

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

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Analiza dyskursu - tekst mówiony				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	ĆP	15	Zaliczenie z oceną	2
	2	ĆP	15	Zaliczenie z oceną	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 wiedzę na temat metod analizy dyskursu - tekst mówiony, które stanowią wiedzę ogólną z zakresu językoznawstwa zorientowaną na zastosowania praktyczne w działalności zawodowej filologa języka angielskiego (efekt realizowany w trakcie obu semestrów dla treści danego semestru).	FI1_W01	obserwacja wykonania zadań, kolokwium
2	umie wykorzystywać posiadaną wiedzę z zakresu analizy dyskursu celem wykonywania zadań typowych dla działalności zawodowej filologa języka angielskiego, takich jak uczestniczenie w rutynowych ustnych sytuacjach komunikacyjnych dnia codziennego (efekt realizowany w 1 semestrze) oraz komunikacji profesjonalnej (efekt realizowany w 2 semestrze), w tym uczestniczenie w ustnych działaniach interakcyjnych, a także ustna mediacja treści w nich zawartych	FI1_U01	obserwacja wykonania zadań, kolokwium
3	krytycznie analizuje i ocenia, selekcjonuje oraz wykorzystuje informacje celem prawidłowej interpretacji intencji komunikacyjnej nadawcy wypowiedzi ustnej i właściwego wyrażenia własnej intencji komunikacyjnej (efekt realizowany w 2 semestrze)	FI1_U02	obserwacja wykonania zadań, kolokwium
4	potrafi posługiwać się językiem angielskim zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B1+ (pierwszy semestr) B2 (drugi semestr) Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	FI1_U05	obserwacja wykonania zadań, kolokwium
5	potrafi skutecznie stosować strategie uczenia się i użycia języka (efekt realizowany w trakcie obu semestrów dla treści danego semestru)	FI1_U13	obserwacja wykonania zadań, kolokwium
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
<p>wiedza: ocena kolokwium (ocena testu z umiejętności mówienia, która uwzględni umiejętność efektywnej komunikacji w formie wypowiedzi ustnej monologicznej i dialogowej oraz sprawdza umiejętność zastosowania wiedzy teoretycznej i praktycznej (leksykalnej, gramatycznej i pragmatycznej) w przetwarzaniu i tworzeniu wypowiedzi samodzielnych i w interakcji z rozmówcą) obserwacja wykonania zadań (obserwacja bezpośrednia studenta w czasie wykonywania zadań konwersacyjnych - jego aktywności i zaangażowania w dyskurs)</p> <p>umiejętności: ocena kolokwium (ocena testu z umiejętności mówienia, która uwzględni umiejętność efektywnej komunikacji w formie wypowiedzi ustnej monologicznej i dialogowej oraz sprawdza umiejętność zastosowania wiedzy teoretycznej i praktycznej (leksykalnej, gramatycznej i pragmatycznej) w przetwarzaniu i tworzeniu wypowiedzi samodzielnych i w interakcji z rozmówcą) obserwacja wykonania zadań (obserwacja bezpośrednia studenta w czasie wykonywania zadań konwersacyjnych - jego aktywności i</p>			

zaangażowania w dyskurs)
Warunki zaliczenia
Aktywność 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 świadomości językowej i kompetencji dyskursywnej studentów w zakresie komunikacji ustnej. Studenci poznają specyfikę różnych rodzajów 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: ćwiczenia 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 (odpoczynek 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 zajęcia poświęcone są omówieniu jednego z tematów. Podczas zajęć studenci zapoznają się ze słownictwem i frazeologią niezbędną do rozmowy o danym temacie. Na każdych zajęciach nacisk kładziony jest również na rozwijanie strategii komunikacyjnych, poprawianie płynności wypowiedzi oraz doskonalenie wymowy w języku angielskim. Tematy omawiane na zajęciach dotyczą przede wszystkim następujących zagadnień (ze szczególnym odniesieniem do realiów życia w krajach anglojęzycznych): Lifestyle, Family, Sport, Food, Entertainment, Hobbies, Health, Fashion, Problems of today's society, Books and reading, Nature and the environment, Science and Technology, Current events. Każdy temat jest częściowo przygotowywany przez samych studentów, a wybór tematów do pewnego stopnia dostosowany jest do ich zainteresowań.
Semestr: 2
Forma zajęć: ćwiczenia praktyczne
Semestr zorientowany jest na tematy stanowiące większe wyzwanie pod kątem zarówno tematów jak i języka, bardziej zaawansowanym słownictwem, formą 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 ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Analiza dyskursu - tekst pisany				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	ĆP	15	Zaliczenie z oceną	2
	2	ĆP	15	Zaliczenie z oceną	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 wiedzę na temat metod analizy dyskursu, które stanowią wiedzę ogólną z zakresu językoznawstwa zorientowaną na zastosowania praktyczne w działalności zawodowej filologa języka angielskiego (efekt realizowany w semestrze 1 dla treści semestru 1 oraz w semestrze 2 dla treści semestru 2)	F11_W01	wykonanie zadania
2	umie wykorzystywać posiadaną wiedzę z zakresu analizy dyskursu celem wykonywania zadań typowych dla działalności zawodowej filologa języka angielskiego, takich jak rozumienie i tworzenie typowych tekstów pisemnych. W semestrze 1 student potrafi przeanalizować formę/strukturę i typowe elementy podstawowych podgatunków listu/maila prywatnego, formalnego oraz urzędowego, a także samodzielnie napisać list/mail o objętości około 180-220 słów, zachowując poprawny styl i formę. W semestrze 2 student potrafi dokonać analogicznej analizy innych gatunków (opowiadanie, raport, relacja, itp.) oraz samodzielnie utworzyć własny tekst z zachowaniem formy i stylu, o objętości 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 właściwego wyrażenia własnej intencji komunikacyjnej (efekt realizowany w semestrze 1 dla treści semestru 1 oraz w semestrze 2 dla treści semestru 2)	F11_U02	wykonanie zadania, kolokwium
4	potrafi posługiwać się językiem angielskim w zakresie komunikacji pisemnej zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B1+ ESOKJ po ukończeniu semestru 1 oraz B2 po ukończeniu semestru 2	F11_U05	wykonanie zadania, kolokwium
5	potrafi skutecznie stosować strategie użycia języka (efekt realizowany w semestrze 1 dla treści semestru 1 oraz w semestrze 2 dla treści semestru 2)	F11_U13	wykonanie zadania, kolokwium
6	krytycznie ocenia odbierane treści, zasięga opinii nauczycieli akademickich w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu (efekt realizowany w semestrze 1 dla treści semestru 1 oraz w semestrze 2 dla treści semestru 2).	F11_K01	obserwacja zachowań
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena wykonania zadania (ocena zadań wykonywanych w ramach ćwiczeń przedmiotowych)			

<p>umiejętności:</p> <ul style="list-style-type: none"> ocena kolokwium (ocena sprawdzianu pisemnego polegającego na napisaniu tekstu spełniającego kryteria formalne typowe dla danego typu/gatunku tekstu) ocena wykonania zadania (ocena zadań wykonywanych w ramach ćwiczeń przedmiotowych) <p>kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> obserwacja zachowań (obserwacja zachowań studentów podczas wykonywania zadań)
<p>Warunki zaliczenia</p> <p>Obecność na co najmniej 13 z 15 zajęć; przygotowanie do zajęć; wykonanie wszystkich prac pisemnych wynikających z zajęć; pozytywna ocena z 3 sprawdzianów pisemnych (w każdym semestrze) sprawdzających umiejętność analizy wypowiedzi pisemnych oraz sprawdzających umiejętność zastosowania wiedzy teoretycznej i praktycznej (leksykalnej, gramatycznej i pragmatycznej) w rozumieniu, przetwarzaniu i tworzeniu wypowiedzi pisemnych; aktywne uczestniczenie w zajęciach. Skala ocen zgodna z obowiązującym Regulaminem studiów.</p>
<p>Treści programowe (opis skrócony)</p> <p>Zajęcia mają na celu rozwijanie i doskonalenie świadomości językowej i kompetencji dyskursywnej studentów w zakresie komunikacji pisemnej. Celem nadrzędnym jest doskonalenie umiejętności realizacji językowych działań interakcyjnych w sytuacjach multilingwalnych w praktyce zawodowej.</p>
<p>Treści programowe</p>
<p>Semestr: 1</p>
<p>Forma zajęć: ćwiczenia praktyczne</p> <p>Zaznajomienie ze specyfiką różnych rodzajów dyskursu pisemnego (typologią i cechami charakterystycznymi dyskursów) oraz metodami i narzędziami jego (krytycznej) analizy. Przetwarzane i tworzenie różnych gatunków tekstów pisemnych z zachowaniem właściwych zasad budowy dyskursu. Ćwiczenia w umiejętności interpretacji i realizacji celu komunikacyjnego w interakcji z rozmówcą oraz umiejętności tworzenia i przetwarzania odpowiednio ustrukturyzowanego, spójnego i logicznego tekstu z zastosowaniem wyrażań i struktur charakterystycznych dla danego gatunku tekstu pisemnego (teksty o objętości 150-200 słów).</p> <p>Zajęcia praktyczne w semestrze 1. obejmują następujące typy tekstów: listy prywatne oraz email: przekazywanie informacji, udzielanie rady, prośby; listy i emaille urzędowe: podania o pracę, prośby o informacje, zażalenia, podziękowania, listy do redakcji.</p>
<p>Semestr: 2</p>
<p>Forma zajęć: ćwiczenia praktyczne</p> <p>Przetwarzanie i tworzenie różnych gatunków tekstów pisemnych z zachowaniem właściwych zasad budowy dyskursu. Ćwiczenia w umiejętności interpretacji i realizacji celu komunikacyjnego w interakcji z rozmówcą oraz umiejętności tworzenia i przetwarzania odpowiednio ustrukturyzowanego, spójnego i logicznego tekstu z zastosowaniem wyrażań i struktur charakterystycznych dla danego gatunku tekstu pisemnego (teksty o objętości 200-250 słów).</p> <p>Zajęcia praktyczne w semestrze 2. obejmują następujące typy tekstów: opowiadania (stories); eseje (essays) rozprawki (discursive compositions) oraz raporty (reports and proposals).</p>

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Analiza porównawcza języka angielskiego i polskiego				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	ĆP	30	Zaliczenie z oceną	2
Razem			30		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	posiada w zaawansowanym stopniu wiedzę na temat wybranych zagadnień z zakresu językoznawstwa porównawczego 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	FI1_W01	wykonanie zadania, praca pisemna, wypowiedź ustna
2	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody analizy kontrastywnej i ich praktyczne zastosowanie w pracy zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim	FI1_W12	wykonanie zadania, praca pisemna
3	potrafi formułować i rozwiązywać problemy wynikające z różnic między językami polskim i angielskim w kontekście zadań typowych i nietypowych dla działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim	FI1_U01	wykonanie zadania, praca pisemna, wypowiedź ustna
4	potrafi właściwie wybrać, ocenić i wykorzystać informacje, aby dokonać analizy porównawczej wybranych obszarów języka angielskiego i polskiego na potrzeby mediacji międzyjęzykowej w działaniach zawodowych filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim	FI1_U02	wykonanie zadania, praca pisemna, wypowiedź ustna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
<p>wiedza:</p> <p>ocena pracy pisemnej (testy pisemne - zadania sprawdzające właściwe użycie terminologii językoznawczej i praktyczne zastosowanie wiedzy: tłumaczenie wyrażen i zdań z języka polskiego na język angielski, analiza i poprawa błędów w zdaniach w języku angielskim)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena przeprowadzonej indywidualnie lub zespołowo analizy porównawczej polskiego i angielskiego materiału językowego)</p> <p>ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi w trakcie dyskusji)</p> <p>umiejętności:</p> <p>ocena pracy pisemnej (testy pisemne - zadania sprawdzające właściwe użycie terminologii językoznawczej i praktyczne zastosowanie wiedzy: tłumaczenie wyrażen i zdań z języka polskiego na język angielski, analiza i poprawa błędów w zdaniach w języku angielskim)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena przeprowadzonej indywidualnie lub zespołowo analizy porównawczej polskiego i angielskiego materiału językowego)</p> <p>ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi w trakcie dyskusji)</p>			

Warunki zaliczenia
Zaliczenie z oceną 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: ćwiczenia praktyczne
Podstawowe pojęcia analizy kontrastywnej: kongruencja, ekwiwalencja, transfer. Rodzaje kontrastu składniowego a przykład. Praktyczne wprowadzenie do analizy kontrastywnej. Porównywanie polskich i angielskich zdań i wyrażeń. 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. Wyrażanie modalności w języku angielskim i polskim. Szyk wyrazów i organizacja tematyczna zdania. Strona bierna i formy bezosobowe. Przedimki w języku angielskim a wyrażanie określoności w języku polskim. Transfer leksykalny, wyrazy często mylone.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalność/Specjalizacja:	Mediacja językowa w biznesie i administracji				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Analiza tekstów biznesowo-ekonomicznych				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N-MJBIA				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	ĆP	20	Zaliczenie z oceną	3
Razem			20		3

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 zagadnień z zakresu analizy tekstu; zna specyfikę tekstów pisanych w języku angielskim w dziedzinie biznesu i ekonomii	FI1_W01	praca pisemna, wypowiedź ustna
2	umie wykorzystywać posiadaną wiedzę i kompetencje językowe w kontekście zadań zawodowych filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji, wymagających analizy, interpretacji i przetwarzania tekstów pisanych dotyczących zagadnień z dziedziny biznesu i ekonomii	FI1_U01	dyskusja, ocena aktywności, praca pisemna, wypowiedź ustna
3	potrafi wyszukiwać, właściwie oceniać i wykorzystywać informacje celem trafnej interpretacji tekstów dotyczących wybranych zagadnień biznesowo-ekonomicznych	FI1_U02	dyskusja, ocena aktywności, praca pisemna, wypowiedź ustna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza:			
ocena pracy pisemnej (ocena testu pisemnego obejmującego test wyboru, pytania otwarte, wyjaśnianie znaczenia słów i wyrażeń na podstawie kontekstu, porządkowanie akapitów i zdań, weryfikację informacji)			
ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej na temat analizowanego tekstu)			
umiejętności:			
ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji na temat tekstu)			
ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach i stopnia przygotowania do zajęć)			
ocena pracy pisemnej (ocena testu pisemnego obejmującego test wyboru, pytania otwarte, wyjaśnianie znaczenia słów i wyrażeń na podstawie kontekstu, porządkowanie akapitów i zdań, weryfikację informacji)			
ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej na temat analizowanego tekstu)			
Warunki zaliczenia			
Zaliczenie z oceną na podstawie aktywnego uczestnictwa w zajęciach oraz wyników trzech testów pisemnych. Skala ocen zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów. Obecność na co najmniej 85% zajęć.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Rozwijanie umiejętności analizy i interpretacji tekstów pisanych z dziedziny biznesu i ekonomii.			
Treści programowe			
Semestr: 6			
Forma zajęć: ćwiczenia praktyczne			
Praca z tekstami z dziedziny organizacji, zarządzania, marketingu, bankowości i finansów. Struktura a funkcje tekstu. Powiązania językowe i logiczne pomiędzy poszczególnymi częściami tekstu. Sytuacja komunikacyjna: autor, odbiorca			

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

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalność/Specjalizacja:	Tłumaczenia				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Analiza tekstów ekonomiczno-prawniczych				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N-T				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	ĆP	30	Zaliczenie z oceną	4
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 językoznawstwa oraz dotyczących ich teorii, które stanowią wiedzę ogólną z zakresu tej dyscypliny naukowej zorientowaną na zastosowania praktyczne w działalności zawodowej tłumacza tekstów o charakterze specjalistycznym	FI1_W01	kolokwium
2	zna zaawansowaną terminologię umożliwiającą rozumienie tekstów ekonomiczno-prawniczych w języku angielskim w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego	FI1_W04	kolokwium
3	umie wykorzystywać posiadane kompetencje językowe w komunikacji dotyczącej wybranych zagadnień ekonomiczno-prawniczych związanych z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego	FI1_U01	wykonanie zadania
4	właściwie dobiera źródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje celem trafnej interpretacji tekstów dotyczących wybranych zagadnień ekonomiczno-prawniczych w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego	FI1_U02	wykonanie zadania
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium			
umiejętności: ocena wykonania zadania			
Warunki zaliczenia			
Zaliczenie kolokwium ze znajomości terminologii oraz wykonanie zadania.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Celem kursu jest zapoznanie studentów z różnorodnym słownictwem z dziedziny ekonomii i prawa, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki języka angielskiego. Słownictwo wprowadzane jest poprzez analizę wybranych tekstów. Zajęcia przygotowują studentów do poznania i poszerzenia słownictwa specjalistycznego dotyczącego wybranych elementów prawa (np. pracy), podstawowych dokumentów (np. skrócone odpisy), działalności gospodarczej, produkcji i usług, handlu i innych.			
Treści programowe			
Semestr: 5			

Forma zajęć: **ćwiczenia praktyczne**

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

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Gramatyka opisowa języka angielskiego: Fonetyka i fonologia				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	ĆP	30	Zaliczenie z oceną	3
		W	15	Egzamin	3
Razem			45		6

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 o fonetyce i fonologii języka angielskiego, rozumie zachodzące w nim zjawiska i procesy w tych dziedzinach w celu ich praktycznego zastosowania w pracy filologa języka angielskiego	FI1_W01	kolokwium, egzamin
2	zna terminy i pojęcia związane z fonetyką i fonologią języka angielskiego mające przełożenie na praktyczne zastosowanie w pracy filologa języka angielskiego	FI1_W04	kolokwium, egzamin
3	umie wykorzystywać posiadaną wiedzę z zakresu fonetyki i fonologii celem wykonywania zadań typowych dla działalności zawodowej filologa języka angielskiego w komunikacji ustnej	FI1_U08	egzamin, kolokwium
4	zasięga opinii nauczyciela akademickiego w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu z zakresu fonetyki i fonologii języka angielskiego	FI1_K01	obserwacja zachowań
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pytań, testu wielokrotnego wyboru, testu wyboru Tak/Nie i dopasowania odpowiedzi) ocena kolokwium (test z pytaniami otwartymi, test wielokrotnych odpowiedzi, test online)			
umiejętności: egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pytań, testu wielokrotnego wyboru, testu wyboru Tak/Nie i dopasowania odpowiedzi) ocena kolokwium (test z pytaniami otwartymi, test wielokrotnych odpowiedzi, test online)			
kompetencje społeczne: obserwacja zachowań (obserwacja zachowań indywidualnych pod kątem kompetencji społecznych)			
Warunki zaliczenia			
Egzamin pisemny. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest uzyskanie zaliczenia z ćwiczeń praktycznych.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Kurs stanowi wprowadzenie do kluczowych zagadnień współczesnej fonetyki i fonologii, z jej dziedzinami i terminologią. Obejmuje zagadnienia związane z fonetyką artykulatoryjną, akustyczną, percepcyjną; analizą segmentalną i prozodyczną; głównymi współczesnymi teoriami fonologicznymi stanowiącymi narzędzie do analizy teoretycznej języka; systemami transkrypcji do zapisu dźwięku mowy.			
Treści programowe			
Semestr: 1			

<p>Forma zajęć: wykład</p> <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 dźwięczności (VOT). 7. Koartykulacje (upodobnienia, łączenia, 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.
<p>Forma zajęć: ćwiczenia praktyczne</p> <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 ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Gramatyka opisowa języka angielskiego: Morfologia, składnia i semantyka				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	ĆP	30	Zaliczenie z oceną	3
		W	15	Egzamin	3
Razem			45		6

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 zaawansowaną wiedzę na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu gramatyki opisowej języka angielskiego (morfologia, fleksja, składnia i semantyka) oraz dotyczących ich teorii 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	FI1_W01	wykonanie zadania, egzamin
2	rozumie terminologię z zakresu gramatyki opisowej języka angielskiego dotyczącą morfologii, składni i fleksji 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	FI1_W04	wykonanie zadania, egzamin
3	umie wykorzystać posiadaną wiedzę z zakresu gramatyki opisowej na temat funkcjonowania języka angielskiego w celu rozwiązywania problemów gramatycznych oraz poprawnego budowania własnych wypowiedzi w pracy filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim	FI1_U01	wykonanie zadania, egzamin
4	dzięki szczegółowemu poznaniu systemu języka obcego w zakresie morfologii i składni języka angielskiego potrafi samodzielnie rozwijać i doskonalić własne kompetencje językowe w celu podnoszenia kwalifikacji związanych z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim	FI1_U12	wykonanie zadania, obserwacja zachowań
5	potrafi samodzielnie i krytycznie ocenić przyswajaną wiedzę z zakresu gramatyki opisowej języka angielskiego oraz wyszukiwać i zapoznawać się z literaturą językoznawczą odnoszącą się do omawianych zagadnień gramatycznych oraz ją praktycznie wykorzystywać	FI1_K02	obserwacja zachowań

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

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Gramatyka stosowana				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	ĆP	30	Zaliczenie z oceną	3
	2	ĆP	15	Zaliczenie z oceną	2
2	3	ĆP	30	Zaliczenie z oceną	3
Razem			75		8

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 struktur językowych w zakresie wybranej specjalności zorientowaną na zastosowania praktyczne w działalności zawodowej filologa języka angielskiego	FI1_W01	obserwacja wykonania zadań, kolokwium
2	umie wykorzystywać posiadaną wiedzę o strukturach językowych celem rozwiązywania problemów oraz wykonywania, w zmiennych warunkach, typowych i nietypowych zadań dla działalności zawodowej filologa języka angielskiego	FI1_U01	obserwacja wykonania zadań, kolokwium
3	potrafi posługiwać się wybranymi strukturami języka angielskiego zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu C1 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	FI1_U05	obserwacja wykonania zadań, kolokwium
4	potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role	FI1_U10	obserwacja wykonania zadań
5	krytycznie ocenia posiadaną wiedzę dotyczącą struktur języka angielskiego	FI1_K02	obserwacja wykonania zadań
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
<p>wiedza: ocena kolokwium (Ocena z kolokwium: test z pytaniami otwartymi, parafrazy, test wielokrotnych odpowiedzi, uzupełnianie luk, poprawa błędów, uzupełnianie zdań/tekstu poprawną formą czasowników w nawiasie, test online, inne) obserwacja wykonania zadań (obserwacja bezpośrednia studenta w czasie wykonywania działań właściwych dla danego zadania praktycznego wynikających z ról jakie w przyszłości może wykonywać absolwent filologii angielskiej)</p> <p>umiejętności: ocena kolokwium (Ocena z kolokwium: test z pytaniami otwartymi, parafrazy, test wielokrotnych odpowiedzi, uzupełnianie luk, poprawa błędów, uzupełnianie zdań/tekstu poprawną formą czasowników w nawiasie, test online, inne) obserwacja wykonania zadań (obserwacja bezpośrednia studenta w czasie wykonywania działań właściwych dla danego zadania praktycznego wynikających z ról jakie w przyszłości może wykonywać absolwent filologii angielskiej)</p> <p>kompetencje społeczne: obserwacja wykonania zadań (obserwacja bezpośrednia studenta w czasie wykonywania działań właściwych dla danego zadania praktycznego wynikających z ról jakie w przyszłości może wykonywać absolwent filologii angielskiej)</p>			
Warunki zaliczenia			
<p>Zaliczenie z oceną po każdym semestrze. Warunkiem uzyskania zaliczenia z zajęć jest zaliczenie każdego z kolokwium częściowych na minimum 60% oraz uzyskanie pozytywnej oceny z obserwacji oznaczającej osiągnięcie założonych efektów uczenia się. Ocena z zajęć jest równa 75% oceny z kolokwium plus 25%</p>			

oceny z obserwacji.
Treści programowe (opis skrócony)
Założeniem przedmiotu jest rozszerzenie wiedzy studentów w zakresie części mowy oraz powiązanych z nimi 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 sprawność komunikacji na docelowym poziomie B2 po pierwszym semestrze, B2+ po drugim semestrze, i C1 po trzecim semestrze. Podczas zajęć studenci mają do czynienia z mnogością ćwiczeń zorientowanych na praktyczne zastosowanie ćwiczonych struktur językowych w tekstach pisanych i mówionych, które będą mogli napotkać w praktyce zawodowej filologa języka angielskiego. Każdy z działów kończy się testem sprawdzającym wiedzę z danego działu i umiejętności jej zastosowania.
Treści programowe
Semestr: 1
Forma zajęć: ćwiczenia 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: ćwiczenia praktyczne
<p>1. Czasowniki modalne i półmodalne</p> <p>Przewidywanie, prawdopodobieństwo, konieczność, obowiązek, rada, pewność, zobowiązania, zamiar, częstotliwość, przyzwyczajenia, nawyk, umiejętność, zdolność, pozwolenie).</p> <p>2. Bezokolicznik i forma gerund</p> <ul style="list-style-type: none"> • w funkcji podmiotu oraz w funkcji dopełnienia, • czasowniki łączące się z bezokolicznikiem i formą gerund • imiesłowy (present participle and past participle) <p>3. Mowa zależna</p> <ul style="list-style-type: none"> • następstwo czasów (tense shift) • czasowniki wprowadzające mowę zależną • czasowniki modalne w mowie zależnej • rodzaje zdań w mowie zależnej: zdania orzekające (oznajmujące), pytające, rozkazujące, zdania różnego typu nie podlegające schematycznej zamianie na Reported Speech • kiedy nie stosujemy cofania czasów ani zmiany okoliczników czasu i miejsca
Semestr: 3
Forma zajęć: ćwiczenia 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 na końcu
- 3. Zdania (względne, rzeczownikowe, imiesłowowe, bezokolicznikowe); zaimki, przyimki, przysłówki w zdaniach względnych)
- 4. Struktury emfatyczne
 - fronting
 - zdania z podmiotem it oraz there
 - zdania emfatyczne z What, All, It
 - intensyfikacja
 - inwersja

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Historia USA				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	W	15	Egzamin	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	posiada w zaawansowanym stopniu wiedzę na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu historii USA 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	FI1_W03	egzamin
2	właściwie wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje dotyczące historii krajów anglojęzycznego obszaru językowego	FI1_U02	egzamin
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (egzamin pisemny w formie testu z zadaniami otwartymi)			
umiejętności: egzamin (egzamin pisemny w formie testu z zadaniami otwartymi)			
Warunki zaliczenia			
Egzamin pisemny. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest obecność na wykładach.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Celem kursu jest zapoznanie studentów z najważniejszymi zagadnieniami z historii i kultury Stanów Zjednoczonych z uwzględnieniem kontekstu społeczno-politycznego oraz konsekwencji dla życia politycznego, społecznego oraz kulturalnego. Omówiona zostaje też rola USA w historii, polityce i gospodarce świata.			
Treści programowe			
Semestr: 3			
Forma zajęć: wykład			
<ol style="list-style-type: none"> Fizyczna i biologiczna izolacja obu Ameryk i jej konsekwencje. Rdzenni Amerykanie. Stale osady angielskie, Chesapeake, Nowa Anglia, Purytanie, Akty Nawigacyjne, Wojna króla Filipa. Religia: protestantyzm i jego różne denominacje - prezbiterianie, luteranie, baptyści, anglikanie, holenderski kościół reformowany, menonici i kwakrzy. Wojna francusko-indyjska. Boston Tea Party, Pierwszy Kongres Kontynentalny, Deklaracja Niepodległości, Federaliści 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, więzienia, wstrzeźliwość, 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, następstwa 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 ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Historia Wielkiej Brytanii				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	W	15	Egzamin	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	posiada w zaawansowanym stopniu wiedzę na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu nauk o kulturze i historii Wielkiej Brytanii oraz dotyczących ich teorii, które stanowią wiedzę ogólną z zakresu tych dyscyplin naukowych zorientowaną na zastosowania praktyczne w działalności zawodowej filologa języka angielskiego	F11_W03	dyskusja, egzamin, obserwacja zachowań
2	student rozumie zaawansowaną terminologię powiązaną tematycznie z historią i pokrewnymi naukami pomocniczymi historii (dotyczy np. elementów kulturoznawstwa, archeologii, politologii, religioznawstwa, ekonomii), zawartą i podaną w formie wykładów oraz w tekstach podręczników historycznych, dokumentach źródłowych, opracowaniach historycznych, fragmentach filmów dokumentalnych i fabularyzowanych o tematyce historycznej z naciskiem na ekspozycję i rozumienie słownictwa specjalistycznego	F11_W04	dyskusja, obserwacja zachowań
3	właściwie wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje dotyczące historii Wielkiej Brytanii	F11_U02	dyskusja, egzamin, obserwacja zachowań
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
<p>wiedza:</p> <p>ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji historycznej połączona z zadawaniem pytań i rozwiązywaniem zadań w oparciu o przedstawione materiały historyczne (np. teksty źródłowe i powiązane z nimi wnioskowanie, łączenie wydarzeń w łańcuch przyczynowo-skutkowy, ekstrapolacja informacji historycznych, kontrowersje, zagadnienia wiarygodności w poszukiwaniu obiektywnej "prawdy historycznej" itp. kwestie)</p> <p>egzamin (egzamin pisemny w formie zadań otwartych oraz krótkich pytań)</p> <p>obserwacja zachowań (obserwacja i ocena aktywności i zaangażowania studentów podczas zadawania pytań, inicjowania mini dyskusji, rozwiązywania zadań w parach, grupach i na forum ogólnym zajęć)</p> <p>umiejętności:</p> <p>ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji historycznej połączona z zadawaniem pytań i rozwiązywaniem zadań w oparciu o przedstawione materiały historyczne (np. teksty źródłowe i powiązane z nimi wnioskowanie, łączenie wydarzeń w łańcuch przyczynowo-skutkowy, ekstrapolacja informacji historycznych, kontrowersje, zagadnienia wiarygodności w poszukiwaniu obiektywnej "prawdy historycznej" itp. kwestie)</p> <p>egzamin (egzamin pisemny w formie zadań otwartych oraz krótkich pytań)</p> <p>obserwacja zachowań (obserwacja i ocena aktywności i zaangażowania studentów podczas zadawania pytań, inicjowania mini dyskusji, rozwiązywania zadań w parach, grupach i na forum ogólnym zajęć)</p>			
Warunki zaliczenia			
Egzamin pisemny. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest obecność na wykładach.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Celem kursu jest zapoznanie studentów z historią Wielkiej Brytanii. W trakcie cyklu wykładów studenci poznają wybrane zagadnienia z			

historii i kultury Wielkiej Brytanii (Anglia, Szkocja, Walia) oraz (w ograniczonym stopniu) powiązane zagadnienia historyczne dotyczące Irlandii, Kanady, Australii i Nowej Zelandii (jako krajów byłego Imperium Brytyjskiego). Wykłady przedstawiają najważniejsze wydarzenia, z uwzględnieniem ich kontekstu społeczno-politycznego oraz konsekwencji dla życia politycznego, społecznego oraz kulturalnego. Omówiona zostaje też rola Wielkiej Brytanii w historii, polityce i gospodarce świata.
Treści programowe
Semestr: 2
Forma zajęć: wykład
<p>Historia Wielkiej Brytanii:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Dżuma. Powstanie chłopskie. Herezja Wycliffa. - Koniec i skutki wojny stuletniej. - Wojny Róż. 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 ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalność/Specjalizacja:	Mediacja językowa w biznesie i administracji				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Język angielski w administracji				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N-MJBIA				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	ĆP	20	Zaliczenie z oceną	3
Razem			20		3

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 podstawową wiedzę o metodach i narzędziach powiązanych z pracą w administracji oraz pokrewnych dziedzinach jak stosowanie elementów procedur prawnych pozwalających opisywać struktury, instytucje oraz ich działania/funkcjonowanie, powiązane z nimi interakcje społeczne oraz wyjaśniać złożone zależności między nimi, ze szczególnym uwzględnieniem wybranych instytucji oraz organizacji społecznych i gospodarczych.	F11_W05	kolokwium, ocena aktywności
2	potrafi praktycznie wykorzystać posiadaną wiedzę z zakresu administracji w zadaniach typowych i nietypowych dla działalności filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji, oraz samodzielnie rozwijać swoje umiejętności i wiedzę w oparciu o dostępne procedury i informacje w środowisku wymagającym komunikacji w języku angielskim	F11_U02	kolokwium, ocena aktywności, wypowiedź ustna
3	aktywnie identyfikuje i podejmuje działania na rzecz rozwiązania problemów i zobowiązań społeczno-zawodowych.	F11_K04	ocena aktywności, wypowiedź ustna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza:			
ocena kolokwium (test sprawdzający: pytania otwarte i zamknięte, pytania wielokrotnego wyboru, definiowanie i dopasowywanie słownictwa, zastosowanie odpowiedniego słownictwa specjalistycznego w wypowiedzi pisemnej)			
ocena aktywności (obserwacja i ewaluacja wypowiedzi ustnych i pisemnych)			
umiejętności:			
ocena kolokwium (test sprawdzający: pytania otwarte i zamknięte, pytania wielokrotnego wyboru, definiowanie i dopasowywanie słownictwa, zastosowanie odpowiedniego słownictwa specjalistycznego w wypowiedzi pisemnej)			
ocena aktywności (obserwacja i ewaluacja wypowiedzi ustnych i pisemnych)			
ocena wypowiedzi ustnej (ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach językowych: wypowiedź ustna w sytuacji zadaniowo-problemowej (prawno-administracyjnej), udzielanie informacji, pytania o brakujące informacje lub ich dostępność, opisywanie działań i procedur powiązanych z działaniami administracyjnymi)			
kompetencje społeczne:			
ocena aktywności (obserwacja i ewaluacja wypowiedzi ustnych i pisemnych)			
ocena wypowiedzi ustnej (ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach językowych: wypowiedź ustna w sytuacji zadaniowo-problemowej (prawno-administracyjnej), udzielanie informacji, pytania o brakujące informacje lub ich dostępność, opisywanie działań i procedur powiązanych z działaniami administracyjnymi)			
Warunki zaliczenia			
zaliczenie z oceną w oparciu o pozytywną ocenę z testu kontrolnego, wypowiedzi ustnych, zadań wyznaczonych przez scenariusze symulacji. Wszystkie oceny uzyskane podczas zajęć mają równą wagę.			

Treści programowe (opis skrócony)
<p>Student opanowuje właściwą terminologię i warsztat językowy powiązany tematycznie z działalnością administracji w instytucjach państwowych, publicznych i niepublicznych oraz firm/podmiotów gospodarczych z różnych branż/obszarów działalności; opanowuje sprawności w zakresie komunikacji w języku angielskim niezbędnej podczas bezpośredniej obsługi klientów/interesariuszy oraz w ramach wewnętrznej i międzynarodowej komunikacji w wymienionych instytucjach; opanowuje specyficzne dla takich sytuacji słownictwo specjalistyczne i stosowne techniki komunikacyjne przydatne w rozmowie z klientem np. w dziale obsługi prawnej, zamówień, przetargów, usług, zarządzania danymi różnych jednostkach terytorialnych administracji lokalnej, państwowej i niepublicznej/biznesowej, podczas bezpośredniej rozmowy i rozmowy telefonicznej, wymianie pisemnej/elektronicznej w dziale informacji/obsłudze infolinii itp., szeroko rozumianej i określanej terminem środowiska pracy o charakterze "administrative tasks".</p>
Treści programowe
Semestr: 5
Forma zajęć: ćwiczenia praktyczne
<p>Zagadnienia obejmują terminologię specjalistyczną oraz pośrednie i bezpośrednie efektywne komunikowanie się z klientami/interesariuszami i pracownikami różnych instytucji administracji publicznej/niepublicznej oraz podmiotów/firm różnych branż oraz realizują wybrane zagadnienia komunikacyjne z zakresu:</p> <p>administrative units, tasks, positions, common practices, every-day communication and information provision, data exchange and documentation, legal issues/procedures/disputes, contracts, customer care, procurement, employment, taxation, public safety, public regulations, public services, dealing with customers on the spot/on the phone, delivering customer care through writing, dealing with problems and complaints etc.</p> <p>Warsztat językowy powiązany jest z następującymi tematami: organizacja i funkcjonowanie administracji; wybrane elementy administracji państwowej/samorządowej Polski i krajów angielskojęzycznych dla celów porównawczych: organy naczelne, administracja terytorialna i jej instytucje (organy terenowe); podział administracyjny (region, województwo, powiat, hrabstwo, gmina itp.) oraz wybrane elementy struktury administracji w ramach Unii Europejskiej; szeroko rozumiana praca biurowa w administracji np. procedury administracyjne, dokumentacja/archiwizacja, konsultacje międzystronne, wymiana informacji, organizowanie spotkań i konferencji, składanie zamówień i ich realizacja, dokonywanie płatności i dostawy/zaległości, przypomnienia, kwestie opodatkowania, nieruchomości, zaopatrzenie, umowy, bezpieczeństwo w miejscu pracy i zamieszkania, prawo pracy, kwestie powiązane z zatrudnieniem, regulacje prawne w codziennym funkcjonowaniu administracji, prawo administracyjne i podstawowe pojęcia prawne, dokumenty prawne w administracji, spory prawne i mediacja, procedury sądowe, delikty/haruszenia prawne w administracji, zaniedbania, odpowiedzialność prawna, przegląd stanowisk i powiązanych z nimi zadań w administracji.</p>

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalność/Specjalizacja:	Tłumaczenia				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Język angielski w turystyce i kulturze				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N-T				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	ĆP	30	Egzamin	3
Razem			30		3

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 nauk o kulturze i religii oraz dotyczących ich teorii, które stanowią podstawową wiedzę ogólną z zakresu tej dyscypliny naukowej zorientowaną na zastosowania praktyczne w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, w odniesieniu do turystyki i kultury	F11_W03	wykonanie zadania, egzamin
2	zna terminologię umożliwiającą rozumienie i tłumaczenie tekstów związanych z turystyką i kulturą w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego	F11_W04	egzamin
3	umie wykorzystywać posiadaną wiedzę celem formułowania i rozwiązywania problemów oraz wykonywania zadań typowych dla działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, w odniesieniu do turystyki i kultury	F11_U01	obserwacja wykonania zadań, wykonanie zadania
4	potrafi posługiwać się językiem angielskim zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2/ B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	F11_U05	obserwacja wykonania zadań, wykonanie zadania
5	jest gotów do identyfikowania i kreatywnego rozwiązywania dylematów związanych z działalnością filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, w odniesieniu do turystyki i kultury	F11_K03	obserwacja wykonania zadań
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza:			
egzamin (egzamin pisemny)			
ocena wykonania zadania (ocena przekładu)			
umiejętności:			
obserwacja wykonania zadań (ocena aktywności na zajęciach, w tym przygotowania do zajęć)			
ocena wykonania zadania (ocena przekładu)			
kompetencje społeczne:			
obserwacja wykonania zadań (ocena aktywności na zajęciach, w tym przygotowania do zajęć)			
Warunki zaliczenia			
Egzamin pisemny.			

Dopuszczenie do egzaminu na podstawie obecności na zajęciach, ocen cząstkowych uzyskanych za prezentacje i prace przekładowe
Treści programowe (opis skrócony)
Zapoznanie studentów z przewidzianymi programowo zagadnieniami z turystyki i kultury oraz wykonywanie przekładów językowych związanych z tą tematyką.
Treści programowe
Semestr: 4
Forma zajęć: ćwiczenia praktyczne
<p>Turystyka:</p> <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 – ćwiczenia praktyczne. 6. Pilot wycieczek – symulacja oprowadzania grupy po wybranym miejscu. 7. Jak poruszać się po Londynie, Budapeszcie, etc. jako turysta: środki transportu – ćwiczenia praktyczne. 8. Turystyka dla bogatych: luksusowe destynacje, salonki samolotowe, kolejowe, okrętowe, autobusy sypialne, luksusowe kampery. <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 and UNESCO Intangible Cultural Heritage, National Trust UK 3. Prace przekładowe studentów dotyczące tłumaczenia wybranych pozycji z listy UNESCO (miasta / kraje) uwzględniające muzea, opery, teatry, zabytki architektury i sztuki, cuda natury. 4 Prace przekładowe studentów na temat wybranych festiwali filmowych: Cannes Film Festival, Berlin Film Festival (Berlinale), Venice Film Festival 5 Prace przekładowe studentów na temat nagród: Nobel Prize, Pulitzer Prizes, National Book Awards, Oscar Awards.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalność/Specjalizacja:	Mediacja językowa w biznesie i administracji				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Język angielski w turystyce i kulturze				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N-MJBIA				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	ĆP	30	Egzamin	3
Razem			30		3

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 nauk o kulturze i religii oraz dotyczących ich teorii, które stanowią podstawową wiedzę ogólną z zakresu tej dyscypliny naukowej zorientowaną na zastosowania praktyczne w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji	F11_W03	egzamin, wykonanie zadania
2	zna terminologię umożliwiającą rozumienie i wykorzystanie w mediacji tekstów związanych z turystyką i kulturą w języku angielskim w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji	F11_W04	wykonanie zadania, egzamin
3	umie wykorzystywać posiadaną wiedzę celem formułowania i rozwiązywania problemów oraz wykonywania zadań w kontekście mediacji treści związanych z turystyką i kulturą w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji	F11_U01	obserwacja wykonania zadań, wykonanie zadania
4	potrafi posługiwać się językiem angielskim zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2/B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	F11_U05	obserwacja wykonania zadań, wykonanie zadania
5	jest gotów do identyfikowania i kreatywnego rozwiązywania dylematów związanych z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji, w odniesieniu do turystyki i kultury	F11_K03	obserwacja wykonania zadań
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
<p>wiedza:</p> <ul style="list-style-type: none"> egzamin (egzamin pisemny) ocena wykonania zadania (ocena prezentacji mediacyjnej) <p>umiejętności:</p> <ul style="list-style-type: none"> obserwacja wykonania zadań (obserwacja aktywności na zajęciach, w tym przygotowania do zajęć) ocena wykonania zadania (ocena prezentacji mediacyjnej) <p>kompetencje społeczne:</p>			

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

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Język francuski				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	ĆP	30	Zaliczenie z oceną	2
2	3	ĆP	30	Zaliczenie z oceną	3
	4	ĆP	30	Zaliczenie z oceną	2
Razem			90		7

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	umie wykorzystywać posiadaną wiedzę z języka francuskiego w zakresie treści programowych zajęć celem wykonywania zadań typowych dla działalności zawodowej do której przygotowuje kierunek takich jak: uczestniczenie w rutynowych sytuacjach komunikacyjnych dnia codziennego oraz w komunikacji profesjonalnej, w tym uczestniczenie w pisemnych i ustnych działaniach interakcyjnych, a także mediacja treści w nich zawartych	F11_U01	kolokwium, ocena aktywności, wypowiedź ustna
2	ma umiejętności językowe z języka francuskiego zawodowego w zakresie treści programowych zajęć na poziomie A2 wg Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	F11_U06	kolokwium, wypowiedź ustna
3	wykazuje zainteresowanie życiem kulturalnym krajów francuskiego obszaru językowego oraz jest otwarty na różnorodność językowo-kulturową w kontekstach zawodowych w zakresie treści programowych zajęć	F11_K05	ocena aktywności, obserwacja zachowań
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
<p>umiejętności:</p> <ul style="list-style-type: none"> ocena kolokwium (test z pytaniami otwartymi, test wielokrotnych odpowiedzi, test online) ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach) ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej, ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach językowych) <p>kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> obserwacja zachowań (obserwacja zachowań indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych) ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach) 			
Warunki zaliczenia			
Obecność na zajęciach; przygotowanie do zajęć i aktywne uczestniczenie w zajęciach; pozytywna ocena łączna (wypowiedzi ustnych monologowych i w interakcji z rozmówcą oraz z testów sprawdzających umiejętność zastosowania wiedzy leksykalnej, gramatycznej i pragmatycznej). Zaliczenie z oceną.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Celem zajęć jest rozwijanie kompetencji językowej, komunikacyjnej i interkulturowej oraz kompetencji mediacyjnej w sytuacjach multilingwalnych w zakresie języka francuskiego dla potrzeb zawodowych na poziomie A2 wg ESOKJ dla osób rozpoczynających naukę od podstaw oraz na poziomie B1 w przypadku grupy kontynuującej naukę języka. Ćwiczone 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 francuskim, różnice interkulturowe oraz zasady dobrego komunikowania się.

Treści programowe

Semestr: 2

Forma zajęć: **ćwiczenia praktyczne**

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

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

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

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

Semestr: 3

Forma zajęć: **ćwiczenia praktyczne**

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

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

Czytanie ze zrozumieniem przykładowego CV.

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

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

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

1. Opisywanie przedsiębiorstwa, branży. Opisywanie rozwoju, postępu, zmian. Konkurencja wewnętrzna i zewnętrzna. Analizowanie i porównywanie wyników i tendencji. Analizowanie technik sprzedaży supermarketów. Czas plus-que-parfait. Lansowanie nowego produktu, szukanie rynku zbytu. Wyrażanie hipotezy, okresy warunkowe.

2. Organizacja pracy w przedsiębiorstwie. Opisywanie poszczególnych działań przedsiębiorstwa. Obowiązki związane z prowadzeniem sekretariatu. Tryb łączący le subjonctif. Porównanie różnych sposobów aranżacji biura. Wyrażanie warunku. Analizowanie relacji zawodowych, rozwiązywanie konfliktów w pracy. Czas przeszły passé simple. Porównywanie warunków życia i pracy w różnych krajach. Mowa zależna w czasie przeszłym, następstwo czasów.

3. Analizowanie i redagowanie ogłoszeń o pracę. Udzielanie rad. Le subjonctif – ciąg dalszy. Reagowanie listu motywacyjnego i CV. Przygotowanie i przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej. Wybór odpowiedniego kandydata na dane stanowisko. Porównywanie kompetencji. Tryb warunkowy w czasie przeszłym. Uzgadnianie imiesłowu czasu przeszłego.

4. Aktywne słuchanie; porównywanie różnych rodzajów konwersacji. Przeformułowywanie wypowiedzi. Przedstawianie obiekcji, krytyka, reagowanie na przykre uwagi. Przygotowanie i ocena prezentacji. Robienie notatek. Zdobywanie potrzebnych informacji. Pytania otwarte i zamknięte.

5. Analizowanie przyczyn bezrobocia, szukanie rozwiązań. Wyrażanie opinii, argumentowanie, obrona swojego punktu widzenia. Przyczyny i skutki globalizacji. Sposoby wyrażania przyczyny i skutku. Czytanie ze zrozumieniem wpisów na forum internetowym, aktywny udział w dyskusji internetowej. Porównywanie różnych modeli edukacyjnych. Sposoby wyrażania przyzwolenia. Czytanie ze zrozumieniem artykułów prasowych. Pisanie listu do redakcji. Pisanie krótkiego artykułu prasowego.

Semestr: 4

Forma zajęć: **ćwiczenia praktyczne**

1. Wprowadzenie do słownictwa biznesowego

Podstawowe wyrażenia i zwroty używane w korespondencji biznesowej, e-mailach oraz w komunikacji zawodowej. Ćwiczenia z zakresu przedstawiania się, opisu stanowiska pracy i opisu obowiązków zawodowych w języku francuskim.

2. Redagowanie krótkich e-maili formalnych i nieformalnych

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

3. Podstawowe formy dokumentów biznesowych

Zapoznanie się z formatem i strukturą francuskich CV i listów motywacyjnych oraz pism urzędowych. Ćwiczenia w tłumaczeniu i adaptacji dokumentów aplikacyjnych dla francuskojęzycznych pracodawców.

4. Rozmowa kwalifikacyjna w języku francuskim

Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej: przedstawienie swojej osoby, doświadczeń zawodowych, motywacji do pracy, odpowiedzi na typowe pytania. Symulacje rozmów z uwzględnieniem zasad etykiety i zwyczajów językowych.

5. Wyrażenia typowe dla komunikacji telefonicznej i online

Zasady prowadzenia rozmów telefonicznych oraz spotkań online. Ćwiczenia z wprowadzania, przedstawiania i

przekazywania informacji telefonicznie, jak również prośby o wyjaśnienia i potwierdzanie ustaleń.

6. Podstawowe wyrażenia związane z tłumaczeniem i mediacją językową

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

7. Analiza tekstów formalnych i medialnych w języku francuskim

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

8. Słownictwo i struktury gramatyczne przydatne w komunikacji zawodowej

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

9. Prowadzenie prezentacji biznesowych

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

10. Różnice międzykulturowe w komunikacji biznesowej

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

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Język hiszpański				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	ĆP	30	Zaliczenie z oceną	2
2	3	ĆP	30	Zaliczenie z oceną	3
	4	ĆP	30	Zaliczenie z oceną	2
Razem			90		7

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 umiejętności językowe w zakresie języka hiszpańskiego na poziomie A1 po pierwszym semestrze i co najmniej A2 po drugim semestrze według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	F11_U06	kolokwium
2	jest gotów do uczestniczenia w różnych przejawach i formach życia kulturalnego regionu i kraju (kino, muzyka, media społecznościowe), wykazuje zainteresowanie życiem kulturalnym krajów hiszpańskiego obszaru językowego oraz jest otwarty na różnorodność językowo-kulturową (otwartość na nowe kontakty, znajomych oraz poznawanie ich codziennego życia)	F11_K05	obserwacja zachowań, wypowiedź ustna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
<p>umiejętności: ocena kolokwium (test z lukami, test wielokrotnego wyboru, przeformułowania, tłumaczenia)</p> <p>kompetencje społeczne: obserwacja zachowań (obserwacja zachowań indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych) ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej; ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach językowych)</p>			
Warunki zaliczenia			
Obecność na co najmniej 13 z 15 zajęć; przygotowanie do zajęć; pozytywna ocena wypowiedzi ustnych monologicznych i w interakcji z rozmówcą; pozytywna ocena z testów sprawdzających umiejętność zastosowania wiedzy leksykalnej, gramatycznej i pragmatycznej; aktywne uczestniczenie w zajęciach. Skala ocen zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Celem zajęć jest rozwijanie kompetencji językowej, komunikacyjnej i interkulturowej oraz kompetencji mediacyjnej w sytuacjach multilingwalnych dla potrzeb zawodowych na poziomie A2 wg ESOKJ.			
Treści programowe			
Semestr: 2			
Forma zajęć: ćwiczenia praktyczne			
Witanie się i zegnanie. Przedstawianie siebie i innych: kraj pochodzenia, zawód, sytuacja rodzinna, literowanie. Dane z wizytówki. Liczebniki. Działy w firmie i stanowiska pracowników – przedstawianie. Sektory działalności. Dokumentacja administracyjna – rozumienie i wypełnianie formularza. Wizerunek firmy. Biznesowy Dress code. Wymiana informacji z działem IT.			

<p>Informatyka - słownictwo.</p> <p>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.</p> <p>Opisywanie harmonogramu pracy. Telefoniczne uzgadnianie terminów w firmie i w życiu prywatnym – pory roku, nazwy miesięcy, dni, pory dnia i godziny. Ustalanie i odwoływanie spotkań. Uzgadnianie terminów drogą mailową.</p> <p>Wydawanie poleceń służbowych. Zwroty grzecznościowe w korespondencji.</p>
Semestr: 3
Forma zajęć: ćwiczenia praktyczne
<p>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.</p> <p>Używanie mediów społecznościowych.</p> <p>Podróż służbowa; rezerwacja pokoju, uregulowanie rachunku za pokój, metody płatności. Zamawianie taksówki.</p> <p>Środki transportu, sposoby przemieszczania się. Pytanie o drogę i wskazywanie drogi. Rozumienie pisemnego zaproszenia. Small Talk w biurze.</p> <p>Codzienne czynności biurowe. Notatka służbowa – rozumienie i redakcja. Przyjmowanie klienta w przedsiębiorstwie. Praca w grupie. Rozumienie i dawanie instrukcji. Przedstawianie danych liczbowych.</p> <p>Wynajem lokalu biurowego. Uprawianie handlu elektronicznego.</p> <p>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.</p> <p>Targi pracy; szukanie zatrudnienia; analiza ofert. Studia wyższe 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.</p> <p>Przeprowadzka; ogłoszenia o sprzedaży i wynajmie nieruchomości, rozmowa z agentem, oglądanie mieszkania.</p> <p>Zasięganie informacji na temat miasta oraz drogi dojazdu. Opisywanie wrażeń. Życie w mieście i na wsi, w mieszkaniu i domu – zalety i wady. Stosunki sąsiedzkie.</p> <p>Pierwszy dzień w przedsiębiorstwie; opisywanie swojego miejsca pracy. Prezentacja schematu organizacyjnego przedsiębiorstwa. Rozumienie regulaminu firmy. Różne rodzaje przedsiębiorstw. Przemysł farmaceutyczny.</p> <p>Opisywanie swojego stanowiska pracy; mówienie o swoich obowiązkach. Wymagania i kompetencje w poszczególnych zawodach. Komunikacja w przedsiębiorstwie: służbowe rozmowy telefoniczne oraz maile.</p> <p>Organizowanie, przekładanie oraz odwoływanie spotkań biznesowych. Udział w zebraniu służbowym; ustalanie porządku obrad, redagowanie sprawozdania.</p>
Semestr II – 30h A1.2
<p>MATERIAŁ GRAMATYCZNY:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) liczebniki główne do 1 000 000 2) różnice w użyciu ser i estar 3) użycie czasownika gustar oraz zaimków dopełnienia dalszego 4) stopień równy i wyższy przymiotników 5) tryb rozkazujący (tú, Usted) 6) zaimki wskazujące 7) zaimki dopełnienia bliższego 8) konstrukcja ir a + infinitivo 9) konstrukcja: tener que + infinitivo 10) czas przeszły: Pretérito Imperfecto 11) czas przeszły: Pretérito Indefinido
MATERIAŁ LEKSYKALNY:

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

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

Program nauczania języka hiszpańskiego poziom B1 – Nuevo español en marcha

GRAMATYKA:

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

SŁOWNICTWO:

- Życie codzienne i czas wolny
- Podróżowanie, środki transportu
- Opis mieszkania
- Przyjaciele: opisywanie charakter i wygląd, 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
- Święta

FORMY PISEMNE:

- Listy

- Formularze
- Kwestionariusz

UMIEJĘTNOŚCI

Po zakończeniu kursu Espanol en marcha 3 słuchacze rozumieją standardowe teksty na tematy codzienne oraz będą umieli opisać swoje doświadczenia, opowiadać wydarzenia a także formułować życzenia. Napiszą proste teksty użytkowe związane z rodziną i pracą. Zatem poradzą sobie w różnych, nawet nieprzewidzianych sytuacjach komunikacyjnych w kraju hiszpańskojęzycznym, np.: w podróży, na zakupach, itd. Na zajęciach słuchacze ćwiczą podstawowe sprawności językowe: czytanie ze zrozumieniem, słuchanie, pisanie oraz mówienie.

Semestr: 4

Forma zajęć: **ćwiczenia praktyczne**

MATERIAŁ GRAMATYCZNY:

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

MATERIAŁ LEKSYKALNY:

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

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Język mediów anglojęzycznych				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	ĆP	60	Zaliczenie z oceną	4
	2	ĆP	60	Egzamin	5
2	3	ĆP	60	Zaliczenie z oceną	4
	4	ĆP	60	Egzamin	5
Razem			240		18

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	<p>semestr 1: zna najbardziej podstawowe zagadnienia dotyczące języka i kultury właściwe dla programu studiów filologii angielskiej zorientowane 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 2: zna podstawowe zagadnienia dotyczące języka i kultury właściwe dla programu studiów filologii angielskiej zorientowane 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 3: zna uwarunkowania najbardziej podstawowych zagadnień dotyczących języka i kultury właściwe dla programu studiów filologii angielskiej zorientowane 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 4: zna uwarunkowania podstawowych zagadnień dotyczących języka i kultury właściwych dla programu studiów filologii angielskiej zorientowane 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>	FI1_W01	egzamin, kolokwium
2	semestr 1: właściwie dobiera źródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, informacje celem realizacji wyznaczonych zadań komunikacyjnych według szczegółowych wskazówek nauczyciela semestr	FI1_U01	dyskusja, kolokwium

2	<p>2: właściwie dobiera źródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, informacje celem realizacji wyznaczonych zadań komunikacyjnych według ogólnych wskazań nauczyciela semestrze</p> <p>3: właściwie dobiera źródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje, parafrazuje i wykorzystuje informacje celem realizacji wyznaczonych zadań komunikacyjnych według szczegółowych wskazań nauczyciela semestrze</p> <p>4: właściwie dobiera źródła, wyszukuje, analizuje, ocenia selekcjonuje, parafrazuje i wykorzystuje informacje celem realizacji wyznaczonych zadań komunikacyjnych według ogólnych wskazań nauczyciela</p>	F11_U01	dyskusja, kolokwium
3	<p>semestr 1: właściwie dobiera źródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, informacje celem realizacji wyznaczonych zadań komunikacyjnych według szczegółowych wskazań nauczyciela</p> <p>semestr 2: właściwie dobiera źródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, informacje celem realizacji wyznaczonych zadań komunikacyjnych według ogólnych wskazań nauczyciela</p> <p>semestrze 3: właściwie dobiera źródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje, parafrazuje i wykorzystuje informacje celem realizacji wyznaczonych zadań komunikacyjnych według szczegółowych wskazań nauczyciela selekcjonuje, parafrazuje i wykorzystuje informacje celem realizacji wyznaczonych zadań komunikacyjnych według ogólnych wskazań nauczyciela</p> <p>semestrze 4: właściwie dobiera źródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje, parafrazuje i wykorzystuje informacje celem realizacji wyznaczonych zadań komunikacyjnych według ogólnych wskazań nauczyciela</p>	F11_U02	obserwacja wykonania zadań, ocena aktywności
4	<p>semestr 1: potrafi posługiwać się językiem angielskim zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B1+ wg ESOKJ</p> <p>semestr 2: potrafi posługiwać się językiem angielskim zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 wg ESOKJ</p> <p>semestr 3: potrafi posługiwać się językiem angielskim zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ wg ESOKJ semestr</p> <p>4: potrafi posługiwać się językiem angielskim zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu C1 wg ESOKJ</p>	F11_U05	dyskusja, praca pisemna
5	<p>semestr 1: potrafi współdziałać i pracować w grupie przyjmując w niej różne bardzo proste role według szczegółowych wskazań nauczyciela</p> <p>semestr 2: potrafi współdziałać i pracować w grupie przyjmując w niej różne niezbyt złożone role według ogólnych wskazań nauczyciela</p> <p>semestr 3: potrafi współdziałać i pracować w grupie przyjmując w niej różne bardziej złożone role według szczegółowych wskazań nauczyciela</p> <p>semestr 4: potrafi współdziałać i pracować w grupie przyjmując w niej różne bardziej złożone role według ogólnych wskazań nauczyciela</p>	F11_U10	dyskusja, obserwacja wykonania zadań, samoocena, wypowiedź ustna
6	<p>semestr 1: potrafi skutecznie stosować podstawowe strategie uczenia się i użycia języka 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 według szczegółowych wskazań nauczyciela</p> <p>semestr 2: potrafi skutecznie stosować podstawowe strategie uczenia się i użycia języka w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza</p>	F11_U13	obserwacja wykonania zadań, kolokwium

6	<p>języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim według ogólnych wskazówek nauczyciela</p> <p>semestr 3: potrafi skutecznie stosować bardziej złożone strategie uczenia się i użycia języka 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 według szczegółowych wskazówek nauczyciela</p> <p>semestr 4: potrafi skutecznie stosować bardziej złożone strategie uczenia się i użycia języka 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 według ogólnych wskazówek nauczyciela</p>	FI1_U13	obserwacja wykonania zadań, kolokwium
7	<p>semestr 1: potrafi krytycznie ocenić odbierane treści, zasięga opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem prostego problemu</p> <p>semestr 2: potrafi krytycznie ocenić odbierane treści, zasięga opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem bardziej złożonego problemu</p> <p>semestr 3: potrafi krytycznie ocenić odbierane treści, zasięga opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem umiarkowanie złożonego problemu w typowych warunkach</p> <p>semestr 4: potrafi krytycznie ocenić odbierane treści, zasięga opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem umiarkowanie złożonego problemu w zmiennych ale przewidywalnych warunkach</p>	FI1_K01	obserwacja zachowań
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; 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 zachowań (obserwacja zachowań indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)</p>			
Warunki zaliczenia			
<p>Zaliczenie z oceną w semestrze I i III. Egzamin końcowy pisemny i ustny w semestrze II i IV.</p> <p>1. Warunkiem zaliczenia semestru i dopuszczenia do egzaminu jest obecność, aktywny udział w zajęciach oraz zaliczenie wszystkich testów w danym semestrze.</p> <p>2. W ciągu semestru można być nieobecny na 8 z 60 godzin zajęć. Kolejne nieobecności na zajęciach skutkują koniecznością zaliczenia niezrealizowanego materiału w formie i czasie wskazanym przez prowadzącego.</p> <p>3. Na zajęciach obowiązuje aktywne uczestnictwo, czyli m.in. przygotowanie do zajęć, posiadanie własnych materiałów edukacyjnych, aktywność na zajęciach, odrabianie zadań domowych itp.</p> <p>4. Nie wywiązanie się z podstawowych obowiązków (np. przygotowania zadań domowych) oznacza konieczność zaliczenia danego materiału w formie pisemnej lub ustnej (zgodnie z decyzją wykładowcy).</p>			
Treści programowe (opis skrócony)			
<p>Celem kursu Język mediów anglojęzycznych jest rozwijanie kompetencji językowej, komunikacyjnej, mediacyjnej i interkulturowej na poziomach B1+, B2, B2+, C1, wg ESOKJ. Głównymi kryteriami doboru treści kształcenia są gatunki tekstów pisemnych i ustnych zorientowane na praktyczne zastosowanie języka w pracy zawodowej filologa języka angielskiego oraz zagadnienia gramatyczne przyporządkowane do poziomu językowego wg ESOKJ, realizowanego w danym semestrze studiów.</p>			

Treści programowe
Semestr: 1
Forma zajęć: ćwiczenia praktyczne
<ol style="list-style-type: none"> 1. Styl życia, interkulturowość 2. Praca, uczenie się i ich wymiar społeczny 3. Nasze dziedzictwo kulturowe 4. Wyzwania życia codziennego i wyzwania ekstremalne 5. Świat nauki i techniki 6. Rozrywka <p>Słownictwo jest wprowadzane i analizowane w grupach tematycznych takich jak np. rodzina, specjalne okazje, praca, edukacja, świat zwierząt, sport, technologia, rozrywka, żywienie i zdrowy styl życia. Na zajęciach kładzie się nacisk na praktyczne ćwiczenia struktur językowych koniecznych do realizowania zadań komunikacyjnych związanych z tematyką zajęć (np. sentence transformations, error correction, word formation). Wprowadza się także czasowniki frazowe, idiomy i kolokacje językowe związane z omawianymi tematami. Studenci rozwijają zintegrowane sprawności językowe poprzez czytanie i analizę tekstów, rozumienie ze słuchu oraz bazujące na treściach w/w tekstów ćwiczenia komunikacyjne (wypowiedzi ustne i pisemne).</p> <p>Czytanie ze zrozumieniem zakłada stopniowe doskonalenie mikro umiejętności studentów w zakresie: czytanie globalne i selektywne, określanie głównej myśli akapitu i tekstu, wyszukiwanie konkretnych informacji, przewidywanie rozwoju argumentacji, wyciąganie wniosków, analizę organizacji tekstu - wskazywanie powiązań językowych i logicznych pomiędzy poszczególnymi częściami tekstu, rozpoznawanie typu tekstu i jego kontekstu komunikacyjnego, odróżnianie faktów od opinii, wyszukiwanie zdefiniowanych słów i wyrażań w tekście, określanie przybliżonego znaczenia nieznanych słów na podstawie kontekstu oraz formy danego słowa.</p> <p>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).</p> <p>Wypowiedz ustna: rozwijanie umiejętności swobodnego wypowiedzania 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 wprowadzanym i systematyzowanym słownictwem. Podczas zajęć studenci analizują i ćwiczą użycie słownictwa i struktur językowych koniecznych do realizowania zadań komunikacyjnych w omawianym temacie.</p> <p>Na każdych zajęciach nacisk kładziony jest również na rozwijanie strategii komunikacyjnych, poprawianie płynności wypowiedzi oraz doskonalenie wymowy w języku angielskim. Tematy omawiane na zajęciach dotyczą również zagadnień związanych z kulturą i realiami życia w krajach anglojęzycznych.</p> <p>Każdy temat jest częściowo przygotowywany przez samych studentów (w formie projektu), a wybór tematów do pewnego stopnia dostosowany jest do ich zainteresowań.</p>
Semestr: 2
Forma zajęć: ćwiczenia praktyczne
<ol style="list-style-type: none"> 1. Żywność 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 <p>Słownictwo wprowadzane jest w grupach tematycznych takich jak np. czas wolny, zakupy, pieniądze, podróżowanie, zdrowie, media i reklama. Na zajęciach kładzie się nacisk na praktyczne ćwiczenia struktur językowych koniecznych do realizowania zadań komunikacyjnych związanych z tematyką zajęć (np. sentence transformations, error correction, word formation). Wprowadza się także czasowniki frazowe, idiomy i kolokacje językowe związane z omawianymi tematami.</p> <p>Studenci rozwijają zintegrowane sprawności językowe poprzez czytanie tekstów ze zrozumieniem, rozumienie ze słuchu</p>

oraz bazujące na treściach w/w tekstów ćwiczenia komunikacyjne (wypowiedzi ustne i pisemne).

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

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

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

Poruszane tematy dotyczą tematyki powiązanej z wprowadzanym i systematyzowanym słownictwem.

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

Semestr: 3

Forma zajęć: **ćwiczenia 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 ogólnoswiatowe: szczególnie w odniesieniu do kwestii energii i klimatu

Słownictwo wprowadzane jest w grupach tematycznych takich jak np. wyrażanie i opisywanie uczuć, wyrażanie i opisywanie stosunku do sytuacji/osoby, rozrywka, problemy społeczne, bezpieczeństwo, sposoby wyrażania opinii i jej intensyfikacja/zabarwienie emocjonalne. Na zajęciach kładzie się nacisk na praktyczne ćwiczenia struktur językowych koniecznych do realizowania zadań komunikacyjnych związanych z tematyką zajęć (np. sentence transformations, error correction, word formation). Wprowadza się także czasowniki frazowe, idiomy i kolokacje językowe związane z omawianymi tematami.

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

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

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

Ćwiczenie wypowiedzi ustnych ma na celu rozwijanie umiejętności swobodnego wypowiadania się. Jako materiał wyjściowy do dyskusji wykorzystywane są nie tylko teksty z podręcznika, ale również artykuły zaczerpnięte z aktualnej prasy anglojęzycznej i z Internetu proponowane przez nauczyciela i studentów. Poruszane tematy dotyczą tematyki powiązanej z wprowadzanym i systematyzowanym słownictwem.

Podczas zajęć studenci ćwiczą użycie słownictwa i struktur językowych koniecznych do realizowania zadań komunikacyjnych w omawianym temacie. Na każdym zajęciu nacisk kładziony jest również na rozwijanie strategii komunikacyjnych, poprawianie płynności wypowiedzi oraz doskonalenie wymowy w języku angielskim. Tematy omawiane

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

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

Semestr: 4

Forma zajęć: **ćwiczenia praktyczne**

1. Komunikacja: transfer technologii, nowoczesne technologie
2. Etyka: wartości, prawa człowieka, standardy i normy
3. Świat biznesu: sposób wykorzystywania szans biznesowych
4. Świat nauki; wyznaczniki postępu; wybrane zagadnienia dot. miejsca człowieka we wszechświecie
5. Psychologia pozytywna – możliwości jej zastosowania w pracy zespołowej

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

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

Czytanie ze zrozumieniem zakłada stopniowe doskonalenie 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 wyrażań w tekście, określanie przybliżonego znaczenia nieznanych słów na podstawie kontekstu oraz formy danego słowa.

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

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

Poruszane tematy dotyczą tematyki powiązanej z wprowadzonym i systematyzowanym słownictwem.

Podczas zajęć studenci ćwiczą użycie słownictwa i struktur językowych koniecznych do realizowania zadań komunikacyjnych w omawianym temacie.

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

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

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

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Język niemiecki				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	ĆP	30	Zaliczenie z oceną	2
2	3	ĆP	30	Zaliczenie z oceną	3
	4	ĆP	30	Zaliczenie z oceną	2
Razem			90		7

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	umie wykorzystywać posiadaną wiedzę o języku niemieckim oraz o pragmatycznych uwarunkowaniach komunikacji językowej celem wykonywania zadań typowych dla działalności zawodowej w multilingwalnym kontekście zawodowym, takich jak: uczestniczenie w rutynowych sytuacjach komunikacyjnych dnia codziennego oraz komunikacji profesjonalnej, w tym uczestniczenie w pisemnych i ustnych działaniach interakcyjnych, a także mediacja treści w nich zawartych	FI1_U01	kolokwium, ocena aktywności, praca pisemna, wypowiedź ustna
2	ma umiejętności językowe w zakresie języka niemieckiego ogólnego oraz języka biznesu na poziomie A1 wg ESOKJ po ukończeniu drugiego semestru studiów oraz na poziomie A2 wg ESOKJ po ukończeniu czwartego semestru studiów.	FI1_U06	kolokwium, ocena aktywności, praca pisemna, wypowiedź ustna
3	wykazuje zainteresowanie życiem kulturalnym krajów niemieckiego obszaru językowego oraz jest otwarty na różnorodność językowo-kulturową	FI1_K05	kolokwium, ocena aktywności, praca pisemna, wypowiedź ustna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
<p>umiejętności:</p> <p>ocena kolokwium (test z pytaniami otwartymi, test wielokrotnych odpowiedzi)</p> <p>ocena aktywności (aktywne uczestniczenie w zajęciach; obecność na co najmniej 13 z 15 zajęć; przygotowanie do zajęć)</p> <p>ocena pracy pisemnej (pozytywna ocena z testów sprawdzających umiejętności praktycznego zastosowania wiedzy leksykalnej, gramatycznej i pragmatycznej oraz umiejętności czytania i słuchania ze zrozumieniem)</p> <p>ocena wypowiedzi ustnej (pozytywna ocena wypowiedzi ustnych monologowych i w interakcji z rozmówcą oraz wypowiedzi pisemnych stanowiących symulację autentycznych działań komunikacyjnych z zakresu działalności zawodowej w przedsiębiorstwie)</p> <p>kompetencje społeczne:</p> <p>ocena kolokwium (test z pytaniami otwartymi, test wielokrotnych odpowiedzi)</p> <p>ocena aktywności (aktywne uczestniczenie w zajęciach; obecność na co najmniej 13 z 15 zajęć; przygotowanie do zajęć)</p> <p>ocena pracy pisemnej (pozytywna ocena z testów sprawdzających umiejętności praktycznego zastosowania wiedzy leksykalnej, gramatycznej i pragmatycznej oraz umiejętności czytania i słuchania ze zrozumieniem)</p> <p>ocena wypowiedzi ustnej (pozytywna ocena wypowiedzi ustnych monologowych i w interakcji z rozmówcą oraz wypowiedzi pisemnych stanowiących symulację autentycznych działań komunikacyjnych z zakresu działalności zawodowej w przedsiębiorstwie)</p>			
Warunki zaliczenia			
Warunkiem zaliczenia zajęć na ocenę pozytywną w drugim, trzecim i czwartym semestrze studiów jest uczestnictwo w zajęciach, przygotowanie do zajęć oraz uzyskanie pozytywnej oceny łącznej z wypowiedzi ustnych i pisemnych oraz testów sprawdzających.			

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: ćwiczenia praktyczne
<p>Głównym celem zajęć jest kształcenie umiejętności realizacji językowych działań interakcyjnych w sytuacjach multilingwalnych w praktyce zawodowej w przedsiębiorstwie. Ćwiczone są: umiejętność realizacji celu komunikacyjnego w interakcji z rozmówcą, umiejętność tworzenia spójnego i logicznego tekstu, umiejętność przetwarzania tekstu, umiejętność zastosowania słownictwa i struktur gramatycznych charakterystycznych dla danego gatunku tekstu ustnego i pisemnego. Uwzględnione zostają również różnice dotyczące wzorców zachowań językowych pomiędzy językiem polskim i językiem niemieckim oraz zasady dobrego komunikowania się.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • PROGRAM KURSU – POZIOM A1 i A2 <p>Program kursu: semestr 2 - poziom A1 (30 godz.)/(treści do wyboru)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przedstawianie nowych praktykantów Witanie się i żegnanie; Przedstawianie siebie i innych: Kraj pochodzenia, zawód, literowanie; Dane z wizytówki 2. Wprowadzanie nowych kolegów Działy w firmie i stanowiska pracowników – przedstawianie; Podawanie danych do kwestionariusza osobowego (liczebniki); Prywatne maile o nowym miejscu pracy; Cudzoziemcy w Niemczech – dane statystyczne 3. Wyposażenie biura – narzędzia pracy Problemy dnia codziennego – zgłaszanie awarii sprzętu; Zamawianie nowych mebli i artykułów biurowych; Prywatne maile i smsy 4. Spotkania w życiu zawodowym i prywatnym Telefoniczne uzgadnianie terminów w firmie i w życiu prywatnym – dni, pory dnia i godziny; Planowanie urlopu (liczebniki porządkowe); Informacje z ogłoszeń o targach; Uzgadnianie terminów drogą mailową 5. Zwiedzanie zakładu Planowanie i reguły zachowania (co jest dozwolone, możliwe itp.), Schemat organizacyjny przedsiębiorstwa; Small Talk w biurze 6. Kolacja służbowa z partnerami biznesowymi Planowanie kolacji służbowej drogą mailową; Telefoniczna rezerwacja stolika w restauracji; Rozmowy typu Small Talk o pogodzie, rodzinie i hobby; Zamawianie dań i napojów w restauracji i płacenie 7. Wyjazd do klienta i odwiedziny przyjaciela Pisemny i ustny opis drogi dojazdu; Usługi firmy organizującej przeprowadzki – ulotka reklamowa i opis w prywatnym mailu; Prywatne zaproszenie drogą mailową (rozkład jazdy) 8. Jubileusz 40-lecia firmy Pisemne zaproszenie na jubileusz firmy – przyjęcie i odrzucenie zaproszenia; Planowanie uroczystości; Przemówienie jubileuszowe; Rozmowy typu Small Talk o urlopie 9. Praktyka – doświadczenia w różnych działach Czynności w działach firmy; Opis wykonanych czynności w formie chatu, protokołu i maila; Formularz rozliczeniowy kosztów podróży; Objąśnianie czynności przy obsłudze komputera; Wywiad w gazecie ze stażystami 10. Podróż służbowa wyszukiwanie połączeń komunikacyjnych; Prognoza pogody i części garderoby na okazje biznesowe i prywatne; Przedstawienie rozwoju firmy na wykresach i w wystąpieniu ustnym; Śniadanie w hotelu.
<ul style="list-style-type: none"> • PROGRAM KURSU – POZIOM A2 i B1 (w przypadku powstania homogenicznej grupy legitymującej się znajomością języka niemieckiego na (dobrym) poziomie A2) <p>Program kursu: semestr 2 - poziom A2 (30 godz.)/(treści do wyboru)</p>

<p>1. Świątowanie pożegnania w firmie Rozumienie zaproszeń oraz formułowanie odpowiedzi pisemnych na zaproszenia: przyjmowanie i odrzucanie zaproszenia; Wyszukiwanie prezentów dla kolegi odchodzącego z firmy; Wspólne planowanie i organizowanie przyjęcia pożegnającego; Rozumienie oraz prowadzenie Small Talku na przyjęciu pożegnającym w firmie</p> <p>2. Poszukiwanie i urządzenie mieszkania Analizowanie ogłoszeń o mieszkaniu i opisywanie wymarzonego mieszkania; Opisywanie planów urzędowania i urzędowania nowego mieszkania; Opisywanie położenia i przedstawianie zalet i wad nowego miejsca zamieszkania;</p> <p>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 życiorysie zawodowym członków rodziny; Rozumienie oraz przedstawianie prezentacji firmy.</p> <p>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.</p> <p>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 zleceniodawcy 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</p> <p>6. Podróż służbowa 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 podróży do Hamburga oraz opowiadanie o swoim rodzinnym mieście; Rozumienie rozmów w recepcji hotelowej w związku z wymeldowaniem się z hotelu oraz zgłaszanie reklamacji.</p> <p>7. Porównywanie, wybór, zapytanie o oraz zamawianie artykułów reklamowych Rozumienie rozmów dotyczących prezentacji oraz prezentowanie artykułów/gadżetów reklamowych; Wspólne decydowanie pracowników w sprawie wyboru materiałów reklamowych na targi pracy; Analizowanie oraz pisemne formułowanie zapytania ofertowego; Analizowanie oferty oraz formułowanie zamówienia.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>10. Planowanie i przeprowadzanie długo trwającego spotkania z wieloma uczestnikami Planowanie terminu spotkania pracowników w sprawie ofert Fitness w firmie; Organizowanie posiedzenia zespołu obradującego nad ofertą Fitness w firmie; Obradowanie nad kolejnymi punktami przebiegu spotkania; Podsumowanie <u>wyników spotkanie w formie protokołu.</u></p>
Semestr: 3
Forma zajęć: ćwiczenia praktyczne
Program kursu: semestr 3 - poziom A2 (30 godz.)/(treści do wyboru)
<p>1. Świątowanie pożegnania w firmie Rozumienie zaproszeń oraz formułowanie odpowiedzi pisemnych na zaproszenia: przyjmowanie i odrzucanie zaproszenia; Wyszukiwanie prezentów dla kolegi odchodzącego z firmy; Wspólne planowanie i organizowanie przyjęcia pożegnającego;</p>

Rozumienie oraz prowadzenie Small Talku na przyjęciu pożegnalnym w firmie

2. Poszukiwanie i urządzenie mieszkania

Analizowanie ogłoszeń o mieszkanie i opisywanie wymarzonego mieszkania; Opisywanie planów urządzania i urządzenia 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 życiorysie 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 zleceniodawcy 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. Podróż służbowa 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 podróży 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/gadżetów 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 długo trwającego spotkania z wieloma uczestnikami

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

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

I. Dziedziny gospodarki i branże

Przyporządkowywanie przedsiębiorstw 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 przedsiębiorstwa; Rozumienie prezentacji pomysłu na biznes i przedstawianie własnego pomysłu na biznes; Dyskusja o wyborze formy prawnej firmy; Poszukiwanie w ogłoszeniach doradztwa w kwestiach związanych z działalnością firmy.

IV. Komunikacja telefoniczna

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

V. Planowanie i przygotowywanie targów

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

VI. Realizacja zlecenia – od oferty do rachunku

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

VII. Konflikty w zespole

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

VIII. Organizowanie wydarzeń w biurze podróży

Rozumienie tekstu prasowego na temat sytuacji w branży podróźniczej 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.

IX. Autoprezentacja przy aplikowaniu o stanowisku wewnątrz firmy

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

X. Ubieganie się o stanowisko poza firmą

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

Semestr: 4

Forma zajęć: **ćwiczenia 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 ofertą Fitness w firmie; Obradowanie nad kolejnymi punktami przebiegu spotkania; Podsumowanie wyników spotkania w formie protokołu.

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

I. Konflikty w zespole

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

II. Organizowanie wydarzeń w biurze podróży

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

III. Autoprezentacja przy aplikowaniu o stanowisko wewnątrz firmy

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

IV. Ubieganie się o stanowisko poza firmą

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

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Język rosyjski				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	ĆP	30	Zaliczenie z oceną	2
2	3	ĆP	30	Zaliczenie z oceną	3
	4	ĆP	30	Zaliczenie z oceną	2
Razem			90		7

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	umie wykorzystywać posiadaną wiedzę z języka rosyjskiego celem wykonywania zadań typowych dla działalności zawodowej, takich jak: uczestniczenie w rutynowych sytuacjach komunikacyjnych dnia codziennego oraz w komunikacji profesjonalnej, w tym uczestniczenie w pisemnych i ustnych działaniach interakcyjnych, a także mediacja treści w nich zawartych	FI1_U01	kolokwium, praca pisemna, wypowiedź ustna
2	po ukończeniu całego kursu student ma umiejętności językowe w zakresie języka rosyjskiego na poziomie A2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	FI1_U06	kolokwium, ocena aktywności, praca pisemna, wypowiedź ustna
3	wykazuje zainteresowanie kulturą rosyjskojęzyczną i jest otwarty na różnorodność językowo-kulturową	FI1_K05	kolokwium, ocena aktywności, praca pisemna, wypowiedź ustna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
<p>umiejętności:</p> <p>ocena kolokwium (pozytywna ocena z testów sprawdzających umiejętność zastosowania wiedzy leksykalnej, gramatycznej i pragmatycznej)</p> <p>ocena aktywności (obecność na co najmniej 13 z 15 zajęć, przygotowanie do zajęć, aktywne uczestniczenie w zajęciach)</p> <p>ocena pracy pisemnej</p> <p>ocena wypowiedzi ustnej (pozytywna ocena wypowiedzi ustnych monologowych i w interakcji z rozmówcą)</p> <p>kompetencje społeczne:</p> <p>ocena kolokwium (pozytywna ocena z testów sprawdzających umiejętność zastosowania wiedzy leksykalnej, gramatycznej i pragmatycznej)</p> <p>ocena aktywności (obecność na co najmniej 13 z 15 zajęć, przygotowanie do zajęć, aktywne uczestniczenie w zajęciach)</p> <p>ocena pracy pisemnej</p> <p>ocena wypowiedzi ustnej (pozytywna ocena wypowiedzi ustnych monologowych i w interakcji z rozmówcą)</p>			
Warunki zaliczenia			
Pozytywna ocena łączna. Zaliczenie końcowe: ocena zgodnie ze skalą określoną w regulaminie studiów.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Celem kursu jest rozwijanie kompetencji językowej, 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: ćwiczenia 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, pytające, dzierżawcze; przymiotniki twardo i miętko 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 służbowe, struktura i działalność firmy, rozmowa telefoniczna.
Semestr: 3
Forma zajęć: ćwiczenia praktyczne
Zagadnienia gramatyczne: czasowniki dokonane i niedokonane, formy trybu rozkazującego; rzeczowniki liczby pojedynczej i mnogiej; liczebniki główne od 100-1000, liczebniki porządkowe; przyimki; 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: ćwiczenia praktyczne
Zagadnienia gramatyczne: czasowniki, rzeczowniki rodzaju męskiego zakończone spółgłoską miękką - 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 pieniędzmi; plan dnia roboczego, efektywne zarządzanie czasem, ustalanie grafiku; działalność firmy - obowiązki pracownicze, funkcje poszczególnych działów; delegacje i podróże służbowe: organizacja delegacji, słownictwo związane z hotelem, lotniskiem, podróżą pociągiem.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Język włoski				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	ĆP	30	Zaliczenie z oceną	2
2	3	ĆP	30	Zaliczenie z oceną	3
	4	ĆP	30	Zaliczenie z oceną	2
Razem			90		7

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	umie wykorzystywać posiadaną wiedzę z języka włoskiego celem wykonywania zadań typowych dla działalności zawodowej, takich jak: uczestniczenie w rutynowych sytuacjach komunikacyjnych dnia codziennego oraz w komunikacji profesjonalnej, w tym uczestniczenie w pisemnych i ustnych działaniach interakcyjnych, a także mediacja treści w nich zawartych	FI1_U01	wykonanie zadania, kolokwium, praca pisemna, wypowiedź ustna
2	po ukończeniu całego kursu ma umiejętności językowe w zakresie języka włoskiego na poziomie A2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	FI1_U06	wykonanie zadania, kolokwium, praca pisemna, wypowiedź ustna
3	wykazuje zainteresowanie życiem kulturalnym Włoch oraz jest otwarty na różnorodność językowo-kulturową	FI1_K05	praca pisemna, wypowiedź ustna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
<p>umiejętności:</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 dłuższej) <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 dłuższej) 			
Warunki zaliczenia			
<p>Obecność na co najmniej 13 z 15 zajęć. Przygotowanie do zajęć i aktywne uczestniczenie w zajęciach. Pozytywna ocena wypowiedzi ustnych monologicznych i w interakcji z rozmówcą oraz pozytywna ocena prac pisemnych; pozytywna ocena z testów sprawdzających umiejętność zastosowania wiedzy leksykalnej, gramatycznej i pragmatycznej. Pozytywna ocena łączna. Zasady oceniania i kryteria oceny zgodne z aktualnie obowiązującym regulaminem studiów.</p>			
Treści programowe (opis skrócony)			
<p>Celem kursu Komunikacja w drugim języku obcym - język włoski jest rozwijanie kompetencji językowej, komunikacyjnej i interkulturowej oraz kompetencji mediacyjnej w sytuacjach multilingwalnych dla potrzeb zawodowych na poziomie A2 wg ESOKJ.</p>			

Treści programowe
Semestr: 2
Forma zajęć: ćwiczenia praktyczne
<p>Głównym celem zajęć jest kształcenie umiejętności realizacji językowych działań interakcyjnych w sytuacjach multilingwalnych w życiu codziennym i w praktyce zawodowej. Ćwiczone 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, pożegnanie, podziękowanie, przeprosiny. Forma oficjalna (grzecznościowa) i poufala. 2. Przedstawianie siebie i innych, podawanie i uzyskiwanie informacji: imię i nazwisko, wiek, pochodzenie, narodowość, kraje i języki, adres, zawód. 3. Praca i działalność zawodowa - zawody (formy męskie i żeńskie), miejsca pracy. Studia - kierunek, uczelnia, praca dorywcza. 4. Dane z wizytówki; literowanie, liczebniki, podawanie numeru telefonu i adresu elektronicznego. Wypełnianie formularza, przedstawianie się i przedstawianie innej osoby ustnie - monolog i dialog, pisemna prezentacja osoby. 5. Działy 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 świecie, zachowania niewerbalne. Wybrane sławne postaci - Włosi w świecie biznesu.
Semestr: 3
Forma zajęć: ćwiczenia praktyczne
<p>Semestr 3 – poziom A2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Czynności dnia codziennego - dzień pracy i nauki. Opis środowiska pracy i współpracowników. Zmiany zachodzące w świecie pracy, migracje i umiędzynarodowienie. 2. Wyrażanie własnego stanowiska, proponowanie i zapraszanie. Dzień 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 środka 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, środkiem 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 czyjejs historii, wyrażanie stanów emocjonalnych, elementy opisu (przyrody, miejsca, sytuacji).
- 11. Zakupy - artykuły spożywcze, odzieżowe i potrzebne na co dzień przedmioty. Wyrażanie ilości. Dialogi w sklepach. Włoskie artykuły spożywcze sławne w świecie, inne włoskie marki i regiony pochodzenia produktów.
- 12. Elementy komunikacji dla potrzeb zawodowych: Służbowy obiad - rezerwacja, wybór menu z uwzględnieniem ograniczeń dietetycznych i kulturowych. Przepisy w zakładzie pracy - zalecenia i zakazy, oznaczenia, elementy BHP. Urządzenia i gadzety elektroniczne - ich obsługa i sygnalizowanie problemów z ich funkcjonowaniem. Organizacja podróży służbowej. Formularz rozliczeniowy kosztów podróży. Historia przedsiębiorstwa. Targi i ich organizacja.

Treści 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 zaprzeczły). 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. Życzenia, zażalenia, 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 stosowne do sytuacji. Rozmowa telefoniczna przyjacielska i oficjalna, inne sposoby komunikacji. Wyjaśnienia 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. Święta, prezenty i czas wolny. Wyrażanie woli, obiecywanie, udzielanie rad. Wyrażanie upodobań 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: **ćwiczenia praktyczne**

Poziom A2

Głównym celem zajęć jest kształcenie umiejętności realizacji językowych działań interakcyjnych w sytuacjach multiilingwalnych w życiu codziennym i w praktyce zawodowej. Cwiczone są: umiejętność realizacji celu komunikacyjnego w interakcji z rozmówcą, umiejętność tworzenia spójnego i logicznego tekstu, umiejętność przetwarzania tekstu, zastosowania słownictwa i struktur gramatycznych charakterystycznych dla danego gatunku tekstu ustnego i pisemnego. Uwzględnione zostają również: różnice dotyczące zachowań językowych pomiędzy językiem polskim a językiem włoskim, różnice interkulturowe oraz zasady dobrego komunikowania się. Tematyka i sytuacje przygotowują studentów do komunikacji - w sferze prywatnej i zawodowej - we włoskiej rzeczywistości i do uczestnictwa w kulturze Włoch.

Zagadnienia tematyczne:

1. Poruszanie się w mieście - pytanie o droge i uzyskiwanie informacji. Infrastruktura, instytucje, budynki, zabytki, miejsca w mieście. Wskazywanie drogi przy poruszaniu się pieszo, środkiem transportu miejskiego, samodzielny dojazd do miejsca - dialogi.
2. Opisywanie działalności - nauka, praca. Opowiadanie o wydarzeniach przeszłych, o zdobytym wykształceniu i pracy.

Relacja z wydarzenia. Opowiadanie o wakacjach i odbytej podróży.

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

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

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

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

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

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Komunikacja, negocjacje i umiejętności radzenia sobie ze stresem				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	ĆP	15	Zaliczenie z oceną	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	posiada w zaawansowanym stopniu wiedzę na temat procesu komunikacji interpersonalnej, barier oraz zasad dobrego komunikowania się w różnych sytuacjach społecznych, skutecznych technik negocjacyjnych, przebiegu reakcji stresowej, źródeł 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 aktywności
3	posługując się zdobytą wiedzą i umiejętnościami przestrzega zasad etyki zawodowej i właściwego postępowania w środowisku pracy	F11_K06	wykonanie zadania
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
<p>wiedza: ocena kolokwium (studenci zdają kolokwium zaliczeniowe w formie testu wyboru)</p> <p>umiejętności: ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach) ocena wykonania zadania (studenci wykonują ćwiczenia i prezentują je na forum grupy)</p> <p>kompetencje społeczne: ocena wykonania zadania (studenci wykonują ćwiczenia i prezentują je na forum grupy)</p>			
Warunki zaliczenia			
Zaliczenie z oceną: obecność na zajęciach, ocena aktywności studenta podczas zajęć, ocena z przygotowanych i zaprezentowanych ćwiczeń, ocena z kolokwium pisemnego.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Zapoznanie studentów z teorią i praktyką komunikacji interpersonalnej, prowadzenia negocjacji oraz metod radzenia sobie ze stresem.			
Treści programowe			
Semestr: 5			
Forma zajęć: ćwiczenia praktyczne			
1. Umiejętności komunikowania i negocjacji: podstawowe zasady poprawnej komunikacji, bariery komunikacyjne; porozumiewanie bez przemocy w oparciu o uczucia i potrzeby; asertywność, odróżnianie zachowań 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 ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalność/Specjalizacja:	Mediacja językowa w biznesie i administracji				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Komunikacja ustna w biznesie				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N-MJBIA				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	ĆP	30	Egzamin	3
Razem			30		3

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	potrafi posługiwać się językiem angielskim w komunikacji ustnej zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+/ C1 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji	F11_U05	obserwacja wykonania zadań, egzamin
2	potrafi, w oparciu o różne źródła, tworzyć z wykorzystaniem zaawansowanego słownictwa specjalistycznego z dziedziny biznesu i przedsiębiorczości wypowiedzi ustne w języku angielskim według ustalonych schematów językowych a także bardziej różnorodne i nietypowe, i stosować je adekwatnie do kontekstu zawodowego związanego z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji, w zmiennych warunkach	F11_U08	obserwacja wykonania zadań, egzamin
3	wykorzystując różne techniki komunikacyjne umie komunikować się w języku angielskim na poziomie zaawansowanym oraz pośredniczyć w komunikacji z otoczeniem ze środowiska biznesu w kontekście działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji	F11_U09	obserwacja wykonania zadań, egzamin, wypowiedź ustna
4	potrafi współdziałać i pracować w zespole w kontekście zawodowym odnoszącym się do działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji, przyjmując w nim różne role	F11_U10	obserwacja wykonania zadań, wypowiedź ustna
5	wykazuje się umiejętnością krytycznego myślenia i rozwiązywania problemów zawodowych związanych z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji na podstawie studium przypadku zarówno współpracując z grupą i z pomocą wykładowcy, jak i bardziej samodzielnie	F11_K01	obserwacja wykonania zadań, wypowiedź ustna
6	jest gotów do identyfikowania oraz kreatywnego rozwiązywania typowych oraz mniej typowych dylematów zawodowych związanych z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji	F11_K03	obserwacja wykonania zadań, wypowiedź ustna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
umiejętności:			
egzamin (egzamin ustny polega na odegraniu w parze scenki w środowisku zawodowym biznesu oraz wyjaśnieniu/zdefiniowaniu w			

<p>języku angielskim kilku pojęć z dziedziny biznesu)</p> <p>obserwacja wykonania zadań (obserwacja bezpośrednia studenta w czasie wykonywania działań właściwych dla danego zadania zawodowego wynikających z roli mediatora językowego w biznesie i administracji)</p> <p>ocena wypowiedzi ustnej (ocena wystąpienia podczas prezentacji multimedialnej, ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach językowych)</p> <p>kompetencje społeczne:</p> <p>obserwacja wykonania zadań (obserwacja bezpośrednia studenta w czasie wykonywania działań właściwych dla danego zadania zawodowego wynikających z roli mediatora językowego w biznesie i administracji)</p> <p>ocena wypowiedzi ustnej (ocena wystąpienia podczas prezentacji multimedialnej, ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach językowych)</p>
<p>Warunki zaliczenia</p> <p>Warunkiem zaliczenia zajęć jest obecność na 13 z 15 zajęć i aktywny w nich udział. Student zobowiązany jest do zaliczenia na ocenę symulacji językowej (scenki odgrywanej w środowisku zawodowym biznesu), prezentacji wybranego przez siebie produktu oraz przygotowania i przedstawienia prezentacji firmy/instytucji, w której odbywa lub będzie odbywał praktykę zawodową, zaliczenia testu ze znajomości terminów ekonomicznych oraz zdania egzaminu ustnego. Egzamin ustny polega na odegraniu w parze wylosowanej scenki w środowisku zawodowym biznesu oraz wyjaśnieniu/zdefiniowaniu kilku pojęć z zakresu biznesu.</p>
<p>Treści programowe (opis skrócony)</p> <p>Zajęcia nastawione są na rozwijanie umiejętności swobodnego wypowiadania się w języku angielskim w różnorodnych, typowych i nietypowych, sytuacjach związanych z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji w połączeniu z aktywnym wzbogacaniem słownictwa.</p>
<p>Treści programowe</p>
<p>Semestr: 3</p>
<p>Forma zajęć: ćwiczenia praktyczne</p> <p>Rozwijanie umiejętności swobodnego wypowiadania się w sytuacjach związanych z pracą zawodową mediatora językowego w środowisku biznesowym wymaga odwoływania się do szerokiego spektrum zagadnień. Jako materiał wyjściowy do dyskusji wykorzystywane są nie tylko teksty z podręczników i źródeł internetowych oraz prasy ekonomicznej, a także materiały audiowizualne (prezentacje oraz filmy). Poruszane na zajęciach tematy to m.in. komunikacja w biznesie (rozmowy telefoniczne), planowanie kampanii reklamowej (burza mózgów), budowanie relacji z klientem (studium przypadku), negocjacje kontraktu, rozwiązywanie problemów personalnych w pracy (rozmowa przełożony - podwładny), zebranie w pracy (burza mózgów, dyskusja, wypracowanie kompromisu), prezentacja produktu, prezentacja firmy, w której student planuje lub chciałby odbyć praktykę zawodową, rozmowa o pracę, załatwianie reklamacji.</p>

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalność/Specjalizacja:	Mediacja językowa w biznesie i administracji				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Korespondencja biznesowa				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N-MJBIA				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	ĆP	30	Egzamin	5
Razem			30		5

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 zaawansowaną wiedzę umożliwiającą redagowanie tekstów z zakresu korespondencji biznesowej, a także w zakresie prawidłowej budowy tekstów formalnej i merytorycznej, co stanowi wiedzę ogólną z zakresu językoznawstwa, zorientowaną na zastosowania praktyczne w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania mediatora językowego w biznesie i administracji	FI1_W01	egzamin, wykonanie zadania
2	umie wykorzystać posiadaną wiedzę z zakresu korespondencji biznesowej celem wykonywania zadań typowych dla działalności filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora w biznesie i administracji, takich jak rozumienie i tworzenie typowych i specjalistycznych tekstów w korespondencji biznesowej	FI1_U01	egzamin, wykonanie zadania
3	potrafi posługiwać się językiem angielskim w zakresie komunikacji pisemnej zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+/ C1 ESOKJ	FI1_U05	egzamin, wykonanie zadania
4	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy dotyczące tworzenia tekstów w korespondencji biznesowej w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji, wykazuje się kreatywnością, umiejętnością krytycznego myślenia i rozwiązywania problemów	FI1_K03	obserwacja zachowań
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
<p>wiedza:</p> <p>egzamin (egzamin pisemny: napisanie tekstu z korespondencji biznesowej)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena wykonanych w semestrze prac pisemnych)</p> <p>umiejętności:</p> <p>egzamin (egzamin pisemny: napisanie tekstu z korespondencji biznesowej)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena wykonanych w semestrze prac pisemnych)</p> <p>kompetencje społeczne:</p> <p>obserwacja zachowań (ocena aktywności)</p>			
Warunki zaliczenia			
<p>- obecność na 12 z 15 zajęć</p> <p>- zaliczenie prac etapowych (każda niezaliczona praca musi być poprawiona na zajęciach)</p>			

- nieoddanie pracy etapowej w terminie oznacza utratę terminu - pozytywna ocena z egzaminu
Treści programowe (opis skrócony)
Zaznajomienie studenta z podstawowymi zasadami redagowania pism z zakresu korespondencji biznesowej w celu opanowania umiejętności poprawnego sporządzania przewidzianych programem pism w zakresie korespondencji biznesowej w języku angielskim oraz napisanie przez studenta tekstów z korespondencji
Treści programowe
Semestr: 5
Forma zajęć: ćwiczenia praktyczne
Zapoznanie studentów ze specyfiką tekstów w zakresie korespondencji biznesowej, układ graficzny (layout) tekstu w korespondencji tradycyjnej i elektronicznej, wzór formatki, różnice kulturowe w układzie tekstu korespondencji biznesowej w. j. polskim i angielskim, rejestry stylistyczne, interpunkcja, dbałość o poprawność językową i merytoryczną, redagowanie wybranych rodzajów tekstów: emaile biznesowe / służbowe, list motywacyjny, list polecający, letter of enquiry about products or services, kwestie rzetelności i etyki zawodowej.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Leksykografia				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	ĆP	15	Zaliczenie z oceną	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	zna podstawowe typy słowników języka 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 pojęcia związane z leksykografią (artykuł hasłowy i jego budowa, hasło słownikowe, mikro- i makrostruktura słownika, synonimia, homonimia, kolokacja, korpus, zapis fonetyczny, itp.)	FI1_W04	kolokwium
3	potrafi ocenić przydatność dostępnych słowników na podstawie różnych kryteriów	FI1_U01	wykonanie zadania, kolokwium
4	potrafi analizować zawartość słownika, posługiwać się nim, wskazać poszczególne części artykułu hasłowego w różnych słownikach, interpretując zawarte w nich informacje	FI1_U02	wykonanie zadania, kolokwium
5	potrafi wybrać słowniki odpowiednie do swoich potrzeb	FI1_U04	wykonanie zadania, kolokwium
6	chętnie współpracuje podczas rozwiązywania zadań i problemów w czasie zajęć	FI1_K01	wykonanie zadania, obserwacja zachowań
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
<p>wiedza: ocena kolokwium (kolokwium ustne z pytaniami otwartymi (n.p. zdefiniuj termin, scharakteryzuj typ słownika i jego zastosowanie) oraz problemami praktycznymi do rozwiązania przy użyciu słownika (n.p. budowa hasła słownikowego, stosowane skróty i terminy).)</p> <p>umiejętności: ocena kolokwium (kolokwium ustne z pytaniami otwartymi (n.p. zdefiniuj termin, scharakteryzuj typ słownika i jego zastosowanie) oraz problemami praktycznymi do rozwiązania przy użyciu słownika (n.p. budowa hasła słownikowego, stosowane skróty i terminy).)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena efektów pracy ze słownikiem)</p> <p>kompetencje społeczne: obserwacja zachowań (obserwacja bezpośrednia studenta w czasie wykonywania ćwiczeń praktycznych ze słownikami)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena efektów pracy ze słownikiem)</p>			
Warunki zaliczenia			
Obecność na zajęciach. Aktywne uczestniczenie w zajęciach. Dopuszcza się 2 nieusprawiedliwione nieobecności. Pozytywna ocena z kolokwium zaliczeniowego. Skala ocen zgodnie z obowiązującym Regulaminem Studiów.			

Treści programowe (opis skrócony)
Kurs stanowi praktyczne zapoznanie studentów z różnorodnymi słownikami przydatnymi w pracy filologa, ich typami i odmianami, strukturą, różnorodnymi zastosowaniami oraz praktycznym wykorzystaniem zarówno podczas studiów filologicznych jak i pracy zawodowej.
Treści programowe
Semestr: 1
Forma zajęć: ćwiczenia 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 ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Literatura amerykańska				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	ĆP	15	Zaliczenie z oceną	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 stanowią 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	FI1_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	FI1_W04	egzamin
3	właściwie dobiera źródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje potrzebne do interpretacji wybranych tekstów z literatury amerykańskiej	FI1_U02	egzamin, praca pisemna
4	posiada umiejętność merytorycznego argumentowania z wykorzystaniem poglądów innych autorów oraz formułowania wniosków dotyczących zagadnień z zakresu literatury amerykańskiej	FI1_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	FI1_U07	praca pisemna
6	umie wykorzystywać posiadaną podstawową wiedzę ogólną z zakresu literaturoznawstwa celem krytycznej interpretacji z zakresu literatury amerykańskiej w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim	FI1_U14	dyskusja
7	umie wykorzystywać posiadaną podstawową wiedzę ogólną z zakresu nauk o kulturze i religii celem analizy kontekstu kulturowego poszczególnych	FI1_U15	dyskusja

7	tekstów literackich z zakresu literatury amerykańskiej w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim	F11_U15	dyskusja
8	wykazuje zainteresowanie życiem kulturalnym krajów angielskiego obszaru językowego oraz jest otwarty na różnorodność językowo-kulturową	F11_K05	ocena aktywności
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (egzamin pisemny w formie testu z zadaniami otwartymi)			
umiejętności: ocena dyskusji egzamin (egzamin pisemny w formie testu z zadaniami otwartymi) ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach) ocena pracy pisemnej			
kompetencje społeczne: ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach)			
Warunki zaliczenia			
Egzamin pisemny. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest uzyskanie zaliczenia z ćwiczeń poprzez spełnienie wymagań podanych przez prowadzącego: obecność i aktywny udział w zajęciach oraz zaliczenie pracy pisemnej.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Kurs ma na celu przedstawić historię literatury amerykańskiej począwszy od historiografii Purytanów aż po współczesne pisarstwo. Ćwiczenia stanowią uzupełnienie wykładów, umożliwiając szczegółowe omówienie i lepsze zrozumienie wybranych tekstów.			
Treści programowe			
Semestr: 4			
Forma zajęć: wykład			
Wykłady przedstawiają podstawowe zjawiska w historii literatury amerykańskiej, od purytańskiej hagiografii po wiek XIX. Przedstawione są najważniejsze trendy i konwencje literackie, oraz wybitni autorzy i ich dzieła, przy uwzględnieniu tła historycznego i kulturowego poszczególnych epok literackich. Materiał obejmuje chronologiczny przegląd głównych nurtów i konwencji w literaturze amerykańskiej od XVII wieku po wiek XIX (literatura purytańska, oświecenie, wczesny romantyzm), wraz z ich najwybitniejszymi przedstawicielami. Studenci zdobywają podstawową wiedzę na temat literatury amerykańskiej oraz pogłębiają swoje rozumienie zależności pomiędzy historią i kulturą USA a literaturą tego kraju. Wykłady przedstawiają również podstawowe zjawiska w historii literatury amerykańskiej, od wieku XIX po literaturę powojenną. Omówione są najważniejsze trendy i konwencje literackie, oraz wybitni autorzy i ich dzieła, z uwzględnieniem tła historycznego i kulturowego poszczególnych epok literackich.			
Forma zajęć: ćwiczenia praktyczne			
Ćwiczenia poświęcone są omówieniu wybranych tekstów (lub ich fragmentów), które ilustrują rozwój poezji, powieści i dramatu amerykańskiego, oraz innych form pisarstwa charakterystycznych dla początków literatury amerykańskiej (np. tekstów historiograficznych i relacji z podróży). Omawiane teksty ilustrują historię literatury amerykańskiej od purytańskiej historiografii do czasów współczesnych. Materiałem wyjściowym do zajęć są wybrane teksty z literatury amerykańskiej. Konwersatoryjna forma ćwiczeń oparta na szczegółowym omawianiu wybranych tekstów pozwala studentom rozwinąć umiejętność krytycznego podejścia do dzieła literackiego. Ćwiczenia oparte są na analizie wybranych tekstów literackich (poetyckich i prozatorskich) wybitnych pisarzy amerykańskich, ilustrujących idee, formy i techniki typowe dla danej epoki lub nurtu literackiego. Analizy tekstów uwzględniają również kontekst historyczno-kulturowy i zawierają odniesienia do możliwych zastosowań rozwiązań omawianych problemów w działalności zawodowej filologa angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza, edytora tekstu lub mediatora językowego. John Winthrop: A Model of Christian Charity (excerpts) Anne Bradstreet: "The Prologue," "Before the Birth of One of Her Children,"			

Edward Taylor: "Prologue," "Huswifery,"
Jonathan Edwards: "Sinners in the Hands of an Angry God"
Benjamin Franklin: The Way to Wealth, The Autobiography (excerpts)
Thomas Paine: The Age of Reason, Chapter I
Thomas Jefferson: "The Declaration of Independence," "Letter to Peter Carr," "Letter to N. Burwell"
Washington Irving: "Rip Van Winkle," "The Legend of Sleepy Hollow"
James Fenimore Cooper: The Pioneers [The Slaughter of the Pigeons]
Edgar Allan Poe: "The Raven," "Annabel Lee," "The Fall of the House of Usher," "William Wilson," "The Black Cat"
Ralph Waldo Emerson: "Nature," "The American Scholar,"
Ralph Waldo Emerson: "The Over-Soul," "Self-Reliance"
Nathaniel Hawthorne: "Young Goodman Brown," "The Minister's Black Veil,"
Nathaniel Hawthorne: The Scarlet Letter
Walt Whitman: Preface to Leaves of Grass, "Song of Myself" (1-6),
Walt Whitman: "Out of the Cradle Endlessly Rocking," "Reconciliation"
Emily Dickinson: 49, 67, 130, 185, 241, 280, 303, 315, 328, 435, 449, 520,
Emily Dickinson: 709, 712, 745, 986, 1078, 1129, 1333, 1356, 1545
Henry James: The Portrait of a Lady
Mark Twain: The Adventures of Huckleberry Finn (excerpts)
Sherwood Anderson: Winesburg, Ohio (the first four stories)
F. Scott Fitzgerald: The Great Gatsby
Ernest Hemingway: The Sun Also Rises
William Faulkner: Light in August (excerpts) "A Rose for Emily"
American Poetry: Robert Frost, William Carlos Williams, Wallace Stevens (three poems)
American Short Story: Flannery O'Connor, "Good Country People";
Donald Barthelme, "Porcupines at the University"
American Drama: Tennessee Williams, A Streetcar Named Desire
William Styron, Sophie's Choice (excerpts)
Carson McCullers, The Ballad of the Sad Café
American Poetry: Sylvia Plath, W.S. Merwin, Louise Glueck (three poems)

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Literatura angielska				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	ĆP	15	Zaliczenie z oceną	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	ma wiedzę w zakresie chronologii i epok literackich, głównych nurtów i przedstawicieli z zakresu literatury angielskiej od czasów anglosaskich do czasów nowożytnych w celu ich praktycznego użycia przez 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, kolokwium
2	rozumie zaawansowaną terminologię z zakresu literatury angielskiej (np. poemat epicki, ballada, oda) i potrafi ją przenieść na użytek praktyczny 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	egzamin, kolokwium
3	potrafi zinterpretować utwór literacki właściwie wykorzystując źródła, umiejscowić go we właściwej epoce literackiej oraz odnaleźć odniesienia do danego prądu/kierunku literackiego w tym utworze w zakresie praktycznym potrzebnym do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim	F11_U02	kolokwium
4	posiada umiejętność krytycznej analizy i interpretacji tekstu literackiego z odwołaniem się do opinii innych autorów zorientowaną na użytek praktyczny w działalności 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_U03	dyskusja, kolokwium
5	potrafi przygotować prace pisemne w języku angielskim podsumowujące różnorodność i tematykę literatury angielskiej z zastosowaniem właściwej terminologii literaturoznawczej związane 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_U07	praca pisemna

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

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

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

umiejętności:

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

kompetencje społeczne:

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

Warunki zaliczenia

Ćwiczenia kończą się zaliczeniem z oceną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest uzyskanie zaliczenia z ćwiczeń poprzez spełnienie wymagań ustalonych przez prowadzącego: pozytywna ocena z kolokwium podsumowującego semestr nauki, udział w ćwiczeniach i wykładzie, aktywność na zajęciach.

Treści programowe (opis skrócony)

Wykłady przedstawiają wybrane kierunki rozwoju w literaturze angielskiej od początków piśmiennictwa po literaturę współczesną. Omawiane tematy obejmują m. in. staroangielską poezję heroiczną, elegijną i religijną, twórczość Geoffreya Chaucera, dramat elżbietański 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. Ćwiczenia praktyczne mają na celu uzupełnienie treści wykładów o omawiane teksty literackie charakterystyczne dla każdej epoki literackiej. Wybór tekstów jest ustalany przez prowadzącego ćwiczenia w oparciu o dostępne antologie literatury angielskiej.

Treści programowe

Semestr: 3

Forma zajęć: **wykład**

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

Forma zajęć: **ćwiczenia praktyczne**

- 1) "Beowulf's Fight with Grendel" (College Anthology)
- 2) Sir Gawain and the Green Knight (I-XII) (College Anthology)
- 3) Geoffrey Chaucer: The General Prologue to The Canterbury Tales
- 4) William Shakespeare: Sonnets (Sonnet XVIII, Sonnet CXXX)
- 5) William Shakespeare: Macbeth – wybrane sceny
- 6) Jonathan Swift: Gulliver's Travels (College Anthology)
- 7) Romantic poetry selection: William Blake: "The Lamb", "The Tyger"; William Wordsworth: "Daffodils"; Samuel Taylor Coleridge: "The Rime of the Ancient Mariner" (Part I); John Keats: "La Belle Dame Sans Merci: A Ballad"; George Gordon Lord Byron "She Walks in Beauty"
- 8) Jane Austen: Pride and Prejudice

- 9) Victorian poetry: A.L. Tennyson, „The Lady of Shalott“ (College Anthology)
- 10) Charles Dickens: A Christmas Carol
- 11) Oscar Wilde: The Picture of Dorian Gray/ The Importance of Being Earnest (College Anthology)
- 12) Joseph Conrad: Heart of Darkness (College Anthology)
- 13) James Joyce, from Dubliners, „Eveline“
- 14) George Orwell, 1984 (dystopian novel)
- 15) Test końcowy

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalność/Specjalizacja:	Mediacja językowa w biznesie i administracji				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Mediacja językowa w biznesie - słownictwo specjalistyczne				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N-MJBIA				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	ĆP	30	Zaliczenie z oceną	3
Razem			30		3

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	rozumie specjalistyczne słownictwo i terminologię z zakresu biznesu i przedsiębiorczości w języku angielskim na poziomie zaawansowanym, potrzebne do działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji	F11_W04	obserwacja wykonania zadań, kolokwium, wykonanie zadania
2	umie wykorzystywać posiadaną znajomość słownictwa i terminologii ekonomiczno-biznesowej w języku angielskim na poziomie zaawansowanym celem wykonywania różnorodnych, typowych i nietypowych, zadań zawodowych związanych z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji	F11_U01	obserwacja wykonania zadań, ocena aktywności
3	korzystając ze słowników specjalistycznych (w tym internetowych), baz terminologicznych oraz forów internetowych właściwie dobiera źródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, wybiera i wykorzystuje informacje niezbędne do rozumienia i używania zaawansowanego specjalistycznego słownictwa i terminologii z dziedziny biznesu i przedsiębiorczości w języku angielskim, potrzebnych w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji	F11_U02	obserwacja wykonania zadań, wykonanie zadania
4	potrafi posługiwać się słownictwem specjalistycznym z dziedziny biznesu i przedsiębiorczości zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	F11_U05	obserwacja wykonania zadań, kolokwium
5	potrafi komunikować się oraz pośredniczyć w komunikacji z kolegami z pracy, przełożonymi, kontrahentami, klientami, itp. w kontekście działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji wykorzystując zaawansowane specjalistyczne słownictwo ekonomiczno-biznesowe w języku angielskim	F11_U09	obserwacja wykonania zadań, ocena aktywności
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
<p>wiedza: ocena kolokwium (ocena dwóch pisemnych kolokwium sprawdzających rozumienie i używanie zaawansowanego słownictwa specjalistycznego z zakresu biznesu i przedsiębiorczości) obserwacja wykonania zadań (obserwacja wykonywania ćwiczeń językowych, obserwacja wyszukiwania informacji w słownikach, bazach terminologicznych i na forach internetowych) ocena wykonania zadania (ocena wykonania projektu, tj. opracowania słownictwa tematycznego z wybranej dziedziny biznesu i przedsiębiorczości)</p> <p>umiejętności:</p>			

<p>ocena kolokwium (ocena dwóch pisemnych kolokwium sprawdzających rozumienie i używanie zaawansowanego słownictwa specjalistycznego z zakresu biznesu i przedsiębiorczości)</p> <p>obserwacja wykonania zadań (obserwacja wykonywania ćwiczeń językowych, obserwacja wyszukiwania informacji w słownikach, bazach terminologicznych i na forach internetowych)</p> <p>ocena aktywności (ocena udziału w dyskusjach na zajęciach, analizie słownikowej tekstów o tematyce biznesowo-ekonomicznej oraz ogólnej aktywności studenta na zajęciach)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena wykonania projektu, tj. opracowania słownictwa tematycznego z wybranej dziedziny biznesu i przedsiębiorczości)</p>
<p>Warunki zaliczenia</p>
<p>Warunkiem uzyskania zaliczenia jest obecność na 13 z 15 zajęć w semestrze, zaliczenie dwóch pisemnych kolokwium sprawdzających rozumienie i używanie zaawansowanego słownictwa specjalistycznego z dziedziny biznesu i przedsiębiorczości, zaliczenie projektu polegającego na opracowaniu terminologii i słownictwa z wybranej dziedziny biznesu lub administracji oraz aktywność w trakcie ćwiczeń wykonywanych na zajęciach.</p>
<p>Treści programowe (opis skrócony)</p>
<p>Kurs nastawiony jest na podnoszenie umiejętności zawodowych i językowych poprzez wprowadzenie i wzbogacanie słownictwa specjalistycznego używanego w sferze biznesu i administracji. Jego celem jest przygotowanie studentów do wykorzystania znajomości leksyki w pracy zawodowej filologa angielskiego w podmiotach prowadzących działalność biznesową, urzędach administracji państwowej i samorządowej, przede wszystkim w komunikacji i mediacji językowej w ww. środowisku zawodowym. Na zajęciach kładzie się nacisk na praktyczne ćwiczenia językowe. W wyniku uczestnictwa w zajęciach student powinien rozumieć i umieć stosować słownictwo ekonomiczno-biznesowe w komunikacji i mediacji ustnej i pisemnej na poziomie B2+.</p>
<p>Treści programowe</p>
<p>Semestr: 3</p>
<p>Forma zajęć: ćwiczenia praktyczne</p>
<p>Słownictwo wprowadzane jest w grupach tematycznych, takich jak np. podróże służbowe, organizacja działalności biznesowej, reklama, finanse, zasoby ludzkie, rynki międzynarodowe, przywództwo, konkurencja na rynku, marketing, handel w sieci, obsługa klienta, style zarządzania. Na zajęciach kładzie się nacisk głównie na ćwiczenia leksykalne oraz umiejętność wyszukiwania znaczenia specjalistycznej terminologii z dziedziny biznesu w słownikach specjalistycznych, bazach terminologicznych i na forach internetowych.</p>

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Ochrona własności intelektualnej				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	10	Zaliczenie z oceną	1
Razem			10		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	posiada wiedzę na temat przepisów prawa autorskiego oraz prawa własności przemysłowej.	FI1_W08	kolokwium
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (test jednokrotnych odpowiedzi)			
Warunki zaliczenia			
Obecność na zajęciach i zaliczenie kolokwium (test jednokrotnych odpowiedzi).			
Treści programowe (opis skrócony)			
Podstawowe pojęcia i zasady prawa autorskiego (utwór, podmioty, prawa autorskie, dozwolony użytek, umowy) oraz z zakresu prawa własności przemysłowej (patenty, znaki towarowe).			
Treści programowe			
Semestr: 5			
Forma zajęć: wykład			
<ol style="list-style-type: none"> Początki prawa autorskiego na świecie i w Polsce. Systemy prawa autorskiego. Pojęcie utworu. Orzecznictwo w sprawie uznania danego obiektu za utwór. Utwory samoistne, niesamoistne, inspiracja, obiekty wyłączone spod ochrony autorskoprawnej. Podmioty prawa autorskiego. Utwory "pracownicze". Autorskie prawa osobiste. Prawo do autorstwa. Prawo do integralności dzieła i inne prawa osobiste. Autorskie prawa majątkowe. Definicja syntetyczna i charakterystyka pól eksploatacji. Dozwolony użytek. Użytek osobisty. Użytek publiczny. Poszanowanie praw osobistych przy korzystaniu z utworu w ramach dozwolonego użytku. Umowy z zakresu prawa autorskiego. Wizerunek, roszczenia chroniące prawa autorskie. Prawa pokrewne. Organizacje zbiorowego zarządu prawami autorskimi. Odpowiedzialna kama. Prawo autorskie w sieci Internet. Zasady ochrony własności przemysłowej. Wynalazki i patenty. Znaki towarowe. 			

15. Inne obiekty podlegające ochronie z zakresu własności przemysłowej (przeгляд podstawowych zagadnień).

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalność/Specjalizacja:	Tłumaczenia				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Podstawy edytorstwa				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N-T				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	ZTI	15	Zaliczenie z oceną	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	posiada w zaawansowanym stopniu wiedzę z zakresu formatowania i edycji tekstu zorientowaną na jej zastosowania praktyczne w pracy filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego	F11_W01	wykonanie zadania, ocena aktywności
2	zna i rozumie zaawansowaną terminologię z zakresu edytorstwa potrzebną do tworzenia, formatowania i edycji tekstu w pracy filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego	F11_W04	wykonanie zadania
3	potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę z zakresu edytorstwa celem wykonywania zadań o różnym stopniu trudności związanych z tworzeniem, formatowaniem i edycją tłumaczonego tekstu	F11_U01	wykonanie zadania
4	posiada umiejętności w zakresie wykorzystania technologii informacyjnych niezbędne do wykonywania pracy zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego	F11_U04	wykonanie zadania
5	krytycznie ocenia odbierane treści i zasięga opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu z zakresu edycji tekstu w pracy filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego	F11_K01	rozmowa nieformalna, ocena aktywności

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

- ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach oraz ocena wiedzy wykorzystywanej do wykonania zadania)
- ocena wykonania zadania (ocena wykonywania działań właściwych dla danego zadania z zakresu edycji tekstu i dokumentów)

umiejętności:

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

kompetencje społeczne:

- ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach oraz ocena wiedzy wykorzystywanej do wykonania zadania)
- rozmowa nieformalna na zajęciach (ocena rozmów nieformalnych na zajęciach weryfikujących kompetencje społeczne)

Warunki zaliczenia

- zaliczone wszystkie zadania cząstkowe do samodzielnego wykonania
- frekwencja:
- 2 nb (nie wpływa na ocenę z zaliczenia)
- 2 nb + 1 nb (dodatkowe zadanie)

2 nb + 2 nb lub więcej (brak zaliczenia w pierwszym terminie) - zaliczenie końcowe na ocenę pozytywną (wykonanie zadania)
Treści programowe (opis skrócony)
Kurs obejmuje przegląd zagadnień z zakresu tworzenia i edycji tekstu. W skład kursu wchodzi poznanie i wykorzystanie podstawowych i zaawansowanych opcji programu do edycji tekstu i dokumentów niezbędnych w pracach tłumaczeniowych
Treści programowe
Semestr: 4
Forma zajęć: zajęcia z technologii informacyjnych
Podstawowe elementy i zaawansowane funkcje MICROSOFT WORD. Podstawowe i zaawansowane elementy edytora tekstu (okna dialogowe, przyciski nawigacyjne, pola przewijania, menu kontekstowe), projektowanie i formatowanie dokumentu (otwieranie i przeglądanie dokumentu, tworzenie dokumentu, formatowanie dokumentu, podstawy typografii). Projektowanie i zaawansowane formatowanie dokumentu (tabulatory, wcięcia akapitu i wyrównywanie tekstowe, symbole, znaki specjalne i znaczniki formatowania, inicjały, nagłówki i stopki, numerowania, przypisy i spis treści). Automatyzacja powtarzalnych czynności edytorskich (style, sekcje). Tabele i popularne elementy typograficzne (tabele, ramki, kolumny). Spisy i indeksy. Elementy arkusza kalkulacyjnego związane z wprowadzaniem danych oraz tworzeniem wykresów. Edycja grafiki dostępna w programie WORD, komponowanie tekstu i grafiki, zawijanie tekstu. Automatyzacja procesów tłumaczeniowych - podstawowe narzędzia do tłumaczenia maszynowego i ich zastosowanie w pracy tłumacza

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Podstawy retoryki praktycznej				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	ĆP	15	Zaliczenie z oceną	3
		W	5	Egzamin	1
Razem			20		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	ma wiedzę o podstawach teorii retoryki, dialogowania, figurach retorycznych, debacie i sztuce argumentacji w celu ich praktycznego użycia w pracy filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim	F11_W01	egzamin
2	umie wykorzystywać posiadaną wiedzę z zakresu retoryki praktycznej celem przygotowania i wykonania skutecznej prezentacji ustnej, tekstu okazjonalnego, wystąpienia popularyzatorskiego w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim	F11_U01	wypowiedź ustna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
<p>wiedza:</p> <p>egzamin (egzamin pisemny z wykładów: pytania otwarte (definicje/przykłady/charakterystyka pojęć), test wielokrotnego wyboru)</p> <p>umiejętności:</p> <p>ocena wypowiedzi ustnej (ćwiczenia praktyczne: 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>Skuteczność wypowiedzi podczas prezentacji ustnej, przemowy celem perswazji jest oceniana poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> przeprowadzenie anonimowego kwestionariusza oceniającego wypowiedź wśród słuchaczy (pozostałych studentów z grupy) <p>Każdy z tych czterech elementów ma równy udział wagowy w ocenie końcowej.)</p>			
Warunki zaliczenia			
<p>Uczestnictwo w zajęciach - dopuszczalne 2 usprawiedliwione nieobecności.</p> <p>Oceny z wypowiedzi ustnej: każda wypowiedź z punktów 1, 2, 3 w „Kryteriach oceny i weryfikacji efektów uczenia się” powyżej jest oceniana pod kątem następujących kryteriów: poprawności językowej, użycia słownictwa, użycia zwrotów typowych dla danej wypowiedzi, odpowiedniej dykcji i intonacji, stosując się do skali oceniania określonej regulaminem studiów; wyniki kwestionariusza (punkt 4 w „Kryteriach oceny i weryfikacji efektów uczenia się” powyżej) przekładają się na ocenę zgodnie ze skalą oceniania określoną w regulaminie studiów.</p> <p>Ocena egzaminu pisemnego wg zdobytych punktów stosując się do skali oceniania określonego regulaminem studiów.</p>			
Treści programowe (opis skrócony)			
<p>Wykłady prezentują podstawy teorii retoryki z elementami antycznej praktyki oraz implikacjami retoryki i krytyki retorycznej.</p> <p>Ćwiczenia mają na celu kształcenie i doskonalenie zdolności analizy oraz identyfikacji typu argumentacji i środków językowych zastosowanych we współczesnych wypowiedziach perswazyjnych. Dalszym celem jest umiejętność 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Narodziny retoryki. 2. Dialogowe formy komunikowania, dialogiczność, rodzaje dialogów. 3. Tropy i figury retoryczne; jasność i stosowność stylistyczna. 4. Rodzaje debat. 5. Sztuka argumentacji, chwyt erystyczne, strategie i taktyki walki erystycznej.
Forma zajęć: ćwiczenia praktyczne
<ol style="list-style-type: none"> 1. Typy argumentacji, ocena wartości logicznej i skuteczności. 2. Figury retoryczne. 3. Analiza wypowiedzi publicznej pod kątem użytych technik perswazyjnych. 4. Stosowanie savoir-vivre'u. 5. Mowa ciała, pojęcie czasu i przestrzeni a efektywność komunikacji werbalnej. 6. Konstrukcja monologu. 7. Przygotowanie prezentacji. 8. Użycie środków językowych wzmacniających efekt impresywny wypowiedzi. 9. Tworzenie mowy - wystąpienia publicznego. 10. Konstrukcja dialogu. 11. Obrona przed nieuczciwymi chwytami stosowanymi przez przeciwnika. 12. Prowadzenie dyskusji. 13. Stosowanie etycznych technik argumentacyjnych. 14. Sztuka perswazji. 15. Mowa o charakterze nakłaniającym.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalność/Specjalizacja:	Tłumaczenia				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Podstawy warsztatu tłumacza				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N-T				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	ĆP	30	Egzamin	3
Razem			30		3

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 przekładoznawstwa oraz dotyczących ich teorii, które stanowią wiedzę ogólną z zakresu tej dyscypliny naukowej zorientowaną na zastosowania praktyczne w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego	FI1_W01	egzamin, praca pisemna
2	właściwie dobiera źródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje niezbędne w procesie tłumaczenia w kontekście działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego	FI1_U02	praca pisemna
3	dobiera i stosuje metody (w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne) oraz narzędzia niezbędne w pracy tłumacza	FI1_U04	egzamin, praca pisemna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
<p>wiedza:</p> <ul style="list-style-type: none"> egzamin (egzamin pisemny) ocena pracy pisemnej (student samodzielnie przygotowuje kilka tłumaczeń) <p>umiejętności:</p> <ul style="list-style-type: none"> egzamin (egzamin pisemny) ocena pracy pisemnej (student samodzielnie przygotowuje kilka tłumaczeń) 			
Warunki zaliczenia			
Egzamin pisemny. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest przygotowanie i zaliczenie prac tłumaczeniowych.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Student poznaje podstawowe pojęcia, strategie i techniki tłumaczeniowe; uczy się korzystania ze źródeł internetowych, tekstów wzorcowych i słowników; dokonuje analizy tekstów z perspektywy tłumacza; identyfikuje podstawowe błędy tłumaczeniowe.			
Treści programowe			
Semestr: 3			
Forma zajęć: ćwiczenia praktyczne			
Tworzenie i zarządzanie bazami terminologicznymi i pamięciami tłumaczeniowymi – metody budowania i aktualizowania baz terminologicznych, zarządzanie pamięcią tłumaczeniową dla zachowania spójności terminologicznej. Przedstawienie podstawowych pojęć i problemów tłumaczeniowych.			

Specyfika gatunków tekstowych w tłumaczeniu.
Praca ze słownikiem i tekstami wzorcowymi.
Wykorzystanie oprogramowania do tłumaczenia tekstów
Ocena tekstu tłumaczonego
Korekta tekstu przetłumaczonego z elementami postędycji
Analiza tłumaczeń (zarówno udanych jak i nieudanych).
Podstawowe problemy językowe i strategie ich rozwiązywania.
Podstawowe problemy kulturowe i strategie ich rozwiązywania.
Analiza tekstu z perspektywy tłumacza.
Ocena tłumaczenia.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Pragmatyka językowa				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	ĆP	30	Zaliczenie z oceną	3
Razem			30		3

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 pogłębioną wiedzę na temat języka jako zjawiska społecznego i jego funkcji oraz procesów komunikacji społecznej 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_W01	kolokwium, wykonanie zadania
2	rozumie zaawansowaną terminologię dotyczącą pragmalingwistyki	F11_W04	kolokwium, wykonanie zadania
3	rozumie zasady tworzenia i rozwoju wybranych form przedsiębiorczości w sferze związanej z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim	F11_W06	wykonanie zadania
4	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody badań językoznawczych takich jak studium przypadku, ankieta, analiza konwersacyjna 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	F11_W09	kolokwium
5	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody badań literaturoznawczych: globalizm, regionalizm, lokalność 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	F11_W10	kolokwium
6	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu etapy postępowania badawczego w dyscyplinie nauki o kulturze i religii oraz ich praktyczne	F11_W11	kolokwium

6	zastosowanie w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim	F11_W11	kolokwium
7	umie wykorzystywać posiadaną wiedzę do analizy pragmatycznej wypowiedzi reprezentujących różne gatunki dyskursu w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim	F11_U01	kolokwium, wykonanie zadania
8	potrafi porozumieć się z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych ze specjalistami w wybranej sferze działalności społecznej, medialnej i promocyjno-reklamowej w odniesieniu do działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim	F11_U04	wykonanie zadania, obserwacja zachowań
9	potrafi samodzielnie wykorzystywać i krytycznie uzupełniać oraz doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności	F11_K02	wykonanie zadania, obserwacja zachowań
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
<p>wiedza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ocena kolokwium (test złożony z zadań zamkniętych i otwartych) ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego i projektu zespołowego na ćwiczeniach) <p>umiejętności:</p> <ul style="list-style-type: none"> ocena kolokwium (test złożony z zadań zamkniętych i otwartych) obserwacja zachowań (obserwacja zachowań indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych) ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego i projektu zespołowego na ćwiczeniach) <p>kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> obserwacja zachowań (obserwacja zachowań indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych) ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego i projektu zespołowego na ćwiczeniach) 			
Warunki zaliczenia			
<p>Obecność na co najmniej 13 z 15 zajęć, aktywność na zajęciach, zaliczenie kolokwium, wykonanie projektu indywidualnego, wykonanie projektu grupowego.</p> <p>Wszystkie powyższe kryteria muszą być spełnione, aby przystąpić do wyliczenia oceny: aktywność na zajęciach 20%; zaliczenie kolokwium 30%; wykonanie projektu indywidualnego 20%; wykonanie projektu grupowego 30%.</p> <p>Przy weryfikacji efektów uczenia się obowiązuje skala ocen zgodna z Regulaminem studiów Uczelni.</p>			
Treści programowe (opis skrócony)			
<p>W trakcie zajęć studenci nabywają wiedzę na temat języka jako zjawiska społecznego, jego funkcji oraz procesów komunikacji społecznej. Studenci dokonują analizy wybranego problemu w wybranym środowisku zawodowym oraz przygotowują i przeprowadzają projekt związany z wykorzystaniem języka angielskiego oraz nabytej wiedzy, umiejętności i kompetencji w sytuacjach związanych z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim</p>			
Treści programowe			
Semestr: 5			
Forma zajęć: ćwiczenia praktyczne			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Modele komunikacji językowej. Funkcje języka. 2. Pojęcie pragmatyki językowej. Składniki pragmatyczne tekstu - kontekst, nadawca, odbiorca, cel komunikacyjny. 3. Aspekty użycia języka: komunikacyjny, psychologiczny, społeczny, kulturowy, obyczajowy. 4. Język w sytuacji komunikacyjnej. 5. Teoria aktów mowy. Bezpośrednie i pośrednie akty mowy. Składniki aktu mowy (aspekt lokucyjny, illokucyjny i perlukucyjny). 6. Performatywy i konstatacje. 7. Teoria illokucji. Siła illokucyjna i efekty perlukucyjne. 8. Zasady poprawnego użycia języka. Pojęcie kompetencji językowej i komunikacyjnej. 9. Struktura dyskursu. Style i gatunki dyskursu. 			

10. Pojęcie kontekstu. Kontekst pragmatyczno-językowy wypowiedzi publicznej.
11. Psychologiczne i społeczne aspekty powodzenia komunikacyjnego.
12. Etykieta językowa i jej zależność od kontekstu kulturowego.
13. Projekty grupowe – konsultacje.
14. Projekty grupowe – prezentacje.
15. Projekty grupowe – ewaluacja.
16. Metody badań językoznawczych takie jak studium przypadku, ankieta, analiza konwersacyjna.
17. Metody badań literaturoznawczych takie jak globalizm, regionalizm, lokalność.
18. Etapy postępowania badawczego w dyscyplinie nauki o kulturze i religii.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalność/Specjalizacja:	Mediacja językowa w biznesie i administracji				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Praktyka zawodowa - Mediacja językowa w biznesie i administracji				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N-MJBIA				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	PR	480	Zaliczenie z oceną	16
3	5	PR	180	Zaliczenie z oceną	6
	6	PR	300	Zaliczenie z oceną	10
Razem			960		32

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	<p>Etap 1: zna typowe uwarunkowania ekonomiczne, prawne i etyczne organizacji i funkcjonowania instytucji związanych z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji</p> <p>Etap 2: porównuje typowe uwarunkowania ekonomiczne, prawne i etyczne organizacji i funkcjonowania instytucji związanych z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji</p> <p>Etap 3: zna i potrafi dokonać oceny złożonych uwarunkowań ekonomicznych, prawnych i etycznych organizacji funkcjonowania instytucji związanych z zadaniami dotyczącymi działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji</p>	F11_W05	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
2	<p>Etap 1: obserwuje sposoby tworzenia i rozwoju wybranych form przedsiębiorczości w sferze związanej z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji</p> <p>Etap 2: poznaje zasady tworzenia i rozwoju wybranych form przedsiębiorczości w sferze związanej z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji</p> <p>Etap 3: rozumie zasady tworzenia i rozwoju wybranych form przedsiębiorczości w sferze związanej z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji</p>	F11_W06	samoocena, dokumentacja praktyki
3	Etap 1, 2, 3: rozumie zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w instytucjach związanych z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora	F11_W07	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki

3	tekstu w języku angielskim i polskim	FI1_W07	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
4	<p>Etap 1: obserwuje jak opiekun wykorzystuje posiadaną wiedzę celem identyfikowania problemów i zadań typowych dla działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji</p> <p>Etap 2: umie wykorzystywać posiadaną wiedzę celem identyfikowania i rozwiązywania typowych problemów i zadań w zmiennych warunkach związanych z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji</p> <p>Etap 3: umie wykorzystywać posiadaną wiedzę celem identyfikowania i rozwiązywania zróżnicowanych, typowych i nietypowych problemów i zadań w zmiennych warunkach związanych z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji</p>	FI1_U01	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
5	<p>Etap 1: obserwuje i stosuje wskazane przez opiekuna metody i narzędzia właściwe dla dyscyplin językoznawstwo, literaturoznawstwo, nauki o kulturze i religii, oraz techniki informacyjno-komunikacyjne niezbędne do działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji</p> <p>Etap 2: obserwuje, analizuje, porównuje i stosuje wskazane przez opiekuna metody i narzędzia właściwe dla dyscyplin językoznawstwo, literaturoznawstwo, nauki o kulturze i religii, oraz techniki informacyjnokomunikacyjne niezbędne do działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji</p> <p>Etap 3: samodzielnie dobiera i po konsultacji z opiekunem stosuje metody i narzędzia właściwe dla dyscyplin językoznawstwo, literaturoznawstwo, nauki o kulturze i religii oraz techniki informacyjno-komunikacyjne niezbędne do wykonywania działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu edytora tekstu w języku angielskim i polskim</p>	FI1_U04	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
6	<p>Etap 1: obserwuje i uczy się współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role związane z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji</p> <p>Etap 2: potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej wskazane role związane z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji</p> <p>Etap 3: potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role związane z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji</p>	FI1_U10	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
7	<p>Etap 1: w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje i realizuje typowe projekty związane z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji</p> <p>Etap 2: w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje i realizuje rutynowe i innowacyjne projekty związane z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji</p> <p>Etap 3: w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje, realizuje i</p>	FI1_U11	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki

7	ewaluuje rutynowe i innowacyjne projekty związane z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji	FI1_U11	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
8	<p>Etap 1: w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje i realizuje rozwój własnych umiejętności profesjonalnych związanych z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji</p> <p>Etap 2: samodzielnie planuje i realizuje rozwój własnych umiejętności profesjonalnych związanych z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji</p> <p>Etap 3: samodzielnie planuje, realizuje i ewaluuje efektywność rozwoju własnych umiejętności profesjonalnych związanych z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji</p>	FI1_U12	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
9	<p>Etap 1: zasięga opinii opiekuna praktyk i swoich współpracowników w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji</p> <p>Etap 2: zasięga opinii opiekuna praktyk i swoich współpracowników w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu i krytycznie ocenia odbierane treści związane z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji</p> <p>Etap 3: aktywnie poszukuje rozwiązań, zasięga opinii opiekuna praktyk i swoich współpracowników w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu i krytycznie ocenia odbierane treści w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji</p>	FI1_K01	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
10	<p>Etap 1: stara się rozpoznać dylematy związane z wykonywaniem zawodu filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji</p> <p>Etap 2: rozpoznaje dylematy związane z wykonywaniem działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji</p> <p>Etap 3: wykazuje się kreatywnością proponując rozwiązania dylematów związanych z wykonywaniem działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji, wychodząc poza istniejące schematy, rozwija umiejętność krytycznego myślenia dokonując ewaluacji efektywności zaproponowanych rozwiązań</p>	FI1_K02	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
11	Etap 3: jest gotów do działania w sposób przedsiębiorczy oraz do odpowiedzialnego wypełniania zobowiązań społecznych związanych z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji	FI1_K04	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
12	<p>Etap 1: poznaje się z zasadami etyki zawodowej i właściwego postępowania w środowisku pracy poprzez odpowiedzialne przyjmowanie ról zgodnie ze standardami wypracowanymi w ramach działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji</p> <p>Etap 2, 3: jest gotów do przestrzegania zasad etyki zawodowej mediatora językowego w biznesie i administracji i właściwego</p>	FI1_K06	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki

12	postępowania w środowisku pracy poprzez odpowiedzialne przyjmowanie ról zgodnie ze standardami wypracowanymi w ramach działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji	F11_K06	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
<p>wiedza:</p> <p>ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji efektów uczenia się na podstawie dokumentacji praktyki przedstawionej przez studenta)</p> <p>samoocena (samoocena realizacji zadań wykonywanych w trakcie praktyki zawodowej przedstawiona w sprawozdaniu, podczas rozmów z opiekunem praktyk oraz w czasie zebrania podsumowującego)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena realizacji zadań dokonana na podstawie dziennika praktyk, karty oceny studenta, sprawozdania studenta z odbytej praktyki oraz hospitacji studenta na praktyce zawodowej)</p> <p>umiejętności:</p> <p>ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji efektów uczenia się na podstawie dokumentacji praktyki przedstawionej przez studenta)</p> <p>samoocena (samoocena realizacji zadań wykonywanych w trakcie praktyki zawodowej przedstawiona w sprawozdaniu, podczas rozmów z opiekunem praktyk oraz w czasie zebrania podsumowującego)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena realizacji zadań dokonana na podstawie dziennika praktyk, karty oceny studenta, sprawozdania studenta z odbytej praktyki oraz hospitacji studenta na praktyce zawodowej)</p> <p>kompetencje społeczne:</p> <p>ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji efektów uczenia się na podstawie dokumentacji praktyki przedstawionej przez studenta)</p> <p>samoocena (samoocena realizacji zadań wykonywanych w trakcie praktyki zawodowej przedstawiona w sprawozdaniu, podczas rozmów z opiekunem praktyk oraz w czasie zebrania podsumowującego)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena realizacji zadań dokonana na podstawie dziennika praktyk, karty oceny studenta, sprawozdania studenta z odbytej praktyki oraz hospitacji studenta na praktyce zawodowej)</p>			
Warunki zaliczenia			
<p>- wykonanie odpowiedniej ilości godzin praktyki według harmonogramu realizacji programu studiów (godzina praktyki jest godziną dydaktyczną - 45 minut)</p> <p>- złożenie wymaganej dokumentacji praktyki zawodowej</p> <p>- pozytywna ocena wystawiona przez opiekuna praktyki z ramienia instytucji oraz opiekuna praktyki z ramienia uczelni</p> <p>Zasady wyliczenia oceny z praktyki:</p> <p>- karta oceny studenta wypełniona przez opiekuna praktyki z ramienia instytucji (40%)</p> <p>- sprawozdanie studenta z odbytej praktyki (20%)</p> <p>- wypełniony dziennik praktyk (20%)</p> <p>- karta hospitacji praktyk zawodowych lub indywidualna rozmowa podsumowująca praktykę (20%).</p> <p>Wszystkie powyższe kryteria muszą być spełnione do zaliczenia praktyki zawodowej.</p>			
Treści programowe (opis skrócony)			
<p>Etap 1 praktyki: etap obserwacyjno-wdrożeniowo-kompetencyjny: asystowanie</p> <p>1. Poznanie zakładów pracy (przedsiębiorstw, firm, instytucji, urzędów) oraz zaznajomienie się z różnymi stanowiskami pracy i czynnościami związanymi z funkcjonowaniem danej instytucji. Poznawanie środowiska zawodowego mediatora językowego w biznesie i administracji.</p> <p>2. Nabywanie doświadczeń w indywidualnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych poprzez obserwację i asystowanie współpracownikom.</p> <p>Etap 2 praktyki: etap aplikacyjny: doskonalenie warsztatu pracy pod kierunkiem opiekuna z ramienia zakładu pracy</p> <p>1. Zdobywanie doświadczeń w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych. Radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych problemów zawodowych związanych z mediacją językową w biznesie i administracji.</p> <p>2. Kształtowanie dobrej organizacji pracy. Nabywanie umiejętności planowania i analizowania własnej pracy oraz jej efektów.</p> <p>Etap 3 praktyki: etap aplikacyjny: wdrażanie i ewaluacja rozwiązań związanych z wykonywanymi zadaniami</p> <p>1. Samodzielne i zespołowe wykonywanie powierzonych obowiązków zawodowych poprzez odpowiedzialne przyjmowanie ról zgodnie z etyką zawodu. Radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych problemów zawodowych związanych z mediacją językową w biznesie i administracji.</p> <p>2. Dokonywanie refleksji nad poprawnością i jakością wykonanych zadań oraz konsultowanie wniosków zespołem i opiekunem z ramienia zakładu pracy</p> <p>3. Ocena organizacji i efektów pracy własnej i zespołu.</p>			
Treści programowe			
Semestr: 4			
Forma zajęć: praktyka zawodowa			
<p>Etap 1 praktyki: etap obserwacyjno-wdrożeniowo-kompetencyjny: asystowanie</p> <p>1. Zapoznanie się ze specyfiką przedsiębiorstwa/instytucji/organizacji w których praktyka dla specjalności mediacja językowa biznesie i administracji jest odbywana.</p> <p>Obserwowanie:</p> <p>- codziennego rytmu i stylu pracy przedsiębiorstwa/instytucji/organizacji,</p> <p>- aktywności poszczególnych pracowników, z którymi student ma/ może mieć kontakt,</p>			

<ul style="list-style-type: none"> - interakcji przełożony - podwładny, - procesów komunikowania interpersonalnego w przedsiębiorstwie/instytucji/organizacji, ich prawidłowości i zakłóceń, - czynności podejmowanych przez opiekuna praktyk, - dynamiki grupy, ról pełnionych przez różnych pracowników w poszczególnych działach/ grupach pracowniczych, - działań podejmowanych przez opiekuna praktyk na rzecz zapewnienia studentowi wejścia w funkcjonowanie firmy. <p>2. Współdziałanie z opiekunem praktyk i współpracownikami w ramach powierzanych studentowi zadań mediacyjnych.</p> <p>3. Analiza i interpretacja zaobserwowanych albo doświadczanych sytuacji i zdarzeń z życia zawodowego, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie dokumentacji praktyki, - konsultacje z opiekunem praktyk w celu omawiania obserwowanych sytuacji i przeprowadzanych działań, - wymiana zgromadzonych przez studentów doświadczeń, np. z opiekunem, studentami, współpracownikami.
Semestr: 5
Forma zajęć: praktyka zawodowa
Etap 2 praktyki: etap aplikacyjny: wdrażanie i ewaluacja rozwiązań związanych z wykonywanymi zadaniami
<p>1. Zdobywanie doświadczeń w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków mediatora językowego w biznesie i administracji na przykład:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tłumaczenie tekstów pisanych, np. formularze, umowy, korespondencja, - czytanie tekstów w języku specjalności i mediacja treści w nich zawartych, - opracowanie/tłumaczenie korespondencji/kontraktów o charakterze biznesowym oraz uczestniczenie w spotkaniach biznesowych i negocjacjach, - wykonywanie obowiązków organizacyjnych w instytucjach utrzymujących kontakty z partnerami zagranicznymi, - tłumaczenie ustne z języka angielskiego na język polski lub z języka polskiego na język angielski, - budowanie i doskonalenie warsztatu mediatora językowego w biznesie i administracji. <p>2. Radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych problemów w zawodzie mediatora językowego w biznesie i administracji.</p> <p>3. Kształtowanie dobrej organizacji pracy mediatora językowego w biznesie i administracji.</p>
Semestr: 6
Forma zajęć: praktyka zawodowa
Etap 3 praktyki: etap aplikacyjny: wdrażanie i ewaluacja rozwiązań związanych z wykonywanymi zadaniami
<p>1. Samodzielna i/lub zespołowa realizacja zadań związanych z mediacją językową w biznesie i administracji, na przykład:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przyjmowanie określonych ról w zespole opracowującym strategię mediacji językowej w danym projekcie / zadaniu / przedsięwzięciu, - samodzielne wykonanie określonego zadania w zakresie mediacji językowej w biznesie i administracji, - budowanie i doskonalenie warsztatu mediatora językowego w biznesie i administracji. <p>2. Samodzielne radzenie sobie w trudnych sytuacjach np. związanych z kontaktami z klientem, koniecznością wyszukiwania rozwiązań wykraczających poza zdobyty zakres wiedzy i umiejętności, rozwiązywanie realnych problemów związanych z edycją i składem tekstu i konsultowanie z opiekunem i zespołem wniosków z refleksji nad wykonaną pracą.</p> <p>3. Refleksja np. nad podziałem ról w zespole oraz przebiegiem spotkań roboczych zespołu.</p> <p>4. Ewaluacja doświadczanych sytuacji i zdarzeń z życia zawodowego mediatora językowego, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie dokumentacji praktyki, - ocena własnego funkcjonowania w toku realizowania zadań, - ocena przebiegu prowadzonych działań oraz realizacji zamierzonych celów, - konsultacje z opiekunem praktyk w celu omawiania przeprowadzanych działań, - wymiana zgromadzonych przez studentów doświadczeń, np. z opiekunem, studentami, współpracownikami.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalność/Specjalizacja:	Tłumaczenia				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Praktyka zawodowa - Tłumaczenia				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N-T				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	PR	480	Zaliczenie z oceną	16
3	5	PR	180	Zaliczenie z oceną	6
	6	PR	300	Zaliczenie z oceną	10
Razem			960		32

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	<p>Etap 1: zna typowe uwarunkowania ekonomiczne, prawne i etyczne organizacji i funkcjonowania instytucji związanych z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego</p> <p>Etap 2: porównuje typowe uwarunkowania ekonomiczne, prawne i etyczne organizacji i funkcjonowania instytucji związanych z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego</p> <p>Etap 3: zna i potrafi dokonać oceny złożonych uwarunkowań ekonomicznych, prawnych i etycznych organizacji funkcjonowania instytucji związanych z zadaniami dotyczącymi działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego</p>	F11_W05	wykonanie zadania, samoocena, dokumentacja praktyki
2	<p>Etap 1: obserwuje sposoby tworzenia i rozwoju wybranych form przedsiębiorczości w sferze związanej z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego</p> <p>Etap 2: poznaje zasady tworzenia i rozwoju wybranych form przedsiębiorczości w sferze związanej z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego</p> <p>Etap 3: rozumie zasady tworzenia i rozwoju wybranych form przedsiębiorczości w sferze związanej z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego</p>	F11_W06	samoocena, dokumentacja praktyki
3	<p>Etap 1, 2, 3: rozumie zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w instytucjach związanych z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego</p>	F11_W07	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki

4	<p>Etap 1: obserwuje jak opiekun wykorzystuje posiadana wiedze celem identyfikowania problemów i zadan typowych dla dzialalnosci zawodowej filologa jezyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza jezyka angielskiego</p> <p>Etap 2: umie wykorzystywac posiadana wiedze celem identyfikowania i rozwiazywania typowych problemow i zadan w zmiennych warunkach zwiazanych z dzialalnoscia zawodowa filologa jezyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza jezyka angielskiego</p> <p>Etap 3: umie wykorzystywac posiadana wiedze celem identyfikowania i rozwiazywania zroznicowanych, typowych i nietypowych problemow i zadan w zmiennych warunkach zwiazanych z dzialalnoscia zawodowa filologa jezyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza jezyka angielskiego</p>	FI1_U01	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
5	<p>Etap 1: obserwuje i stosuje wskazane przez opiekuna metody i narzedzia wlasciwe dla dyscyplin jezykoznawstwo, literaturoznawstwo, nauki o kulturze i religii, oraz techniki informacyjno-komunikacyjne niezbedne do dzialalnosci zawodowej filologa jezyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza jezyka angielskiego</p> <p>Etap 2: obserwuje, analizuje, porownuje i stosuje wskazane przez opiekuna metody i narzedzia wlasciwe dla dyscyplin jezykoznawstwo, literaturoznawstwo, nauki o kulturze i religii, oraz techniki informacyjnokomunikacyjne niezbedne do dzialalnosci zawodowej filologa jezyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza jezyka angielskiego</p> <p>Etap 3: samodzielnie doбира i po konsultacji z opiekunem stosuje metody i narzedzia wlasciwe dla dyscyplin jezykoznawstwo, literaturoznawstwo, nauki o kulturze i religii oraz techniki informacyjno-komunikacyjne niezbedne do wykonywania dzialalnosci zawodowej filologa jezyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza jezyka angielskiego</p>	FI1_U04	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
6	<p>Etap 1: obserwuje i uczy sie wspoldzialac i pracowac w grupie, przyjmujac w niej rone role zwiazane z dzialalnoscia zawodowa filologa jezyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza jezyka angielskiego</p> <p>Etap 2: potrafi wspoldzialac i pracowac w grupie, przyjmujac w niej wskazane role zwiazane z dzialalnoscia zawodowa filologa jezyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza jezyka angielskiego</p> <p>Etap 3: potrafi wspoldzialac i pracowac w grupie, przyjmujac w niej rone role zwiazane z dzialalnoscia zawodowa filologa jezyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza jezyka angielskiego</p>	FI1_U10	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
7	<p>Etap 1: w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje i realizuje typowe projekty zwiazane z dzialalnoscia zawodowa filologa jezyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza jezyka angielskiego</p> <p>Etap 2: w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje i realizuje rutynowe i innowacyjne projekty zwiazane z dzialalnoscia zawodowa filologa jezyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza jezyka angielskiego</p> <p>Etap 3: w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje, realizuje i ewaluuje rutynowe i innowacyjne projekty zwiazane z dzialalnoscia zawodowa filologa jezyka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza jezyka angielskiego</p>	FI1_U11	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
8	<p>Etap 1: w porozumieniu z opiekunem praktyk planuje i realizuje rozwój wlasnych umiejetnosci profesjonalnych zwiazanych z dzialalnoscia zawodowa filologa jezyka angielskiego przygotowanego do</p>	FI1_U12	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki

8	<p>wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego</p> <p>Etap 2: samodzielnie planuje i realizuje rozwój własnych umiejętności profesjonalnych związanych z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego</p> <p>Etap 3: samodzielnie planuje, realizuje i ewaluje efektywność rozwoju własnych umiejętności profesjonalnych związanych z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego</p>	FI1_U12	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
9	<p>Etap 1: zasięga opinii opiekuna praktyk i swoich współpracowników w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego</p> <p>Etap 2: zasięga opinii opiekuna praktyk i swoich współpracowników w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu i krytycznie ocenia odbierane treści związane z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego</p> <p>Etap 3: aktywnie poszukuje rozwiązań, zasięga opinii opiekuna praktyk i swoich współpracowników w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu i krytycznie ocenia odbierane treści w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego</p>	FI1_K01	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
10	<p>Etap 1: stara się rozpoznać dylematy związane z wykonywaniem zawodu filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego</p> <p>Etap 2: rozpoznaje dylematy związane z wykonywaniem działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego</p> <p>Etap 3: wykazuje się kreatywnością proponując rozwiązania dylematów związanych z wykonywaniem działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, wychodząc poza istniejące schematy, rozwija umiejętność krytycznego myślenia dokonując ewaluacji efektywności zaproponowanych rozwiązań</p>	FI1_K02	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
11	<p>Etap 3: jest gotów do działania w sposób przedsiębiorczy oraz do odpowiedzialnego wypełniania zobowiązań społecznych związanych z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego</p>	FI1_K04	wykonanie zadania, samoocena
12	<p>Etap 1: poznaje się z zasadami etyki zawodowej i właściwego postępowania w środowisku pracy poprzez odpowiedzialne przyjmowanie ról zgodnie ze</p>	FI1_K06	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki

12	<p>standardami wypracowanymi w ramach działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego</p> <p>Etap 2, 3: jest gotów do przestrzegania zasad etyki zawodowej tłumacza i właściwego postępowania w środowisku pracy poprzez odpowiedzialne przyjmowanie ról zgodnie ze standardami wypracowanymi w ramach działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego</p>	F11_K06	samoocena, wykonanie zadania, dokumentacja praktyki
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
<p>wiedza:</p> <p>ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji efektów uczenia się na podstawie dokumentacji praktyki przedstawionej przez studenta)</p> <p>samoocena (samoocena realizacji zadań wykonywanych w trakcie praktyki zawodowej przedstawiona w sprawozdaniu, podczas rozmów z opiekunem praktyk oraz w czasie zebrania podsumowującego)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena realizacji zadań dokonana na podstawie dziennika praktyk, karty oceny studenta, sprawozdania studenta z odbytej praktyki oraz hospitacji studenta na praktyce zawodowej)</p> <p>umiejętności:</p> <p>ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji efektów uczenia się na podstawie dokumentacji praktyki przedstawionej przez studenta)</p> <p>samoocena (samoocena realizacji zadań wykonywanych w trakcie praktyki zawodowej przedstawiona w sprawozdaniu, podczas rozmów z opiekunem praktyk oraz w czasie zebrania podsumowującego)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena realizacji zadań dokonana na podstawie dziennika praktyk, karty oceny studenta, sprawozdania studenta z odbytej praktyki oraz hospitacji studenta na praktyce zawodowej)</p> <p>kompetencje społeczne:</p> <p>ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji efektów uczenia się na podstawie dokumentacji praktyki przedstawionej przez studenta)</p> <p>samoocena (samoocena realizacji zadań wykonywanych w trakcie praktyki zawodowej przedstawiona w sprawozdaniu, podczas rozmów z opiekunem praktyk oraz w czasie zebrania podsumowującego)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena realizacji zadań dokonana na podstawie dziennika praktyk, karty oceny studenta, sprawozdania studenta z odbytej praktyki oraz hospitacji studenta na praktyce zawodowej)</p>			
Warunki zaliczenia			
<p>- wykonanie odpowiedniej ilości godzin praktyki według harmonogramu realizacji programu studiów (godzina praktyki zawodowej jest godziną dydaktyczną - 45 minut)</p> <p>- złożenie wymaganej dokumentacji praktyki zawodowej</p> <p>- pozytywna ocena wystawiona przez opiekuna praktyki z ramienia instytucji oraz opiekuna praktyki z ramienia uczelni</p> <p>Zasady wycieczania oceny z praktyki:</p> <p>- karta oceny studenta wypełniona przez opiekuna praktyki z ramienia instytucji (40%)</p> <p>- sprawozdanie studenta z odbytej praktyki (20%)</p> <p>- wypełniony dziennik praktyk (20%)</p> <p>- karta hospitacji praktyk zawodowych lub indywidualna rozmowa podsumowująca praktykę (20%).</p> <p>Wszystkie powyższe kryteria muszą być spełnione do zaliczenia praktyki zawodowej.</p>			
Treści programowe (opis skrócony)			
<p>Etap 1: etap obserwacyjno-wdrożeniowo-kompetencyjny: asystowanie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Poznanie zakładów pracy (przedsiębiorstw, firm, instytucji, urzędów) oraz zaznajomienie się z różnymi stanowiskami pracy i czynnościami związanymi z funkcjonowaniem danej instytucji. Poznanie środowiska zawodowego tłumacza. 2. Nabywanie doświadczeń w indywidualnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych poprzez obserwację i asystowanie współpracownikom. <p>Etap 2: etap aplikacyjny: doskonalenie warsztatu pracy pod kierunkiem opiekuna z ramienia zakładu pracy</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zdobywanie doświadczeń w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych. Radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych problemów zawodowych związanych z tłumaczeniem. 2. Kształtowanie dobrej organizacji pracy. Nabycie umiejętności planowania i analizowania własnej pracy oraz jej efektów. <p>Etap 3: etap aplikacyjny: wdrażanie i ewaluacja rozwiązań związanych z wykonywanymi zadaniami</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Samodzielne i zespołowe wykonywanie powierzonych obowiązków zawodowych poprzez odpowiedzialne przyjmowanie ról zgodnie z etyką zawodu. Radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych problemów zawodowych związanych z tłumaczeniem. 2. Dokonywanie refleksji nad poprawnością i jakością wykonanych zadań oraz konsultowanie wniosków z zespołem i opiekunem z ramienia zakładu pracy. 3. Ocena organizacji i efektów pracy własnej i zespołu. 			
Treści programowe			
Semestr: 4			
Forma zajęć: praktyka zawodowa			
Etap 1: etap obserwacyjno-wdrożeniowo-kompetencyjny: asystowanie			
1. Zapoznanie się ze specyfiką przedsiębiorstwa/instytucji/organizacji w których praktyka dla specjalności tłumaczenia jest			

<p>odbywana.</p> <p>Obserwowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - codziennego rytmu i stylu pracy przedsiębiorstwa/institucji/organizacji, - aktywności poszczególnych pracowników, z którymi student ma/ może mieć kontakt, - interakcji przełożony - podwładny, - procesów komunikowania interpersonalnego w przedsiębiorstwie/institucji/organizacji, ich prawidłowości i zakłóceń, - czynności podejmowanych przez opiekuna praktyk, - dynamiki grupy, ról pełnionych przez różnych pracowników w poszczególnych działach/ grupach pracowniczych, - działań podejmowanych przez opiekuna praktyk na rzecz zapewnienia studentowi wejścia w funkcjonowanie firmy. <p>2. Współdziałanie z opiekunem praktyk i współpracownikami w ramach powierzanych studentowi zadań dotyczących tłumaczenia.</p> <p>3. Analiza i interpretacja zaobserwowanych albo doświadczanych sytuacji i zdarzeń z życia zawodowego, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie dokumentacji praktyki, - konsultacje z opiekunem praktyk w celu omawiania obserwowanych sytuacji i przeprowadzanych działań, - wymiana zgromadzonych przez studentów doświadczeń, np. z opiekunem, studentami, współpracownikami.
Semestr: 5
<p>Forma zajęć: praktyka zawodowa</p> <p>Etap 2: etap aplikacyjny: doskonalenie warsztatu pracy pod kierunkiem opiekuna z ramienia zakładu pracy</p> <p>1. Zdobywanie doświadczeń w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków związanych z tłumaczeniem, na przykład:</p> <ul style="list-style-type: none"> - współpraca w zespole tłumaczącym dokumenty, materiały informacyjne, strony internetowe na język angielski, itp. - tłumaczenie publikacji, korespondencji kontraktów, materiałów reklamowych itp. pod kierunkiem opiekuna, - budowanie i doskonalenie warsztatu tłumacza. <p>2. Radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych problemów związanych z tłumaczeniem ze wsparciem opiekuna.</p> <p>3. Kształtowanie dobrej organizacji pracy tłumacza.</p>
Semestr: 6
<p>Forma zajęć: praktyka zawodowa</p> <p>Etap 3: etap aplikacyjny: wdrażanie i ewaluacja rozwiązań związanych z wykonywanymi zadaniami</p> <p>1. Samodzielna i/lub zespołowa realizacja zadań związanych z tłumaczeniem, na przykład:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przyjmowanie określonych ról w zespole tłumaczącym materiały informacyjne lub reklamowe na język angielski, itp. - samodzielne tłumaczenie publikacji, korespondencji kontraktów, materiałów reklamowych itp. - budowanie i doskonalenie warsztatu tłumacza. <p>2. Samodzielne radzenie sobie w trudnych sytuacjach np. związanych z kontaktami z klientem, koniecznością wyszukiwania rozwiązań wykraczających poza zdobyty zakres wiedzy i umiejętności, rozwiązywanie realnych problemów związanych z tłumaczeniem i konsultowanie z opiekunem i zespołem wniosków z refleksji nad wykonaną pracą.</p> <p>3. Refleksja np. nad podziałem ról w zespole oraz przebiegiem spotkań roboczych zespołu.</p> <p>4. Ewaluacja doświadczanych sytuacji i zdarzeń z życia zawodowego tłumacza, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie dokumentacji praktyki, - ocena własnego funkcjonowania w toku realizowania zadań, - ocena przebiegu prowadzonych działań oraz realizacji zamierzonych celów, - konsultacje z opiekunem praktyk w celu omawiania przeprowadzanych działań, - wymiana zgromadzonych przez studentów doświadczeń, np. z opiekunem, studentami, współpracownikami.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Psycholingwistyczne podstawy komunikacji				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	ĆP	15	Zaliczenie z oceną	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	posiada w zaawansowanym stopniu wiedzę na temat powstania, kształtowania się i użycia języka, która stanowi wiedzę ogólną z zakresu językoznawstwa zorientowana 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_W01	wykonanie zadania, kolokwium
2	posiada w zaawansowanym stopniu wiedzę na temat wybranych aspektów kultury i ich wpływu na komunikację w języku obcym 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_W03	wykonanie zadania, kolokwium
3	umie wykorzystywać posiadaną wiedzę celem formułowania i rozwiązywania problemów związanych z komunikacją oraz wykonywania, w zmiennych warunkach, typowych i nietypowych zadań dla działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim	F11_U01	wykonanie zadania
4	umie komunikować się z otoczeniem z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych w języku angielskim	F11_U09	wykonanie zadania
5	potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role	F11_U10	wykonanie zadania
6	krytycznie ocenia posiadaną wiedzę dotyczącą komunikacji językowej	F11_K02	wykonanie zadania
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (test z pytaniami otwartymi i zamkniętymi)			

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

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Seminarium dyplomowe				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	S	15	Zaliczenie z oceną	2
	6	S	30	Zaliczenie z oceną	5
Razem			45		7

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	<p>Semestr 5 posiada wiedzę na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu gramatyki opisowej języka angielskiego oraz językoznawstwa ogólnego wymaganą do opracowania 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 angielskim i polskim</p> <p>Semestr 6 posiada w zaawansowanym stopniu wiedzę na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu gramatyki opisowej języka angielskiego oraz językoznawstwa ogólnego pozwalającą na twórcze skonstruowanie tekstu poszczególnych rozdziałów pracy dyplomowej, zorientowanej na zastosowania praktyczne w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim</p>	F11_W01	praca dyplomowa, dyskusja, obserwacja wykonania zadań, wykonanie zadania, praca pisemna, przegląd prac
2	<p>Semestr 6: student 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 angielskim i polskim.</p>	F11_W04	praca dyplomowa, przegląd prac

2	Semestr 6: student rozumie zaawansowaną terminologię z zakresu językoznawstwa pozwalającą na twórcze skonstruowanie tekstu poszczególnych rozdziałów pracy dyplomowej, zorientowanej na zastosowania praktyczne w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim.	FI1_W04	praca dyplomowa, przegląd prac
3	Semestr 6: zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody badań językoznawczych oraz ich praktyczne zastosowanie w przygotowaniu rozdziału pracy dyplomowej zawierającego część badawczo-metodologiczną pracy	FI1_W09	praca dyplomowa
4	Semestr 5: Student pod kierunkiem wykładowcy potrafi wyszukiwać, dobierać, oceniać i analizować źródła i informacje potrzebne do opracowania tematu swojej pracy dyplomowej, doboru i analizy wybranych pozycji literatury przedmiotu, określenia aplikacyjnego charakteru pracy, zorientowanych na zastosowania praktyczne w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim. Semestr 6: Student potrafi samodzielnie wyszukiwać, dobierać, oceniać i analizować źródła i informacje potrzebne mu do twórczego skonstruowania tekstu poszczególnych rozdziałów pracy dyplomowej, zorientowanej na zastosowania praktyczne w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim.	FI1_U02	praca dyplomowa, dyskusja, obserwacja wykonania zadań, wykonanie zadania
5	Semestr 6 student 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	FI1_U07	praca dyplomowa, obserwacja wykonania zadań, wykonanie zadania
6	Semestr 5: student uczy się krytycznie oceniać przyswajaną wiedzę z zakresu studiowanego kierunku. Semestr 6: student potrafi samodzielnie i krytycznie oceniać przyswajaną wiedzę z zakresu studiowanego kierunku.	FI1_K02	praca dyplomowa, dyskusja, obserwacja wykonania zadań, wykonanie zadania
7	student jest gotów, poprzez stosowanie zasad cytowania w tekście, stosowanie przypisów, ochronę praw autorskich dla uniknięcia plagiatu, do przestrzegania zasad etyki zawodowej i właściwego postępowania w środowisku pracy oraz dba o dorobek i tradycje wybranego zawodu: tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim	FI1_K06	praca dyplomowa, dyskusja, wykonanie zadania
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza:			
ocena dyskusji (Semestr 5: ocena udziału w dyskusjach dotyczących zagadnień poruszanych w trakcie seminarium)			
obserwacja wykonania zadań (Semestr 5: ocena wstępnej bibliografii pod kątem ochrony praw autorskich cytowanych autorów)			
ocena pracy dyplomowej (Semestr 6: ocena poprawności językowo-merytorycznej poszczególnych rozdziałów pracy dyplomowej; ocena właściwego stosowania odniesień do źródeł; końcowa ocena całości pracy dyplomowej)			

<p>ocena pracy pisemnej (Semestr 5: ocena wstępnego spisu treści) przebieg prac (semestr 5: ocena notatki dotyczącej aplikacyjnego charakteru pracy dyplomowej pod kątem praktyczności w kontekście zawodowym)</p> <p>ocena wykonania zadania (Semestr 5: ocena opracowania tematu pracy dyplomowej)</p> <p>umiejętności:</p> <p>ocena dyskusji (Semestr 5: ocena udziału w dyskusjach dotyczących zagadnień poruszanych w trakcie seminarium) obserwacja wykonania zadań (Semestr 5: ocena wstępnej bibliografii pod kątem ochrony praw autorskich cytowanych autorów) ocena pracy dyplomowej (Semestr 6: ocena poprawności językowo-merytorycznej poszczególnych rozdziałów pracy dyplomowej; ocena właściwego stosowania odniesień do źródeł; końcowa ocena całości pracy dyplomowej) ocena wykonania zadania (Semestr 5: ocena opracowania tematu pracy dyplomowej)</p> <p>kompetencje społeczne:</p> <p>ocena dyskusji (Semestr 5: ocena udziału w dyskusjach dotyczących zagadnień poruszanych w trakcie seminarium) obserwacja wykonania zadań (Semestr 5: ocena wstępnej bibliografii pod kątem ochrony praw autorskich cytowanych autorów) ocena pracy dyplomowej (Semestr 6: ocena poprawności językowo-merytorycznej poszczególnych rozdziałów pracy dyplomowej; ocena właściwego stosowania odniesień do źródeł; końcowa ocena całości pracy dyplomowej) ocena wykonania zadania (Semestr 5: ocena opracowania tematu pracy dyplomowej)</p>
<p>Warunki zaliczenia</p> <p>Warunkiem zaliczenia semestru 5 jest przedstawienie tematu, przygotowanie planu pracy, notatki o aplikacyjności pracy oraz wstępnej bibliografii przed upływem semestru.</p> <p>Warunkiem zaliczenia semestru 6, jest przedłożenie całości pracy dyplomowej do końca semestru. Ocena pracy wg "Zasad oceniania pracy dyplomowej-licencjackiej o charakterze aplikacyjnym na kierunku filologia, studia I stopnia, profil praktyczny".</p>
<p>Treści programowe (opis skrócony)</p> <p>Seminarium dyplomowe przygotowuje studenta do napisania pracy dyplomowej o charakterze aplikacyjnym z zakresu językoznawstwa oraz do egzaminu ustnego z zakresu językoznawstwa (obrony pracy dyplomowej). W 5. semestrze student zapoznaje się z praktycznymi aspektami przygotowania pracy dyplomowej, takimi jak: wyszukiwanie i weryfikacja informacji źródłowych potrzebnych do napisania pracy, poprzez przeprowadzenie ich analizy i syntezy; struktura pracy, spis treści, sporządzanie 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 mniej więcej miesięcznych poszczególne rozdziały pracy, omawiając, analizując i korygując ich treść z promotorem</p>
<p>Treści programowe</p>
<p>Semestr: 5</p>
<p>Forma zajęć: seminarium dyplomowe</p> <p>W trakcie zajęć studenci prezentują poszczególne rozdziały swoich prac, dyskutują na temat przedstawianych treści oraz pod kierunkiem prowadzącego seminarium (promotora) analizują poszczególne etapy pracy dyplomowej od strony merytorycznej i edytorskiej.</p>
<p>Semestr: 6</p>
<p>Forma zajęć: seminarium dyplomowe</p> <p>W trakcie zajęć studenci prezentują poszczególne rozdziały swoich prac, dyskutują na temat przedstawianych treści oraz pod kierunkiem prowadzącego seminarium (promotora) analizują poszczególne etapy pracy dyplomowej od strony merytorycznej i edytorskiej.</p>

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Studium rozwoju kluczowych kompetencji miękkich				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	ĆP	15	Zaliczenie z oceną	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	zna podstawowe uwarunkowania formalno-prawne rynku pracy, w tym procesów rekrutacyjnych; zna źródła i narzędzia służące analizie danych liczbowych i jakościowych rynku pracy	FI1_W05	kolokwium
2	zna metody, zasady, narzędzia wspomagające zarządzanie własną karierą zawodową	FI1_W05	kolokwium
3	potrafi planować współdziałanie z innymi interesariuszami rynku pracy w kontekście zrealizowania celów zawodowych	FI1_U11	wykonanie zadania
4	potrafi świadomie prezentować własny pakiet kompetencyjny; potrafi samodzielnie i świadomie planować i realizować poszczególne etapy rozwoju osobistego i zawodowego;	FI1_U12	wykonanie zadania
5	ma świadomość konieczności zarządzania zmianą i elastycznego działania w kontekście skutecznego kreowania ścieżki rozwoju zawodowego	FI1_K04	obserwacja zachowań
6	myśli i działa w sposób otwarty, proaktywny; prezentuje postawę przedsiębiorczą	FI1_K04	obserwacja zachowań
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
<p>wiedza: ocena kolokwium (test z pytaniami otwartymi)</p> <p>umiejętności: ocena wykonania zadania (obserwacja studenta i ocena wykonanych zadań: 1. autoanalizy kompetencji (AK); 2.indywidualnego planu rozwoju (IPR); 3. autoprezentacji zawodowej (AZ))</p> <p>kompetencje społeczne: obserwacja zachowań (obserwacja zachowań indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych; konsultacja raportu z testu kompetencji miękkich SoftSkill (SS))</p>			
Warunki zaliczenia			
minimum 80% obecności na zajęciach; zaliczenie kolokwium, zrealizowanie 3 zadań w trakcie zajęć (AK - autoanaliza kompetencji; IPR - indywidualny plan rozwoju; AZ - autoprezentacja zawodowa); skonsultowanie raportu SoftSkill; zaliczenie z oceną wystawiane zgodnie z regulaminem studiów			
Treści programowe (opis skrócony)			
<p>Celem zajęć jest wyposażenie studentów w wiedzę i umiejętności pozwalające im świadomie kształtować i zarządzać swoją drogą zawodową. Poznanie podstawy formalno-prawnej rynku pracy, jego oczekiwań i wyzwań, a także wzrost świadomości w obszarze własnych kompetencji i umiejętne ich wykorzystanie są ważnymi elementami w kształtowaniu postaw proaktywnych, skoncentrowanych na braniu odpowiedzialności za własne życie i poczuciu wpływu na kształt swojej kariery zawodowej.</p> <p>Zajęcia składają się z trzech bloków tematycznych: 1. Kształtowanie umiejętności świadomego planowania drogi zawodowej; 2.</p>			

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

Treści programowe

Semestr: 5

Forma zajęć: **ćwiczenia praktyczne**

Studium Rozwoju Kluczowych Kompetencji Miękkich.

1. Kształtowanie umiejętności świadomego planowania drogi zawodowej:

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

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

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

3. Kształtowanie umiejętności z zakresu metod rekrutacji:

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

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Stylistyka tekstów pisanych				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	ĆP	15	Zaliczenie z oceną	2
	4	ĆP	15	Egzamin	2
3	5	ĆP	15	Zaliczenie z oceną	3
	6	ĆP	15	Egzamin	3
Razem			60		10

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	posiada wiedzę na temat stylistyki tekstów pisanych gatunków tekstów realizowanych w semestrze 3 i 4, a także prawidłowej budowy tekstu formalnej i merytorycznej, oraz zna kryteria oceny redagowanych tekstów, co stanowi wiedzę ogólną, z zakresu językoznawstwa, zorientowaną na zastosowania praktyczne w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim (efekt realizowany w semestrze 3 dla treści semestru 3, w semestrze 4 dla treści semestru 4, w semestrze 5 dla treści semestru 5 oraz w semestrze 6 dla treści semestru 6)	F11_W01	egzamin, ocena aktywności
2	umie wykorzystać posiadaną wiedzę z zakresu stylistyki tekstów pisanych celem wykonywania zadań typowych dla działalności zawodowej filologa języka angielskiego, takich jak rozumienie i tworzenie typowych tekstów pisemnych. W semestrze 3 student potrafi przeanalizować strukturę i typowe elementy artykułu do gazety a także samodzielnie napisać taki artykuł o objętości 280-300 słów, poziom B2) zachowując poprawną strukturę i styl. W semestrze 4 student potrafi dokonać analogicznej analizy w odniesieniu do takich gatunków jak: eseje wyrażające opinie na dany temat (opinion essays) oraz eseje proponujące rozwiązanie jakiegoś problemu (essays suggesting solutions to problems) oraz samodzielnie napisać takie eseje przy zachowaniu poprawnej struktury i stylu na poziomie B2+ o objętości 300-320 słów. W semestrze 5 student potrafi przeanalizować strukturę i typowe elementy eseju typu for or against, eseju typu for lub eseju typu against a także samodzielnie napisać takie eseje o objętości (320-350 słów na poziomie B2+ / C1. W semestrze 6 student potrafi przeanalizować strukturę i typowe elementy eseju argumentacyjnego (argumentative essay) którego celem jest przekonanie kogoś do swoich racji a także samodzielnie napisać takie eseje o objętości (350-370 słów na poziomie C1	F11_U01	wykonanie zadania, egzamin

3	potrafi posługiwać się językiem angielskim w zakresie komunikacji pisemnej zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 ESOKJ po ukończeniu semestru 3 oraz B2+ po ukończeniu semestru 4, a także B2+/C1 po ukończeniu semestru 5, i C1 po ukończeniu semestru 6	F11_U05	egzamin, wykonanie zadania
4	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy dotyczące tekstów pisanych, wykazuje się kreatywnością, umiejętnością krytycznego myślenia i rozwiązywania problemów (efekt jest realizowany w poszczególnych semestrach dla treści realizowanych w tych semestrach)	F11_K03	ocena aktywności, obserwacja zachowań
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (egzamin pisemny) ocena aktywności (ocena aktywności studenta na zajęciach)			
umiejętności: egzamin (egzamin pisemny) ocena wykonania zadania (ocena prac pisemnych wykonanych podczas zajęć)			
kompetencje społeczne: obserwacja zachowań (obserwacja zachowań indywidualnych pod kątem kompetencji społecznych) ocena aktywności (ocena aktywności studenta na zajęciach)			
Warunki zaliczenia			
Warunki uzyskania zaliczenia w semestrach 3,4, 5 i 6: - pozytywna ocena ze wszystkich prac pisemnych, - pozytywna ocena aktywności na zajęciach, - zaliczenie dyktand ortograficznych, - obecność na zajęciach (90%), - terminowe wykonywanie prac - nieusprawiedliwiona nieobecność na zajęciach w dniu wykonywania pracy pisemnej oznacza utratę pierwszego terminu zaliczenia pracy. Skala ocen zgodna z obowiązującym Regulaminem Studiów. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu w semestrze 4 i 6 jest uzyskanie zaliczenia tych semestrów.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Celem zajęć jest doskonalenie umiejętności samodzielnego tworzenia typowych tekstów pisanych w j. angielskim przewidzianych programowo na semestr 3,4,5 i 6. Student ma umieć dobrać styl i rejestr adekwatny do rodzaju wypowiedzi i gatunku tekstu oraz zastosować poprawny format tekstu, jak również wykazać się właściwą znajomością języka, stosownie do danego semestru.			
Treści programowe			
Semestr: 3			
Forma zajęć: ćwiczenia praktyczne			
Kurs doskonali sprawność pisania na poziomie B2 (około 280-300 słów) i bazuje na ćwiczeniach, które symulują część działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza, edytora tekstu w j. angielskim i polskim lub mediatora językowego. Zakres tematyczny zajęć: – Ćwiczenie ortografii (dyktanda ortograficzne na zaliczenie, nie na ocenę) – Zapoznanie z zasadami interpunkcji. – Omówienie aspektów stylu i rejestru, poprawne użycie cohesive devices (środków stylistycznych spajających tekst), podstawowe figury retoryczne, określenie adresata i celu pisania danej formy. – Prawidłowa budowa tekstu: wstęp, rozwinięcie zakończenie, prawidłowa konstrukcja akapitu, prawidłowe użycie topic sentence, poprawny układ graficzny tekstu (layout) – Poprawność merytoryczna: układanie poprawnego planu wypowiedzi pisemnej (generating ideas, organizing, drafting) – Formy pisemne: artykuły do gazety na różne tematy, różnice stylistyczne: nieformalne i formalne, porównanie artykułów z tabloidów i tzw. quality press, znaczenie tytułu w artykule, zasady pisania tytułów prasowych: sentence case lub title case. Analiza i pisanie różnego rodzaju artykułów w oparciu o tematy luźne bądź publikacje w prasie anglojęzycznej oraz materiały audiowizualne (YouTube, zdjęcia) stanowiące materiał poglądowy. – Ćwiczenia z poprawy błędów stylistycznych i gramatycznych – post-writing feedback. - Ćwiczenia z tłumaczenia zdań i fragmentów omawianych tekstów na j polski			
Semestr: 4			

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

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Szkolenie BHP				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	W	4	Zaliczenie	0
Razem			4		0

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 elementarną wiedzę na temat zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p-pożarowej; bezpiecznego kształtowania stanowisk pracy dydaktycznej; identyfikacji czynników uciążliwych, szkodliwych i niebezpiecznych; ma wiedzę na temat roli i znaczenia bezpieczeństwa w życiu człowieka; rozumie podstawowe pojęcia związane z bezpieczeństwem pracy; zna zasady podejmowania aktywności w celu kształtowania bezpiecznych warunków pracy	F11_W07	wykonanie zadania
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena wykonania zadania (Udział w szkoleniu na platformie MS Teams, zapoznanie się z załączonymi materiałami, zaliczenie testu)			
Warunki zaliczenia			
Udział w szkoleniu na platformie MS Teams, zapoznanie się z załączonymi materiałami, zaliczenie testu			
Treści programowe (opis skrócony)			
Zapoznanie z podstawowymi pojęciami, przepisami i zasadami dotyczącymi zdarzeń wypadkowych, ochrony przeciwpożarowej, organizacji i ergonomii stanowisk nauki oraz występujących czynników uciążliwych, szkodliwych i niebezpiecznych.			
Treści programowe			
Semestr: 1			
Forma zajęć: wykład			
Przepisy regulujące organizację i bezpieczeństwo pracy i nauki na terenie Akademii Tarnowskiej: 1. USTAWA Prawo o szkolnictwie wyższym, w zakresie: 1) ustroju i organizacji uczelni, 2) organów kolegialnych i jednoosobowych uczelni i ich kompetencji, 3) praw, obowiązków i odpowiedzialności dyscyplinarnej studentów, 4) utrzymania porządku i bezpieczeństwa na terenie uczelni. 2. Statut i Regulamin Studiów w Akademii Tarnowskiej w Tarnowie, w zakresie: 1) praw i obowiązków studenta, 2) bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych na /poza terenem Uczelni, 3) bezpieczeństwa podczas przebywania na terenie Uczelni. 3. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w uczelniach, w zakresie:			

- 1) ogólnych przepisów dotyczących bezpieczeństwa na terenie uczelni,
 - 2) bezpieczeństwa pracy i nauki w laboratoriach i pracowniach specjalistycznych,
 - 3) bezpieczeństwa w domach studenckich,
 - 4) bezpieczeństwa na terenie uczelni.
4. Instrukcja postępowania w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków studentów w Akademii Tarnowskiej w Tarnowie, w zakresie:
- 1) zdefiniowania wypadku studenta,
 - 2) trybu zgłaszania wypadku i ustalania okoliczności zdarzenia wypadkowego,
 - 3) sporządzania 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) określenie okoliczności wypadku uzasadniającego przyznanie świadczeń z tytułu wypadku w szczególnych okolicznościach,
 - 2) świadczenia z tytułu wypadku w szczególnych okolicznościach, grupa uczniów i studentów.
6. Zarządzenia w sprawie regulaminów porządkowych w pracowniach i laboratoriach.
- Profilaktyka i ochrona przeciwpożarowa na terenie Akademii Tarnowskiej:
1. Ustawa o ochronie przeciwpożarowej oraz aktów wykonawczych, w zakresie:
 - 1) ogólnych zasad bezpieczeństwa pożarowego,
 - 2) charakterystycznych przyczyn pożarów,
 - 3) profilaktyki przeciwpożarowej.
 2. Ochrona przeciwpożarowa oraz zasady postępowania w przypadku pożaru lub innego zagrożenia na terenie uczelni według zasad określonych w instrukcjach bezpieczeństwa pożarowego, w zakresie:
 - 1) identyfikacji zagrożeń 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 Akademii Tarnowskiej,
 - 6) dróg pożarniczych 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) zasląbnienia i utraty przytomności,
 - 2) złamania kończyny,
 - 3) zranienia, w tym krwotoku,
 - 4) zatrucia,
 - 5) oparzenia.
 2. Wyposażenie apteczki pierwszej pomocy.
 - 1) lokalizacja punktów pierwszej pomocy na terenie Uczelni,
 - 2) wyposażenie apteczek i toreb sanitarnych,
 - 3) Zasady wzywania pomocy medycznej na teren Uczelni.
- Czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe dla zdrowia
- 1) Definiowanie czynników uciążliwych, szkodliwych, niebezpiecznych.
 - 2) Grupy czynników: fizyczne, biologiczne, chemiczne, psychologiczne.
 - 3) Obliczanie ryzyka zawodowego, w tym zagrożenia czynnikami biologicznymi.
- Identyfikacja czynników i szacowanie ryzyka na stanowiskach dydaktycznych [pracy]
- Identyfikacja czynników szkodliwych niebezpiecznych i uciążliwych dla zdrowia występujących w procesie dydaktycznym:

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

MODUŁ ROZSZERZAJĄCY DLA KIERUNKU

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

/akty prawne dotyczące:

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

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

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

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Szkolenie biblioteczne				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	Ć	3	Zaliczenie	0
Razem			3		0

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 na temat zasad korzystania z biblioteki uczelnianej, zna jej regulamin i przepisy wewnętrzne	FI1_W04	praca pisemna
2	dysponuje umiejętnościami korzystania z zasobów katalogu biblioteki i baz danych, właściwie dobiera źródła informacji	FI1_U02	praca pisemna
3	potrafi komunikować się i poszukiwać informacji naukowej używając specjalistycznej terminologii bibliotekarskiej	FI1_U09	praca pisemna
4	samodzielnie planuje i realizuje działania podnoszące poziom własnej wiedzy naukowej i ukierunkowuje także innych w tym zakresie	FI1_U12	praca pisemna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena pracy pisemnej (zaliczenie testu on-line)			
umiejętności: ocena pracy pisemnej (zaliczenie testu on-line)			
Warunki zaliczenia			
Warunki zaliczenia: pozytywny wynik testu on-line.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Przedstawienie studentom struktury i zasad funkcjonowania biblioteki uczelnianej. Zapoznanie z regulami korzystania z biblioteki oraz katalogu bibliotecznego.			
Treści programowe			
Semestr: 1			
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne			
Treści wstępne i ogólne: struktura biblioteki, charakterystyka księgozbioru, polityka gromadzenia. Prezentacja poszczególnych agend bibliotecznych: - Wypożyczalnia: prezentacja najważniejszych punktów regulaminu dotyczących możliwości korzystania z usług wypożyczalni, zapisy do wypożyczalni, aktualizacja konta czytelnika, - Wypożyczalnia Międzybiblioteczna: zasady korzystania z wypożyczalni międzybibliotecznej, wyszczególnienie osób uprawnionych do korzystania z tej agendy,			

- Czytelnia Komputerowa: zasady korzystania ze stanowisk komputerowych, możliwość korzystania ze zbiorów medialnych należących do biblioteki,

- Czytelnia Czasopism: zasady korzystania,

- Czytelnia Główna: prezentacja regulaminu czytelnicy głównej, podział księgozbioru według kierunków kształcenia i charakterystyka księgozbioru podręcznego.

Obsługa systemu bibliotecznego, opcje wyszukiwania, podgląd konta czytelnika, omówienie poszczególnych komunikatów, oznaczeń opisu katalogowego, analiza oznaczeń z uwzględnieniem dostępności poszczególnych zbiorów; prezentacja elektronicznych baz danych udostępnianych w bibliotece oraz metody zdalnego dostępu do nich.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalność/Specjalizacja:	Mediacja językowa w biznesie i administracji				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Technologia informacyjna w pracy zawodowej				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N-MJBIA				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	ZTI	15	Zaliczenie z oceną	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	posiada w zaawansowanym stopniu wiedzę z zakresu formatowania i edycji tekstu oraz elementów tworzenia grafiki zorientowaną na jej zastosowania praktyczne w pracy filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji	F11_W01	wykonanie zadania, ocena aktywności
2	zna i rozumie zaawansowaną terminologię potrzebną do tworzenia i edycji tekstu oraz ilustracji, niezbędną w pracy filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji	F11_W04	wykonanie zadania
3	potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę z zakresu formatowania i edycji tekstu oraz ilustracji celem wykonywania zadań związanych z pracą filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji	F11_U01	wykonanie zadania
4	posiada umiejętności w zakresie wykorzystania technologii informacyjnych niezbędne do wykonywania pracy zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji	F11_U04	wykonanie zadania
5	krytycznie ocenia odbierane treści i zasięga opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu z zakresu technologii informacyjnych w pracy filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji	F11_K01	rozmowa nieformalna, ocena aktywności
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
<p>wiedza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach i wiedzy wykorzystywanej przy wykonywaniu zadań) ocena wykonania zadania (ocena wykonywania działań właściwych dla danego zadania zawodowego) <p>umiejętności:</p> <ul style="list-style-type: none"> ocena wykonania zadania (ocena wykonywania działań właściwych dla danego zadania zawodowego) <p>kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach i wiedzy wykorzystywanej przy wykonywaniu zadań) rozmowa nieformalna na zajęciach (ocena rozmów nieformalnych na zajęciach weryfikujących kompetencje społeczne) 			
Warunki zaliczenia			
- zaliczone wszystkie zadania cząstkowe do samodzielnego wykonania			

- frekwencja: 2 nb (nie wpływa na ocenę z zaliczenia) 2 nb + 1 nb (dodatkowe zadanie) 2 nb + 2 nb lub więcej (brak zaliczenia w pierwszym terminie) - zaliczenie końcowe na ocenę pozytywną (wykonanie zadania)
Treści programowe (opis skrócony)
Kurs obejmuje przegląd zagadnień z zakresu technologii informacyjnych (IT). W skład kursu wchodzi poznanie i wykorzystanie podstawowych i zaawansowanych opcji programów do edycji tekstu i grafiki (MS WORD; PHOTOSHOP) oraz arkusza kalkulacyjnego (EXCEL), które są niezbędne w pracy zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji
Treści programowe
Semestr: 4
Forma zajęć: zajęcia z technologii informacyjnych
1. Edycja i formatowanie tekstów specjalistycznych z zakresu biznesu i administracji: - korzystanie z narzędzi do edycji tekstu (Ms WORD Word, Google Docs) z zaawansowanymi funkcjami formatowania i współpracy online; edycja dokumentów 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 językową jakość tekstu 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 ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Tłumaczenia pisemne				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	ĆP	15	Zaliczenie z oceną	3
Razem			15		3

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	posiada wiedzę na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu tłumaczenia tekstów o charakterze ogólnym, zna specyfikę tłumaczenia tekstów pisanych oraz strategię ich przekładu	FI1_W01	kolokwium, ocena aktywności
2	umie wykorzystywać posiadaną wiedzę celem formułowania i rozwiązywania problemów oraz wykonywania zadań typowych dla działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim	FI1_U01	wykonanie zadania, ocena aktywności, praca pisemna
3	właściwie dobiera źródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje niezbędne w procesie tłumaczenia	FI1_U02	wykonanie zadania, ocena aktywności, praca pisemna
4	potrafi poszerzać swoje kompetencje językowe oraz umiejętności warsztatowe w zakresie tłumaczeń pisemnych	FI1_U12	praca pisemna
5	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane 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; wykazuje się kreatywnością, umiejętnością krytycznego myślenia i rozwiązywania problemów związanych z tłumaczeniem	FI1_K03	wykonanie zadania, ocena aktywności, praca pisemna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
<p>wiedza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ocena kolokwium (testy pisemne) ocena aktywności (ocena aktywności i uczestnictwa w rozwiązywaniu zadań translatorskich na zajęciach) <p>umiejętności:</p> <ul style="list-style-type: none"> ocena aktywności (ocena aktywności i uczestnictwa w rozwiązywaniu zadań translatorskich na zajęciach) ocena pracy pisemnej (tłumaczenie zaliczeniowe) ocena wykonania zadania (projekt translatorski) <p>kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> ocena aktywności (ocena aktywności i uczestnictwa w rozwiązywaniu zadań translatorskich na zajęciach) ocena pracy pisemnej (tłumaczenie zaliczeniowe) 			

ocena wykonania zadania (projekt translatorski)
Warunki zaliczenia
Zaliczenie z oceną na podstawie aktywnego uczestnictwa w zajęciach; obecność na minimum 13 z 15 zajęć; pozytywne wyniki testów, zaliczenie wszystkich prac i projektów translatorskich.
Treści programowe (opis skrócony)
Celem kursu jest zapoznanie studentów z podstawowymi problemami tłumaczeniowymi oraz wytworzenie umiejętności analizy tekstu z perspektywy tłumacza. Studenci zapoznają się z różnego rodzaju tekstami, które stanowią ilustrację problemów tłumaczeniowych. Studenci nabierają umiejętności korzystania ze słowników i także tekstów wzorcowych.
Treści programowe
Semestr: 2
Forma zajęć: ćwiczenia praktyczne
Podstawowe problemy językowe i kulturowe. Strategie i techniki tłumaczeniowe. Analiza błędów w tłumaczeniu Przykłady niezadawalającego 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 ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalność/Specjalizacja:	Tłumaczenia				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Tłumaczenia specjalistyczne				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N-T				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	ĆP	30	Zaliczenie z oceną	5
Razem			30		5

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 tłumaczenia tekstów specjalistycznych z różnych dziedzin, zna specyfikę tekstów tego typu oraz strategię ich przekładu	F11_W01	kolokwium
2	rozumie zaawansowaną terminologię z zakresu tekstów specjalistycznych związaną z działalnością zawodową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego	F11_W04	kolokwium
3	umie wykorzystywać posiadaną wiedzę celem formułowania i rozwiązywania problemów oraz wykonywania zadań typowych dla pracy tłumacza tekstów specjalistycznych	F11_U01	kolokwium, wykonanie zadania
4	właściwie dobiera źródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje niezbędne w procesie tłumaczenia	F11_U02	wykonanie zadania, ocena aktywności
5	samodzielnie planuje i realizuje własne uczenie się, a szczególnie doskonalenie własnych kompetencji językowych oraz umiejętności profesjonalnych związanych z tłumaczeniem tekstów specjalistycznych	F11_U12	wykonanie zadania
6	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu tłumacza, wykazuje się kreatywnością, umiejętnością krytycznego myślenia i rozwiązywania problemów związanych z tłumaczeniem	F11_K03	wykonanie zadania, ocena aktywności
7	jest gotów do przestrzegania zasad etyki zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego	F11_K06	wykonanie zadania, ocena aktywności
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium			
umiejętności: ocena kolokwium ocena aktywności (ocenie ciągłe) ocena wykonania zadania (tłumaczenia zaliczeniowe; projekt translatorski)			
kompetencje społeczne: ocena aktywności (ocenie ciągłe)			

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

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalność/Specjalizacja:	Mediacja językowa w biznesie i administracji				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Tłumaczenia tekstów biznesowo-ekonomicznych				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N-MJBIA				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	ĆP	20	Zaliczenie z oceną	3
Razem			20		3

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 tłumaczenia tekstów z dziedziny biznesu i ekonomii zorientowaną na zastosowania praktyczne w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji	F11_W04	wykonanie zadania, wypowiedź ustna
2	umie wykorzystywać posiadaną wiedzę i kompetencje językowe celem formułowania i rozwiązywania problemów tłumaczeniowych oraz dokonywania tłumaczeń polskich i angielskich tekstów z zakresu biznesu i ekonomii w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji	F11_U01	wykonanie zadania, ocena aktywności, wypowiedź ustna
3	właściwie dobiera Źródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje celem stworzenia ekwiwalentnego tekstu w docelowym języku używając jednostek leksykalnych, struktur gramatycznych i konwencji stylistycznych typowych dla kontekstu biznesowo-ekonomicznego	F11_U02	wykonanie zadania, ocena aktywności, wypowiedź ustna
4	jest gotów do identyfikowania i kreatywnego rozstrzygnięcia dylematów związanych z dokonywaniem tłumaczeń w dziedzinie biznesu i ekonomii w kontekście w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu mediatora językowego w biznesie i administracji	F11_K03	wykonanie zadania, ocena aktywności, wypowiedź ustna

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

ocena wykonania zadania (ocena poprawności merytorycznej i formalnej co najmniej dwóch tłumaczeń pisemnych i ich skorygowanych wersji uwzględniających informację zwrotną od prowadzącego zajęcia)
ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi w trakcie dyskusji dotyczących tłumaczeń proponowanych przez studentów)

umiejętności:

ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach, w tym przygotowania do zajęć)
ocena wykonania zadania (ocena poprawności merytorycznej i formalnej co najmniej dwóch tłumaczeń pisemnych i ich skorygowanych wersji uwzględniających informację zwrotną od prowadzącego zajęcia)
ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi w trakcie dyskusji dotyczących tłumaczeń proponowanych przez studentów)

kompetencje społeczne:

ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach, w tym przygotowania do zajęć)
ocena wykonania zadania (ocena poprawności merytorycznej i formalnej co najmniej dwóch tłumaczeń pisemnych i ich skorygowanych wersji uwzględniających informację zwrotną od prowadzącego zajęcia)

ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi w trakcie dyskusji dotyczących tłumaczeń proponowanych przez studentów)
Warunki zaliczenia
Zaliczenie z oceną na podstawie obecności, aktywnego uczestnictwa w zajęciach oraz pozytywnej oceny co najmniej dwóch pisemnych zadań tłumaczeniowych. Obecność na co najmniej 85% zajęć.
Treści programowe (opis skrócony)
Rozwijanie umiejętności tłumaczenia, głównie z języka angielskiego na język polski, tekstów dotyczących wybranych obszarów biznesu i ekonomii.
Treści programowe
Semestr: 6
Forma zajęć: ćwiczenia praktyczne
Zapoznanie ze specyfiką tłumaczeń w kontekście ekonomicznym i biznesowym. Analiza i interpretacja tekstu dla celów przekładu. Przekład tekstów informacyjnych, prasowych i reklamowych dotyczących m.in. przedsiębiorstw, zarządzania, marketingu, bankowości i finansów. Tłumaczenie terminów fachowych i specjalistycznych. Zapożyczenia, skróty i nazwy własne w tłumaczeniu. Identyfikacja odbiorcy tekstu i dobór właściwego rejestru językowego. Korekta i redakcja tekstu: różnice w zapisie liczb, dat i adresów w języku polskim i angielskim. Elementy kulturowe w tekstach ekonomicznych.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalność/Specjalizacja:	Tłumaczenia				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Tłumaczenia tekstów prasowych				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N-T				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	ĆP	30	Zaliczenie z oceną	3
Razem			30		3

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 ogólną dotyczącą zagadnień publikowanych w prasie anglojęzycznej, zorientowaną na dokonywanie tłumaczeń artykułów prasowych w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego	F11_W01	dyskusja, ocena aktywności, praca pisemna
2	umie wykorzystywać posiadaną wiedzę celem rozwiązywania typowych i nietypowych problemów w tłumaczeniu tekstów prasowych oraz wykonywania zróżnicowanych zadań związanych z działalnością tłumaczeniową filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego	F11_U01	dyskusja, ocena aktywności, praca pisemna
3	potrafi, w oparciu o różne źródła przygotowywać typowe i nietypowe pisemne tłumaczenia przede wszystkim w języku polskim, a czasami w języku angielskim, z użyciem specjalistycznej terminologii, dotyczące zagadnień publikowanych w prasie	F11_U07	dyskusja, praca pisemna
4	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z dokonywaniem tłumaczeń, wykazuje się kreatywnością, umiejętnością krytycznego myślenia i rozwiązywania bieżących problemów dotyczących tłumaczeń artykułów prasowych w kontekście działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego	F11_K03	dyskusja, ocena aktywności, praca pisemna, obserwacja zachowań
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
<p>wiedza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ocena dyskusji (ocena wypowiedzi i udziału w dyskusji nad trudnymi fragmentami i błędami w tłumaczeniach) ocena aktywności (studenci dokonują tłumaczeń indywidualnie lub w grupie zarówno na zajęciach jak i w formie zadań domowych) ocena pracy pisemnej (ocena poprawności merytorycznej i formalnej co najmniej jednego artykułu i jednego wspólnego zadania tłumaczeniowego) <p>umiejętności:</p> <ul style="list-style-type: none"> ocena dyskusji (ocena wypowiedzi i udziału w dyskusji nad trudnymi fragmentami i błędami w tłumaczeniach) ocena aktywności (studenci dokonują tłumaczeń indywidualnie lub w grupie zarówno na zajęciach jak i w formie zadań domowych) ocena pracy pisemnej (ocena poprawności merytorycznej i formalnej co najmniej jednego artykułu i jednego wspólnego zadania tłumaczeniowego) <p>kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> ocena dyskusji (ocena wypowiedzi i udziału w dyskusji nad trudnymi fragmentami i błędami w tłumaczeniach) 			

<p>obserwacja zachowań (obserwacja aktywności na zajęciach, reakcji na bieżące dylematy tłumaczeniowe, współpracy w grupie)</p> <p>ocena aktywności (studenci dokonują tłumaczeń indywidualnie lub w grupie zarówno na zajęciach jak i w formie zadań domowych)</p> <p>ocena pracy pisemnej (ocena poprawności merytorycznej i formalnej co najmniej jednego artykułu i jednego wspólnego zadania tłumaczeniowego)</p>
<p>Warunki zaliczenia</p>
<p>Zaliczenie z oceną na podstawie obecności, aktywnego uczestnictwa w zajęciach, rzetelnego i terminowego wywiązywania się z zadawanych prac, w tym tłumaczenie samodzielnie wybranego tekstu oraz pozytywne zaliczenie tłumaczenia co najmniej jednego artykułu/ fragmentu (skala ocen zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów).</p>
<p>Treści programowe (opis skrócony)</p>
<p>Celem kursu jest zapoznanie studentów z prasą anglojęzyczną w odniesieniu do różnorodnych treści, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki języka angielskiego i języka polskiego. Zajęcia przygotowują studentów do podnoszenia umiejętności czytania i rozumienia angielskich artykułów ukazujących się w dziennikach i/lub czasopismach, dzięki czemu rozwijają oni swoje kompetencje i umiejętności językowe oraz tłumaczeniowe w obu językach. Uczestnictwo w zajęciach powinno rozwijać u studentów umiejętność stosowania tłumaczeń w mowie i piśmie na poziomie B2/B2+.</p>
<p>Treści programowe</p>
<p>Semestr: 3</p>
<p>Forma zajęć: ćwiczenia praktyczne</p>
<p>Słownictwo wprowadzane jest poprzez analizę wybranych artykułów z dzienników i czasopism (np. Guardian, Independent, Telegraph, Times, International in English, New York Times, Washington Post, Newsweek, National Geographic itp.), dotyczących wybranych dziedzin życia, szczególnie w odniesieniu do sytuacji politycznej, historycznej, społecznej, ekonomicznej i kulturowej Wielkiej Brytanii, Stanów Zjednoczonych, Unii Europejskiej, Polski, a także całego świata. Na zajęciach kładzie się nacisk na rozwijanie umiejętności tłumaczeniowych i językowych poprzez stosowanie różnych technik manipulowania tekstem, utrzymanie ekwiwalencji na poziomie słów, fraz, zdań, dłuższych wypowiedzi i kontekstu, trafny wybór rejestru i adresata artykułu prasowego oraz systematyczne rozszerzanie wiedzy ogólnej o świecie. Ważne są także ćwiczenia językowe wprowadzające prasowe słownictwo, idiomy i związki frazeologiczne.</p>

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalność/Specjalizacja:	Tłumaczenia				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Tłumaczenia tekstów użytkowych				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N-T				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	ĆP	30	Egzamin	5
Razem			30		5

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 tłumaczenia tekstów użytkowych, zna specyfikę tekstów użytkowych oraz strategię ich przekładu	FI1_W01	wykonanie zadania, egzamin, praca pisemna
2	umie wykorzystywać posiadaną wiedzę celem formułowania i rozwiązywania problemów oraz wykonywania zadań typowych dla pracy filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego	FI1_U01	wykonanie zadania, egzamin, praca pisemna
3	właściwie dobiera źródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje niezbędne w procesie tłumaczenia tekstów użytkowych	FI1_U02	wykonanie zadania, praca pisemna
4	dobiera i stosuje metody (w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne) oraz narzędzia właściwe dla przekładoznawstwa niezbędne do tłumaczenia tekstów użytkowych	FI1_U04	wykonanie zadania, egzamin, praca pisemna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
<p>wiedza:</p> <ul style="list-style-type: none"> egzamin (egzamin pisemny) ocena pracy pisemnej (Ocena) ocena wykonania zadania (Projekt tłumaczeniowy) <p>umiejętności:</p> <ul style="list-style-type: none"> egzamin (egzamin pisemny) ocena pracy pisemnej (Ocena) ocena wykonania zadania (Projekt tłumaczeniowy) 			
Warunki zaliczenia			
<ul style="list-style-type: none"> - obecność na zajęciach - aktywne uczestnictwo w zajęciach - terminowe wywiązywanie się z zadań tłumaczeniowych - zaakceptowane tłumaczenia własne - egzamin pisemny 			
Treści programowe (opis skrócony)			
<p>Celem kursu jest zapoznanie studentów z podstawowymi problemami tłumaczeniowymi oraz wytworzenie umiejętności analizy tekstu z perspektywy tłumacza. Studenci zapoznają się z tekstami różnego rodzaju o zróżnicowanym poziomie trudności, które mają stanowić ilustrację problemów. Studenci nabierają umiejętności korzystania z różnych słowników ale także tekstów wzorcowych a także niektórych platform tłumaczeniowych, przy pomocy których poza rozwojem umiejętności tłumaczeniowych wprowadzane są także elementy postędyj.</p>			

Treści programowe
Semestr: 5
Forma zajęć: ćwiczenia praktyczne
Tłumaczenie tekstów użytkowych. Charakterystyczne cechy wybranych typów tekstów użytkowych, strategie przekładowe, tłumaczenie terminów fachowych i specjalistycznych, kwestie ekwiwalencji i jej braku, zapożyczenia, skróty i nazwy własne w tłumaczeniu, różnice w zapisie liczb, dat i adresów w języku polskim i obcym, dobór właściwego rejestru językowego, różnice kulturowe w tłumaczeniach tekstów użytkowych, analiza tłumaczeń (zarówno udanych jak i nieudanych), przekład wybranych tekstów użytkowych, korekta i redakcja tekstu z elementami postępcy, wykorzystanie AI do tłumaczenia kryteria oceniania, analiza wybranych zagadnień dotyczących tłumaczenia tekstów, analiza istniejących przekładów tekstów użytkowych. Praca studentów pod kierunkiem wykładowcy.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Tłumaczenia ustne				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	ĆP	15	Zaliczenie z oceną	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	posiada w zaawansowanym stopniu wiedzę na temat wybranych teorii i zjawisk z zakresu tłumaczeń ustnych, 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	FI1_W01	obserwacja wykonania zadań, wykonanie zadania, kolokwium
2	umie wykorzystywać posiadaną wiedzę celem rozwiązywania problemów oraz wykonywania typowych i nietypowych zadań w zmiennych warunkach podczas dokonywania tłumaczeń a vista/on demand, konsekwentnie i symultanicznie, w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim	FI1_U01	obserwacja wykonania zadań, wykonanie zadania, kolokwium
3	właściwie dobiera źródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje potrzebne do wykonania zadań typowych i nietypowych powiązanych z tłumaczeniami ustnymi w działalności filologa angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim	FI1_U02	obserwacja wykonania zadań, kolokwium, wykonanie zadania
4	dobiera i stosuje słowniki specjalistyczne, glosariusze oraz stosuje AudytorLAB do dokonywania tłumaczeń ustnych	FI1_U04	obserwacja wykonania zadań, kolokwium, wykonanie zadania
5	potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role	FI1_U10	obserwacja wykonania zadań
6	potrafi skutecznie stosować strategie samodzielnego uczenia się	FI1_U13	kolokwium, wykonanie zadania
7	jest gotów do identyfikowania i kreatywnego rozwiązywania dylematów związanych z tłumaczeniami ustnymi w działalności filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim	FI1_K03	obserwacja wykonania zadań, wykonanie zadania
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza:			

<p>ocena kolokwium (ocena testu tłumaczeń ustnych)</p> <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>umiejętności:</p> <p>ocena kolokwium (ocena testu tłumaczeń ustnych)</p> <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>kompetencje społeczne:</p> <p>obserwacja wykonania zadań (obserwacja bezpośrednia studenta w czasie wykonywania zadań tłumaczeniowych)</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na ćwiczeniach z tłumaczeń ustnych)</p>
Warunki zaliczenia
Uzyskanie pozytywnej oceny z testu z tłumaczeń ustnych. Obecność i aktywność na minimum 13 z 15 zajęć (większa ilość nieobecności wymaga dodatkowego zaliczenia zajęć na dyżurze wykładowcy). Aktywność rozumiana jako wykonywanie zadań przydzielonych podczas zajęć.
Treści programowe (opis skrócony)
Celem zajęć jest kształcenie umiejętności realizacji językowych działań mediacyjnych powiązanych z tłumaczeniami ustnymi w sytuacjach multilingwalnych.
Treści programowe
Semestr: 3
Forma zajęć: ćwiczenia praktyczne
W ramach kursu studenci zapoznają się ze strategiami rozwiązywania problemów występujących w trakcie tłumaczenia ustnego. Ćwiczona jest umiejętność tłumaczenia z uwzględnieniem umiejętności realizacji celu komunikacyjnego, umiejętności tworzenia spójnego i logicznego tekstu, umiejętności zastosowania właściwego słownictwa i odpowiednich struktur językowych. Studenci uczą się odpowiedniego wykorzystania słowników, glosariuszy 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. Ćwiczenia translacyjne obejmują tłumaczenia konsekutywne, symultaniczne, a vista itd. Tłumaczenia ustne dotyczą głównie tematów z życia zawodowego. Ćwiczona jest umiejętność tłumaczenia wystąpień publicznych, przemówień, rozmów handlowych, biznesowych, itp. Zajęcia w formie warsztatów, praca w parach i w grupach laboratorium symulacyjnym do tłumaczeń ustnych wyposażonym w system AudytorLAB.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Warsztat pracy filologa				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	ĆP	15	Zaliczenie z oceną	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	posiada w zaawansowanym stopniu wiedzę o znaczeniu i specyfice językoznawstwa oraz jego powiązaniu z innymi dyscyplinami naukowymi (literaturoznawstwa i kulturoznawstwa) w odniesieniu do pracy filologa.	F11_W01	wykonanie zadania
2	rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony intelektualnej i prawa autorskiego w odniesieniu do pracy filologa.	F11_W08	wykonanie zadania, kolokwium
3	umie wykorzystywać posiadaną wiedzę celem dokonywania analizy i ewentualnej korekty tekstów (w języku ojczystym i w języku angielskim) pod kątem ich struktury, typografii, metodologii, wykorzystanej bibliografii.	F11_U01	wykonanie zadania, kolokwium
4	potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z wykorzystaniem różnych źródeł w formie tradycyjnej (książkowej), oraz elektronicznej (dostępne online słowniki, leksykony, encyklopedie, kompendia bibliograficzne, periodyki, korpusy tekstowe oraz wszelkie inne pomocne źródła) przygotowując się do pracy filologa.	F11_U02	wykonanie zadania
5	dobiera i stosuje różne techniki informacyjno-komunikacyjne, różne narzędzia oraz metody pracy w zależności od formy zadania (praca ze słownikiem jednojęzycznym, np. słownik poprawnej polszczyzny, słownik w języku docelowym; korzystanie ze słowników dwujęzycznych, tematycznych, korpusowych itp.), zwraca uwagę na ergonomię stanowiska pracy.	F11_U04	wykonanie zadania
6	krytycznie ocenia źródła internetowe i prasowe, wpisy w słownikach; dokonuje ich analizy; zasięga opinii innych osób, ekspertów, rodzimych użytkowników języka; korzysta z forów internetowych.	F11_K01	wykonanie zadania
7	wykazuje się kreatywnością, umiejętnością krytycznego myślenia i rozwiązywania problemów.	F11_K03	wykonanie zadania
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
<p>wiedza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ocena kolokwium (test z pytaniami otwartymi, test wielokrotnych odpowiedzi) ocena wykonania zadania (ocena wykonania pisemnego zadania indywidualnego) <p>umiejętności:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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
Obecność (obecność na co najmniej 12 z 15 zajęć), aktywność na zajęciach, pozytywne wyniki kolokwium pisemnych oraz pozytywne wykonanie zadania indywidualnego.
Treści programowe (opis skrócony)
Celem zajęć jest zapoznanie studentów ze specyfiką pracy filologa, z podstawowymi formami i metodami pracy oraz odpowiednim korzystaniem z dostępnych narzędzi tradycyjnych i internetowych przydatnych w pracy filologa.
Treści programowe
Semestr: 1
Forma zajęć: ćwiczenia praktyczne
Omówienie kluczowych pojęć związanych z filologią jako dziedziną nauki oraz poznanie specyfiki pracy filologa, dziedziny pracy filologa, elementy składające się na znajomość języka, co odróżnia filologa od osoby znającej sam język obcy, biblioteczka filologa tradycyjna i elektroniczna, cyfrowe źródła wiedzy: bazy danych, serwisy wyszukiwawcze, biblioteki cyfrowe, katalogi internetowe, bibliografie naukowe, wyszukiwarki naukowe, dziedzinowe, specjalistyczne, darknet, słowniki językowe ogólne i specjalistyczne, słowniki etymologiczne angielskie, słowniki języka polskiego, słowniki dwujęzyczne, glosariusze, słowniki obrazkowe, encyklopedie tradycyjne i online, prasa anglojęzyczna, NAC, YouTube, stylesheets, metody gromadzenia własnej bazy leksykalnej (idiomy, kolokacje, etc.).

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

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

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 dziedzictwa kulturowego, instytucji politycznych i funkcjonowania społeczeństwa współczesnych Stanów Zjednoczonych Ameryki (USA) zorientowaną na rozwijanie współpracy i unikanie konfliktów międzykulturowych 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_W03	egzamin, kolokwium, wypowiedź ustna
2	właściwie dobiera źródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje w realizacji prezentacji multimedialnej popularyzującej kulturę USA	F11_U02	kolokwium, wypowiedź ustna
3	wykazuje zainteresowanie życiem kulturalnym Stanów Zjednoczonych oraz jest otwarty na różnorodność językowo-kulturową	F11_K05	ocena aktywności
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
<p>wiedza:</p> <ul style="list-style-type: none"> egzamin (egzamin pisemny podsumowujący wykłady) ocena kolokwium (test semestralny z ćwiczeń praktycznych) ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej; ocena wystąpienia podczas prezentacji projektu w czasie ćwiczeń praktycznych) <p>umiejętności:</p> <ul style="list-style-type: none"> ocena kolokwium (test semestralny z ćwiczeń praktycznych) ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej; ocena wystąpienia podczas prezentacji projektu w czasie ćwiczeń praktycznych) <p>kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> ocena aktywności (ocena aktywności na ćwiczeniach praktycznych) 			
Warunki zaliczenia			
Egzamin pisemny. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu pisemnego jest uczestnictwo w ćwiczeniach i wykładach oraz uzyskanie zaliczenia z ćwiczeń: zaliczenie testu semestralnego.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Celem kursu jest opanowanie przez studentów kompendium wiedzy na temat Stanów Zjednoczonych Ameryki Północnej, obejmujące szerokie spektrum zagadnień, takich jak charakterystyka poszczególnych regionów USA (m.in. geografia, przyroda, klimat, urbanistyka, zróżnicowanie populacji), ustrój państwa (federalny i stanowy), amerykański model demokracji, polityka, gospodarka, edukacja i system szkolnictwa, szeroko pojęta kultura amerykańska, społeczeństwo amerykańskie i charakterystyczne dla niego zjawiska społeczno-kulturowe,			

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

Treści programowe

Semestr: 2

Forma zajęć: **wykład**

Główne obszary / tematy omawiane podczas wykładów:

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

<p>- 'American way of life': styl(e) życia, status społeczny, prawda i mity wokół 'American middle class'</p> <p>- Żywność i posiłki</p> <p>- Rekreacja i sport/Rozrywka</p> <p>10) 'American People/Nation' narodziny narodu 'e pluribus unum', imigracja w przeszłości i współcześnie, 'melting pot' czy 'vegetable salad'?, amerykańskie wartości i tożsamość, problemy i wyzwania integracji: struktura i podziały rasowe, etniczne, kulturowe, religijne oraz społeczno-ekonomiczne – America is (not) the greatest country in the world (?) – wielka debata o współczesnej Ameryce. Jaka Ameryka w przyszłości?</p>
<p>Forma zajęć: ćwiczenia praktyczne</p>
<p>Wiedza o USA [ćwiczenia praktyczne]</p> <p>1) America is (not) the greatest country in the world (any more) Analiza i dyskusja wokół treści odcinka HBO "Newsroom" series. Motyw upadku pozycji USA we współczesnym świecie oraz "American dream" w odsłonie współczesnej rywalizacji o utrzymanie pozycji międzynarodowej USA oraz wysiłków na rzecz "Make America great again" w kampaniach polityczno-społeczno-ekonomicznych.</p> <p>2) America in brief: numbers and facts - USA w zwiernicy czasu i przestrzeni, porównanie danych statystycznych dotyczących USA i Amerykanów na przestrzeni ostatnich dwóch pokoleń i współcześnie, także wobec intensywnie zmieniającego się świata. Analiza i dyskusja: wskazanie dramatycznych zmian i trendów na przyszłość dla USA i reszty świata.</p> <p>3) Geography now! USA geographic challenge now and then. Prezentacja geopolitycznego obrazu USA w powiązaniu z amerykańską ekspansją i staraniami na rzecz utrzymania amerykańskiej dominacji we współczesnym świecie. Sprzeczności między amerykańskim izolacjonizmem, ekspansją i rywalizacją międzynarodową. Geopolityka w strategii amerykańskiej dominacji - dyskusja.</p> <p>4) American states in comparison: modern trends and stereotypes over the years. Prezentacja porównawcza geograficznie-społecznie-kulturowo i ekonomicznie zróżnicowanych obszarów/regionów i poszczególnych stanów USA. Analiza i dyskusja w grupach zadaniowych.</p> <p>5) American people: e pluribus unum? prezentacja, analiza i dyskusja nad pojęciem amerykańskiego narodu: różnice/podziały etniczne i rasowe, historyczne i współczesne, model asymilacji/integracji typu "melting pot" vs "salad bowl", współczesne wyzwania dotyczące wspólnych narodowych wartości, patriotyzmu, tożsamości wychowania przyszłych pokoleń na tle innych krajów świata (w tym Polski). Dyskusja porównawcza.</p> <p>6) Immigration issues: time to build or tear down the wall? Prezentacja fal migracji do Ameryki (a następnie USA) na przestrzeni wieków w połączeniu z wydarzeniami historycznymi i aktami prawnymi: próby kontroli, (de)regulacji, główne źródła migracji do USA na mapie świata, kierunki i obszary szczególnie intensywnej migracji, wyzwania i konflikty wynikające z nielegalnej migracji do USA, współczesne ustawodawstwo i realia. Analiza i dyskusja nad obecnymi i przyszłymi skutkami działań stanowych i federalnych.</p> <p>7) American mega cities vs rural America. Prezentacja przykładów największych amerykańskich aglomeracji: New York, Los Angeles - powstanie, rozwój, wyzwania i trudności 21 wieku. Fenomen amerykańskich przedmieść, downtown/uptown, "gentrification", "fallen cities", "sanctuaries" w porównaniu z tradycyjną, małomiasteczkową i wiejską amerykańską prowincją.</p> <p>8) American Democracy: Declaration of Independence and U.S Constitution. Prezentacja i analiza najważniejszych idei i zapisów zawartych w najważniejszych dokumentach w historii politycznej USA. Dyskusja nad amerykańskim modelem demokracji- dlaczego stał się dominującym na świecie?</p> <p>9) American system of government: federal and state dualism. Analiza amerykańskiego ustroju: dualizm federalnych i stanowych instytucji ustawodawczych, wykonawczych i sędziowskich. Rola konstytucji jako "supreme law of the land". Dyskusja porównawcza nad rozwiązaniami ustrojowymi: USA i reszta świata (w tym Polska).</p> <p>10) The road to the White House. Prezentacja roli, władzy i wpływu urzędu Prezydenta na Stany Zjednoczone i resztę świata na współczesnych przykładach z 20 i 21 wieku. Kampanie i gabinety prezydenckie, partie polityczne, grupy interesów w polityce wewnętrznej i międzynarodowej USA. Dyskusja nad rolą jednostki i jej wpływem na losy USA i świata.</p> <p>11) American power in today's world. Projekcja amerykańskiej siły politycznej, ekonomicznej i militarnej we współczesnym świecie - przykłady z 20 i 21 wieku. "Amerykańskie Imperium" w kryzysie. Dyskusja nad pojęciem "amerykańskiej dominacji/imperializmu/ekspansjonizmu" - implikacje dla Polski i dla reszty świata na najbliższą przyszłość.</p> <p>12) American economy, American middle class and American dream- today and in retrospect. Prezentacja i omówienie</p>

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

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

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

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

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Wiedza o Wielkiej Brytanii				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	ĆP	15	Zaliczenie z oceną	1
		W	15	Egzamin	2
Razem			30		3

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 o kulturze Wielkiej Brytanii, rozumie zachodzące zjawiska i procesy kulturowe w celu ich praktycznego zastosowania w pracy filologa języka angielskiego	F11_W03	egzamin, kolokwium
2	zna terminy i pojęcia związane z kulturą Wielkiej Brytanii mające przełożenie na praktyczne zastosowanie w pracy filologa języka angielskiego	F11_W04	egzamin, kolokwium
3	umie wykorzystywać posiadaną wiedzę z kultury Wielkiej Brytanii celem wykonywania zadań typowych dla działalności zawodowej filologa języka angielskiego w komunikacji ustnej	F11_U08	wykonanie zadania
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
<p>wiedza: egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pytań, testu wielokrotnego wyboru, testu wyboru Tak/Nie i w formie dopasowania odpowiedzi) ocena kolokwium (test z pytaniami otwartymi, test wielokrotnych odpowiedzi, test online)</p> <p>umiejętności: ocena wykonania zadania (ocena wykonania praktycznego ćwiczenia ustnego, ćwiczenia opisowego teoretycznego, odpowiedź na pytanie)</p>			
Warunki zaliczenia			
Egzamin pisemny. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest uzyskanie zaliczenia z ćwiczeń na podstawie kolokwium i wykonania zadań na ćwiczeniach. Skala ocen zgodna z obowiązującym Regulaminem studiów.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Wykłady przedstawiają kompendium wiedzy na temat Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej i obejmują podstawowe aspekty struktury państwa, jego relacji do reszty świata, elementy dotyczące gospodarki, funkcjonowania społeczeństwa brytyjskiego, rozwoju ekonomicznego, szkolnictwa, kwestie religijne, wybrane aspekty życia codziennego, a także obyczaje i tradycje.			
Treści programowe			
Semestr: 1			
Forma zajęć: wykład			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Geography of The Isles 2. British identity 3. Attitudes 4. Politics 			

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

Forma zajęć: **ćwiczenia praktyczne**

Ćwiczenia poświęcone są bardziej szczegółowemu i praktycznemu omówieniu istotnych aspektów zagadnień 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 ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Wprowadzenie do teorii i praktyki tłumaczeń				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	ĆP	15	Zaliczenie z oceną	3
Razem			15		3

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	posiada wiedzę na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu przekładoznawstwa 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_W01	kolokwium
2	rozumie terminologię z zakresu językoznawstwa dotyczącą tłumaczeń pisemnych i ustnych 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	kolokwium
3	umie wykorzystywać posiadaną wiedzę celem formułowania i rozwiązywania problemów oraz wykonywania typowych i nietypowych zadań w zakresie tłumaczeń o charakterze ogólnym	F11_U01	ocena aktywności, praca pisemna
4	właściwie dobiera źródła, wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje niezbędne w procesie tłumaczenia	F11_U02	praca pisemna
5	dobiera i stosuje metody oraz narzędzia właściwe dla językoznawstwa oraz teorii tłumaczenia niezbędne w pracy filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim i polskim	F11_U04	praca pisemna
6	jest gotów do identyfikowania i kreatywnego rozwiązywania dylematów związanych z tłumaczeniem różnego rodzaju tekstów	F11_K03	ocena aktywności, praca pisemna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
<p>wiedza: ocena kolokwium (testy pisemne)</p> <p>umiejętności: ocena aktywności (ocena aktywności i uczestnictwa w realizowanych zadaniach) ocena pracy pisemnej (tłumaczenia pisemne, projekt translatorski)</p> <p>kompetencje społeczne: ocena aktywności (ocena aktywności i uczestnictwa w realizowanych zadaniach)</p>			

ocena pracy pisemnej (tłumaczenia pisemne, projekt translatorski)
Warunki zaliczenia
Obecność na minimum 13 z 15 zajęć; aktywność na zajęciach; pozytywne wyniki testów; zaliczenie wszystkich wymaganych prac pisemnych. Ocena końcowa: 50 % ocena oddanych tłumaczeń + 50 % końcowe tłumaczenie zaliczeniowe
Treści programowe (opis skrócony)
Zapoznanie studentów z podstawowymi pojęciami, zagadnieniami oraz teoriami przekładoznawstwa.
Treści programowe
Semestr: 2
Forma zajęć: ćwiczenia 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 ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Współczesne odmiany języka angielskiego				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	15	Egzamin	3
Razem			15		3

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 zaawansowaną wiedzę na temat wybranych zagadnień dotyczących współczesnych odmian języka angielskiego, przyczyn ich powstania, rozwoju i różnicowania się oraz tendencji rozwojowych występujących we współczesnym języku angielskim 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_W01	egzamin
2	zna i rozumie zaawansowaną terminologię z zakresu współczesnych odmian języka angielskiego (n.p. dialekt, idiolekt, socjolekt, profesjolekt, slang, żargon, itp.) 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	posiada umiejętność analizowania tekstu pisemnego w języku angielskim pod kątem charakterystycznych dla niego cech dialektycznych, stylistycznych, rejestru, itp. 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_U01	egzamin
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (egzamin pisemny w formie zadań otwartych obejmujących całokształt zagadnień przedstawionych na wykładzie i wymagających: krótkich kilkudziesięciu odpowiedzi na zadane pytania, rozwiązania problemu (analizy językoznawczej tekstu))			
umiejętności: egzamin (egzamin pisemny w formie zadań otwartych obejmujących całokształt zagadnień przedstawionych na wykładzie i wymagających: krótkich kilkudziesięciu odpowiedzi na zadane pytania, rozwiązania problemu (analizy językoznawczej tekstu))			
Warunki zaliczenia			
Pozytywna ocena z egzaminu pisemnego (skala ocen zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów). Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest obecność na wykładach.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Zajęcia koncentrują się na analizie odmian języka angielskiego w XX i XXI w., ze szczególnym uwzględnieniem odmian narodowych (zwłaszcza różnic pomiędzy angielszczyzną brytyjską a amerykańską), dialektów regionalnych, socjolektów, odmian środowiskowych i profesjonalnych.			

Treści programowe
Semestr: 5
Forma zajęć: wykład
Podstawowa terminologia. Język angielski a zapożyczenia. Wymowa Received Pronunciation a akcenty regionalne. Ekspansja języka angielskiego. Angielski jako język globalny. Współczesne narodowe odmiany języka angielskiego (AusE, South, East and West African English, English in Asia). Historia amerykańskiej odmiany języka angielskiego. Podstawowe różnice między BrE a AmE. Pidżyny i kreole. Dialekty i ich rodzaje. Regionalne dialekty w Anglii. Slang. Odmiany profesjonalne (jargons). Analiza tekstów reprezentujących wybrane odmiany.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Wstęp do językoznawstwa				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	W	15	Egzamin	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	Student ma ogólną wiedzę na temat wybranych faktów i zjawisk z zakresu językoznawstwa oraz o teorii ich dotyczących. Przystawiane informacje stanowią wiedzę ogólną z zakresu tej dyscypliny naukowej zorientowaną na zastosowania praktyczne w działalności zawodowej filologa języka angielskiego przygotowanego do wykonywania zawodu tłumacza języka angielskiego, mediatora językowego w biznesie i administracji lub edytora tekstu w języku angielskim.	FI1_W01	egzamin
2	Student rozumie zaawansowaną terminologię z zakresu językoznawstwa 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.	FI1_W04	egzamin
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (Egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru i testu wyboru Tak/Nie.)			
Warunki zaliczenia			
Egzamin pisemny. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest obecność na co najmniej 13 z 15 wykładów.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Kurs obejmuje następujące zagadnienia językoznawcze: przedmiot badań lingwistycznych, założenia językoznawstwa, początki i rozwój języka, początki i rozwój pisma, działy nauki o języku, (działy lingwistyki): fonetyka, fonologia, morfologia, składnia, semantyka, pragmatyka, analiza dyskursu.			
Treści programowe			
Semestr: 1			
Forma zajęć: wykład			
Kurs ma na celu wprowadzenie studentów do nauki o języku. Kurs obejmuje wiele zagadnień z zakresu językoznawstwa. Tematy omawiane na wykładach obejmują wiedzę o powstaniu języka, początkach i rozwoju pisma, o fonetyce i fonologii, morfologii, składni, pragmatyce językowej i analizie dyskursu. Kurs obejmuje następujące komponenty: Założenia i przedmiot badań językoznawczych Dźwięki i system fonologiczny Budowa wyrazów, morfologia Budowa zdań, składnia			

Semantyka

Znaczenie w kontekście, pragmatyka

Analiza dyskursu

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Filologii				
Kierunek studiów:	Filologia angielska				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Wstęp do literaturoznawstwa				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WH-FA-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	W	15	Egzamin	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	Posiada zaawansowaną wiedzę z dziedziny teorii literatury i metodologii badań literackich.	FI1_W02	egzamin
2	Zna w zaawansowanym stopniu terminologię literaturoznawczą.	FI1_W04	egzamin
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
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 obecności (dopuszczalna jedna nieobecność) i aktywności na wykładach. Skala ocen zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Zaznajomienie studentów z zagadnieniami z zakresu analizy dzieła literackiego oraz badań literaturoznawczych na poziomie zaawansowanym.			
Treści programowe			
Semestr: 1			
Forma zajęć: wykład			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Wyznaczniki literackości. Funkcje literatury. 2. Pojęcia 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 mówiący, techniki narracji, postać, czytelnik. 6. Czas i przestrzeń w utworach literackich. 7. Elementy stylistyki: środki stylistyczne i figury retoryczne. 8. Wybrane zagadnienia z metodologii badań literackich: hermeneutyka, psychoanaliza, gender studies. 9. Zagadnienia intertekstualności. 			