

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Technologia informacyjna dla tłumaczy I (Ćw. audytoryjne), PG_00137564						
Kierunek studiów	Filologia angielska (O)						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2025 r.		Rok akademicki realizacji przedmiotu		2026/2027		
Poziom kształcenia	I stopnia - licencjackie		Grupa zajęć		Grupa zajęć obowiązkowych z zakresu kierunku studiów Grupa zajęć fakultatywnych		
Forma studiów	stacjonarne		Sposób realizacji		na uczelni		
Rok studiów	2		Język wykładowy		angielski		
Semestr studiów	3		Liczba punktów ECTS		1.0		
Profil kształcenia	ogólnoakademicki		Forma zaliczenia		zaliczenie		
Jednostka prowadząca	Rektor -> Wydział Filologiczny -> Instytut Anglistyki i Amerykanistyki						
Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców)	Odpowiedzialny za przedmiot		dr Ewa Nawrocka				
	Prowadzący zajęcia z przedmiotu						
Formy zajęć	Forma zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium	RAZEM
	Liczba godzin zajęć	0.0	15.0	0.0	0.0	0.0	15
	W tym liczba godzin zajęć na odległość: 0.0						
Aktywność studenta i liczba godzin pracy	Aktywność studenta	Udział w zajęciach dydaktycznych, objętych planem studiów		Udział w konsultacjach		Praca własna studenta	RAZEM
	Liczba godzin pracy studenta	15		1.0		9.0	25
Cel przedmiotu	Praktyczne opanowanie przez studenta funkcji pakietu Microsoft Office niezbędnych do prawidłowego formatowania, redakcji i korekty tekstu, a także tworzenia prezentacji multimedialnych i glosariuszy wielojęzycznych. Przybliżenie studentowi zasad korzystania ze słowników multimedialnych i internetowych (zarówno w języku polskim, jak i angielskim).						

Efekty uczenia się przedmiotu	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
	[FAL3_W15] Zna i rozumie fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji w kontekście zagadnień związanych z międzykulturową komunikacją językową i literacką oraz rolą nowoczesnych technologii informacyjnych w pracy filologa anglisty.	Zna i rozumie fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji w kontekście zagadnień związanych z rolą nowoczesnych technologii informacyjnych w pracy tłumacza anglisty.	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny
	[FAL3_U12] Potrafi samodzielnie planować i realizować samokształcenie przez całe życie, w szczególności w zakresie języka angielskiego, językoznawstwa i literatur anglojęzycznych.	Potrafi samodzielnie planować i realizować samokształcenie przez całe życie, w szczególności w zakresie technologii informacyjnych w pracy tłumacza.	[SU6] demonstracja umiejętności praktycznych
	[FAL3_K07] Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, w tym przestrzegania i upowszechniania zasad etyki, w różnych sferach działalności związanej z posługiwaniem się językiem angielskim.	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, w tym przestrzegania i upowszechniania zasad etyki w zakresie działalności zawodowej tłumacza.	[SK6] demonstracja umiejętności praktycznych
	[FAL3_W17] Zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu prawa autorskiego, w szczególności mające zastosowanie w pracy badawczej z zakresu językoznawstwa i literaturoznawstwa w ramach filologii angielskiej oraz w pracy zawodowej.	Zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu prawa autorskiego, w szczególności mające zastosowanie w pracy zawodowej tłumacza.	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny
	[FAL3_W18] Zna technologie informacyjne przydatne w pracy filologa anglisty.	Zna technologie informacyjne przydatne w pracy tłumacza anglisty, w szczególności pakiet Microsoft Office oraz Google Docs, jak również metody wyszukiwania i słowniki internetowe.	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny
	[FAL3_U04] Potrafi dobierać i stosować techniki informacyjno-komunikacyjne (ICT) podczas pozyskiwania i przetwarzania informacji w ramach filologii angielskiej.	Potrafi dobierać i stosować techniki informacyjno-komunikacyjne (ICT) podczas pozyskiwania i przetwarzania informacji w ramach pracy zawodowej tłumacza.	[SU6] demonstracja umiejętności praktycznych
Treści przedmiotu	Praktyczne opanowanie przez studenta funkcji pakietu Microsoft Office niezbędnych do prawidłowego formatowania, redakcji i korekty tekstu, a także tworzenia prezentacji multimedialnych. Wykorzystanie programów Word i Excel w pracy tłumacza. Funkcje programu Word przydatne w pisaniu prac naukowych. Zapoznanie się z pakietem dokumentów Google oraz nabycie umiejętności w zakresie wyszukiwania informacji w internecie, w tym w zakresie korzystania ze słowników ogólnych i specjalistycznych.		
Wymagania wstępne i dodatkowe	Znajomość języka angielskiego na poziomie B2.		
Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się	Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej
	Zadanie praktyczne	51.0%	60.0%
	Knowledge test	51.0%	40.0%
Zalecana lista lektur	Podstawowa lista lektur	- Materiały szkoleniowe Microsoft Office. Witryna oficjalna (https://support.microsoft.com/pl-pl/office), inne. - Materiały własne prowadzącego.	
	Uzupełniająca lista lektur	Wolański, A. 2008. Edycja tekstów, Warszawa: Wydawnictwo Naukowe PWN.	
	Adresy eZasobów		
Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania	- Zadania praktyczne (formatowanie dokumentów, tworzenie prezentacji, korekta) - Test z wiedzy		
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy		

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.