

TABELA KIERUNKOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

nazwa kierunku studiów: FILOLOGIA (Filologia angielska) poziom kształcenia: studia pierwszego stopnia – licencjackie rozpoczynający studia począwszy od ra 2024/2025 POLSKA RAMA KWALIFIKACJI – POZIOM 6 profil kształcenia: praktyczny dyscypliny: <ul style="list-style-type: none"> - <i>dziedzina nauk humanistycznych – dyscyplina językoznawstwo (wiodąca) (70%)</i> - <i>dziedzina nauk humanistycznych – dyscyplina literaturoznawstwo (15%)</i> - <i>dziedzina nauk humanistycznych – dyscyplina nauki o kulturze i religii (15%)</i> 		
symbol	kierunkowe efekty uczenia się po ukończeniu studiów pierwszego stopnia na kierunku FILOLOGIA:	odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia POLSKIEJ RAMY KWALIFIKACJI
WIEDZA absolwent zna i rozumie:		
K_W01	w zaawansowanym stopniu miejsce językoznawstwa w naukach humanistycznych oraz jego złożone powiązania z innymi dyscyplinami, kierunki rozwoju oraz znaczenie językoznawstwa w kontekście zawodu tłumacza, copywritera i pracownika centrum elektronicznej obsługi klienta w j. angielskim	P6S_WG
K_W02	w zaawansowanym stopniu wybrane fakty, obiekty, zjawiska z zakresu literaturoznawstwa i literatury krajów anglojęzycznych, pojęcia i terminologię z tej dyscypliny oraz metody analizy i interpretacji utworów literackich, użytkowych, naukowych i wytworów kultury, jak również zastosowania praktyczne tej wiedzy w działalności zawodowej tłumacza/ copywritera/ pracownika centrum elektronicznej obsługi klienta w j. angielskim	P6S_WG
K_W03	w zaawansowanym stopniu wybrane fakty, obiekty, zjawiska oraz dotyczące ich teorie, metody i terminologię z zakresu językoznawstwa, jak również zastosowania praktyczne tej wiedzy w działalności zawodowej tłumacza/ copywritera/ pracownika centrum elektronicznej obsługi klienta w j. angielskim	P6S_WG
K_W04	wybrane zagadnienia (fakty, obiekty, zjawiska) realioznawcze krajów anglojęzycznych, ich powiązania z językoznawstwem i literaturoznawstwem oraz zastosowania praktyczne tej wiedzy w działalności zawodowej tłumacza/ copywritera/ pracownika centrum elektronicznej obsługi klienta w j. angielskim	P6S_WG
K_W05	fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji, w tym w odniesieniu do kultur i społeczeństw krajów anglojęzycznych, ze szczególnym uwzględnieniem kontekstu zawodowego tłumacza/ copywritera / pracownika centrum elektronicznej obsługi klienta w j. angielskim	P6S_WK

K_W06	w zaawansowanym stopniu metodykę wykonywania zadań, normy, procedury i dobre praktyki stosowane w pracy zawodowej tłumacza/ copywritera / pracownika centrum elektronicznej obsługi klienta w j. angielskim	P6S_WG
K_W07	sposoby wykorzystywania narzędzi informatycznych, z uwzględnieniem kontekstu pracy zawodowej tłumacza/ copywritera /pracownika centrum elektronicznej obsługi klienta w j. angielskim	P6S_WK
K_W08	podstawowe ekonomiczne, prawne, etyczne i inne uwarunkowania działalności zawodowej tłumacza/ copywritera / pracownika centrum elektronicznej obsługi klienta w j. angielskim, w tym podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego	P6S_WK
K_W09	podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości właściwych dla działalności zawodowej tłumacza / copywritera / pracownika centrum elektronicznej obsługi klienta w j. angielskim	P6S_WK
K_W10	w zaawansowanym stopniu zagadnienia o ludziach jako użytkownikach języka i odbiorcach kultury, jak również zastosowania praktyczne tej wiedzy w działalności zawodowej tłumacza/ copywritera /pracownika centrum elektronicznej obsługi klienta w j. angielskim	P6S_WG
K_W11	w zaawansowanym stopniu kompleksową budowę, funkcje i naturę języka angielskiego, w tym odmiany, style i rejestry j. angielskiego, oraz jego historyczną zmienność, jak również zastosowania praktyczne tej wiedzy w działalności zawodowej tłumacza / copywritera / pracownika centrum elektronicznej obsługi klienta w j. angielskim	P6S_WG
K_W12	ma wiedzę o człowieku jako podmiocie konstytuującym struktury otaczającej go rzeczywistości i wiążących go z nimi relacjach, jak również zastosowania praktyczne tej wiedzy w działalności zawodowej tłumacza / copywritera / pracownika centrum elektronicznej obsługi klienta w j. angielskim	P6S_WK
K_W13	językowe i kulturowe normy i reguły procesu komunikowania się oraz ich zastosowania praktyczne w działalności zawodowej tłumacza / copywritera / pracownika centrum elektronicznej obsługi klienta w j. angielskim	P6S_WK
K_W14	zasady bezpieczeństwa i higieny pracy ze szczególnym uwzględnieniem pracy zawodowej tłumacza / copywritera / pracownika centrum elektronicznej obsługi klienta w j. angielskim	P6S_WK
UMIĘTNOŚCI absolwent potrafi:		
K_U01	wykorzystywać posiadaną wiedzę (głównie językoznawczą i literaturoznawczą) w celu formułowania i rozwiązywania problemów, również złożonych i nietypowych, dobierając właściwe źródła i informacje oraz dokonując ich weryfikacji, selekcji i syntezy	P6S_UW
K_U02	selekcjonować i użytkować informacje z zakresu zagadnień realioznawczych krajów anglojęzycznych w kontekście zawodowym tłumacza / copywritera / pracownika centrum elektronicznej obsługi klienta w j. angielskim	P6S_UW
K_U03	bezpiecznie obsługiwać komputer, programy użytkowe, system operacyjny oraz pracować w sieci Internet, a także obsługiwać narzędzia i zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne w działalności zawodowej tłumacza / copywritera / pracownika centrum elektronicznej obsługi klienta w j. angielskim	P6S_UW
K_U04	analizować zjawiska językowe z wykorzystaniem metod i teorii językoznawczych	P6S_UW
K_U05	analizować i interpretować teksty użytkowe, literackie i naukowe oraz wytwory kultury z wykorzystaniem metod i teorii badań literackich	P6S_UW
K_U06	diagnozować zjawiska, wyciągać wnioski oraz pozyskiwać wiedzę w zakresie językoznawstwa, a także potrafi wnioski te wdrażać w zakresie działalności zawodowej tłumacza / copywritera / pracownika centrum elektronicznej obsługi klienta w j. angielskim	P6S_UW

K_U07	praktycznie stosować wiedzę literaturoznawczą dotyczącą pracy zawodowej tłumacza / copywritera / pracownika centrum elektronicznej obsługi klienta w j. angielskim	P6S_UW
K_U08	stosować różne metody, procedury i dobre praktyki do realizacji zadań, także w warunkach nie w pełni przewidywalnych, oraz rozwiązywać typowe problemy dotyczące pracy zawodowej tłumacza / copywritera / pracownika centrum elektronicznej obsługi klienta w j. angielskim	P6S_UW
K_U09	stosować przepisy prawa odnoszące się do ochrony własności przemysłowej, intelektualnej i prawa autorskiego, istotne dla działalności zawodowej tłumacza / copywritera / pracownika centrum elektronicznej obsługi klienta w j. angielskim	P6S_UW
K_U10	prawidłowo interpretować zjawiska społeczne w relacji do języka i kultury, istotne dla działalności zawodowej tłumacza / copywritera / pracownika centrum elektronicznej obsługi klienta w j. angielskim	P6S_UW
K_U11	posługiwać się językiem angielskim na poziomie C1 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego ze szczególnym uwzględnieniem kontekstu zawodowego tłumacza / copywritera / pracownika centrum elektronicznej obsługi klienta w j. angielskim	P6S_UK
K_U12	stosować zasady dotyczące komunikacji interpersonalnej ze szczególnym uwzględnieniem kontekstu zawodowego tłumacza / copywritera / pracownika centrum elektronicznej obsługi klienta w j. angielskim	P6S_UK
K_U13	posługiwać się wybranym językiem obcym zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B1 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P6S_UK
K_U14	porozumiewać się w sposób precyzyjny i spójny, przy użyciu różnych kanałów i technik komunikacyjnych, w tym komunikować się w sytuacjach zawodowych tłumacza / copywritera / pracownika centrum elektronicznej obsługi klienta w j. angielskim	P6S_UK
K_U15	przygotowywać oraz dokonywać korekty zróżnicowanych stylistycznie i funkcjonalnie prac pisemnych w języku angielskim, z wykorzystaniem poznanych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł informacji	P6S_UK
K_U16	przygotowywać wystąpienia ustne w języku angielskim, dotyczące zagadnień ogólnych, z wykorzystaniem różnych źródeł oraz specjalistycznej terminologii oraz wziąć udział w debacie, odnosząc się do różnych opinii i stanowisk	P6S_UK
K_U17	dostosować swoje działania do specyficznych wymagań odbiorców i innych okoliczności towarzyszących typowym zadaniom w wybranej sferze działalności zawodowej tłumacza / copywritera / pracownika centrum elektronicznej obsługi klienta w j. angielskim	P6S_UK
K_U18	samodzielnie planować i realizować typowe zadania związane z wybraną sferą działalności zawodowej tłumacza / copywritera / pracownika centrum elektronicznej obsługi klienta w j. angielskim	P6S_UO
K_U19	planować i organizować pracę indywidualną oraz w zespole, współdziałać z innymi w zakresie zadań i projektów zespołowych (także o charakterze interdyscyplinarnym), typowych dla działalności zawodowej tłumacza / copywritera / pracownika centrum elektronicznej obsługi klienta w j. angielskim	P6S_UO
K_U20	samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać swoje profesjonalne umiejętności w zakresie filologii angielskiej, korzystając z różnych źródeł (w języku polskim i j. angielskim) i nowoczesnych technologii, z uwzględnieniem postępu w obszarach działalności zawodowej tłumacza / copywritera / pracownika centrum elektronicznej obsługi klienta w j. angielskim	P6S_UU

KOMPETENCJE SPOŁECZNE absolwent jest gotów do:		
K_K01	uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, krytycznej oceny wiedzy własnej i otwartości do zrozumienia zagadnienia/problemu oraz korzystania z opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu, ze szczególnym uwzględnieniem kontekstu zawodowego tłumacza / copywritera / pracownika centrum elektronicznej obsługi klienta w j. angielskim	P6S_KK
K_K02	wypełniania zobowiązań społecznych, angażowania się w działania na rzecz środowiska społecznego, uczestniczenia w przygotowaniu projektów społecznych (politycznych, gospodarczych, obywatelskich), na rzecz interesu publicznego; myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy ze szczególnym uwzględnieniem kontekstu zawodowego tłumacza / copywritera / pracownika centrum elektronicznej obsługi klienta w j. angielskim	P6S_KO
K_K03	odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych tłumacza / copywritera / pracownika centrum elektronicznej obsługi klienta w j. angielskim, w tym: przestrzegania zasad etyki zawodowej, dbania o dorobek i tradycje zawodowe, w szczególności ma świadomość odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa językowego i kulturowego regionu, kraju, Europy	P6S_KR

Wskazanie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, do których odnoszą się efekty uczenia się			
dziedzina nauki	dyscyplina naukowa	kierunkowe efekty uczenia się (symbol)	liczba efektów
dziedzina nauk humanistycznych	językoznawstwo (<i>dyscyplina wiodąca</i>)	K_W01, K_W03, K_W06, K_W07, K_W08, K_W09, K_W11, K_W13, K_W14 K_U01, K_U03, K_U04, K_U06, K_U08, K_U09, K_U11, K_U12, K_U13, K_U14, K_U15 K_U16, K_U17, K_U18, K_U19, K_U20 K_K01	26/37
	literaturoznawstwo	K_W02 K_U05, K_U07 K_K02, K_K03	5/37
	nauki o kulturze i religii	K_W04, K_W05, K_W10, K_W12 K_U02, K_U10	6/37