologue," "Before the Birth of One of Her Children,"</p> <p>Edward Taylor: "Prologue," "Huswifery,"</p> <p>Jonathan Edwards: "Sinners in the Hands of an Angry God"</p>

Benjamin Franklin: The Way to Wealth, The Autobiography (excerpts)

Thomas Paine: The Age of Reason, Chapter I

Thomas Jefferson: "The Declaration of Independence," "Letter to Peter Carr," "Letter to N. Burwell"

Washington Irving: "Rip Van Winkle," "The Legend of Sleepy Hollow"

James Fenimore Cooper: The Pioneers [The Slaughter of the Pigeons]

Edgar Allan Poe: "The Raven," "Annabel Lee," "The Fall of the House of Usher," "William Wilson," "The Black Cat"

Ralph Waldo Emerson: "Nature," "The American Scholar,"

Ralph Waldo Emerson: "The Over-Soul," "Self-Reliance"

Nathaniel Hawthorne: "Young Goodman Brown," "The Minister's Black Veil,"

Nathaniel Hawthorne: The Scarlet Letter

Walt Whitman: Preface to Leaves of Grass, "Song of Myself" (1-6),

Walt Whitman: "Out of the Cradle Endlessly Rocking," "Reconciliation"

wiczenia po wi cone s omówieniu wybranych tekstów (lub ich fragmentów), które ilustruj rozwój poezji, powie ci i dramatu ameryka skiego, oraz innych form pisarstwa. Omawiane testy ilustruj histori literatury ameryka skiej od połowy XIX wieku do czasów współczesnych. Materiałem wyj ciowym do zaj s wybrane teksty z literatury ameryka skiej. Konwersatoryjna forma wicze oparta na szczegółowym omawianiu

wybranych tekstów pozwala studentom rozwin umiej tno krytycznego podej cia

do dzieła literackiego. wiczenia oparte s na analizie wybranych tekstów literackich (poetyckich i prozatorskich) wybitnych pisarzy ameryka skich, ilustruj cych idee, formy i techniki typowe dla danej epoki lub nurtu literackiego. Analizy tekstów uwzgl dniaj równie kontekst historycznokulturowy.

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

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

Henry James: The Portrait of a Lady

Mark Twain: The Adventures of Huckleberry Finn (excerpts)

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

F. Scott Fitzgerald: The Great Gatsby

Ernest Hemingway: The Sun Also Rises

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

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

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

Donald Barthelme, "Porcupines at the University"

American Drama: Tennessee Williams, A Streetcar Named Desire

William Styron, Sophie's Choice (excerpts)

Carson McCullers, The Ballad of the Sad Café

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

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Literatura angielska				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3		15	Zaliczenie z ocen	2
		W	15	Egzamin	2
Razem			30		4

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	posiada w zaawansowanym stopniu wiedzy na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu literatury angielskiej oraz dotyczc ych ich teorii, które stanowi wiedz ogóln z zakresu literaturoznawstwa zorientowan na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego	FI1_W02	egzamin, kolokwium
2	rozumie zaawansowan terminologi z zakresu literaturoznawstwa zwi zan z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego	FI1_W04	egzamin, kolokwium
3	potrafi zinterpretowa utwór literacki wła ciwie wykorzystuj c ró dła, umiejscowi go we wła ciwej epoce literackiej oraz odnale odniesienia do danego pr du/kierunku literackiego	FI1_U02	dyskusja, kolokwium
4	posiada umiej tno merytorycznego argumentowania podczas analizy tekstu literackiego/dyskusji zwi zanej z danym utworem literackim	FI1_U03	dyskusja, kolokwium
5	potrafi przygotowa prace pisemne w j zyku angielskim dotycz ce zagadnie literackich z u yciem specjalistycznej terminologii w zakresie literaturoznawstwa	FI1_U07	kolokwium
6	umie wykorzystywa posiadane podstawow wiedzy ogóln z zakresu literaturoznawstwa celem krytycznej interpretacji tekstów literackich w zakresie literatury angielskiej wykorzystywanej w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	FI1_U14	dyskusja
7	umie wykorzystywa posiadane podstawow wiedzy ogóln z zakresu nauk o kulturze i religii celem analizy kontekstu kulturowego poszczególnych testów literackich z zakresu literatury angielskiej 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_U15	dyskusja
8	wykazuje zainteresowanie yciem kulturalnym krajów angielskiego obszaru j zykowego oraz jest otwarty na ró norodno j zykowo-kulturow	FI1_K05	dyskusja

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się
<p>wiedza: egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pytań ; egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru); ocena kolokwium (ocena kolokwium np. test z pytaniami otwartymi, test wielokrotnych odpowiedzi, dopasowanie cytatów do tytułów utworów oraz okresów literackich))</p> <p>umiejętności: ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji) ocena kolokwium (ocena kolokwium np. test z pytaniami otwartymi, test wielokrotnych odpowiedzi, dopasowanie cytatów do tytułów utworów oraz okresów literackich))</p> <p>kompetencje społeczne: ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji)</p>
Warunki zaliczenia
Egzamin pisemny. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest uzyskanie zaliczenia wicze poprzez spełnienie wymagań ustalonych przez prowadzącego, np. pozytywna ocena z kolokwium podsumowującego semestr nauki, udział w zajęciach/ wykładzie, aktywność na zajęciach. Skala ocen zgodna z obowiązującym regulaminem studiów.
Treści programowe (opis skrócony)
Wykłady przedstawiają wybrane kierunki rozwoju w literaturze angielskiej od początków piśmiennictwa po literaturę współczesną. Omawiane tematy obejmują m. in. staroangielską poezję heroiczną, elegijną i religijną, twórczość Geoffreya Chaucera, dramaty elżbietańskie i twórczość Williama Szekspira, twórczość poetów metafizycznych, twórczość Johna Milтона, rozwój satyry i prozy w okresie neoklasycyzmu, początki powieści i preromantyzm, poezję romantyczną, powieść wiktoriańską, poezję i prozę modernistyczną oraz elementy literatury powojennej. wiczenia w semestrze 3 mają na celu uzupełnienie treści wykładów o omawiane teksty literackie charakterystyczne dla każdej epoki literackiej. Wybór tekstów jest ustalany przez prowadzącego wiczenia w oparciu o dostępne antologie literatury angielskiej.
Treści programowe
Semestr: 3
Forma zajęć : wykład
Kurs obejmuje najważniejsze zagadnienia z historii literatury angielskiej od czasów wieków średnich i najazdów anglosaksońskich do czasów współczesnych. Treść kursu jest przedstawieniem podziału historii literatury na główne okresy literackie oraz dominujące w nich prądy i gatunki literackie, jak np. elegia, poemat epicki, romans średniowieczny, itp. W każdym okresie literackim omawiane są postacie pisarzy czołowe dla rozwoju danej epoki, ich biografie oraz najważniejsze utwory literackie z ich charakterystyk, jak np. bohaterowie, fabuła, środki stylistyczne, itp. Kurs wzbogacony jest materiałami audiowizualnymi, jak prezentacje czy nagrania audio.
Forma zajęć : wiczenia audytoryjne
<ol style="list-style-type: none"> 1) "Beowulf's Fight with Grendel" (College Anthology) 2) Sir Gawain and the Green Knight (I-XII) (College Anthology) 3) Geoffrey Chaucer: The General Prologue to The Canterbury Tales 4) William Shakespeare: Sonnets (Sonnet XVIII, Sonnet CXXX) 5) William Shakespeare: Macbeth – wybrane sceny 6) Jonathan Swift: Gulliver's Travels (College Anthology) 7) Romantic poetry selection: William Blake: "The Lamb", "The Tyger"; William Wordsworth: "Daffodils"; Samuel Taylor Coleridge: "The Rime of the Ancient Mariner" (Part I); John Keats: "La Belle Dame Sans Merci: A Ballad"; George Gordon Lord Byron "She Walks in Beauty" 8) Jane Austen: Pride and Prejudice 9) Victorian poetry: A.L. Tennyson, „The Lady of Shalott” (College Anthology) 10) Charles Dickens: A Christmas Carol 11) Oscar Wilde: The Picture of Dorian Gray/ The Importance of Being Earnest (College Anthology) 12) Joseph Conrad: Heart of Darkness (College Anthology) 13) James Joyce, from Dubliners, „Eveline” 14) George Orwell, 1984 (dystopian novel) 15) Test końcowy <p>Analizy tekstów uwzględniają kontekst historyczno-kulturowy i zawierają odniesienia do możliwych zastosowań rozwiązań omawianych problemów w działalności zawodowej filologa angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza, edytora tekstu lub mediatora językowego.</p>

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:	Mediacja j zykowa w biznesie i administracji				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Mediacja j zykowa w biznesie - słownictwo specjalistyczne				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-N-MJBIA				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	P	30	Zaliczenie z ocen	3
Razem			30		3

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	rozumie specjalistyczne słownictwo i terminologi z zakresu biznesu i przedsi biorczo ci na poziomie zaawansowanym	FI1_W01	obserwacja wykonania zada , kolokwium
2	umie wykorzystywa posiadane znajomo słownictwa i terminologii ekonomiczno-biznesowej celem wykonywania ró norodnych zada , typowych i nietypowych, w rodowisku zawodowym biznesu	FI1_U01	obserwacja wykonania zada , ocena aktywno ci
3	wła ciwie dobiera ró dła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje niezb dne do opanowania specjalistycznego słownictwa z dziedziny biznesu	FI1_U02	obserwacja wykonania zada
4	potrafi posługiwa si słownictwem specjalistycznym z dziedziny biznesu zgodnie z wymaganiami okre lonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego	FI1_U05	obserwacja wykonania zada , kolokwium
5	umie komunikowa si z otoczeniem ze rodowiska biznesu z wykorzystaniem ekonomiczno-biznesowego słownictwa specjalistycznego w j zyku angielskim	FI1_U09	obserwacja wykonania zada , ocena aktywno ci

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

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

umiej tno ci:

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

Warunki zaliczenia

Warunkiem uzyskania zaliczenia jest obecno na zaj ciach, aktywny w nich udział, zaliczenie projektu (opracowanie terminologii i słownictwa z wybranego obszaru biznesu, oraz zaliczenie dwóch pisemnych kolokwium).

Tre ci programowe (opis skrócony)

Kurs nastawiony jest na podnoszenie umiej tno ci zawodowych i j zykowych poprzez wprowadzenie i wzbogacanie słownictwa specjalistycznego u ywanego w sferze biznesu. Jego celem jest przygotowanie studentów do wykorzystania znajomo ci leksyki w pracy zawodowej filologa angielskiego w biznesie, przede wszystkim w komunikacji i mediacji j zykowej w przedsi biorstwie. Na zaj ciach kładzie si nacisk na praktyczne wiczenia j zykowe. W wyniku uczestnictwa w zaj ciach student powinien rozumie i umie stosowa słownictwo

ekonomiczno-biznesowe w komunikacji ustnej i pisemnej na poziomie B2+.
Tre ci programowe
Semestr: 3
Forma zaj : wiczenia praktyczne
Słownictwo wprowadzane jest w grupach tematycznych, takich jak np. podró e słu bowe, organizacja działalno ci biznesowej, reklama, finanse, zasoby ludzkie, rynki mi dzynarodowe, przywództwo, konkurencja na rynku, marketing, handel w sieci, obsługa klienta, style zarz dzania. Na zaj ciach kładzie si nacisk głównie na wiczenia leksykalne.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Ochrona własno ci intelektualnej				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	10	Zaliczenie z ocen	1
Razem			10		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	posiada wiedz na temat przepisów prawa autorskiego oraz prawa własno ci przemysłowej	F11_W08	wypowied ustna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej)			
Warunki zaliczenia Obecno na zaj ciach i udzielenie odpowiedzi na pytania. Ocena uzale niona od stopnia poprawno ci odpowiedzi na poszczególne pytania.			
Tre ci programowe (opis skrócony) Podstawowe poj cia i zasady prawa autorskiego (utwór, podmioty, prawa autorskie, dozwolony u ytek, umowy) oraz z zakresu prawa własno ci przemysłowej (patenty, znaki towarowe).			
Tre ci programowe Semestr: 5 Forma zaj : wykład			
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:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-N-T				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	ZTI	15	Zaliczenie z ocen	2
Razem			15		2

Dane merytoryczne

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

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

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

umiej tno ci:

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

kompetencje społeczne:

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

Warunki zaliczenia

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

- zaliczenie ko cowe na ocen pozytywn (wykonanie zadania)

Tre ci programowe (opis skrócony)

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

Tre ci programowe

Semestr: 4

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

1. Podstawowe elementy i zaawansowane funkcje MS WORD.
2. Podstawowe i zaawansowane elementy edytora tekstu (okna dialogowe, przyciski nawigacyjne, pola przewijania, menu kontekstowe), projektowanie i formatowanie dokumentu (otwieranie i przegl danie dokumentu, tworzenie dokumentu, formatowanie dokumentu, podstawy typografii).
3. Projektowanie i zaawansowane formatowanie dokumentu (tabulatory, wci cia akapitu i wyrównywanie tekstowe, symbole, znaki specjalne i znaczniki formatowania, inicjały, nagłówki i stopki, numerowania, przypisy i spis tre ci).
4. Automatyzacja powtarzalnych czynno ci edytorskich (style, sekcje).
5. Tabele i popularne elementy typograficzne (tabele, ramki, kolumny).
6. Spisy i indeksy.
7. Elementy arkusza kalkulacyjnego zwi zane z wprowadzaniem danych oraz tworzeniem wykresów.
8. Edycja grafiki dost pna w programie MS WORD, komponowanie tekstu i grafiki, zawijanie tekstu.
9. Automatyzacja procesów tłumaczeniowych – podstawowe narz dzia do tłumaczenia maszynowego (Machine Translation) i ich zastosowanie w pracy tłumacza.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Podstawy retoryki praktycznej				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	P	15	Zaliczenie z ocen	3
		W	5	Egzamin	1
Razem			20		4

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	ma wiedz o podstawach teorii retoryki, dialogowania, figurach retorycznych, debacie i sztuce argumentacji w celu ich praktycznego u ycia w pracy filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	F11_W01	egzamin
2	umie wykorzystywa posiadana wiedz z zakresu retoryki praktycznej celem przygotowania i wykonania skutecznej prezentacji ustnej, tekstu okazjonalnego, wyst pienia popularyzatorskiego w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	F11_U01	wypowied ustna

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

<p>wiedza:</p> <p>egzamin (egzamin pisemny: pytania otwarte (definicje/przykłady/charakterystyka poj), test wielokrotnego wyboru)</p> <p>umiej tno ci:</p> <p>ocena wypowiedzi ustnej (Przygotowanie i wykonanie na forum grupy:</p> <ol style="list-style-type: none"> ustnej prezentacji na wybrany temat przemowy na dany temat celem przekonania słuchacza udział w dyskusji na dany temat. <p>Skuteczno wypowiedzi podczas prezentacji ustnej, przemowy celem perswazji jest oceniana poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> przeprowadzenie anonimowego kwestionariusza oceniaj cego wypowied w ród słuchaczy (pozostałych studentów z grupy). Ka dy z tych czterech elementów ma równy udział wagowy w ocenie ko cowej.)

Warunki zaliczenia

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

Tre ci programowe (opis skrócony)

<p>Wykłady prezentuj podstawy teorii retoryki z elementami antycznej praktyki oraz implikacjami retoryki i krytyki retorycznej.</p> <p>wiczenia maj na celu kształcenie i doskonalenie 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,</p>

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

Treści programowe

Semestr: 6

Forma zajęć : **wykład**

1. Narodziny retoryki.
2. Dialogowe formy komunikowania, dialogiczność, rodzaje dialogów.
3. Trop i figury retoryczne; jasność i stosowność stylistyczna.
4. Rodzaje debat.
5. Sztuka argumentacji, chwytów erystycznych, strategie i taktyki walki erystycznej.

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

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

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:	Tłumaczenia				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Podstawy warsztatu tłumacza				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-N-T				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	P	30	Egzamin	3
Razem			30		3

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	posiada w zaawansowanym stopniu wiedz na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu przekładoznawstwa oraz dotycz cych ich teorii, które stanowi wiedz ogóln z zakresu tej dyscypliny naukowej zorientowan na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej tłumacza j zyka angielskiego	F11_W01	egzamin, praca pisemna
2	rozumie zaawansowan terminologi z zakresu przekładoznawstwa	F11_W04	praca pisemna
3	wła ciwie dobiera ró dła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje niezb dne w procesie tłumaczenia	F11_U02	praca pisemna
4	dobiera i stosuje metody (w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne) oraz narz dzia niezb dne w pracy tłumacza	F11_U04	egzamin, praca pisemna

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

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

umiej tno ci:

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

Warunki zaliczenia

Egzamin pisemny. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest przygotowanie i zaliczenie prac tłumaczeniowych.

Tre ci programowe (opis skrócony)

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

Tre ci programowe

Semestr: 3

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

Przedstawienie podstawowych poj i problemów tłumaczeniowych.

Specyfika gatunków tekstowych w tłumaczeniu.

Praca ze słownikiem i tekstami wzorcowymi.

Wykorzystanie oprogramowania do tłumaczenia tekstów

Ocena tekstu tłumaczonego

Korekta tekstu przetłumaczonego z elementami postępcji

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

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma pogł bion wiedz na temat j zyka jako zjawiska społecznego i jego funkcji oraz procesów komunikacji społecznej zorientowana na działalnośc zawodowa 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_W01	kolokwium, wykonanie zadania
2	rozumie zaawansowan terminologi dotycz c pragmalingwistyki zorientowan na zastosowanie praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	F11_W04	kolokwium, wykonanie zadania
3	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody bada j zykoznawczych takich jak studium przypadku, ankieta, analiza konwersacyjna oraz ich praktyczne zastosowanie w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	F11_W09	kolokwium
4	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody bada literaturoznawczych: globalizma, regionalizm, lokalno oraz ich praktyczne zastosowanie w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	F11_W10	kolokwium
5	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu etapy post powania badawczego w dyscyplinie nauki o kulturze i religii oraz ich praktyczne zastosowanie w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	F11_W11	kolokwium
6	umie wykorzystywa posiadan wiedz do analizy pragmalingwistycznej wypowiedzi reprezentuj cych ró ne 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	F11_U01	kolokwium, wykonanie zadania

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

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

<p>wiedza:</p> <p>ocena kolokwium (Zadania zamkni te, zadania otwarte.)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach)</p> <p>umiej tno ci:</p> <p>ocena kolokwium (Zadania zamkni te, zadania otwarte.)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach)</p> <p>kompetencje społeczne:</p> <p>obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach)</p>
--

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

<p>Tre ci programowe (opis skrócony)</p> <p>W trakcie zajęc studenci nabywaja wiedze na temat języka jako zjawiska społecznego, jego funkcji oraz procesów komunikacji społecznej. Studenci dokonuja analizy wybranego problemu w wybranym srodowisku zawodowym oraz przygotowuja i przeprowadzaja projekt zwiazany z wykorzystaniem j. angielskiego oraz nabytej wiedzy, umiejetnosci i kompetencji w sytuacjach zwiazanych z wykonywaniem zawodu tłumacza j. angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim.</p>

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

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

Etykieta językowa i jej zależność od kontekstu kulturowego.

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

Metody badawcze literaturoznawczych takie jak globalizm, regionalizm, lokalność.

Etapy postępowania badawczego w dyscyplinie nauki o kulturze i religii.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:	Mediacja j zykowa w biznesie i administracji				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Praktyka zawodowa - Mediacja j zykowa w biznesie i administracji				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-N-MJBiA				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	PR	480	Zaliczenie z ocen	16
3	6	PR	480	Zaliczenie z ocen	16
Razem			960		32

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	I cz praktyki: zna typowe uwarunkowania ekonomiczne, prawne i etyczne organizacji i funkcjonowania instytucji zwi zanych z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_W05	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
2	II cz praktyki: zna zło one uwarunkowania ekonomiczne, prawne i etyczne organizacji i funkcjonowania instytucji zwi zanych z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_W05	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
3	I i II cz praktyki: rozumie zasady bezpiecze stwa i higieny pracy w instytucjach zwi zanych z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_W07	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
4	I cz praktyki: umie wykorzystywa posiadane wiedz celem identyfikowania problemów oraz wykonywania typowych zada zwi zanych z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_U01	wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
5	II cz praktyki: umie wykorzystywa posiadane wiedz celem rozwi zywania typowych i nietypowych problemów oraz wykonywania w zmiennych warunkach zró nicowanych działań mediacyjnych zwi zanych z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_U01	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
6	I cz praktyki: obserwuje i stosuje wskazane przez opiekuna metody i narz dzia wla ciwe dla dyscyplin j zykoznawstwo, literaturoznawstwo, nauki o kulturze i religii oraz techniki informacyjno-komunikacyjne niezb dne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_U04	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
7	II cz praktyki: samodzielnie dobiera i po konsultacji z opiekunem stosuje metody i narz dzia wla ciwe dla dyscyplin j zykoznawstwo, literaturoznawstwo, nauki o kulturze i religii oraz zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne zwi zane z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do	F11_U04	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki

7	wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji zwi zane z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_U04	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
8	I cz praktyki: obserwuje i uczy si współdziała i pracowa w grupie, przyjmuj c w niej ró ne role zwi zane z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_U10	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
9	II cz praktyki: potrafi współdziała i pracowa w grupie, przyjmuj c w niej ró ne role	F11_U10	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
10	I cz praktyki: w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje i realizuje typowe projekty zwi zane z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_U11	wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
11	II cz praktyki: w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje i realizuje rutynowe i innowacyjne projekty zwi zane z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_U11	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
12	II cz praktyki: samodzielnie planuje i realizuje rozwój własnych umiej tno ci profesjonalnych zwi zanych z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_U12	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
13	I cz praktyki: zasi ga opinii opiekuna praktyk i swoich współpracowników w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu zwi zanego z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_K01	wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
14	II cz praktyki: krytycznie ocenia odbierane tre ci, zasi ga opinii opiekuna praktyk i swoich współpracowników w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu zwi zanego z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_K01	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
15	I cz praktyki: stara si rozpozna dylematy zwi zane z wykonywaniem zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji, rozwija umiej tno krytycznego my lenia i rozwi zywania problemów zwi zanych z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_K02	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
16	II cz praktyki: stara si rozpoznawa i rozstrzyga dylematy zwi zane z wykonywaniem powierzonych mu zada , wykazuje si kreatywno ci , rozwija umiej tno krytycznego my lenia i rozwi zywania problemów zawodowych zwi zanych z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_K02	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
17	II cz praktyki: jest gotów do działania w sposób przedsi biorczy oraz do odpowiedzialnego wypełniania zobowi za społecznych zwi zanych z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_K04	wykonanie zadania, samoocena
18	I i II cz praktyki: jest gotowy do przestrzegania zasad etyki zawodowej zwi zanych z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_K06	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

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

umiej tno ci:

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

kompetencje społeczne:

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

Warunki zaliczenia

- wykonanie odpowiedniej ilo ci godzin praktyki według harmonogramu realizacji programu studiów (godzina praktyki jest godzin dydaktyczn - 45 minut)
 - zło enie wymaganej dokumentacji praktyki zawodowej
 - pozytywna ocena wystawiona przez opiekuna praktyki z ramienia instytucji oraz opiekuna praktyki z ramienia uczelni
 Zasady wyliczania oceny z praktyki:
 - karta oceny studenta wypełniona przez opiekuna praktyki z ramienia instytucji (40%)
 - sprawozdanie studenta z odbytej praktyki (20%)
 - wypełniony dziennik praktyk (20%)
 - karta hospitacji praktyk zawodowych lub indywidualna rozmowa podsumowuj ca praktyk (20%).
 Wszystkie powy sze kryteria musz by spełnione do zaliczenia praktyki zawodowej.

Tre ci programowe (opis skrócony)

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

Tre ci programowe

Semestr: 4

Forma zaj : **praktyka zawodowa**

I cz praktyki – obserwacja i asystowanie

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

Semestr: 6

Forma zaj : **praktyka zawodowa**

II cz praktyki – asystowanie i doskonalenie

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

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

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

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

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

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

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:	Tłumaczenia				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Praktyka zawodowa - Tłumaczenia				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-N-T				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	PR	480	Zaliczenie z ocen	16
3	6	PR	480	Zaliczenie z ocen	16
Razem			960		32

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	I cz praktyki: zna typowe uwarunkowania ekonomiczne, prawne i etyczne organizacji i funkcjonowania instytucji zwi zanych z zadaniami tłumaczeniowymi filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego	F11_W05	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
2	II cz praktyki: zna zło one uwarunkowania ekonomiczne, prawne i etyczne organizacji i funkcjonowania instytucji zwi zanych z zadaniami tłumaczeniowymi filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego,	F11_W05	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
3	I i II cz praktyki: rozumie zasady bezpiecze stwa i higieny pracy w instytucjach zwi zanych z działalno ci zawodow tłumacza filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego,	F11_W07	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
4	I cz praktyki: umie wykorzystywa posiadane wiedz celem identyfikowania problemów oraz zada typowych dla działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego	F11_U01	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
5	II cz praktyki: umie wykorzystywa posiadane wiedz celem rozwi zywania typowych i nietypowych problemów oraz wykonywania, w zmiennych warunkach, zró nicowanych zada tłumaczeniowych w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego	F11_U01	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
6	I cz praktyki: obserwuje i stosuje wskazane przez opiekuna metody i narz dzia wla ciwe dla dyscyplin j zykoznawstwo, literaturoznawstwo, nauki o kulturze i religii oraz techniki informacyjno-komunikacyjne niezb dne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego	F11_U04	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
7	II cz praktyki: samodzielnie dobiera i po konsultacji z opiekunem stosuje metody i narz dzia wla ciwe dla dyscyplin j zykoznawstwo, literaturoznawstwo, nauki o kulturze i religii oraz zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne niezb dne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego	F11_U04	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki

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

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

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

umiejętności:

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

kompetencje społeczne:

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

Warunki zaliczenia

- wykonanie odpowiedniej ilości godzin praktyki według harmonogramu realizacji programu studiów (godzina praktyki zawodowej jest godziną dydaktyczną - 45 minut)
- złożenie wymaganej dokumentacji praktyki zawodowej

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

Zasady wyliczania oceny z praktyki:

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

Wszystkie powyższe kryteria muszą być spełnione do zaliczenia praktyki zawodowej.

Treści programowe (opis skrócony)

I cz. praktyki - obserwacja i asystowanie

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

II cz. praktyki - asystowanie i doskonalenie

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

Treści programowe

Semestr: 4

Forma zajęć: **praktyka zawodowa**

I cz. praktyki – obserwacja i asystowanie

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

Obserwowanie:

- codziennego rytmu i stylu pracy przedsiębiorstwa/instytucji/organizacji,
 - aktywności poszczególnych pracowników, z którymi student ma/może mieć kontakt,
 - interakcji przełożonych - 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,
 - działań podejmowanych przez opiekuna praktyk na rzecz zapewnienia studentowi wejścia w funkcjonowanie firmy.
2. Współdziałanie z opiekunem praktyk i współpracownikami w ramach powierzanych studentowi zadań tłumaczeniowych.
 3. Analiza i interpretacja zaobserwowanych albo do wiadczonej sytuacji i zdarzeń z życia zawodowego, w tym:
 - prowadzenie dokumentacji praktyki,
 - konsultacje z opiekunem praktyk w celu omawiania obserwowanych sytuacji i przeprowadzanych działań,
 - wymiana zgromadzonych przez studentów do wiadomości, np. z opiekunem, studentami, współpracownikami.

Semestr: 6

Forma zajęć: **praktyka zawodowa**

II cz. praktyki – asystowanie i doskonalenie

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

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

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

3. Kształtowanie dobrej organizacji pracy tłumacza.

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

- prowadzenie dokumentacji praktyki,
- konfrontowanie wiedzy teoretycznej z praktyką,
- ocena własnego funkcjonowania w toku realizowania zadań,
- ocena przebiegu prowadzonych działań oraz realizacji zamierzonych celów,
- konsultacje z opiekunem praktyk w celu omawiania przeprowadzanych działań,

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

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Psycholingwistyczne podstawy komunikacji				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	P	15	Zaliczenie z ocen	2
Razem			15		2

Dane merytoryczne

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

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

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

umiej tno ci:

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

kompetencje społeczne:

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

Warunki zaliczenia

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

Tre ci programowe (opis skrócony)

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

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

Tre ci programowe

Semestr: 2

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

Filogeneza j zyka. J zyk człowieka a j zyki zwierz t. Mózg i j zyk. Teorie na temat uczenia si j zyka. Etapy rozwoju mowy. Style i strategie uczenia si j zyków obcych. Komunikacja interkulturowa. Strategie komunikacyjne.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Seminarium dyplomowe z zakresu j zykoznawstwa				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	S	15	Zaliczenie z ocen	2
	6	S	30	Zaliczenie z ocen	5
Razem			45		7

Dane merytoryczne

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

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

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

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

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

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

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

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

umiejętności:

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

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

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

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

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

kompetencje społeczne:

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

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

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

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

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

Warunki zaliczenia

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

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

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

Treści programowe (opis skrócony)

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

Treści programowe

Semestr: 5

Forma zajęć: **seminarium dyplomowe**

Zajęcia poświęcone są przygotowaniu pracy dyplomowej z zakresu językoznawstwa od strony merytorycznej i edytorskiej. Student zapoznaje się z praktycznymi aspektami przygotowania pracy dyplomowej takich jak wyszukiwanie i weryfikacja informacji źródłowych, struktura pracy, zasady sporządzenia spisu treści, bibliografii, sposoby cytowania, tworzenie i typy przypisów, sposoby unikania plagiatu. Student poznaje wymagany styl edycji pracy zgodny z MLA lub APA (do wyboru przez promotora) i wykonuje ćwiczenia praktycznie (np. sporządzenie bibliografii, przypisów, itp.)

Semestr: 6

Forma zajęć: **seminarium dyplomowe**

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

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Seminarium dyplomowe z zakresu literaturoznawstwa				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	S	15	Zaliczenie z ocen	2
	6	S	30	Zaliczenie z ocen	5
Razem			45		7

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	<p>Semestr 5: posiada wiedz na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu literatury angielskiej i ameryka skiej oraz literaturoznawstwa ogólnego wymagane do opracowania tematu swojej pracy dyplomowej, doboru i analizy wybranych pozycji literatury przedmiotu, okre lenia aplikacyjnego charakteru pracy, oraz analizy opracowanych w pracy danych/tekstów/materiałów/zagadnie zorientowanych na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim</p> <p>Semestr 6: posiada w zaawansowanym stopniu wiedz na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu literatury angielskiej i ameryka skiej oraz literaturoznawstwa ogólnego pozwalaj c na twórcze skonstruowanie tekstu poszczególnych rozdziałów pracy dyplomowej, zorientowanej na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim</p>	F11_W02	praca dyplomowa, wykonanie zadania
2	<p>Semestr 5: rozumie terminologi z zakresu literaturoznawstwa, literatury angielskiej i ameryka skiej pozwalaj c na twórcze skonstruowanie tekstu poszczególnych rozdziałów pracy dyplomowej, zorientowanej na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim</p> <p>Semestr 6: rozumie zaawansowan terminologi z zakresu literaturoznawstwa, literatury angielskiej i ameryka skiej pozwalaj c na twórcze skonstruowanie tekstu poszczególnych rozdziałów pracy dyplomowej, zorientowanej na zastosowania praktyczne w</p>	F11_W04	praca dyplomowa, wykonanie zadania

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

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

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

w semestrze 6 ocenie podlega cało pracy dyplomowej)

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

umiej tno ci:

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

w semestrze 6 ocenie podlega cało pracy dyplomowej)

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

kompetencje społeczne:

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

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

w semestrze 6 ocenie podlega cało pracy dyplomowej)

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

Warunki zaliczenia

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

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

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

Treści programowe (opis skrócony)

Seminarium przygotowuje studenta do napisania pracy dyplomowej z zakresu literatury angielskiej/amerykańskiej w oparciu o dostępną i aktualną teorię literaturoznawczą oraz do egzaminu dyplomowego (obrony). W semestrze 5 student zapoznaje się z praktycznymi aspektami przygotowania pracy dyplomowej (weryfikacja i wyszukiwanie materiału źródłowego, struktura pracy, spis treści, bibliografia, zasady cytowania, przypisy, plagiat). W semestrze 6 studenci przedstawiają i omawiają problematykę przygotowywanych prac dyplomowych.

Treści programowe

Semestr: 5

Forma zajęć : seminarium dyplomowe

Zajęcia poświęcone są przygotowaniu pracy dyplomowej z zakresu literatury angielskiej lub amerykańskiej 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 sporządzania spisu treści, bibliografii, sposoby cytowania, tworzenie i typy przypisów, sposoby unikania plagiatu. Student poznaje wymagany styl edycji pracy zgodny z MLA lub APA (do wyboru przez promotora) i wykonuje ćwiczenia praktycznie (np. sporządzenie bibliografii, przypisów, itp.). Studenci prezentują tematy swoich prac dyplomowych, ich aplikacyjność, plan (wstępny spis treści, wstępna bibliografia)

Semestr: 6

Forma zajęć : seminarium dyplomowe

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

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Stylistyka tekstów pisanych				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	P	15	Zaliczenie z ocen	2
	4	P	15	Egzamin	2
3	5	P	15	Zaliczenie z ocen	3
	6	P	15	Egzamin	3
Razem			60		10

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Student ma zaawansowan wiedz na temat gatunków tekstów, rodzajów wypowiedzi i i typów dyskursu (efekt jest realizowany w poszczególnych semestrach dla tre ci realizowanych w tych semestrach).	F11_W01	egzamin, ocena aktywno ci, praca pisemna
2	Student tworzy i redaguje poprawne stylistycznie teksty ró nych gatunków, uwzgl dniaj c dany rejestr, stosuj c specyficzn dla dyskursu frazeologii i terminologi . Obj to i poziom trudno ci tekstu: - semestr 3: 250-300 słów - B2+ - semestr 4: 300-350 słów - B2+ - semestr 5: 350-500 słów - C1 - semestr 6: powy ej 500 słów - C1	F11_U01	wykonanie zadania, egzamin, praca pisemna
3	Potrafi posługiwa si j zykiem angielskim w zakresie komunikacji pisemnej zgodnie z wymaganiami okre lonymi dla poziomu C1 po uko czeniu całego kursu (B2+ po semestrach 3 i 4, C1 po semestrach 5 i 6)	F11_U05	egzamin, wykonanie zadania, praca pisemna
4	Student krytycznie analizuje teksty pod k tem poprawno ci j zykowej (semestr 3 - 6) oraz stylistycznej (semestry 5-6) i dokonuje ich korekty j zykowej (semestr 3 - 6) oraz stylistycznej (semestr 5 i 6).	F11_U07	wykonanie zadania, egzamin, ocena aktywno ci, praca pisemna
5	Student prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy dotycz ce tekstów pisanych, wykazuje si kreatywno ci , umiej tno ci krytycznego my lenia i rozwi zywania problemów (efekt jest realizowany w poszczególnych semestrach dla tre ci realizowanych w tych semestrach).	F11_K03	ocena aktywno ci, obserwacja zachowa

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

- egzamin (egzamin pisemny)
- ocena aktywno ci (ocena aktywno ci studenta na zaj ciach)
- ocena pracy pisemnej

umiej tno ci:

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

Studenci tworzą różne teksty (artykuły, rozprawki eseje) na poziomie C1 (powyżej 350 słów).

Semestr: 6

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

Zajęcia ukierunkowane są na doskonalenie sprawności pisania i obejmują :

- przejście od struktury akapitu do struktury eseju (różne typy)
- błędy w logicznym myśleniu (logical fallacies)
- problem ustalenia odbiorcy
- formułowanie 'tezy' eseju
- konstrukcję akapitów i związku pomiędzy nimi
- konstrukcję wstępów i zakończeń

Studenci tworzą różne teksty (eseje, artykuły, rozprawki) o objętości powyżej 500 słów, na poziomie C1/C1+

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

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

Dane merytoryczne

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

- 1) ogólnych przepisów dotyczących bezpieczeństwa na terenie Uczelni,
 - 2) bezpieczeństwa pracy i nauki w laboratoriach i pracowniach specjalistycznych,
 - 3) bezpieczeństwa w domach studenckich,
 - 4) bezpieczeństwa na terenie Uczelni.
4. Instrukcja postępowania w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków studentów, w zakresie:
- 1) zdefiniowania wypadku studenta,
 - 2) trybu zgłaszania wypadku i ustalania okoliczności zdarzenia wypadkowego,
 - 3) sporządzenia dokumentacji powypadkowej, w tym „protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku studenta”,
5. Zakres zaopatrzenia studentów z tytułu ubezpieczenia NW.
- Ustawa o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach, w zakresie:
- 1) określenia okoliczności wypadku uzasadniającego przyznanie świadczeń z tytułu wypadku w szczególnych okolicznościach,
 - 2) świadczenia z tytułu wypadku w szczególnych okolicznościach, grupa uczniów i studentów.
6. Zarządzenia w sprawie regulaminów porządkowych w pracowniach i laboratoriach.
7. Zasady postępowania w zakresie ograniczenia zakażeniem COVID-19 na terenie Uczelni.

Profilaktyka i ochrona przeciwpożarowa na terenie Uczelni.

1. Ustawa o ochronie przeciwpożarowej oraz aktów wykonawczych, w zakresie:
 - 1) ogólnych zasad bezpieczeństwa pożarowego,
 - 2) charakterystycznych przyczyn pożarów,
 - 3) profilaktyki przeciwpożarowej.
2. Ochrona przeciwpożarowa oraz zasady postępowania w przypadku pożaru lub innego zagrożenia na terenie Uczelni według zasad określonych w instrukcjach bezpieczeństwa pożarowego, w zakresie:
 - 1) identyfikacji zagrożenia pożarowych występujących na terenie Uczelni,
 - 2) rozmieszczenia i użytkowania podręcznego sprzętu gaśniczego,
 - 3) dróg i kierunków ewakuacji, zasad przemieszczania się podczas ewakuacji,
 - 4) rozmieszczenia na terenie Uczelni miejsc zbiórki podczas ewakuacji,
 - 5) zasad i sposobów komunikowania o ewakuacji na terenie Uczelni,
 - 6) dróg pomocniczych na terenie Uczelni.
 - 7) Udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym podczas ewakuacji.

Organizacja punktów pierwszej pomocy i zasad udzielania pomocy przedlekarskiej

1. Zasady udzielania pomocy przedlekarskiej, w przypadkach:
 - 1) zasłabnięcia i utraty przytomności,
 - 2) złamania kości,
 - 3) zranienia, w tym krwotoku,
 - 4) zatrucia,
 - 5) oparzenia.
2. Wyposażenie apteczki pierwszej pomocy.
 - 1) lokalizacja punktów pierwszej pomocy na terenie Uczelni,
 - 2) wyposażenie apteczek i toreb sanitarnych,
 - 3) Zasady wzywania pomocy medycznej na teren Uczelni.

Czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe dla zdrowia.

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

Identyfikacja czynników i szacowanie ryzyka na stanowiskach dydaktycznych [pracy]

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

- 1) w pracowniach i laboratoriach,
- 2) podczas zajęć wychowania fizycznego,

- 3) związanych z pracą na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe,
- 4) podczas odbywania praktyk zawodowych,
- 5) szacowanie ryzyka.

MODUŁ ROZSZERZAJĄCY DLA KIERUNKU FILOLOGIA ANGIELSKA

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

Akty prawne dotyczące ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach administracyjnych.

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

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

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Szkolenie biblioteczne				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1		3	Zaliczenie	0
Razem			3		0

Dane merytoryczne

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

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

ocena pracy pisemnej (zaliczenie testu on-line)

umiej tno ci:

ocena pracy pisemnej (zaliczenie testu on-line)

Warunki zaliczenia

Warunki zaliczenia: pozytywny wynik testu on-line.

Tre ci programowe (opis skrócony)

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

Tre ci programowe

Semestr: 1

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

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

Prezentacja poszczególnych agend bibliotecznych:

- Wypo yczalnia: prezentacja najważniejszych punktów regulaminu dotyczących 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 dostępnoci poszczególnych zbiorów; prezentacja elektronicznych baz danych udostępnianych w bibliotece oraz metody zdalnego dostępu do nich.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:	Mediacja j zykowa w biznesie i administracji				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Technologia informacyjna w pracy zawodowej				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-N-MJBiA				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	ZTI	15	Zaliczenie z ocen	2
Razem			15		2

Dane merytoryczne

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

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

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

umiej tno ci:

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

kompetencje społeczne:

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

Tematy 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

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

Dane merytoryczne

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

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

ocena kolokwium (testy pisemne)

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

umiej tno ci:

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

ocena pracy pisemnej

ocena wykonania zadania

kompetencje społeczne:

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

ocena pracy pisemnej

ocena wykonania zadania

Warunki zaliczenia

Zaliczenie z ocen na podstawie aktywnego uczestnictwa w zaj ciach; obecno na minimum 13 z 15 zaj ; pozytywne wyniki testów, zaliczenie wszystkich prac i projektów translatorskich

Tre ci programowe (opis skrócony)
Celem kursu jest zapoznanie studentów z podstawowymi problemami tłumaczeniowymi oraz wytworzenie umiejętności analizy tekstu z perspektywy tłumacza. Studenci zapoznają się z różnego rodzaju tekstami, które stanowią ilustrację problemów tłumaczeniowych. Studenci nabierają umiejętności korzystania ze słowników i takich tekstów wzorcowych.
Tre ci programowe
Semestr: 2
Forma zajęć : wiczenia praktyczne
Podstawowe problemy językowe i kulturowe. Strategie i techniki tłumaczeniowe. Analiza błędów w tłumaczeniu Przykłady niezadowolającego warsztatu tłumacza. Wyszukiwaniu błędów i poprawianie istniejących tekstów. Ekwiwalencja leksykalna ukazana na praktycznych przykładach. Braki w ekwiwalencji. Tłumaczenie kontekstów zawierających np. zwroty idiomatyczne, przysłowia i tautonimy.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:	Tłumaczenia				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Tłumaczenia specjalistyczne				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-N-T				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	P	30	Zaliczenie z ocen	5
Razem			30		5

Dane merytoryczne

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

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

ocena kolokwium

umiej tno ci:

ocena kolokwium

ocena aktywno ci (oceniecie ci gte)

ocena wykonania zadania (tłumaczenia zaliczeniowe, projekt translatorski)

kompetencje społeczne:

ocena aktywno ci (oceniecie ci gte)

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

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:	Mediacja j zykowa w biznesie i administracji				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Tłumaczenia tekstów biznesowo-ekonomicznych				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-N-MJBiA				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	P	30	Zaliczenie z ocen	5
Razem			30		5

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	posiada w zaawansowanym stopniu wiedz na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu tłumaczenia tekstów z dziedziny biznesu i ekonomii zorientowan na zastosowania praktyczne w mediacji j zykowej w biznesie i administracji w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_W04	dyskusja, praca pisemna, wypowied ustna
2	umie wykorzystywa posiadana wiedz i kompetencje j zykowe celem formułowania i rozwi zywania problemów tłumaczeniowych oraz dokonywania tłumacze polskich i angielskich tekstów z zakresu biznesu i ekonomii w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_U01	dyskusja, ocena aktywno ci, praca pisemna, wypowied ustna
3	wła ciwie dobiera ródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje celem stworzenia ekwiwalentnego tekstu w docelowym j zyku u ywaj c jednostek leksykalnych i gramatycznych typowych dla kontekstu biznesowo-ekonomicznego	F11_U02	dyskusja, ocena aktywno ci, praca pisemna, wypowied ustna
4	jest gotów do identyfikowania i kreatywnego rozstrzygnięcia dylematów zwi zanych z dokonywaniem tłumacze w dziedzinie biznesu i ekonomii w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora j zykowego w biznesie i administracji	F11_K03	dyskusja, ocena aktywno ci, praca pisemna, wypowied ustna

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

- ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji nad sposobem tłumaczenia)
- ocena pracy pisemnej (ocena poprawno ci merytorycznej i formalnej co najmniej dwóch tłumacze pisemnych i ich skorygowanych wersji uwzgl dniaj cych informacj zwrotn od prowadz cego zaj cia)
- ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi dotycz cej porównywania tłumacze dokonanych przez studentów)

umiej tno ci:

- ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji nad sposobem tłumaczenia)
- ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach, w tym przygotowania do zaj)
- ocena pracy pisemnej (ocena poprawno ci merytorycznej i formalnej co najmniej dwóch tłumacze pisemnych i ich skorygowanych wersji uwzgl dniaj cych informacj zwrotn od prowadz cego zaj cia)
- ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi dotycz cej porównywania tłumacze dokonanych przez studentów)

kompetencje społeczne:

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

<p>ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach, w tym przygotowania do zajęć)</p> <p>ocena pracy pisemnej (ocena poprawności merytorycznej i formalnej co najmniej dwóch tłumaczeń pisemnych i ich skorygowanych wersji uwzględniających informacje zwrotne od prowadzącego zajęcia)</p> <p>ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi dotyczącej porównywania tłumaczeń dokonanych przez studentów)</p>
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 tekstów dotyczących wybranych obszarów biznesu i ekonomii.
Treści programowe
Semestr: 6
Forma zajęć : wiczenia praktyczne
Specyfika tłumaczeń w kontekście ekonomicznym i biznesowym. Analiza i interpretacja tekstu dla celów przekładu. Przekład tekstów informacyjnych, prasowych i reklamowych dotyczących m.in. przedsiębiorstw, zarządzania, marketingu, bankowości i finansów. Tłumaczenie terminów fachowych i specjalistycznych. Zapożyczenia, skróty i nazwy własne w tłumaczeniu. Dobór właściwego rejestru językowego. Korekta i redakcja tekstu: różnice w zapisie liczb, dat i adresów w języku polskim i angielskim. Elementy kulturowe w tekstach ekonomicznych.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:	Tłumaczenia				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Tłumaczenia tekstów prasowych				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-N-T				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	P	30	Zaliczenie z ocen	3
Razem			30		3

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	posiada w zaawansowanym stopniu wiedz ogóln dotycz c zagadnie publikowanych w prasie angloj zycznej, zorientowan na dokonywanie tłumacze artykułów prasowych w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego	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	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 , umie tno ci krytycznego my lenia i rozwi zywania bie cych problemów dotycz cych tłumacze artykułów prasowych w kontek cie działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego	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: porównywanie tłumacze studentów, czynne dyskusje nad bł dami, wyja nianie dylematów)
ocena aktywno ci (studenci dokonuj tłumacze indywidualnie lub w grupie zarówno na zaj ciach jak i w formie zada domowych: wszystkie zadania tłumaczeniowe s weryfikowane na bie co na zaj ciach)
ocena pracy pisemnej (ocena poprawno ci merytorycznej i formalnej co najmniej jednego artykułu i jednego wspólnego zadania tłumaczeniowego: indywidualne tłumaczenia artykułów przez studentów s sprawdzane pod wzgl dem merytorycznym i j zykowym przez innych studentów a nast pnie wykładowca dokonuje weryfikacji obu tłumacze)

umiej tno ci:

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

kompetencje społeczne:

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

Warunki zaliczenia

Zaliczenie z oceną na podstawie obecności, aktywnego uczestnictwa w zajęciach, rzetelnego i terminowego wywiązywania się z zadawanych prac, w tym tłumaczenie samodzielnie wybranego tekstu oraz pozytywne zaliczenie tłumaczenia co najmniej jednego artykułu/ fragmentu (skala ocen zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów).

Treści programowe (opis skrócony)

Celem kursu jest zapoznanie studentów z prasą anglojęzyczną w odniesieniu do różnorodnych treści, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki języka angielskiego i języka polskiego. Zajęcia przygotowują studentów do podnoszenia umiejętności czytania i rozumienia angielskich artykułów ukazujących się w dziennikach i/lub czasopiśmie, dzięki czemu rozwiną swoje kompetencje i umiejętności językowe oraz tłumaczeniowe w obu językach. Uczestnictwo w zajęciach powinno rozwinąć u studentów umiejętności stosowania tłumaczeń w mowie i piśmie na poziomie B2/ B2+.

Treści programowe

Semestr: 3

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

Słownictwo wprowadzane jest poprzez analizę wybranych artykułów z dzienników i czasopism (np. Guardian, Independent, Telegraph, Times, International in English, New York Times, Washington Post, Newsweek, National Geographic itp.), dotyczących wybranych dziedzin życia, szczególnie w odniesieniu do sytuacji politycznej, historycznej, społecznej, ekonomicznej i kulturowej Wielkiej Brytanii, Stanów Zjednoczonych, Unii Europejskiej, Polski, a także całego świata. Na zajęciach kładzie się nacisk na rozwijanie umiejętności tłumaczeniowych i językowych poprzez stosowanie różnych technik manipulowania tekstem, utrzymanie ekwiwalencji na poziomie słów, fraz, zdań, dłuższych wypowiedzi i kontekstu, trafny wybór rejestru i adresata artykułu prasowego oraz systematyczne rozszerzanie wiedzy ogólnej o wiecie. Ważne są także wiczenia językowe wprowadzające prasowe słownictwo, idiomy i zwroty frazeologiczne.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:	Tłumaczenia				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Tłumaczenia tekstów u ytkowych				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-N-T				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	P	30	Egzamin	5
Razem			30		5

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	posiada w zaawansowanym stopniu wiedz na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu tłumaczenia tekstów u ytkowych, zna specyfik tekstów u ytkowych oraz strategie ich przekładu	F11_W01	egzamin, wykonanie zadania, praca pisemna
2	umie wykorzystywa posiadana wiedz celem formułowania i rozwijania problemów oraz wykonywania zada typowych dla dziaalnoci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego	F11_U01	egzamin, wykonanie zadania, ocena aktywnoci, praca pisemna
3	wła ciwie dobiera ró dła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje niezb dne w procesie tłumaczenia tekstów u ytkowych	F11_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	F11_U04	egzamin, wykonanie zadania, praca pisemna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza:			
egzamin (egzamin pisemny)			
ocena pracy pisemnej			
ocena wykonania zadania (ocena projektu tłumaczeniowego)			
umiej tno ci:			
egzamin (egzamin pisemny)			
ocena aktywnoci (ocena aktywnoci na zaj ciach)			
ocena pracy pisemnej			
ocena wykonania zadania (ocena projektu tłumaczeniowego)			
Warunki zaliczenia			
- obecno na zaj ciach			
- aktywne uczestnictwo w zaj ciach			
- terminowe wywi zywanie si z zada tłumaczeniowych			
- zaakceptowane tłumaczenia własne			
- egzamin pisemny			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Celem kursu jest zapoznanie studentów z podstawowymi problemami tłumaczeniowymi oraz wytworzenie umiej tno ci analizy tekstu z perspektywy tłumacza. Studenci zapoznaja si z tekstami ró nego rodzaju o zróżnicowanym poziomie trudno ci, które maj stanowi ilustracj problemów. Studenci nabieraja umiej tno ci korzystania z ró nych słowników, tekstów wzorcowych a tak e niektórych platform tłumaczeniowych, przy pomocy których poza rozwojem umiej tno ci tłumaczeniowych wprowadzane s tak e elementy postędy.			

Treści programowe
Semestr: 5
Forma zajęć : wiczenia praktyczne
Tłumaczenie tekstów u ytkowych. Charakterystyczne cechy wybranych typów tekstów u ytkowych, strategie przekładowe, tłumaczenie terminów fachowych i specjalistycznych, kwestie ekwiwalencji i jej braku, zapo yczenia, skróty i nazwy własne w tłumaczeniu, ró nice w zapisie liczb, dat i adresów w j zyku polskim i obcym, dobór wła ciwego rejestru j zykowego, ró nice kulturowe w tłumaczeniach tekstów u ytkowych, analiza tłumacze (zarówno udanych jak i nieudanych), przekład wybranych tekstów u ytkowych, korekta i redakcja tekstu z elementami postedycji, wykorzystanie AI do tłumaczenia, kryteria oceniania, analiza wybranych zagadnie dotycz cych tłumaczenia tekstów, analiza istniej cych przekładów tekstów u ytkowych.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

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

Dane merytoryczne

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

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

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

umiej tno ci:

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

kompetencje społeczne:

<p>obserwacja wykonania zadań (obserwacja bezpośrednia studenta w czasie wykonywania zadań tłumaczeniowych)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na ćwiczeniach z tłumaczeń ustnych)</p>
<p>Warunki zaliczenia</p>
<p>Uzyskanie pozytywnej oceny z testu z tłumaczeń ustnych. Obecność na minimum 13 z 15 zajęć (większa ilość nieobecności wymaga dodatkowego zaliczenia zajęć na dyktando wykładowcy).</p>
<p>Treści programowe (opis skrócony)</p>
<p>Celem zajęć jest kształcenie umiejętności realizacji językowych działań mediacyjnych powiązanych z tłumaczeniami ustnymi w sytuacjach multilingwalnych.</p>
<p>Treści programowe</p>
<p>Semestr: 3</p>
<p>Forma zajęć : wiczenia praktyczne</p>
<p>W ramach kursu studenci zapoznają się ze strategiami rozwiązywania problemów występujących w trakcie tłumaczenia ustnego. Wiczone jest umiejętność tłumaczenia z uwzględnieniem umiejętności realizacji celu komunikacyjnego, umiejętność tworzenia spójnego i logicznego tekstu, umiejętność zastosowania właściwego słownictwa i odpowiednich struktur językowych. Studenci uczą się odpowiedniego wykorzystania słowników oraz tekstów paralelnych (wykorzystanie Internetu). Uwzględnione zostają również różnice między językiem polskim i językiem angielskim dotyczące zachowań językowych, różnice związane z przekazem informacji w obu językach, różnice interkulturowe oraz zasady dobrego komunikowania się. Wiczenia translacyjne obejmują tłumaczenia konsekutywne, symultaniczne, a vista itd. Tłumaczenia ustne dotyczą głównie tematów z życia zawodowego. Wiczone jest umiejętność tłumaczenia wystąpień publicznych, przemówień, rozmów handlowych, biznesowych, itp. Zajęcia w formie warsztatów, praca w parach i w grupach.</p>

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Warsztat pracy filologa				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	P	15	Zaliczenie z ocen	2
Razem			15		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	posiada w zaawansowanym stopniu wiedz o znaczeniu i specyfice j zykoznawstwa oraz jego powi zaniu z innymi dyscyplinami naukowymi (literaturoznawstwa i kulturoznawstwa) w odniesieniu do pracy filologa.	F11_W01	wykonanie zadania
2	rozumie podstawowe poj cia i zasady z zakresu ochrony intelektualnej i prawa autorskiego w odniesieniu do pracy filologa.	F11_W08	wykonanie zadania, kolokwium
3	umie wykorzystywa 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, dziedziny, specjalistyczne, darknet, słowniki j zykowe ogólne i specjalistyczne, słowniki etymologiczne angielskie, słowniki j zyka polskiego, słowniki dwuj zyczne, glosariusze, słowniki obrazkowe, encyklopedie tradycyjne i online, prasa angloj zyczna, NAC, YouTube, stylesheets, metody gromadzenia własnej bazy leksykalnej (idiomy, kolokacje, etc.).

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Wiedza o USA				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2		15	Zaliczenie z ocen	1
		W	15	Egzamin	2
Razem			30		3

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	posiada w zaawansowanym stopniu wiedz na temat dziedzictwa kulturowego, instytucji politycznych i funkcjonowania społecze stwa współczesnych Stanów Zjednoczonych Ameryki (USA) zorientowan na rozwijanie współpracy i unikanie konfliktów mi dzykulturowych	FI1_W03	egzamin, praca pisemna, wypowied ustna
2	wła ciwie dobiera ródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje w realizacji prezentacji multimedialnej popularzuj cej kultur USA	FI1_U02	praca pisemna, wypowied ustna
3	posiada umiej tno przedstawienia przygotowanej prezentacji multimedialnej dotycz cej Stanów Zjednoczonych	FI1_U07	praca pisemna, wypowied ustna
4	wykazuje zainteresowanie yciem kulturalnym Stanów Zjednoczonych oraz jest otwarty na ró norodno j zykowo-kulturow	FI1_K05	ocena aktywno ci

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

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

umiej tno ci:

- ocena pracy pisemnej
- ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej; ocena wyst pienia podczas prezentacji projektu)

kompetencje społeczne:

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

Warunki zaliczenia

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

Tre ci programowe (opis skrócony)

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

Amerykanów oraz określi amerykańską to samo w oparciu o strukturę etniczną, historię emigracji, zmiany i podziały społeczno-ekonomiczne powiązane z terytorium USA. Wiczenia stanowi uzupełnienie wykładów, umożliwiający szczegółowe omówienie i pogłębienie zrozumienia wybranych zagadnień.

Treści programowe

Semestr: 2

Forma zajęć: **wykład**

Główne obszary / tematy omawiane podczas kursu:

- 1) Fakty o USA w skrócie (najważniejsze fakty, nazewnictwo, pojęcia definiujące, dane liczbowe i statystyczne, porównania)
- 2) The Land and People (ogólne informacje o geografii, klimacie, urbanizacji i rozmieszczeniu populacji, elementy wspólnej i odrębnej historii, tradycji i kultury, kwestie językowe)
- 3) Regiony geograficzne i kulturowe USA
 - Północny Wschód (The Northeast)
 - Waszyngton, Dystrykt Columbia (Washington DC)
 - Południowy Wschód (The Southeast)
 - Środkowy Zachód (The Midwest)
 - Północny Zachód (the Northwest)
 - Południowy Zachód (The Southwest)
 - Alaska i Hawaje
- 4) Życie publiczne i instytucje państwowo-publiczne
 - Ustrój/System polityczny/cele polityki krajowej i międzynarodowej (aktywność międzynarodowa)
 - Amerykańska konstytucja (najważniejsze fakty, model demokracji, podział władzy, system wzajemnej kontroli i równowagi)
 - Stany i samorząd lokalny a rząd federalny
 - Egzekwowanie prawa/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(ę) życia, status społeczny, prawda i mity wokół 'American middle class'

- żywność i posiłki

- Rekreacja i sport/Rozrywka

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

Forma zajęć : **wyczenia audytoryjne**

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

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Wiedza o Wielkiej Brytanii				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1		15	Zaliczenie z ocen	1
		W	15	Egzamin	2
Razem			30		3

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma wiedz o kulturze Wielkiej Brytanii, rozumie zachodz ce zjawiska i procesy kulturowe w celu ich praktycznego zastosowania w pracy filologa j zyka angielskiego	F11_W03	egzamin, kolokwium
2	zna terminy i poj cia zwi zane z kultur Wielkiej Brytanii maj ce przeło enie na praktyczne zastosowanie w pracy filologa j zyka angielskiego	F11_W04	egzamin, kolokwium
3	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu etapy post powania badawczego w dyscyplinie nauki o kulturze i religii oraz ich praktyczne zastosowanie w dziaalnoci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	F11_W11	egzamin
4	umie wykorzystywa posiadana wiedz z kultury Wielkiej Brytanii celem wykonywania zada typowych dla dziaalnoci zawodowej filologa j zyka angielskiego w komunikacji ustnej	F11_U08	wykonanie zadania
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pyta , testu wielokrotnego wyboru, testu wyboru Tak/Nie i w formie dopasowania odpowiedzi) ocena kolokwium (test z pytaniami otwartymi, test wielokrotnych odpowiedzi, test online)			
umiej tno ci: ocena wykonania zadania (ocena wykonania praktycznego wiczenia ustnego, wiczenia opisowego teoretycznego, odpowied na pytanie)			
Warunki zaliczenia			
Egzamin pisemny. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest uzyskanie zaliczenia z kolokwium i wykonanie zada na wiczeniach. Skala ocen zgodna z obowi zuj cym Regulaminem studiów.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Wykłady przedstawiaj kompendium wiedzy na temat Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej i obejmuj podstawowe aspekty struktury pa stwa, jego relacji do reszty wiata, elementy dotycz ce gospodarki, funkcjonowania społecze stwa brytyjskiego, rozwoju ekonomicznego, szkolnictwa, kwestie religijne, wybrane aspekty ycia codziennego, a tak e obyczaje i tradycje.			
Tre ci programowe			
Semestr: 1			
Forma zaj : wykład			

1. Geography of The Isles
2. British identity
3. Attitudes
4. Politics
5. British Monarchy
6. Government and Parliament
7. Law and order
8. Outside England: Scotland, Wales and Northern Ireland
9. Britain and the World
10. Religion in Britain
11. Education and schooling
12. British economy
13. Media in Britain
14. Travel and Transport, Culture, Sports and Entertainment
15. Stages of researching society: describing the context, formulating the problem, forming the hypothesis, building the structure of the study and choosing the research methods and tools.

Forma zaj : **wiczenia audytorijne**

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

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

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Wprowadzenie do teorii i praktyki tłumacze				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	P	15	Zaliczenie z ocen	3
Razem			15		3

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	posiada wiedz na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu j zykoznawstwa oraz teorii tłumaczenia, które stanowi wiedz ogóln z zakresu tych dyscyplin zorientowan na zastosowania praktyczne w zakresie tłumaczenia	F11_W01	kolokwium
2	rozumie terminologi z zakresu j zykoznawstwa oraz teorii tłumaczenia zwi zan z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego w zakresie tłumacze pisemnych	F11_W04	kolokwium
3	umie wykorzystywa posiadane wiedz celem formułowania i rozwi zywania problemów oraz wykonywania typowych i nietypowych zada w zakresie tłumacze o charakterze ogólnym	F11_U01	ocena aktywno ci, praca pisemna
4	wła ciwie dobiera ródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje niezb dne w procesie tłumaczenia	F11_U02	praca pisemna
5	dobiera i stosuje metody oraz narz dzia wła ciwe dla j zykoznawstwa oraz teorii tłumaczenia niezb dne do wykonywania w pracy tłumacza	F11_U04	praca pisemna
6	jest gotów do identyfikowania i kreatywnego rozwi zywania dylematów zwi zanych z tłumaczeniem ró nego rodzaju tekstów	F11_K03	ocena aktywno ci, praca pisemna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: ocena kolokwium (testy pisemne)			
umiej tno ci: ocena aktywno ci (ocena aktywno ci i uczestnictwa w realizowanych zadaniach) ocena pracy pisemnej (tłumaczenia pisemne, projekt translatorski)			
kompetencje społeczne: ocena aktywno ci (ocena aktywno ci i uczestnictwa w realizowanych zadaniach) ocena pracy pisemnej (tłumaczenia pisemne, projekt translatorski)			
Warunki zaliczenia			
Obecno na minimum 13 z 15 zaj ; aktywno na zaj ciach; pozytywne wyniki testów; zaliczenie wszystkich wymaganych prac pisemnych.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Zapoznanie studentów z podstawowymi poj ciami, zagadnieniami oraz teoriami przekładoznawstwa.			

Treści programowe
Semestr: 2
Forma zajęć : wiczenia praktyczne
Tłumaczenie jako dyscyplina naukowa. Specyfika gatunków tekstowych w tłumaczeniu. Analiza tekstu z perspektywy tłumacza. Ekwiwalencja i nieprzetłumaczalność . Podstawowe problemy językowe i kulturowe oraz strategie ich rozwiązywania. Praca ze słownikiem i tekstami wzorcowymi. Proces tłumaczenia, decyzje tłumacza, ocena tłumaczenia. Analiza tłumaczeń (zarówno udanych jak i nieudanych).

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Współczesne odmiany j zyka angielskiego				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	15	Egzamin	3
Razem			15		3

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma zaawansowan wiedz na temat wybranych zagadnie dotycz cych współczesnych odmian j zyka angielskiego, przyczyn ich powstawania, rozwoju i ró nicowania si oraz tendencji rozwojowych wyst puj cych we współczesnym j zyku angielskim zwi zan z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	F11_W01	egzamin
2	zna i rozumie zaawansowan terminologi z zakresu współczesnych odmian j zyka angielskiego (np. dialekt, idiolekt, socjolekt, profesjolekt, slang, argon, itp.) zwi zan z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	F11_W04	egzamin
3	posiada umiej tno analizowania tekstu pisemnego w j zyku angielskim pod k tem charakterystycznych dla niego cech dialektycznych, stylistycznych, rejestru, itp. zwi zan z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	F11_U01	egzamin
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: egzamin (egzamin pisemny w formie zada otwartych obejmuj cych całokształt zagadnie przedstawionych na wykładzie i wymagaj cych odpowiedzi w formie krótkich wypowiedzi)			
umiej tno ci: egzamin (egzamin pisemny w formie zada otwartych obejmuj cych całokształt zagadnie przedstawionych na wykładzie i wymagaj cych odpowiedzi w formie krótkich wypowiedzi)			
Warunki zaliczenia			
Pozytywna ocena z egzaminu pisemnego (skala ocen zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów). Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest obecno na wykładach.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Zaj cia koncentruj si na analizie odmian j zyka angielskiego w XX i XXI w., ze szczególnym uwzgl dnieniem odmian narodowych (zwłaszcza ró nic pomi dzy angielszczyzn brytyjsk a ameryka sk), dialektów regionalnych, socjolektów, odmian rodowiskowych i profesjonalnych.			

Tre ci programowe
Semestr: 5
Forma zaj : wykład
Podstawowa terminologia. J zyk angielski a zapo yczenia. Wymowa Received Pronunciation a akcenty regionalne. Ekspansja j zyka angielskiego. Angielski jako j zyk globalny. Współczesne narodowe odmiany j zyka angielskiego (AusE, South, East and West African English, English in Asia). Historia ameryka skiej odmiany j zyka angielskiego. Podstawowe ró nice mi dzy BrE a AmE. Pid iny i kreole. Dialekty i ich rodzaje. Regionalne dialekty w Anglii. Slang. Odmiany profesjonalne (jargons). Analiza tekstów reprezentuj cych wybrane odmiany.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Wst p do j zykoznawstwa				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	W	15	Egzamin	2
Razem			15		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	posiada w zaawansowanym stopniu wiedzy na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu j zykoznawstwa oraz dotycz cych ich teorii, które stanowi wiedz ogóln z zakresu tej dyscypliny naukowej zorientowan na zastosowania praktyczne w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim.	F11_W01	egzamin
2	rozumie zaawansowan terminologi z zakresu j zykoznawstwa zwi zan z działalno ci zawodow filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim.	F11_W04	egzamin
3	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody bada j zykoznawczych dotycz cych analizy dyskursu mówionego i pisanego oraz ich praktyczne zastosowanie w działalno ci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	F11_W09	egzamin

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

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

Warunki zaliczenia

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

Tre ci programowe (opis skrócony)

Kurs obejmuje nast puj ce zagadnienia j zykoznawcze: przedmiot bada lingwistycznych, 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 zagadnienia z zakresu j zykoznawstwa i metod badawczych stosowanych w analizie tekstu o ró nym poziomie zło ono ci. Tematy omawiane na

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

Początki języka/mowy

Rozwój pisma

Dźwięki i system fonologiczny

Budowa wyrazów, morfologia

Budowa zdań, składnia

Semantyka

Znaczenie w kontekście

Analiza dyskursu pisanego i mówionego.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Wst p do literaturoznawstwa				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-23/24Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	W	15	Egzamin	2
Razem			15		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	posiada zaawansowana wiedz z dziedziny teorii literatury i metodologii bada literackich.	F11_W02	egzamin
2	zna w zaawansowanym stopniu terminologi literaturoznawcz .	F11_W04	egzamin
3	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody bada literaturoznawczych: problemy reprezentacji literackiej, zwrot lingwistyczny i jego konsekwencje w literaturoznawstwie , teorie literatury dotycz ce globalizmu, regionalizmu i lokalno ci oraz ich praktyczne zastosowanie w dziaalnoci zawodowej filologa j zyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza j zyka angielskiego, mediatora j zykowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w j zyku angielskim i polskim	F11_W10	egzamin

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; w formie testu wyboru Tak/Nie; pytania otwarte)

Warunki zaliczenia

Egzamin pisemny. Dopuszczenie do egzaminu na podstawie obecno ci (dopuszczalna jedna nieobecno) i aktywno ci na wykładach. Skala ocen zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Zaznajomienie studentów z zagadnieniami z zakresu analizy dzieła literackiego oraz bada literaturoznawczych na poziomie zaawansowanym.

Tre ci programowe

Semestr: 1

Forma zaj : **wykład**

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

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

9. Zagadnienia intertekstualności.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

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

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	ma wiedzę z zakresu gospodarowania zasobami finansowymi, ludzkimi i materialnymi przedsiębiorstwa w realiach gospodarki rynkowej i jest gotów do prowadzenia i planowania projektów zawodowych	FI1_W06	kolokwium, ocena aktywności
2	posiada pogłębioną wiedzę z zakresu zarządzania finansami przedsiębiorstw, niezbędnych w planowaniu budżetów projektów zawodowych	FI1_W06	kolokwium, ocena aktywności
3	posługuje się właściwymi metodami i narzędziami do opisu i analizy przedsiębiorstwa, formułując założenia i cele biznesowe projektu	FI1_U02	kolokwium
4	planuje i organizuje prace zespołu projektowego	FI1_U11	kolokwium
5	jest gotów do przedsiębiorczych działań w ramach prowadzenia projektów zawodowych	FI1_K04	ocena aktywności
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
<p>wiedza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ocena kolokwium (z pytaniami zamkniętymi i/lub otwartymi) ocena aktywności <p>umiejętności:</p> <ul style="list-style-type: none"> ocena kolokwium (z pytaniami zamkniętymi i/lub otwartymi) <p>kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> ocena aktywności 			
Warunki zaliczenia			
Kolokwium pisemne z pytaniami zamkniętymi i/lub otwartymi. Skala ocen zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Celem przedmiotu jest dostarczenie wiedzy z zakresu przygotowania i prowadzenia projektów biznesowych. W ramach zajęć omówione zostaną kluczowe obszary i zasady biznesowego zarządzania projektami. Studenci zostaną przygotowani do pełnienia roli kierownika projektu oraz do wiadomego wykonywania innych ról projektowych.			
Treści programowe			
Semestr: 5			

Forma zaj : **wykład**

Wprowadzenie do przedmiotu: podstawowe poj cia i definicje.

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

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

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

Przygotowanie uzasadnienia biznesowego dla projektu.

Opracowanie opisu i struktury produktu ko owego projektu.

Zarz dzanie integracj projektu.

Zarz dzanie zakresem i czasem w projekcie.

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

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

Zarz dzanie jako ci w projekcie.

Zarz dzanie zasobami ludzkimi w projekcie.

Zarz dzanie komunikacj w projekcie.

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

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