



**PWSZ**  
**W RACIBORZU**

# Katalog Przedmiotów Instytutu Neofilologii

**IN - PWSZ w Raciborzu**

---

(32) 4155020 wew. 144

ul. Słowackiego 55  
47-400 Racibórz

[www.pwsz.raciborz.edu.pl](http://www.pwsz.raciborz.edu.pl)

---

## Spis treści:

Wstęp	1
Filologia Angielska	2
Język Angielski (nauka języka od podstaw) NOWOŚĆ!	8
Filologia Germańska	13
Język Niemiecki (nauka języka od podstaw) NOWOŚĆ!	19
Filologia Czeska	24

# Wstęp

---

## Najważniejsze informacje o kierunku filologia

Kształcenie na kierunku filologia ma ścisły związek z misją Uczelni. Proces kształcenia ukierunkowany jest na umożliwienie absolwentowi zdobycia niezbędnej wiedzy, szerokich umiejętności i kompetencji społecznych. Wszystkie te komponenty mają umożliwić absolwentowi kontynuację kształcenia lub zdobycie pracy, nie tylko w wyuczonym zawodzie, ale także elastyczność w dostosowywaniu się do rynku pracy najbliższego regionu. Sytuacja społeczna i gospodarcza kraju, regionu, powiatu, miasta stanowi bodziec do ciągłego doskonalenia jakości kształcenia oraz poszerzania oferty edukacyjnej Instytutu Neofilologii. Zaowocowało to uruchomieniem od roku akademickiego 2016/2017 nowych specjalności uwzględniających intensywną naukę języka obcego od poziomu podstawowego: język angielski, język niemiecki, filologia czeska.

### Ogólne cele kształcenia:

- Umożliwienie studentom zdobycia podstawowej wiedzy z zakresu filologii obejmującej znajomość języka, terminologię językoznawczą i literaturoznawczą na tle kulturowo-historycznym, pozwalającą na rozumienie specyfiki filologii oraz jej powiązań z innymi dyscyplinami.
- Organizowanie warunków do kształtowania się u studentów umiejętności i kompetencji niezbędnych do wykorzystywania wiedzy o języku i jego zabytkach oraz umiejętność posługiwania się nim w działalności filologicznej w odniesieniu do grup i jednostek.
- Kształtowanie umiejętności uczenia się i doskonalenia swojej wiedzy, umiejętności i kompetencji filologa z wykorzystaniem nowoczesnych środków i metod pozyskiwania, organizowania i przetwarzania informacji i materiałów.
- Umożliwienie nabywania umiejętności komunikowania się zarówno ze specjalistami, jak i z osobami spoza grona specjalistów przy użyciu różnych kanałów i technik.
- Kształtowanie wrażliwości etycznej, refleksyjności oraz postaw prospołecznych i poczucia odpowiedzialności.
- **Praktyczne przygotowanie studentów do realizowania zadań zawodowych w wybranym obszarze działalności filologicznej (związanej z posługiwaniem się językiem, działalnością związaną z tłumaczeniami, organizacyjną, medialną, wydawniczą, turystyczną, edukacyjną, kulturalną).** W odniesieniu do specjalności nauczycielskiej przygotowanie studentów do wykonywania zawodu nauczyciela.
- Przygotowanie studentów do elastycznego funkcjonowania na rynku pracy.

# Filologia Angielska

---

## Nauka języka:

- 1) **PNJA-praktyczna nauka języka angielskiego (FA-1)** to blok przedmiotów prowadzonych w formie ćwiczeń praktycznych, podczas których student rozwija umiejętności swobodnego komunikowania się (zarówno ustnie, jak i pisemnie) w języku angielskim na poziomie zaawansowanym: **nauczanie wymowy (FA-1a)**, **nauczanie słownictwa (FA-1b)**, **mówienie (FA-1c)**, **gramatyka praktyczna (FA-1d)**, **pisanie akademickie (FA-1f)** oraz **czytanie (FA-1g)**.

Od roku akademickiego 2016-2017 Instytut Neofilologii oferuje w ramach w/w bloku nowy przedmiot, tzw. **'content writing' (FA-1f)**, który umożliwi studentowi nabycie umiejętności pisania czytelnych tekstów publikowanych na stronach internetowych, przyjaznych wyszukiwarkom internetowym oraz poprawiających pozycjonowanie stron www.

- 2) **Praktyczna nauka drugiego języka obcego (FA-2)** – do wyboru: **j. niemiecki (FA-2a)**, **j. czeski (FA-2b)**, **j. rosyjski (FA-2c)** – umożliwia studentom zdobycie podstawowej wiedzy obejmującej znajomość języka, kultury i realiów państw, w których włada się danym językiem. Przed rozpoczęciem zajęć student przystępuje do testu kwalifikacyjnego, określającego jego poziom językowy. Na podstawie wyniku testu student zostaje przydzielony do grupy ćwiczeniowej realizującej naukę języka dostosowaną do potrzeb i możliwości słuchaczy. Kurs zostaje zakończony (po czwartym semestrze) egzaminem pisemnym i ustnym ze znajomości drugiego języka obcego.

## Treści filologiczne:

**Historia literatury angielskiej i amerykańskiej (FA-3):** student zapoznaje się z najważniejszymi zjawiskami w literaturze angielskiej i amerykańskiej, interpretuje utwory w kontekście danej epoki literackiej oraz w szerszym kontekście kulturowo-historycznym.

**Gramatyka opisowa języka angielskiego (FA-4):** student poznaje zagadnienia z zakresu fonologii, morfologii i składni; poznaje funkcjonalne podejście do poszczególnych zjawisk językowych, jak też na kontrastywne (porównawcze) spojrzenie głównie w zestawieniu z językiem polskim.

**Realioznawstwo angielskiego obszaru językowego (FA-5):** student zapoznaje się z elementami historii, kultury, geografii oraz turystyki Wielkiej Brytanii i USA.

**Praktyczne aspekty językoznawstwa (FA-6):** student poznaje i posługuje się aparatem pojęciowym niezbędnym do opisu języka naturalnego na potrzeby przyszłej pracy zawodowej: nauczania języka obcego, przekładu pisemnego, pracy w różnych gałęziach biznesu.

**Praktyczne aspekty literaturoznawstwa (FA-7):** student posługuje się funkcjonalnymi w praktyce filologicznej wiadomościami z zakresu teorii literatury, analizy literackiej oraz krytyki literackiej.

**Seminarium licencjackie - do wyboru: językoznawstwo (uwzględniające zagadnienia z zakresu przekładu)(FA-8a) lub literaturoznawstwo (FA-8b):** student nabywa pogłębione umiejętności w zakresie metodologii pracy naukowej; zna zakres i tematykę prac licencjackich; rozróżnia kluczowe zagadnienia z wybranej dziedziny (teoria, metodologia); doskonali umiejętności analizowania zebranego materiału badawczego i wyprowadzania wynikających z niego wniosków; jest w stanie napisać samodzielnie krótką rozprawę badawczą, analizując dostępną literaturę, prezentując swoje wnioski i obserwacje.

## Treści uzupełniające:

**Wychowanie fizyczne (FA-9):** student kształtuje kondycję organizmu poprzez odpowiedni dobór ćwiczeń na określonych zajęciach, np.: aerobik, taniec, pływanie, itp.

**Technologia informacyjna (FA-10):** student pogłębia umiejętności użytkowania komputera osobistego, w

szczegółności w zakresie obsługi systemu operacyjnego Windows, pakietu biurowego MS Office oraz innych dostępnych aplikacji i technologii informatycznych, w tym także internetowych.

**Pomoc przedlekarska** (FA-11): student zapoznanie się z metodami udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej zgodnie z obowiązującymi standardami.

**Encyklopedia prawa** (FA-12): student poznaje podstawowe źródła prawa; nabywa umiejętności sporządzania i analizy podstawowych umów z zakresu prawa cywilnego.

**Przysposobienie biblioteczne** (FA-13): student zapoznaje się z zasadami funkcjonowania biblioteki akademickiej (komputerowy system biblioteczny PROLIB M21) oraz jej strukturą (Czytelnia Ogólna, Wypożyczalnia, Ośrodek Informacji Naukowej, Czytelnia Czasopism, wypożyczanie międzybiblioteczne).

**Szkolenie BHP z elementami ergonomii** (FA-14): podczas czterogodzinnego kursu student zapoznaje się z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **BLOK PRZEDMIOTÓW SPECJALIZACYJNYCH (MODUŁY DO WYBORU):**

### **Kształcenie pedagogiczne**

**Psychologia** (FAN-15): student nabywa kompetencje w zakresie identyfikowania podstawowych procesów psychicznych człowieka oraz rozumienia ich uwarunkowań/funkcji; kształtuje umiejętności wykorzystania wiedzy o procesach psychicznych w pracy nauczycielskiej; poznaje i kształtuje postawy wobec uczniów oparte na wiedzy psychologicznej.

**Pedagogika** (FAN-16): student przygotowuje się do świadomego planowania i organizowania pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w wieku przedszkolnym i szkolnym; zdobywa kompetencje w zakresie konstruowania, realizacji i ewaluacji programu, poszczególnych jednostek tematycznych (operacjonalizacja celów, zadań, dobór treści kształcenia oraz metod, form realizacji, środków dydaktycznych, ocena rezultatów kształcenia).

**Dydaktyka** (FAN-17): student zna podstawowe pojęcia i problemy z dziedziny dydaktyki; potrafi podać cechy dobrego nauczyciela języka obcego i wyjaśnić jaki jest wpływ jego postawy na uczniów; potrafi omówić różnice i wpływ interakcji nauczyciel-uczeń; wie jak pracować z uczniami w różnych przedziałach wiekowych/klasach o zróżnicowanym poziomie; potrafi dobierać i stosować różne techniki nauczania leksyki, gramatyki i techniki rozwijania poszczególnych sprawności językowych; zna i potrafi w praktyce zastosować różne metody aktywizujące oraz wie jak zwiększać autonomię ucznia; wie jak wygląda dobrze zaplanowana lekcja języka obcego; zna poszczególne części konspektu lekcji, formy pracy oraz kryteria oceny lekcji języka obcego; potrafi reagować w sytuacjach konfliktowych wykorzystując różne poznane strategie nauczycielskie; uczy się refleksji nad stosowanymi przez siebie (i innych) metodami oraz technikami nauczania/uczenia się; potrafi dobierać właściwe techniki zależnie od typu/wieku ucznia; potrafi krytycznie ocenić podręczniki i inne materiały do nauki języka obcego oraz wybrać odpowiedni; rozumie potrzebę współpracy z innymi nauczycielami i rodzicami uczniów.

**Emisja głosu** (FAN-18): student poznaje zasady fonacji; wypracowuje techniki emisyjne i dykcyjne niezbędne w pracy nauczyciela języka obcego.

**Komputer w pracy nauczyciela** (FAN-19): wykształcenie praktycznych umiejętności świadomego i sprawnego posługiwania się komputerem i systemem operacyjnym w pracy pedagoga.

**Prawo oświatowe** (FAN-20): student interpretuje akty normatywne regulujące funkcjonowanie systemu dot. nauczyciela w zakresie jego praw, obowiązków i odpowiedzialności; poznaje regulacje prawne dotyczące: udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi oraz działalności poradni psychologiczno-pedagogicznych.

**Komunikacja społeczna** (FAN-21): student zapoznaje się z problematyką komunikacji interpersonalnej, komunikacji masowej oraz komunikowania w społeczeństwie informacyjnym.

**Praktyka – moduł 2 (FAN-22) / Praktyka – moduł 3 (FAN-23):** student nabywa doświadczenie związane z pracą dydaktyczno-wychowawczą nauczyciela i konfrontuje wiedzę z zakresu metodyki nauczania języków obcych z rzeczywistością pedagogiczną w działaniu praktycznym. W trakcie praktyki student:

1. poznaje i obserwuje pracę, życie i strukturę organizacyjną szkoły;
2. zapoznaje się z typowymi zadaniami i obowiązkami nauczyciela języka obcego, jego warszatem pracy i pracą wychowawczą;
3. sprawdza umiejętności obserwacji/planowania lekcji języka obcego, samodzielnego prowadzenia/ewaluacji lekcji języka obcego oraz przygotowania dodatkowych materiałów dydaktycznych, niezbędnych w prowadzeniu zajęć;
4. pogłębia znajomość metod, technik i form nauczania języka obcego oraz ich praktycznego zastosowania;
5. przygląda się i poddaje obiektywnej ocenie sposoby radzenia sobie nauczycieli w sytuacjach konfliktowych na zajęciach lekcyjnych; próbuje zastosować odpowiednie procedury zachowania się w takich sytuacjach;
6. obserwuje i poddaje obiektywnej ocenie współpracę na różnych płaszczyznach pomiędzy nauczycielami danego grona pedagogicznego i sam w miarę możliwości próbuje współpracować w tym zespole.

## **Kształcenie translatorskie**

**Translatoryczne kręgi tematyczne (FAT-15):** student analizuje różne zagadnienia przekładu, np.: prawnego, technicznego, naukowego i ekonomicznego.

**Stylistyka praktyczna (FAT-16):** student nabywa umiejętność samodzielnej interpretacji i oceny tekstu pod kątem poprawności oraz funkcjonalności użytych środków językowych.

**Preparacja translatorska (FAT-17):** student przygotowuje się do pracy z tekstem źródłowym i docelowym, a tym samym rozwija umiejętności: (1) analizy tekstu na płaszczyźnie językowej i kulturowej, (2) doboru właściwej metody tłumaczeniowej, (3) korzystania ze słowników, glosariuszy oraz innych narzędzi tłumaczeniowych, (4) dokonywania przekładu (jak również ewaluacji i edycji) przy użyciu komputera.

**Translatoryka i edycja tekstu (FAT-18):** student zapoznaje się ze specyfiką pracy tłumacza; rozwija umiejętności pisemnego tłumaczenia tekstów specjalistycznych przy użyciu słowników oraz innych narzędzi. Przykładowe treści:

- strategię tłumacza
- wybrane pisma handlowe/rezerwacje/zatrudnienie: układ graficzny, terminologia [e-mail, telefaks, koperta, faktura, rezerwacje, reklamacje, list motywacyjny, życiorys, oferta przedstawicielstwa, potwierdzenie zatrudnienia, rezygnacja z proponowanej pracy, wypowiedzenie umowy o pracę, referencje i opinie];
- terminologia w dokumencie USC; tłumaczenie dokumentów USC: akt urodzenia, małżeństwa, zgonu;
- terminologia dokumentów notarialnych: pełnomocnictwo, apostille;
- przekład tytułów, podpisów, nagłówków, stron internetowych i krótkich reklam;
- zaświadczenie o rejestracji podatnika VAT – terminologia; tłumaczenie;
- wyciąg z rejestru KRS: terminologia/tłumaczenie;
- pisma i umowy w firmie i związane z zatrudnieniem: terminologia i tłumaczenie [umowa o pracę, umowa o dzieło, umowa sprzedaży, umowa użyczenia, przechowania; umowa sprzedaży udziałów; umowa o współpracy handlowej];
- dokumentacja medyczna: historia choroby, instrukcja postępowania po biopsji, itp.;
- dokumenty dotyczące pojazdów mechanicznych, prawo jazdy, ubezpieczenie, rejestracja;
- zaświadczenia z polskiego urzędu skarbowego/HM Revenue & Customs;

- pisma i dokumentacja związana z opakowaniem, spedycją i dostawą towarów [zawiadomienie o wymaganiach dotyczących opakowania; zawiadomienie o gotowości towaru do wysyłki; zawiadomienie o opóźnieniu w dostawie; zawiadomienie o załadunku towaru];
- fragmenty tekstów specjalistycznych i naukowych.

**Translatoryka tekstu artystycznego (FAT-19):** student poznaje specyfikę pracy tłumacza tekstów literackich (poetyckich i prozatorskich); rozwija umiejętności pisemnego tłumaczenia tekstów z języka angielskiego na język polski i odwrotnie (poczynając od krótkich wierszy a kończąc na fragmentach tekstów literackich) przy użyciu słowników.

**Analiza przekładu (FAT-20):** student analizuje tekst na różnych płaszczyznach: (1) na poziomie ekwiwalencji leksykalnej w odniesieniu do słownictwa (np. krzyżowanie i nakładanie się znaczeń, polisemia, brak ekwiwalencji), jednostek i informacji leksykalnych (o charakterze diachronicznym, dialektalnym, dotyczącym rejestru języka, stopnia subiektywności); (2) na poziomie morfologiczno-składniowym (różnice wynikające z różnych systemów językowych); (3) na poziomie stylistycznym - różnice wynikające z odmiennych kultur, systemów i stylów komunikacyjnych (tradycje, konwencje); (4) w celu określenia sensu w oryginale i w przekładzie; oraz (5) ocena/ewaluacja przekładu; zajęcia rozwijają umiejętności językowe studenta z uwzględnieniem norm tłumaczeniowych, wymogów zleceńodawcy oraz potrzeb odbiorców docelowych w zależności od rodzaju tłumaczonego tekstu oraz uruchomienie potrzebnych do analizy tekstów kompetencji (tj. językowych, encyklopedycznych, logicznych i retoryczno-pragmatycznych); student wykorzystuje umiejętność korzystania ze słowników i innych źródeł (w tym także tych dostępnych w Internecie); ponadto ćwiczy staranność i rzetelność w podejściu do wyznaczonych zadań tłumaczeniowych, nabywa umiejętność autorefleksyjnej oceny własnej pracy (określając napotkane trudności, szukając rozwiązania problemów poprzez zastosowanie odpowiednich metod tłumaczeniowych, itp.) jak również wykonuje korektę tłumaczeń innych studentów przygotowując się do wykonywania zawodu tłumacza.

**Lingworealioznawstwo (FAT-21):** student zapoznaje się z informacjami pozajęzykowymi w procesie przyswajania języka obcego, tzn. współczesną rzeczywistością kraju (ze szczególnym uwzględnieniem Wielkiej Brytanii i USA).

**Gramatyka opisowa języka polskiego (FAT-22):** student zapoznaje się z analizą i obiektywną oceną faktów językowych współczesnej polszczyzny.

**Język administracji i biznesu (FAT-23):** student przygotowuje się do poprawnego posługiwania terminologią języka biznesu oraz środkami leksykalnymi niezbędnymi do pracy/obsługi sytuacji biznesowych w środowisku korporacyjnym i/lub gospodarczym.

**Techniki samokształcenia (FAT-24):** student posiada i wykorzystuje podstawowe umiejętności badawcze (analizowanie przykładów badań prowadzonych przez naukowców, a także konstruowanie i prowadzenie prostych, samodzielnych/autorskich badań) w odniesieniu do wybranego obszaru nauk filologicznych; potrafi opracować i zaprezentować wyniki, opracować wnioski (z wykorzystaniem ICT) oraz wskazywać kierunki dalszych poszukiwań.

**Praktyka instytucjonalna (FAT-25):** głównym celem praktyki jest gromadzenie doświadczeń związanych z pracą tłumacza oraz konfrontowanie nabytej wiedzy z zakresu translatoryki z realiami i wymogami pracy w instytucji; w trakcie praktyki student:

- 1) zapoznaje się z różnorodnymi formami/technikami pracy zarówno w firmach, instytucjach (państwowych czy prywatnych) i zakładach pracy, jak również w warunkach terenowych;
- 2) przygląda się typowym czynnościom tłumacza;
- 3) pogłębia i testuje znajomość różnorodnych technik translatorskich; samodzielnie pracuje nad powierzonymi mu zadaniami;
- 4) nabywa oraz ćwiczy umiejętności interpersonalne/organizacyjne.

## Kształcenie biznesowe

**Etyka biznesu (FAB-15):** student nabywa umiejętności z obszaru etyki normatywnej, które mają na celu przygotowanie go do konkretnych sytuacji biznesowych oraz wykształcenie w nim umiejętności dokonywania ocen oraz podejmowania decyzji moralnych w pracy zawodowej.

**Translatoryczne kręgi tematyczne (FAB-16):** student analizuje różne zagadnienia przekładu, np.: prawnego, technicznego, naukowego i ekonomicznego.

**Korespondencja służbowa i handlowa (FAB-17):** student zapoznaje się z różnymi formami wypowiedzi pisemnej (list urzędowy, list motywacyjny, ogłoszenie, podanie, zaproszenie, zapytanie, prośba, życiorys, życzenia, podziękowanie itd.); posługuje się leksyką specjalistyczną związaną z prowadzeniem korespondencji handlowej w języku angielskim (zarówno drogą tradycyjną, jak i elektroniczną); zapoznaje się ze stylem urzędowym.

**Preparacja translatorska (FAB-18):** student przygotowuje się do pracy z tekstem źródłowym i docelowym, a tym samym rozwija umiejętności: (1) analizy tekstu na płaszczyźnie językowej i kulturowej, (2) doboru właściwej metody tłumaczeniowej, (3) korzystania ze słowników, glosariuszy oraz innych narzędzi tłumaczeniowych, (4) dokonywania przekładu (jak również ewaluacji i edycji) przy użyciu komputera.

**Translatoryka i edycja tekstu (FAB-19):** student zapoznaje się ze specyfiką pracy tłumacza; rozwija umiejętności pisemnego tłumaczenia tekstów specjalistycznych przy użyciu słowników oraz innych narzędzi. Przykładowe treści:

- strategie tłumacza
- wybrane pisma handlowe/rezerwacje/zatrudnienie: układ graficzny, terminologia [e-mail, telefaks, koperta, faktura, rezerwacje, reklamacje, list motywacyjny, życiorys, oferta przedstawicielstwa, potwierdzenie zatrudnienia, rezygnacja z proponowanej pracy, wypowiedzenie umowy o pracę, referencje i opinie];
- terminologia w dokumencie USC; tłumaczenie dokumentów USC: akt urodzenia, małżeństwa, zgonu;
- terminologia dokumentów notarialnych: pełnomocnictwo, apostille;
- przekład tytułów, podpisów, nagłówek, stron internetowych i krótkich reklam;
- zaświadczenie o rejestracji podatnika VAT – terminologia; tłumaczenie;
- wyciąg z rejestru KRS: terminologia/tłumaczenie;
- pisma i umowy w firmie i związane z zatrudnieniem: terminologia i tłumaczenie [umowa o pracę, umowa o dzieło, umowa sprzedaży, umowa użyczenia, przechowania; umowa sprzedaży udziałów; umowa o współpracy handlowej];
- dokumentacja medyczna: historia choroby, instrukcja postępowania po biopsji, itp.;
- dokumenty dotyczące pojazdów mechanicznych, prawo jazdy, ubezpieczenie, rejestracja;
- zaświadczenia z polskiego urzędu skarbowego/HM Revenue & Customs;
- pisma i dokumentacja związana z opakowaniem, spedycją i dostawą towarów [zawiadomienie o wymaganiach dotyczących opakowania; zawiadomienie o gotowości towaru do wysyłki; zawiadomienie o opóźnieniu w dostawie; zawiadomienie o załadunku towaru];
- fragmenty tekstów specjalistycznych i naukowych.

**Język administracji i biznesu (FAB-20):** student przygotowuje się do poprawnego posługiwania terminologią języka biznesu oraz środkami leksykalnymi niezbędnymi do pracy/obsługi sytuacji biznesowych w środowisku korporacyjnym i/lub gospodarczym.

**Terminologia ekonomiczna i prawnicza (FAB-21):** student zapoznaje się z angielską terminologią ekonomiczną i prawniczą; przygotowując się do funkcji pracownika sfery biznesu i/lub tłumacza pracuje ze słownictwem (ekonomicznym oraz prawniczym) oraz tłumaczeniami tekstów w językach polskim i



angielskim; poznaje wzory podstawowych pism handlowych w języku angielskim oraz posiada umiejętność samodzielnego ich sporządzania, a także wypełniania druków zunifikowanych.

**Przedsiębiorczość i projekty europejskie (FAB-22):** student poznaje zagadnienie projektu w kontekście programów pomocowych UE; samodzielnie przygotowuje przykładowy projekt na zaliczenie z uwzględnieniem: zasobów potrzebnych do realizacji, środków finansowych, infrastruktury, planowania budżetu, itp.

**Komunikacja międzykulturowa (FAB-23):** student zapoznaje się z podstawowymi kompetencjami w zakresie poznawczego i emocjonalnego radzenia sobie z kontaktami/osobami odmiennymi kulturowo; celem warsztatów jest rozwijanie zakresu kompetencji komunikacyjnej studenta w celu animowania procesów rozumienia, dialogu, współpracy i wymiany międzykulturowej.

**Public relations (FAB-24):** student zdobywa wiedzę praktyczną z zakresu kreowania pozytywnego wizerunku osoby/instytucji oraz realizowanego projektu wśród zainteresowanych podmiotów życia społecznego i politycznego.

**Techniki samokształcenia (FAB-25):** student posiada i wykorzystuje podstawowe umiejętności badawcze (analizowanie przykładów badań prowadzonych przez naukowców, a także konstruowanie i prowadzenie prostych, samodzielnych/autorskich badań) w odniesieniu do wybranego obszaru nauk filologicznych; potrafi opracować i zaprezentować wyniki, opracować wnioski (z wykorzystaniem ICT) oraz wskazywać kierunki dalszych poszukiwań.

**Praktyka biznesowa (FAB-26):** zapoznanie studenta ze strukturą organizacyjną przedsiębiorstwa/urzędu, placówki konsularnej, instytucji kulturalno-oświatowych, jednostek administracji państwowej, biur tłumaczeń, biur podróży, itp.; zapoznanie z praktycznym zastosowaniem języka angielskiego w prowadzeniu biznesu/działalności gospodarczej; nabycie przez studenta umiejętności szeroko pojętej komunikacji biurowej (tj. prowadzenia korespondencji w języku angielskim, prowadzenia rozmów telefonicznych, obsługa spotkań biznesowych, kontakty z klientami, kontrahentami, itp.) w realiach UE; zaznajomienie ze specyfiką słownictwa branży, w której odbywa się praktyka; praktyczne zapoznanie studenta z różnorodnymi formami/technikami pracy tłumacza oraz wykonywanymi przez niego typowymi czynnościami; pogłębienie znajomości różnorodnych technik translatorskich i umiejętności nabytych w procesie kształcenia.

# Język Angielski (nauka języka od podstaw) **NOWOŚĆ!**

---

Oferta skierowana jest do kandydatów, którzy: (a) wcześniej uczyli się języka obcego, ale z różnych przyczyn nie mogli kontynuować nauki, czy też rozwijać swoich kompetencji językowych, (b) **nie uczyli się** języka obcego, ale obecna sytuacja zawodowa, czy też wymogi rynku pracy mobilizują ich do zdobycia wiedzy i umiejętności praktycznych w tym zakresie.

Absolwent tej specjalności osiąga dobrą/komunikatywną znajomość języka angielskiego, a zdobyte kompetencje przygotowują go do nauczania języka angielskiego w przedszkolach i/lub szkołach podstawowych oraz do podjęcia pracy w firmie lub przedsiębiorstwie kooperującym z partnerami zagranicznymi. Ponadto, absolwent posiada wykształcenie filologiczne oraz specjalistyczne w zakresie wiedzy o literaturze, kulturze i historii anglojęzycznego obszaru językowego. W początkowym okresie studiów językiem wykładowym w bloku 'treści filologicznych' jest język polski, dopiero z upływem czasu i nabywaniem kompetencji językowych słuchaczy wprowadzane są treści w j. angielskim.

## **Nauka języka od podstaw (kurs podręcznikowy):**

- 1) **PNJA-praktyczna nauka języka angielskiego (JA-1)** to blok przedmiotów prowadzonych w formie ćwiczeń praktycznych, podczas których student rozwija umiejętności komunikowania się (zarówno ustnie, jak i pisemnie) w języku angielskim na poziomie podstawowym i średniozaawansowanym: **nauczanie wymowy (JA-1a)**, **nauczanie słownictwa (JA-1b)**, **mówienie (JA-1c)**, **gramatyka praktyczna (JA-1d)**, **pisanie akademickie (JA-1f)** oraz **czytanie (JA-1g)**.

Od roku akademickiego 2016-2017 Instytut Neofilologii oferuje w ramach w/w bloku nowy przedmiot, tzw. '**content writing**' (JA-1f), który umożliwi studentowi nabycie umiejętności pisania czytelnych tekstów publikowanych na stronach internetowych przyjaznych wyszukiwarkom oraz poprawiających pozycjonowanie stron www.

- 2) **Praktyczna nauka drugiego języka obcego (JA-2)** – do wyboru: **j. niemiecki (JA-2a)**, **j. czeski (JA-2b)**, **j. rosyjski (JA-2c)** – umożliwi studentom zdobycie podstawowej wiedzy obejmującej znajomość języka, kultury i realiów państw, w których włada się danym językiem. Przed rozpoczęciem zajęć student przystępuje do testu kwalifikacyjnego, określającego jego poziom językowy. Na podstawie wyniku testu student zostaje przydzielony do grupy ćwiczeniowej realizującej naukę języka dostosowaną do potrzeb i możliwości słuchaczy. Kurs zostaje zakończony (po czwartym semestrze) egzaminem pisemnym i ustnym ze znajomości drugiego języka obcego.

## **Treści filologiczne (wykłady/warsztaty/ćwiczenia prowadzone w j. polskim; stopniowo wprowadzane będą treści w języku angielskim):**

**Historia literatury angielskiej i amerykańskiej (JA-3):** student zapoznaje się z najważniejszymi zjawiskami w literaturze angielskiej i amerykańskiej.

**Gramatyka opisowa języka angielskiego (JA-4):** student poznaje zagadnienia z zakresu fonologii, morfologii i składni; poznaje funkcjonalne podejście do poszczególnych zjawisk językowych, jak też na kontrastywne (porównawcze) spojrzenie głównie w zestawieniu z językiem polskim.

**Realioznawstwo angielskiego obszaru językowego (JA-5):** student zapoznaje się z elementami historii, kultury, geografii oraz turystyki Wielkiej Brytanii i USA.

**Praktyczne aspekty językoznawstwa (JA-6):** student poznaje i posługuje się aparatem pojęciowym niezbędnym do opisu języka naturalnego na potrzeby przyszłej pracy zawodowej: nauczania języka obcego, pracy w różnych gałęziach biznesu.

**Praktyczne aspekty literaturoznawstwa (JA-7):** student posługuje się funkcjonalnymi w praktyce

filologicznej wiadomościami z zakresu teorii literatury, analizy literackiej oraz krytyki literackiej.

**Seminarium licencjackie** - do wyboru: **językoznawstwo (obejmujące tematykę z zakresu języka biznesu)** (JA-8a) lub **literaturoznawstwo** (JA-8b): student nabywa podstawowe umiejętności w zakresie metodologii pracy naukowej; zna zakres i tematykę prac licencjackich; doskonali umiejętności analizowania zebranego materiału badawczego i wynikających z niego wniosków; jest w stanie napisać samodzielnie krótką pracę badawczą (opierającą się na innych, aniżeli Filologia Angielska 'warunkach brzegowych'), analizując dostępną literaturę, prezentując swoje wnioski i obserwacje w języku obcym.

### **Treści uzupełniające:**

**Wychowanie fizyczne** (JA-9): student kształtuje kondycję organizmu poprzez odpowiedni dobór ćwiczeń na określonych zajęciach, np.: aerobik, taniec, pływanie, itp.

**Technologia informacyjna** (JA-10): student pogłębia umiejętności użytkowania komputera osobistego, w szczególności w zakresie obsługi systemu operacyjnego Windows, pakietu biurowego MS Office oraz innych dostępnych aplikacji i technologii informatycznych, w tym także internetowych.

**Pomoc przedlekarska** (JA-11): student zapoznaje się z metodami udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej zgodnie z obowiązującymi standardami.

**Encyklopedia prawa** (JA-12): student poznaje podstawowe źródła prawa; nabywa umiejętności sporządzania i analizy podstawowych umów z zakresu prawa cywilnego.

**Przysposobienie biblioteczne** (JA-13): student zapoznaje się z zasadami funkcjonowania biblioteki akademickiej (komputerowy system biblioteczny PROLIB M21) oraz jej strukturą (Czytelnia Ogólna, Wypożyczalnia, Ośrodek Informacji Naukowej, Czytelnia Czasopism, wypożyczanie międzybiblioteczne).

**Szkolenie BHP z elementami ergonomii** (JA-14): podczas czterogodzinnego kursu student zapoznaje się z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **BLOK PRZEDMIOTÓW SPECJALIZACYJNYCH (MODUŁY DO WYBORU):**

#### **Kształcenie pedagogiczne**

**Psychologia** (JAN-15): student nabywa kompetencje w zakresie identyfikowania podstawowych procesów psychicznych człowieka oraz rozumienia ich uwarunkowań/funkcji; kształtuje umiejętności wykorzystania wiedzy o procesach psychicznych w pracy nauczycielskiej; poznaje i kształtuje postawy wobec uczniów oparte na wiedzy psychologicznej.

**Pedagogika** (JAN-16): student przygotowuje się do świadomego planowania i organizowania pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w wieku przedszkolnym i szkolnym; zdobywa kompetencje w zakresie konstruowania, realizacji i ewaluacji programu, poszczególnych jednostek tematycznych (operacjonalizacja celów, zadań, dobór treści kształcenia oraz metod, form realizacji, środków dydaktycznych, ocena rezultatów kształcenia).

**Dydaktyka** (JAN-17): student zna podstawowe pojęcia i problemy z dziedziny dydaktyki; potrafi podać cechy dobrego nauczyciela języka obcego i wyjaśnić jaki jest wpływ jego postawy na uczniów; potrafi omówić różnice i wpływ interakcji nauczyciel-uczeń; wie jak pracować z uczniami w różnych przedziałach wiekowych/klasach o zróżnicowanym poziomie; potrafi dobierać i stosować różne techniki nauczania leksyki, gramatyki i techniki rozwijania poszczególnych sprawności językowych; zna i potrafi w praktyce zastosować różne metody aktywizujące oraz wie jak zwiększać autonomię ucznia; wie jak wygląda dobrze zaplanowana lekcja języka obcego; zna poszczególne części konspektu lekcji, formy pracy oraz kryteria oceny lekcji języka obcego; potrafi reagować w sytuacjach konfliktowych wykorzystując różne poznane strategie nauczycielskie; uczy się refleksji nad stosowanymi przez siebie (i innych) metodami oraz technikami nauczania/uczenia się; potrafi dobierać właściwe techniki zależnie od typu/wieku ucznia; potrafi krytycznie ocenić podręczniki i inne materiały do nauki języka obcego oraz wybrać odpowiedni; rozumie potrzebę współpracy z innymi nauczycielami i rodzicami uczniów.

**Emisja głosu (JAN-18):** student poznaje zasady fonacji; wypracowuje techniki emisyjne i dykcyjne niezbędne w pracy nauczyciela języka obcego.

**Komputer w pracy nauczyciela (JAN-19):** wykształcenie praktycznych umiejętności świadomego i sprawnego posługiwania się komputerem i systemem operacyjnym w pracy pedagoga.

**Prawo oświatowe (JAN-20):** student interpretuje akty normatywne regulujące funkcjonowanie systemu dot. nauczyciela w zakresie jego praw, obowiązków i odpowiedzialności; poznaje regulacje prawne dotyczące: udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi oraz działalności poradni psychologiczno-pedagogicznych.

**Komunikacja społeczna (JAN-21):** student zapoznaje się z problematyką komunikacji interpersonalnej, komunikacji masowej oraz komunikowania w społeczeństwie informacyjnym.

**Praktyka – moduł 2 (JAN-22) / Praktyka – moduł 3 (JAN-23):** student nabywa doświadczenie związane z pracą dydaktyczno-wychowawczą nauczyciela i konfrontuje wiedzę z zakresu metodyki nauczania języków obcych z rzeczywistością pedagogiczną w działaniu praktycznym. W trakcie praktyki student:

- 1) poznaje i obserwuje pracę, życie i strukturę organizacyjną szkoły;
- 2) zapoznaje się z typowymi zadaniami i obowiązkami nauczyciela języka obcego, jego warsztatem pracy i pracą wychowawczą;
- 3) sprawdza umiejętności obserwacji/planowania lekcji języka obcego, samodzielnego prowadzenia/ewaluacji lekcji języka obcego oraz przygotowania dodatkowych materiałów dydaktycznych, niezbędnych w prowadzeniu zajęć;
- 4) pogłębia znajomość metod, technik i form nauczania języka obcego oraz ich praktycznego zastosowania;
- 5) przygląda się i poddaje obiektywnej ocenie sposoby radzenia sobie nauczycieli w sytuacjach konfliktowych na zajęciach lekcyjnych; próbuje zastosować odpowiednie procedury zachowania się w takich sytuacjach;
- 6) obserwuje i poddaje obiektywnej ocenie współpracę na różnych płaszczyznach pomiędzy nauczycielami danego grona pedagogicznego i sam w miarę możliwości próbuje współpracować w tym zespole.

## **Kształcenie biznesowe**

**Etyka biznesu (JAB-15):** student nabywa umiejętności z obszaru etyki normatywnej, które mają na celu przygotowanie go do konkretnych sytuacji biznesowych oraz wykształcenie w nim umiejętności dokonywania ocen oraz podejmowania decyzji moralnych w pracy zawodowej.

**Translatoryczne kręgi tematyczne (JAB-16):** student analizuje różne zagadnienia przekładu, np.: prawnego, technicznego, naukowego i ekonomicznego.

**Korespondencja służbowa i handlowa (JAB-17):** student zapoznaje się z różnymi formami wypowiedzi pisemnej (list urzędowy, list motywacyjny, ogłoszenie, podanie, zaproszenie, zapytanie, prośba, życiorys, życzenia, podziękowanie itd.); posługuje się leksyką specjalistyczną związaną z prowadzeniem korespondencji handlowej w języku angielskim (zarówno drogą tradycyjną, jak i elektroniczną); zapoznaje się ze stylem urzędowym.

**Preparacja translatorska (JAB-18):** student przygotowuje się do pracy z tekstem źródłowym i docelowym, a tym samym rozwija umiejętności: (1) analizy tekstu na płaszczyźnie językowej i kulturowej, (2) doboru właściwej metody tłumaczeniowej, (3) korzystania ze słowników, glosariuszy oraz innych narzędzi tłumaczeniowych, (4) dokonywania przekładu (jak również ewaluacji i edycji) przy użyciu komputera.

**Translatoryka i edycja tekstu (JAB-19):** student zapoznaje się ze specyfiką pracy tłumacza; rozwija umiejętności pisemnego tłumaczenia tekstów specjalistycznych przy użyciu słowników oraz innych narzędzi. Przykładowe treści:

- strategie tłumacza

- wybrane pisma handlowe/rezerwacje/zatrudnienie: układ graficzny, terminologia [e-mail, telefaks, koperta, faktura, rezerwacje, reklamacje, list motywacyjny, życiorys, oferta przedstawicielstwa, potwierdzenie zatrudnienia, rezygnacja z proponowanej pracy, wypowiedzenie umowy o prace, referencje i opinie];
- terminologia w dokumencie USC; tłumaczenie dokumentów USC: akt urodzenia, małżeństwa, zgonu;
- terminologia dokumentów notarialnych: pełnomocnictwo, apostille;
- przekład tytułów, podpisów, nagłówków, stron internetowych i krótkich reklam;
- zaświadczenie o rejestracji podatnika VAT – terminologia; tłumaczenie;
- wyciąg z rejestru KRS: terminologia/tłumaczenie;
- pisma i umowy w firmie i związane z zatrudnieniem: terminologia i tłumaczenie [umowa o pracę, umowa o dzieło, umowa sprzedaży, umowa użyczenia, przechowania; umowa sprzedaży udziałów; umowa o współpracy handlowej];
- dokumentacja medyczna: historia choroby, instrukcja postępowania po biopsji, itp.;
- dokumenty dotyczące pojazdów mechanicznych, prawo jazdy, ubezpieczenie, rejestracja;
- zaświadczenia z polskiego urzędu skarbowego/HM Revenue & Customs;
- pisma i dokumentacja związana z opakowaniem, spedycją i dostawą towarów [zawiadomienie o wymaganiach dotyczących opakowania; zawiadomienie o gotowości towaru do wysyłki; zawiadomienie o opóźnieniu w dostawie; zawiadomienie o załadunku towaru];
- fragmenty tekstów specjalistycznych i naukowych.

**Język administracji i biznesu** (JAB-20): student przygotowuje się do poprawnego posługiwania terminologią języka biznesu oraz środkami leksykalnymi niezbędnymi do pracy/obsługi sytuacji biznesowych w środowisku korporacyjnym i/lub gospodarczym.

**Terminologia ekonomiczna i prawnicza** (JAB-21): student zapoznaje się z angielską terminologią ekonomiczną i prawniczą; przygotowując się do funkcji pracownika sfery biznesu i/lub tłumacza pracuje ze słownictwem (ekonomicznym oraz prawniczym) oraz tłumaczeniami tekstów w językach polskim i angielskim; poznaje wzory podstawowych pism handlowych w języku angielskim oraz posiada umiejętność samodzielnego ich sporządzania, a także wypełniania druków zunifikowanych.

**Przedsiębiorczość i projekty europejskie** (JAB-22): student poznaje zagadnienie projektu w kontekście programów pomocowych UE; samodzielnie przygotowuje przykładowy projekt na zaliczenie z uwzględnieniem: zasobów potrzebnych do realizacji, środków finansowych, infrastruktury, planowania budżetu, itp.

**Komunikacja międzykulturowa** (JAB-23): student zapoznaje się z podstawowymi kompetencjami w zakresie poznawczego i emocjonalnego radzenia sobie z kontaktami/osobami odmiennymi kulturowo; celem warsztatów jest rozwijanie zakresu kompetencji komunikacyjnej studenta w celu animowania procesów rozumienia, dialogu, współpracy i wymiany międzykulturowej.

**Public relations** (JAB-24): student zdobywa wiedzę praktyczną z zakresu kreowania pozytywnego wizerunku osoby/instytucji oraz realizowanego projektu wśród zainteresowanych podmiotów życia społecznego i politycznego.

**Techniki samokształcenia** (JAB-25): student posiada i wykorzystuje podstawowe umiejętności badawcze (analizowanie przykładów badań prowadzonych przez naukowców, a także konstruowanie i prowadzenie prostych, samodzielných/autorskich badań) w odniesieniu do wybranego obszaru nauk filologicznych; potrafi opracować i zaprezentować wyniki, opracować wnioski (z wykorzystaniem ICT) oraz wskazywać kierunki dalszych poszukiwań.

**Praktyka biznesowa** (JAB-26): zapoznanie studenta ze strukturą organizacyjną przedsiębiorstwa/urzędu, placówki konsularnej, instytucji kulturalno-oświatowych, jednostek administracji państwowej, biur tłumaczeń, biur podróży, itp.; zapoznanie z praktycznym zastosowaniem języka angielskiego w

prowadzeniu biznesu/działalności gospodarczej; nabycie przez studenta umiejętności szeroko pojętej komunikacji biurowej (tj. prowadzenia korespondencji w języku angielskim, prowadzenia rozmów telefonicznych, obsługa spotkań biznesowych, kontakty z klientami, kontrahentami, itp.) w realiach UE; zaznajomienie ze specyfiką słownictwa branży, w której odbywa się praktyka; praktyczne zapoznanie studenta z różnorodnymi formami/technikami pracy tłumacza oraz wykonywanymi przez niego typowymi czynnościami; pogłębienie znajomości różnorodnych technik translatorskich i umiejętności nabytych w procesie kształcenia.

# Filologia Germańska

---

## Nauka języka:

- 1) **PNJN-praktyczna nauka języka niemieckiego** (FG-1) to blok przedmiotów prowadzonych w formie ćwiczeń praktycznych, podczas których student rozwija umiejętności swobodnego komunikowania się (zarówno ustnie, jak i pisemnie) w języku niemieckim na poziomie zaawansowanym: **mówienie** (FG-1a), **słuchanie** (FG-1b), **czytanie** (FG-1c), **pisanie** (FG-1d), oraz **gramatyka praktyczna** (FA-1e). Od roku akademickiego 2016-2017 Instytut Neofilologii oferuje w ramach w/w bloku nowy przedmiot, tzw. **'pisanie kontentowe'** (FG-1f), który umożliwi studentowi nabycie umiejętności pisania czytelnych tekstów publikowanych na stronach internetowych przyjaznych wyszukiwarkom i poprawiających pozycjonowanie stron www.
- 2) **Praktyczna nauka drugiego języka obcego** (FG-2) – do wyboru: **j. angielski** (FG-2a), **j. czeski** (FG-2b), **j. rosyjski** (FG-2c) – umożliwia studentom zdobycie podstawowej wiedzy obejmującej znajomość języka, kultury i realiów państw, w których włada się danym językiem. Przed rozpoczęciem zajęć student przystępuje do testu kwalifikacyjnego, określającego jego poziom językowy. Na podstawie wyniku testu student zostaje przydzielony do grupy ćwiczeniowej realizującej naukę języka dostosowaną do potrzeb i możliwości słuchaczy. Kurs zostaje zakończony (po czwartym semestrze) egzaminem pisemnym i ustnym ze znajomości drugiego języka obcego.

## Treści filologiczne:

**Historia literatury niemieckojęzycznej** (FG-3): student zapoznaje się z najważniejszymi zjawiskami w literaturze, interpretuje utwory w kontekście danej epoki literackiej oraz w szerszym kontekście kulturowo-historycznym.

**Gramatyka opisowa języka niemieckiego** (FG-4): student poznaje najważniejsze zagadnienia niemieckiego systemu językowego oraz typowe sytuacje użycia poszczególnych kategorii gramatycznych w komunikacji.

**Realoznawstwo niemieckiego obszaru językowego** (FG-5): student nabywa podstawową wiedzę z zakresu geografii, turystyki, historii oraz kultury.

**Praktyczne aspekty językoznawstwa** (FG-6): student poznaje i posługuje się aparatem pojęciowym niezbędnym do opisu języka naturalnego na potrzeby przyszłej pracy zawodowej: nauczania języka obcego, przekładu pisemnego, pracy w różnych gałęziach biznesu.

**Praktyczne aspekty literaturoznawstwa** (FG-7): student posługuje się funkcjonalnymi w praktyce filologicznej wiadomościami z zakresu teorii literatury, analizy literackiej oraz krytyki literackiej.

**Seminarium licencjackie** - do wyboru: **językoznawstwo** (FG-8a) lub **literaturoznawstwo** (FG-8b): student nabywa pogłębione umiejętności w zakresie metodologii pracy naukowej; zna zakres i tematykę prac licencjackich; rozróżnia kluczowe zagadnienia z wybranej dziedziny (teoria, metodologia); doskonali umiejętności analizowania zebranego materiału badawczego i wyprowadzania wynikających z niego wniosków; jest w stanie napisać samodzielnie krótką rozprawę badawczą, analizując dostępną literaturę, prezentując swoje wnioski i obserwacje.

## Treści uzupełniające:

**Wychowanie fizyczne** (FG-9): student kształtuje kondycję organizmu poprzez odpowiedni dobór ćwiczeń na określonych zajęciach, np.: aerobik, taniec, pływanie, itp.

**Technologia informacyjna** (FG-10): student pogłębia umiejętności użytkowania komputera osobistego, w szczególności w zakresie obsługi systemu operacyjnego Windows, pakietu biurowego MS Office oraz innych

dostępnych aplikacji i technologii informatycznych, w tym także internetowych.

**Pomoc przedlekarska (FG-11):** student zapoznaje się z metodami udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej zgodnie z obowiązującymi standardami.

**Encyklopedia prawa (FG-12):** student poznaje podstawowe źródła prawa; nabywa umiejętności sporządzania i analizy podstawowych umów z zakresu prawa cywilnego.

**Przysposobienie biblioteczne (FG-13):** student zapoznaje się z zasadami funkcjonowania biblioteki akademickiej (komputerowy system biblioteczny PROLIB M21) oraz jej strukturą (Czytelnia Ogólna, Wypożyczalnia, Ośrodek Informacji Naukowej, Czytelnia Czasopism, wypożyczanie międzybiblioteczne).

**Szkolenie BHP z elementami ergonomii (FG-14):** podczas czterogodzinnego kursu student zapoznaje się z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **BLOK PRZEDMIOTÓW SPECJALIZACYJNYCH (MODUŁY DO WYBORU):**

### **Kształcenie pedagogiczne**

**Psychologia (FGN-15):** student nabywa kompetencje w zakresie identyfikowania podstawowych procesów psychicznych człowieka oraz rozumienia ich uwarunkowań/funkcji; kształtuje umiejętności wykorzystania wiedzy o procesach psychicznych w pracy nauczycielskiej; poznaje i kształtuje postawy wobec uczniów oparte na wiedzy psychologicznej.

**Pedagogika (FGN-16):** student przygotowuje się do świadomego planowania i organizowania pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w wieku przedszkolnym i szkolnym; zdobywa kompetencje w zakresie konstruowania, realizacji i ewaluacji programu, poszczególnych jednostek tematycznych (operacjonalizacja celów, zadań, dobór treści kształcenia oraz metod, form realizacji, środków dydaktycznych, ocena rezultatów kształcenia).

**Dydaktyka (FGN-17):** student zna podstawowe pojęcia i problemy z dziedziny dydaktyki; potrafi podać cechy dobrego nauczyciela języka obcego i wyjaśnić jaki jest wpływ jego postawy na uczniów; potrafi omówić różnice i wpływ interakcji nauczyciel-uczeń; wie jak pracować z uczniami w różnych przedziałach wiekowych/klasach o zróżnicowanym poziomie; potrafi dobierać i stosować różne techniki nauczania leksyki, gramatyki i techniki rozwijania poszczególnych sprawności językowych; zna i potrafi w praktyce zastosować różne metody aktywizujące oraz wie jak zwiększać autonomię ucznia; wie jak wygląda dobrze zaplanowana lekcja języka obcego; zna poszczególne części konspektu lekcji, formy pracy oraz kryteria oceny lekcji języka obcego; potrafi reagować w sytuacjach konfliktowych wykorzystując różne poznane strategie nauczycielskie; uczy się refleksji nad stosowanymi przez siebie (i innych) metodami oraz technikami nauczania/uczenia się; potrafi dobierać właściwe techniki zależnie od typu/wieku ucznia; potrafi krytycznie ocenić podręczniki i inne materiały do nauki języka obcego oraz wybrać odpowiedni; rozumie potrzebę współpracy z innymi nauczycielami i rodzicami uczniów.

**Emisja głosu (FGN-18):** student poznaje zasady fonacji; wypracowuje techniki emisyjne i dykcyjne niezbędne w pracy nauczyciela języka obcego.

**Komputer w pracy nauczyciela (FGN-19):** wykształcenie praktycznych umiejętności świadomego i sprawnego posługiwania się komputerem i systemem operacyjnym w pracy pedagoga.

**Prawo oświatowe (FGN-20):** student interpretuje akty normatywne regulujące funkcjonowanie systemu dot. nauczyciela w zakresie jego praw, obowiązków i odpowiedzialności; poznaje regulacje prawne dotyczące: udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi oraz działalności poradni psychologiczno-pedagogicznych.

**Komunikacja społeczna (FGN-21):** student zapoznaje się z problematyką komunikacji interpersonalnej, komunikacji masowej oraz komunikowania w społeczeństwie informacyjnym.

**Praktyka – moduł 2 (FGN-22) / Praktyka – moduł 3 (FGN-23):** student nabywa doświadczenie związane z pracą dydaktyczno-wychowawczą nauczyciela i konfrontuje wiedzę z zakresu metodyki nauczania języków obcych z rzeczywistością pedagogiczną w działaniu praktycznym. W trakcie praktyki student:



- 1) poznaje i obserwuje pracę, życie i strukturę organizacyjną szkoły;
- 2) zapoznaje się z typowymi zadaniami i obowiązkami nauczyciela języka obcego, jego warsztatem pracy i pracą wychowawczą;
- 3) sprawdza umiejętności obserwacji/planowania lekcji języka obcego, samodzielnego prowadzenia/ewaluacji lekcji języka obcego oraz przygotowania dodatkowych materiałów dydaktycznych, niezbędnych w prowadzeniu zajęć;
- 4) pogłębia znajomość metod, technik i form nauczania języka obcego oraz ich praktycznego zastosowania;
- 5) przygląda się i poddaje obiektywnej ocenie sposoby radzenia sobie nauczycieli w sytuacjach konfliktowych na zajęciach lekcyjnych; próbuje zastosować odpowiednie procedury zachowania się w takich sytuacjach;
- 6) obserwuje i poddaje obiektywnej ocenie współpracę na różnych płaszczyznach pomiędzy nauczycielami danego grona pedagogicznego i sam w miarę możliwości próbuje współpracować w tym zespole.

## Kształcenie translatorskie

**Translatoryczne kręgi tematyczne (FGT-15):** student analizuje różne zagadnienia przekładu, np.: prawnego, technicznego, naukowego i ekonomicznego.

**Stylistyka praktyczna (FGT-16):** student nabywa umiejętność samodzielnej interpretacji i oceny tekstu pod kątem poprawności oraz funkcjonalności użytych środków językowych.

**Preparacja translatorska (FGT-17):** student przygotowuje się do pracy z tekstem źródłowym i docelowym, a tym samym rozwija umiejętności: (1) analizy tekstu na płaszczyźnie językowej i kulturowej, (2) doboru właściwej metody tłumaczeniowej, (3) korzystania ze słowników, glosariuszy oraz innych narzędzi tłumaczeniowych, (4) dokonywania przekładu (jak również ewaluacji i edycji) przy użyciu komputera.

**Translatoryka i edycja tekstu (FGT-18):** student zapoznaje się ze specyfiką pracy tłumacza; rozwija umiejętności pisemnego tłumaczenia tekstów specjalistycznych przy użyciu słowników oraz innych narzędzi. Przykładowe treści:

- strategie tłumacza
- wybrane pisma handlowe/rezerwacje/zatrudnienie: układ graficzny, terminologia [e-mail, telefaks, koperta, faktura, rezerwacje, reklamacje, list motywacyjny, życiorys, oferta przedstawicielstwa, potwierdzenie zatrudnienia, rezygnacja z proponowanej pracy, wypowiedzenie umowy o pracę, referencje i opinie];
- terminologia w dokumencie USC; tłumaczenie dokumentów USC: akt urodzenia, małżeństwa, zgonu;
- terminologia dokumentów notarialnych;
- przekład tytułów, podpisów, nagłówków, stron internetowych i krótkich reklam;
- zaświadczenie o rejestracji podatnika VAT – terminologia; tłumaczenie;
- wyciąg z rejestru KRS: terminologia/tłumaczenie;
- pisma i umowy w firmie i związane z zatrudnieniem: terminologia i tłumaczenie [umowa o pracę, umowa o dzieło, umowa sprzedaży, umowa użyczenia, przechowania; umowa sprzedaży udziałów; umowa o współpracy handlowej];
- dokumentacja medyczna: historia choroby, instrukcja postępowania po biopsji, itp.;
- dokumenty dotyczące pojazdów mechanicznych, prawo jazdy, ubezpieczenie, rejestracja;
- zaświadczenia z polskiego urzędu skarbowego;
- pisma i dokumentacja związana z opakowaniem, spedycją i dostawą towarów [zawiadomienie o wymaganiach dotyczących opakowania; zawiadomienie o gotowości towaru do wysyłki; zawiadomienie o opóźnieniu w dostawie; zawiadomienie o załadunku towaru];

- fragmenty tekstów specjalistycznych i naukowych.

**Translatoryka tekstu artystycznego (FGT-19):** student poznaje specyfikę pracy tłumacza tekstów literackich (poetyckich i prozatorskich); rozwija umiejętności pisemnego tłumaczenia tekstów z języka angielskiego na język polski i odwrotnie (poczynając od krótkich wierszy a kończąc na fragmentach tekstów literackich) przy użyciu słowników.

**Analiza przekładu (FGT-20):** student analizuje tekst na różnych płaszczyznach: (1) na poziomie ekwiwalencji leksykalnej w odniesieniu do słownictwa (np. krzyżowanie i nakładanie się znaczeń, polisemia, brak ekwiwalencji), jednostek i informacji leksykalnych (o charakterze diachronicznym, dialektalnym, dotyczącym rejestru języka, stopnia subiektywności); (2) na poziomie morfologiczno-składniowym (różnice wynikające z różnych systemów językowych); (3) na poziomie stylistycznym - różnice wynikające z odmiennych kultur, systemów i stylów komunikacyjnych (tradycje, konwencje); (4) w celu określenia sensu w oryginale i w przekładzie; oraz (5) ocena/ewaluacja przekładu; zajęcia rozwijają umiejętności językowe studenta z uwzględnieniem norm tłumaczeniowych, wymogów zleceniodawcy oraz potrzeb odbiorców docelowych w zależności od rodzaju tłumaczonego tekstu oraz uruchomienie potrzebnych do analizy tekstów kompetencji (tj. językowych, encyklopedycznych, logicznych i retoryczno-pragmatycznych); student wykorzystuje umiejętność korzystania ze słowników i innych źródeł (w tym także tych dostępnych w Internecie); ponadto ćwiczy staranność i rzetelność w podejściu do wyznaczonych zadań tłumaczeniowych, nabywa umiejętność autorefleksyjnej oceny własnej pracy (określając napotkane trudności, szukając rozwiązania problemów poprzez zastosowanie odpowiednich metod tłumaczeniowych, itp.) jak również wykonuje korektę tłumaczeń innych studentów przygotowując się do wykonywania zawodu tłumacza.

**Lingworealioznawstwo (FGT-21):** student zapoznaje się z informacjami pozajęzykowymi w procesie przyswajania języka obcego, tzn. współczesną rzeczywistością kraju (ze szczególnym uwzględnieniem Niemiec i Austrii).

**Gramatyka opisowa języka polskiego (FGT-22):** student zapoznaje się z analizą i obiektywną oceną faktów językowych współczesnej polszczyzny.

**Język administracji i biznesu (FGT-23):** student przygotowuje się do poprawnego posługiwania terminologią języka biznesu oraz środkami leksykalnymi niezbędnymi do pracy/obsługi sytuacji biznesowych w środowisku korporacyjnym i/lub gospodarczym.

**Techniki samokształcenia (FGT-24):** student posiada i wykorzystuje podstawowe umiejętności badawcze (analizowanie przykładów badań prowadzonych przez naukowców, a także konstruowanie i prowadzenie prostych, samodzielnych/autorskich badań) w odniesieniu do wybranego obszaru nauk filologicznych; potrafi opracować i zaprezentować wyniki, opracować wnioski (z wykorzystaniem ICT) oraz wskazywać kierunki dalszych poszukiwań.

**Praktyka instytucjonalna (FGT-25):** głównym celem praktyki jest gromadzenie doświadczeń związanych z pracą tłumacza oraz konfrontowanie nabytej wiedzy z zakresu translatoryki z realiami i wymogami pracy w instytucji; w trakcie praktyki student:

- 1) zapoznaje się z różnorodnymi formami/technikami pracy zarówno w firmach, instytucjach (państwowych czy prywatnych) i zakładach pracy, jak również w warunkach terenowych;
- 2) przygląda się typowym czynnościom tłumacza;
- 3) pogłębia i testuje znajomość różnorodnych technik translatorskich; samodzielnie pracuje nad powierzonymi mu zadaniami;
- 4) nabywa oraz ćwiczy umiejętności interpersonalne/organizacyjne.

## Kształcenie biznesowe

**Etyka biznesu** (FGB-15): student nabywa umiejętności z obszaru etyki normatywnej, które mają na celu przygotowanie go do konkretnych sytuacji biznesowych oraz wykształcenie w nim umiejętności dokonywania ocen oraz podejmowania decyzji moralnych w pracy zawodowej.

**Translatoryczne kręgi tematyczne** (FGB-16): student analizuje różne zagadnienia przekładu, np.: prawnego, technicznego, naukowego i ekonomicznego.

**Korespondencja służbowa i handlowa** (FGB-17): student zapoznaje się z różnymi formami wypowiedzi pisemnej (list urzędowy, list motywacyjny, ogłoszenie, podanie, zaproszenie, zapytanie, prośba, życiorys, życzenia, podziękowanie itd.); posługuje się leksyką specjalistyczną związaną z prowadzeniem korespondencji handlowej w języku niemieckim (zarówno drogą tradycyjną, jak i elektroniczną); zapoznaje się ze stylem urzędowym.

**Preparacja translatorska** (FGB-18): student przygotowuje się do pracy z tekstem źródłowym i docelowym, a tym samym rozwija umiejętności: (1) analizy tekstu na płaszczyźnie językowej i kulturowej, (2) doboru właściwej metody tłumaczeniowej, (3) korzystania ze słowników, glosariuszy oraz innych narzędzi tłumaczeniowych, (4) dokonywania przekładu (jak również ewaluacji i edycji) przy użyciu komputera.

**Translatoryka i edycja tekstu** (FGB-19): student zapoznaje się ze specyfiką pracy tłumacza; rozwija umiejętności pisemnego tłumaczenia tekstów specjalistycznych przy użyciu słowników oraz innych narzędzi. Przykładowe treści:

- strategie tłumacza
- wybrane pisma handlowe/rezerwacje/zatrudnienie: układ graficzny, terminologia [e-mail, telefaks, koperta, faktura, rezerwacje, reklamacje, list motywacyjny, życiorys, oferta przedstawicielstwa, potwierdzenie zatrudnienia, rezygnacja z proponowanej pracy, wypowiedzenie umowy o pracę, referencje i opinie];
- terminologia w dokumencie USC; tłumaczenie dokumentów USC: akt urodzenia, małżeństwa, zgonu;
- terminologia dokumentów notarialnych: pełnomocnictwo;
- przekład tytułów, podpisów, nagłówek, stron internetowych i krótkich reklam;
- zaświadczenie o rejestracji podatnika VAT – terminologia; tłumaczenie;
- wyciąg z rejestru KRS: terminologia/tłumaczenie;
- pisma i umowy w firmie i związane z zatrudnieniem: terminologia i tłumaczenie [umowa o pracę, umowa o dzieło, umowa sprzedaży, umowa użyczenia, przechowania; umowa sprzedaży udziałów; umowa o współpracy handlowej];
- dokumentacja medyczna: historia choroby, instrukcja postępowania po biopsji, itp.;
- dokumenty dotyczące pojazdów mechanicznych, prawo jazdy, ubezpieczenie, rejestracja;
- zaświadczenia z polskiego urzędu skarbowego;
- pisma i dokumentacja związana z opakowaniem, spedycją i dostawą towarów [zawiadomienie o wymaganiach dotyczących opakowania; zawiadomienie o gotowości towaru do wysyłki; zawiadomienie o opóźnieniu w dostawie; zawiadomienie o załadunku towaru];
- fragmenty tekstów specjalistycznych i naukowych.

**Język administracji i biznesu** (FGB-20): student przygotowuje się do poprawnego posługiwania terminologią języka biznesu oraz środkami leksykalnymi niezbędnymi do pracy/obsługi sytuacji biznesowych w środowisku korporacyjnym i/lub gospodarczym.

**Terminologia ekonomiczna i prawnicza** (FGB-21): student zapoznaje się z niemiecką terminologią ekonomiczną i prawniczą; przygotowując się do funkcji pracownika sfery biznesu i/lub tłumacza pracuje ze słownictwem (ekonomicznym oraz prawniczym) oraz tłumaczeniami tekstów w językach polskim i

niemieckim; poznaje wzory podstawowych pism handlowych w języku niemieckim oraz posiada umiejętność samodzielnego ich sporządzania, a także wypełniania druków zunifikowanych.

**Przedsiębiorczość i projekty europejskie** (FGB-22): student poznaje zagadnienie projektu w kontekście programów pomocowych UE; samodzielnie przygotowuje przykładowy projekt na zaliczenie z uwzględnieniem: zasobów potrzebnych do realizacji, środków finansowych, infrastruktury, planowania budżetu, itp.

**Komunikacja międzykulturowa** (FGB-23): student zapoznaje się z podstawowymi kompetencjami w zakresie poznawczego i emocjonalnego radzenia sobie z kontaktami/osobami odmiennymi kulturowo; celem warsztatów jest rozwijanie zakresu kompetencji komunikacyjnej studenta w celu animowania procesów rozumienia, dialogu, współpracy i wymiany międzykulturowej.

**Public relations** (FGB-24): student zdobywa wiedzę praktyczną z zakresu kreowania pozytywnego wizerunku osoby/instytucji oraz realizowanego projektu wśród zainteresowanych podmiotów życia społecznego i politycznego.

**Techniki samokształcenia** (FGB-25): student posiada i wykorzystuje podstawowe umiejętności badawcze (analizowanie przykładów badań prowadzonych przez naukowców, a także konstruowanie i prowadzenie prostych, samodzielnych/autorskich badań) w odniesieniu do wybranego obszaru nauk filologicznych; potrafi opracować i zaprezentować wyniki, opracować wnioski (z wykorzystaniem ICT) oraz wskazywać kierunki dalszych poszukiwań.

**Praktyka biznesowa** (FGB-26): zapoznanie studenta ze strukturą organizacyjną przedsiębiorstwa/urzędu, placówki konsularnej, instytucji kulturalno-oświatowych, jednostek administracji państwowej, biur tłumaczeń, biur podróży, itp.; zapoznanie z praktycznym zastosowaniem języka niemieckiego w prowadzeniu biznesu/działalności gospodarczej; nabycie przez studenta umiejętności szeroko pojętej komunikacji biurowej (tj. prowadzenia korespondencji w języku niemieckim, prowadzenia rozmów telefonicznych, obsługa spotkań biznesowych, kontakty z klientami, kontrahentami, itp.) w realiach UE; zaznajomienie ze specyfiką słownictwa branży, w której odbywa się praktyka; praktyczne zapoznanie studenta z różnorodnymi formami/technikami pracy tłumacza oraz wykonywanymi przez niego typowymi czynnościami; pogłębienie znajomości różnorodnych technik translatorskich i umiejętności nabytych w procesie kształcenia.

## Język Niemiecki (nauka języka od podstaw) **NOWOŚĆ!**

---

Oferta skierowana jest do kandydatów, którzy: (a) wcześniej uczyli się języka obcego, ale z różnych przyczyn nie mogli kontynuować nauki, czy też rozwijać swoich kompetencji językowych, (b) **nie uczyli się** języka obcego ale obecna sytuacja zawodowa, czy też wymogi rynku pracy mobilizują ich do zdobycia wiedzy i umiejętności praktycznych w tym zakresie.

Absolwent tej specjalności osiąga dobrą/komunikatywną znajomość języka niemieckiego, a zdobyte kompetencje przygotowują go do nauczania języka niemieckiego w przedszkolach i/lub szkołach podstawowych oraz do podjęcia pracy w firmie lub przedsiębiorstwie kooperującym z partnerami zagranicznymi. Ponadto, absolwent posiada wykształcenie filologiczne oraz specjalistyczne w zakresie wiedzy o literaturze, kulturze i historii niemieckojęzycznego obszaru językowego. Językiem wykładowym w bloku 'treści filologicznych' jest język polski, dopiero z upływem czasu i nabywaniem kompetencji językowych przez słuchaczy wprowadzane są treści w j. niemieckim.

### **Nauka języka od podstaw (kurs podręcznikowy):**

- 1) **PNJA-praktyczna nauka języka niemieckiego (JN-1)** to blok przedmiotów prowadzonych w formie ćwiczeń praktycznych, podczas których student rozwija umiejętności swobodnego komunikowania się (zarówno ustnie, jak i pisemnie) w języku niemieckim na poziomie zaawansowanym: **mówienie (JN-1a)**, **słuchanie (JN-1b)**, **czytanie (JN-1c)**, **pisanie (JN-1d)**, oraz **gramatyka praktyczna (JN-1e)**.  
Od roku akademickiego 2016-2017 Instytut Neofilologii oferuje w ramach w/w bloku nowy przedmiot, tzw. '**pisanie kontentowe**' (JN-1f), który umożliwi studentowi nabycie umiejętności pisania czytelnych tekstów publikowanych na stronach internetowych przyjaznych wyszukiwarkom i poprawiających pozycjonowanie stron www.
- 2) **Praktyczna nauka drugiego języka obcego (JN-2)** – do wyboru: **j. angielski (JN-2a)**, **j. czeski (JN-2b)**, **j. rosyjski (JN-2c)** – umożliwi studentom zdobycie podstawowej wiedzy obejmującej znajomość języka, kultury i realiów państw, w których włada się danym językiem. Przed rozpoczęciem zajęć student przystępuje do testu kwalifikacyjnego, określającego jego poziom językowy. Na podstawie wyniku testu student zostaje przydzielony do grupy ćwiczeniowej realizującej naukę języka dostosowaną do potrzeb i możliwości słuchaczy. Kurs zostaje zakończony (po czwartym semestrze) egzaminem pisemnym i ustnym ze znajomości drugiego języka obcego.

### **Treści filologiczne (wykłady/warsztaty/ćwiczenia prowadzone w j. polskim; stopniowo wprowadzane będą treści w języku niemieckim):**

**Historia literatury niemieckojęzycznej (JN-3):** student zapoznaje się z najważniejszymi zjawiskami w literaturze niemieckiej.

**Gramatyka opisowa języka niemieckiego (JN-4):** student poznaje zagadnienia z zakresu fonologii, morfologii i składni; poznaje funkcjonalne podejście do poszczególnych zjawisk językowych, jak też na kontrastywne (porównawcze) spojrzenie głównie w zestawieniu z językiem polskim.

**Realioznawstwo niemieckiego obszaru językowego (JN-5):** student zapoznaje się z elementami historii, kultury, geografii oraz turystyki Niemiec oraz Austrii.

**Praktyczne aspekty językoznawstwa (JN-6):** student poznaje i posługuje się aparatem pojęciowym niezbędnym do opisu języka naturalnego na potrzeby przyszłej pracy zawodowej: nauczania języka obcego, pracy w różnych gałęziach biznesu.

**Praktyczne aspekty literaturoznawstwa (JN-7):** student posługuje się funkcjonalnymi w praktyce filologicznymi wiadomościami z zakresu teorii literatury, analizy literackiej oraz krytyki literackiej.

**Seminarium licencjackie** - do wyboru: **językoznawstwo (zawierające tematykę z zakresu języka biznesu)** (JN-8a) lub **literaturoznawstwo** (JN-8b): student nabywa podstawowe umiejętności w zakresie metodologii pracy naukowej; zna zakres i tematykę prac licencjackich; doskonali umiejętności analizowania zebranego materiału badawczego i wynikających z niego wniosków; jest w stanie napisać samodzielnie krótką rozprawę badawczą (opierającą się na innych, aniżeli Filologia Germańska 'warunkach brzegowych'), analizując dostępną literaturę, prezentując swoje wnioski i obserwacje.

### **Treści uzupełniające:**

**Wychowanie fizyczne** (JN-9): student kształtuje kondycję organizmu poprzez odpowiedni dobór ćwiczeń na określonych zajęciach, np.: aerobik, taniec, pływanie, itp.

**Technologia informacyjna** (JN-10): student pogłębia umiejętności użytkowania komputera osobistego, w szczególności w zakresie obsługi systemu operacyjnego Windows, pakietu biurowego MS Office oraz innych dostępnych aplikacji i technologii informatycznych, w tym także internetowych.

**Pomoc przedlekarska** (JN-11): student zapoznaje się z metodami udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej zgodnie z obowiązującymi standardami.

**Encyklopedia prawa** (JN-12): student poznaje podstawowe źródła prawa; nabywa umiejętności sporządzania i analizy podstawowych umów z zakresu prawa cywilnego.

**Przysposobienie biblioteczne** (JN-13): student zapoznaje się z zasadami funkcjonowania biblioteki akademickiej (komputerowy system biblioteczny PROLIB M21) oraz jej strukturą (Czytelnia Ogólna, Wypożyczalnia, Ośrodek Informacji Naukowej, Czytelnia Czasopism, wypożyczanie międzybiblioteczne).

**Szkolenie BHP z elementami ergonomii** (JN-14): podczas czterogodzinnego kursu student zapoznaje się z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **BLOK PRZEDMIOTÓW SPECJALIZACYJNYCH (MODUŁY DO WYBORU):**

#### **Kształcenie pedagogiczne**

**Psychologia** (JNN-15): student nabywa kompetencje w zakresie identyfikowania podstawowych procesów psychicznych człowieka oraz rozumienia ich uwarunkowań/funkcji; kształtuje umiejętności wykorzystania wiedzy o procesach psychicznych w pracy nauczycielskiej; poznaje i kształtuje postawy wobec uczniów oparte na wiedzy psychologicznej.

**Pedagogika** (JNN-16): student przygotowuje się do świadomego planowania i organizowania pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w wieku przedszkolnym i szkolnym; zdobywa kompetencje w zakresie konstruowania, realizacji i ewaluacji programu, poszczególnych jednostek tematycznych (operacjonalizacja celów, zadań, dobór treści kształcenia oraz metod, form realizacji, środków dydaktycznych, ocena rezultatów kształcenia).

**Dydaktyka** (JNN-17): student zna podstawowe pojęcia i problemy z dziedziny dydaktyki; potrafi podać cechy dobrego nauczyciela języka obcego i wyjaśnić jaki jest wpływ jego postawy na uczniów; potrafi omówić różnice i wpływ interakcji nauczyciel-uczeń; wie jak pracować z uczniami w różnych przedziałach wiekowych/klasach o zróżnicowanym poziomie; potrafi dobierać i stosować różne techniki nauczania leksyki, gramatyki i techniki rozwijania poszczególnych sprawności językowych; zna i potrafi w praktyce zastosować różne metody aktywizujące oraz wie jak zwiększać autonomię ucznia; wie jak wygląda dobrze zaplanowana lekcja języka obcego; zna poszczególne części konspektu lekcji, formy pracy oraz kryteria oceny lekcji języka obcego; potrafi reagować w sytuacjach konfliktowych wykorzystując różne poznane strategie nauczycielskie; uczy się refleksji nad stosowanymi przez siebie (i innych) metodami oraz technikami nauczania/uczenia się; potrafi dobierać właściwe techniki zależnie od typu/wieku ucznia; potrafi krytycznie ocenić podręczniki i inne materiały do nauki języka obcego oraz wybrać odpowiedni; rozumie potrzebę współpracy z innymi nauczycielami i rodzicami uczniów.

**Emisja głosu** (JNN-18): student poznaje zasady fonacji; wypracowuje techniki emisyjne i dykcyjne

niezbędne w pracy nauczyciela języka obcego.

**Komputer w pracy nauczyciela (JNN-19):** wykształcenie praktycznych umiejętności świadomego i sprawnego posługiwania się komputerem i systemem operacyjnym w pracy pedagoga.

**Prawo oświatowe (JNN-20):** student interpretuje akty normatywne regulujące funkcjonowanie systemu dot. nauczyciela w zakresie jego praw, obowiązków i odpowiedzialności; poznaje regulacje prawne dotyczące: udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi oraz działalności poradni psychologiczno-pedagogicznych.

**Komunikacja społeczna (JNN-21):** student zapoznaje się z problematyką komunikacji interpersonalnej, komunikacji masowej oraz komunikowania w społeczeństwie informacyjnym.

**Praktyka – moduł 2 (JNN-22) / Praktyka – moduł 3 (JNN-23):** student nabywa doświadczenie związane z pracą dydaktyczno-wychowawczą nauczyciela i konfrontuje wiedzę z zakresu metodyki nauczania języków obcych z rzeczywistością pedagogiczną w działaniu praktycznym. W trakcie praktyki student:

- 1) poznaje i obserwuje pracę, życie i strukturę organizacyjną szkoły;
- 2) zapoznaje się z typowymi zadaniami i obowiązkami nauczyciela języka obcego, jego warsztatem pracy i pracą wychowawczą;
- 3) sprawdza umiejętności obserwacji/planowania lekcji języka obcego, samodzielnego prowadzenia/ewaluacji lekcji języka obcego oraz przygotowania dodatkowych materiałów dydaktycznych, niezbędnych w prowadzeniu zajęć;
- 4) pogłębia znajomość metod, technik i form nauczania języka obcego oraz ich praktycznego zastosowania;
- 5) przygląda się i poddaje obiektywnej ocenie sposoby radzenia sobie nauczycieli w sytuacjach konfliktowych na zajęciach lekcyjnych; próbuje zastosować odpowiednie procedury zachowania się w takich sytuacjach;
- 6) obserwuje i poddaje obiektywnej ocenie współpracę na różnych płaszczyznach pomiędzy nauczycielami danego grona pedagogicznego i sam w miarę możliwości próbuje współpracować w tym zespole.

## **Kształcenie biznesowe**

**Etyka biznesu (JNB-15):** student nabywa umiejętności z obszaru etyki normatywnej, które mają na celu przygotowanie go do konkretnych sytuacji biznesowych oraz wykształcenie w nim umiejętności dokonywania ocen oraz podejmowania decyzji moralnych w pracy zawodowej.

**Translatoryczne kręgi tematyczne (JNB-16):** student analizuje różne zagadnienia przekładu, np.: prawnego, technicznego, naukowego i ekonomicznego.

**Korespondencja służbowa i handlowa (JNB-17):** student zapoznaje się z różnymi formami wypowiedzi pisemnej (list urzędowy, list motywacyjny, ogłoszenie, podanie, zaproszenie, zapytanie, prośba, życiorys, życzenia, podziękowanie itd.); posługuje się leksyką specjalistyczną związaną z prowadzeniem korespondencji handlowej w języku niemieckim (zarówno drogą tradycyjną, jak i elektroniczną); zapoznaje się ze stylem urzędowym.

**Preparacja translatorska (JNB-18):** student przygotowuje się do pracy z tekstem źródłowym i docelowym, a tym samym rozwija umiejętności: (1) analizy tekstu na płaszczyźnie językowej i kulturowej, (2) doboru właściwej metody tłumaczeniowej, (3) korzystania ze słowników, glosariuszy oraz innych narzędzi tłumaczeniowych, (4) dokonywania przekładu (jak również ewaluacji i edycji) przy użyciu komputera.

**Translatoryka i edycja tekstu (JNB-19):** student zapoznaje się ze specyfiką pracy tłumacza; rozwija umiejętności pisemnego tłumaczenia tekstów specjalistycznych przy użyciu słowników oraz innych narzędzi. Przykładowe treści:

- strategię tłumacza

- wybrane pisma handlowe/rezerwacje/zatrudnienie: układ graficzny, terminologia [e-mail, telefaks, koperta, faktura, rezerwacje, reklamacje, list motywacyjny, życiorys, oferta przedstawicielstwa, potwierdzenie zatrudnienia, rezygnacja z proponowanej pracy, wypowiedzenie umowy o pracę, referencje i opinie];
- terminologia w dokumencie USC; tłumaczenie dokumentów USC: akt urodzenia, małżeństwa, zgonu;
- terminologia dokumentów notarialnych: pełnomocnictwo;
- przekład tytułów, podpisów, nagłówków, stron internetowych i krótkich reklam;
- zaświadczenie o rejestracji podatnika VAT – terminologia; tłumaczenie;
- wyciąg z rejestru KRS: terminologia/tłumaczenie;
- pisma i umowy w firmie i związane z zatrudnieniem: terminologia i tłumaczenie [umowa o pracę, umowa o dzieło, umowa sprzedaży, umowa użyczenia, przechowania; umowa sprzedaży udziałów; umowa o współpracy handlowej];
- dokumentacja medyczna: historia choroby, instrukcja postępowania po biopsji, itp.;
- dokumenty dotyczące pojazdów mechanicznych, prawo jazdy, ubezpieczenie, rejestracja;
- zaświadczenia z polskiego urzędu skarbowego;
- pisma i dokumentacja związana z opakowaniem, spedycją i dostawą towarów [zawiadomienie o wymaganiach dotyczących opakowania; zawiadomienie o gotowości towaru do wysyłki; zawiadomienie o opóźnieniu w dostawie; zawiadomienie o załadunku towaru];
- fragmenty tekstów specjalistycznych i naukowych.

**Język administracji i biznesu** (JNB-20): student przygotowuje się do poprawnego posługiwania terminologią języka biznesu oraz środkami leksykalnymi niezbędnymi do pracy/obsługi sytuacji biznesowych w środowisku korporacyjnym i/lub gospodarczym.

**Terminologia ekonomiczna i prawnicza** (JNB-21): student zapoznaje się z niemiecką terminologią ekonomiczną i prawniczą; przygotowując się do funkcji pracownika sfery biznesu i/lub tłumacza pracuje ze słownictwem (ekonomicznym oraz prawniczym) oraz tłumaczeniami tekstów w językach polskim i niemieckim; poznaje wzory podstawowych pism handlowych w języku niemieckim oraz posiada umiejętność samodzielnego ich sporządzania, a także wypełniania druków zunifikowanych.

**Przedsiębiorczość i projekty europejskie** (JNB-22): student poznaje zagadnienie projektu w kontekście programów pomocowych UE; samodzielnie przygotowuje przykładowy projekt na zaliczenie z uwzględnieniem: zasobów potrzebnych do realizacji, środków finansowych, infrastruktury, planowania budżetu, itp.

**Komunikacja międzykulturowa** (JNB-23): student zapoznaje się z podstawowymi kompetencjami w zakresie poznawczego i emocjonalnego radzenia sobie z kontaktami/osobami odmiennymi kulturowo; celem warsztatów jest rozwijanie zakresu kompetencji komunikacyjnej studenta w celu animowania procesów rozumienia, dialogu, współpracy i wymiany międzykulturowej.

**Public relations** (JNB-24): student zdobywa wiedzę praktyczną z zakresu kreowania pozytywnego wizerunku osoby/instytucji oraz realizowanego projektu wśród zainteresowanych podmiotów życia społecznego i politycznego.

**Techniki samokształcenia** (JNB-25): student posiada i wykorzystuje podstawowe umiejętności badawcze (analizowanie przykładów badań prowadzonych przez naukowców, a także konstruowanie i prowadzenie prostych, samodzielných/autorskich badań) w odniesieniu do wybranego obszaru nauk filologicznych; potrafi opracować i zaprezentować wyniki, opracować wnioski (z wykorzystaniem ICT) oraz wskazywać kierunki dalszych poszukiwań.

**Praktyka biznesowa** (JNB-26): zapoznanie studenta ze strukturą organizacyjną przedsiębiorstwa/urzędu, placówki konsularnej, instytucji kulturalno-oświatowych, jednostek administracji państwowej, biur tłumaczeń, biur podróży, itp.; zapoznanie z praktycznym zastosowaniem języka niemieckiego w



prowadzeniu biznesu/działalności gospodarczej; nabycie przez studenta umiejętności szeroko pojętej komunikacji biurowej (tj. prowadzenia korespondencji w języku niemieckim, prowadzenia rozmów telefonicznych, obsługa spotkań biznesowych, kontakty z klientami, kontrahentami, itp.) w realiach UE; zaznajomienie ze specyfiką słownictwa branży, w której odbywa się praktyka; praktyczne zapoznanie studenta z różnorodnymi formami/technikami pracy tłumacza oraz wykonywanymi przez niego typowymi czynnościami; pogłębienie znajomości różnorodnych technik translatorskich i umiejętności nabytych w procesie kształcenia.

# Filologia Czeska

---

## Nauka języka:

**Praktyczna nauka języka czeskiego (FC-1)** to przedmiot prowadzony w formie ćwiczeń praktycznych, podczas których student rozwija umiejętności swobodnego komunikowania się (zarówno ustnie, jak i pisemnie) w języku czeskim na poziomie podstawowym i zaawansowanym.

**Podstawy języka czeskiego (FC-2):** student poznaje podstawowe zagadnienia gramatyczne, umożliwiające poprawne posługiwanie się językiem czeskim oraz kształci umiejętność zachowania się w podstawowych sytuacjach komunikacyjnych.

**Praktyczna nauka drugiego języka obcego (FC-3)** – do wyboru: **j. niemiecki (FC-3a)**, **j. angielski (FC-3b)**, **j. rosyjski (FC-3c)** – umożliwia studentom zdobycie podstawowej wiedzy obejmującej znajomość języka, kultury i realiów państw, w których włada się danym językiem. Przed rozpoczęciem zajęć student przystępuje do testu kwalifikacyjnego, określającego jego poziom językowy. Na podstawie wyniku testu student zostaje przydzielony do grupy ćwiczeniowej realizującej naukę języka dostosowaną do potrzeb i możliwości słuchaczy. Kurs zostaje zakończony (po czwartym semestrze) egzaminem pisemnym i ustnym ze znajomości drugiego języka obcego.

## Treści filologiczne:

**Historia literatury czeskiej (FC-4):** student zapoznaje się z głównymi nurtami i przedstawicielami literatury czeskiej oraz kształci umiejętności analizy i interpretacji tekstu literackiego.

**Gramatyka opisowa języka czeskiego (FC-5):** student poznaje istotne zagadnienia dotyczące systemu współczesnego języka czeskiego; nabywa umiejętności analizy gramatycznej języka czeskiego.

**Historia Czech (FC-6):** student poznaje zjawiska związane z rozwojem historycznym, społecznym i politycznym Czech.

**Kultura Czech (FC-7):** student poznaje i analizuje problemy związane z rozwojem społecznym i kulturalnym Czech.

**Realoznawstwo Czech (FC-8):** student zapoznaje się z tematyką dot. gospodarki, systemu politycznego i najnowszej historii Czech, a także zjawiskami socjologicznymi zachodzącymi na pograniczu oraz terenach zamieszkałych przez mniejszość polską (problematyka Zaolzia).

**Wstęp do językoznawstwa (FC-9):** student poznaje podstawowe pojęcia z zakresu teorii języka oraz najważniejsze kierunki w badaniach lingwistycznych.

**Wstęp do literaturoznawstwa (FC-10):** student rozwija umiejętności czytania dzieła literackiego, jego analizy i interpretacji.

**Historia języka czeskiego (FC-11):** student zapoznaje się z historią oraz rozwojem systemu języka czeskiego i jego norm.

**Gramatyka kontrastywna (FC-12):** student poznaje różnice między językiem czeskim i polskim (oraz ich źródłami).

**Gramatyka opisowa języka polskiego (FC-13):** student pracuje nad poprawnym posługiwanym się językiem polskim; zapoznaje się z analizą/obiektywną oceną faktów językowych współczesnej polszczyzny.

**Literatura powszechna: angielskiego obszaru językowego (FC-14a)**, **niemieckiego obszaru językowego (FC-14b)**, **romańskiego obszaru językowego (FC-14-c)**, **słowiańskiego obszaru językowego (FC-14d)**. Student poznaje najważniejsze zjawiska w literaturze; kształtuje umiejętności interpretacji utworów w kontekście danej epoki literackiej oraz w szerszym kontekście kulturowo-historycznym.

**Kultura języka polskiego (FC-15):** student nabywa świadomość kompleksowej natury języka i kultury

polskiej, różnorodności odmian języka polskiego na różnych obszarach jego występowania oraz różnic międzykulturowych w odniesieniu do języka i kultury; zna różne rejestry języka polskiego.

**Seminarium licencjackie (FC-16): językoznawstwo (FC-16a) / literaturoznawstwo (FC-16b):** nabycie, pogłębienie i utrwalenie umiejętności w zakresie metodologii pracy naukowej; zapoznanie się z zakresem i tematyką prac licencjackich w obrębie językoznawstwa / literaturoznawstwa; przegląd kluczowych zagadnień językoznawczych; doskonalenie umiejętności analizowania zebranego materiału badawczego i wyciągania wniosków; przedstawienie wyników badań w formie pracy licencjackiej.

## Treści uzupełniające

**Wychowanie fizyczne (FC-17):** student kształtuje kondycję organizmu poprzez odpowiedni dobór ćwiczeń na określonych zajęciach, np.: aerobik, taniec, pływanie, itp.

**Technologia informacyjna (FC-18):** student pogłębia umiejętności użytkowania komputera osobistego, w szczególności w zakresie obsługi systemu operacyjnego Windows, pakietu biurowego MS Office oraz innych dostępnych aplikacji i technologii informatycznych, w tym także internetowych.

**Pomoc przedlekarska (FC-19):** student zapoznanie się z metodami udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej zgodnie z obowiązującymi standardami.

**Przysposobienie biblioteczne (FC-20):** student zapoznaje się z zasadami funkcjonowania biblioteki akademickiej (komputerowy system biblioteczny PROLIB M21) oraz jej strukturą (Czytelnia Ogólna, Wypożyczalnia, Ośrodek Informacji Naukowej, Czytelnia Czasopism, wypożyczanie międzybiblioteczne).

**Szkolenie BHP z elementami ergonomii (FC-21):** podczas czterogodzinnego kursu student zapoznaje się z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **BLOK PRZEDMIOTÓW SPECJALIZACYJNYCH (MODUŁY DO WYBORU):**

### **Kształcenie translatorskie:**

**Leksykologia i leksykografia (FCT-22):** student zapoznaje się z dorobkiem czeskiej leksykografii; analizuje cechy zróżnicowania słownictwa współczesnego języka czeskiego; wykształca umiejętności świadomego, racjonalnego korzystania ze słowników.

**Komunikacja na pograniczu (FCT-23).** Przedmiot zapoznaje studentów z najważniejszymi kwestiami komunikacji interkulturowej w aspekcie historycznym, językowym, społecznym i politycznym.

**Stylistyka praktyczna (FCT-24):** student poznaje zagadnienia dot. badań stylistycznych; zapoznaje się z typologią odmian współczesnej polszczyzny, zagadnieniem stylizacji językowej, klasyfikacją i funkcjami środków stylistycznych; kształci umiejętności oceny przydatności środków językowych ze względu na cel wypowiedzi oraz sprawności redagowania tekstów.

**Translatologia ogólna (FCT-25):** student poznaje zagadnienia związane z teorią przekładu oraz warsztatem pracy tłumacza.

**Translatoryka tekstów użytkowych - język biznesu i ekonomii (FCT-26) / Translatoryka tekstów użytkowych - język prawa i język techniczny (FCT-27):** student poznaje techniki przekładu specjalistycznego; wypracowanie umiejętności tłumaczenia tekstów z zakresu prawa, techniki, języka biznesu i ekonomii.

**Translatoryka tekstu artystycznego (FCT-28):** student poznaje specyfikę pracy tłumacza tekstów literackich (poetyckich i prozatorskich); rozwija umiejętności pisemnego tłumaczenia tekstów z języka czeskiego na język polski i odwrotnie (poczynając od krótkich wierszy a kończąc na fragmentach tekstów literackich).

**Wykład fakultatywny (FCT-29):** student nabywa umiejętności analizy zagadnień filologicznych na szerokim tle kulturowym; wytwarza nawyk poszukiwania prawdy w naukach humanistycznych poprzez namysł nad europejskim dziedzictwem kulturowym; przygotowuje się do samodzielnego zdobywania i wykorzystywania wiedzy z dziedziny latynistyki w studiach slawistycznych.

**Encyklopedia prawa (FCT-30):** student poznaje podstawowe gałęzie i źródła prawa; nabywa umiejętność sporządzania i analizy podstawowych umów z zakresu prawa cywilnego.

**Praktyka filologiczna (FCT-31):** weryfikacja oraz praktyczne zastosowanie nabytej w czasie studiów wiedzy i umiejętności; praktyczne zapoznanie studentów z różnorodnymi formami i technikami pracy tłumacza (zarówno w firmach, instytucjach, zakładach pracy, jak również w warunkach terenowych, np.: tłumaczenie w sądzie, na posterunku celnym lub policyjnym, w sali wykładowej czy podczas konferencji); zapoznanie studenta z techniką pracy tłumacza w przedsiębiorstwie, urzędzie państwowym, placówce konsularnej czy kulturalno-oświatowej; student poznaje typowe czynności tłumacza; pogłębienie znajomości różnorodnych technik translatorskich i umiejętności nabytych w procesie kształcenia.

## **Kształcenie komunikacyjno-medialne: NOWOŚĆ!**

**Historia mediów (FCM-22):** student poznaje procesy kształtowania się i rozwoju mediów; przyswaja fakty tworzenia się zawodu dziennikarza oraz jego roli w polskim/czeskim życiu narodowym, społecznym i kulturalnym.

**Aspekty prawa prasowego i etyki dziennikarskiej (FCM-23):** student poznaje kluczowe zagadnienia prawne dot. przyszłej działalności w mediach lub kontaktach z przedstawicielami mediów (np. rola prasy w państwie, organizacja instytucji prasowych, funkcjonowanie i działalność dziennikarzy w ramach obowiązującego porządku prawnego, odpowiedzialność cywilna/karna za publikacje prasowe); student poznaje problematykę etyki zawodu dziennikarskiego oraz sądownictwa dziennikarskiego.

**Retoryka w komunikacji społecznej (FCM-24):** student poznaje zagadnienia kultury 'żywego słowa'; zajęcia praktyczne przygotowują studenta do właściwego i skutecznego posługiwania się słowem mówionym.

**Język Internetu (FCM-25):** student poznaje i analizuje zasady komunikacji internetowej.

**Komunikacja na pograniczu (FCM-26):** Przedmiot zapoznaje studentów z najważniejszymi kwestiami komunikacji interkulturowej w aspekcie historycznym, językowym, społecznym i politycznym.

**Język reklamy (FCM-27):** student analizuje i interpretuje różne teksty reklamowe (na podbudowie zagadnień lingwistyki kognitywnej, pragmalingwistyki, retoryki, semiotyki, krytycznej analizy dyskursu oraz teorii perswazji, które zostaną wykorzystane jako instrumentarium dla przekazu werbalnego oraz warstwy wizualnej).

**Kształtowanie wizerunku publicznego (FCM-28):** student nabywa umiejętność świadomego i efektywnego kreowania swojego wizerunku publicznego.

**Media na pograniczu: prasa, radio, TV (FCM-29):** student poznaje zagadnienia dot. funkcjonowania mediów na pograniczu oraz terenach zamieszkałych przez mniejszość polską.

**Warsztat słownikowy (FCM-30):** student zapoznaje się z leksykograficzną problematyką badań nad symbolem; nabywa umiejętność konstruowania i przygotowywania hasła słownikowego.

**Warsztat literacki autora tekstu prasowego (FCM-31):** student poznaje zasady tworzenia tekstów dziennikarskich; nabywa umiejętność dyskusji na temat warsztatu dziennikarskiego i twórczego oraz jego analizowania i oceny.

**Warsztat rzecznika prasowego (FCM-32):** student nabywa wiedzę i umiejętności związane z rzecznictwem prasowym.

**Praktyka medialna (FCM-33):** student poznaje warunki pracy w: redakcji (prasowej, radiowej i/lub telewizyjnej), agencjach reklamowych, wydawnictwach, pionach promocji i Public Relations firm/korporacji oraz organizacji pozarządowych w Polsce i Republice Czeskiej; zdobycie podstawowych umiejętności i kompetencji zawodowych związanych z praktycznym wykorzystaniem mediów jako środka komunikacji społecznej, a zwłaszcza: umiejętności prowadzenia kampanii promocyjnych i wyborczych, pracy z mikrofonem i kamerą, opracowania relacji reporterskiej, nagrania i montażu, emisji medialnej, itp.

---

## Informacje kontaktowe

---

**dr Daniel Vogel**

Dyrektor Instytutu Neofilologii

Tel. (32) 41 55 020 wew. 176

[daniel.vogel@pwsz.raciborz.edu.pl](mailto:daniel.vogel@pwsz.raciborz.edu.pl)

**dr Monika Porwoł**

Zastępca Dyrektora IN

Tel. (32) 41 55 020 wew. 177

[monika.porwol@pwsz.raciborz.edu.pl](mailto:monika.porwol@pwsz.raciborz.edu.pl)

**mgr inż. Anna Wróblewska**

Sekretariat

Tel. (32) 41 55 020 wew. 144

[anna.wroblewska@pwsz.raciborz.edu.pl](mailto:anna.wroblewska@pwsz.raciborz.edu.pl)

[in@pwsz.raciborz.edu.pl](mailto:in@pwsz.raciborz.edu.pl)

---

**IN - PWSZ w Raciborzu**

ul. Słowackiego 55

47-400 Racibórz

Tel. (32) 4155020 wew. 144

[www.pwsz.raciborz.edu.pl](http://www.pwsz.raciborz.edu.pl)

