

Uniwersytet WSB Merito w Poznaniu
Filia w Chorzowie

program studiów dla kierunku
język angielski w biznesie
studia pierwszego stopnia

Studia: stacjonarne, niestacjonarne

Profil: praktyczny

Rok akademicki 2023/2024

I. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU STUDIÓW

Nazwa kierunku studiów	Język angielski w biznesie	
Poziom kształcenia (studia pierwszego stopnia / studia drugiego stopnia / jednolite studia magisterskie)	studia pierwszego stopnia	
Profil kształcenia	praktyczny	
Forma studiów stacjonarne/niestacjonarne	stacjonarne / niestacjonarne	
Czas trwania studiów (w semestrach)	6	
Łączna liczba punktów ECTS dla danej formy studiów	180	
Łączna liczba godzin określona w programie studiów	studia stacjonarne 2394 (w tym 2325 kontaktowych)	studia niestacjonarne 2149 (w tym 1962 kontaktowych)
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom	licencjat	
Wymiar praktyk zawodowych	960 godzin / 6 miesięcy	
Język prowadzenia studiów	polski/angielski	
Rok rozpoczęcia cyklu kształcenia	2023/2024	

II. EFEKTY UCZENIA SIĘ

EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA KIERUNKU STUDIÓW I STOPNIA JĘZYK ANGIELSKI W BIZNESIE – PROFIL PRAKTYCZNY		
Poziom VI Polskiej Ramy Kwalifikacji		
Dziedziny i dyscypliny, do których odnoszą się efekty uczenia się:		
– dziedzina nauk humanistycznych, dyscyplina: językoznawstwo (dyscyplina wiodąca)		
– dziedzina nauk społecznych, dyscyplina: nauki o zarządzaniu i jakości		
objaśnienie oznaczeń:		
JAwB_I	kierunkowy efekt uczenia się dla danego kierunku	
_W	kategoria wiedzy	
_U	kategoria umiejętności	
_K	kategoria kompetencji społecznych	
P6S_W (G,K)	uniwersalna charakterystyka drugiego stopnia VI poziomu PRK w zakresie wiedzy (zakres i głębokość/ kontekst)	
P6S_U (W,K,O,U)	uniwersalna charakterystyka drugiego stopnia VI poziomu PRK w zakresie umiejętności (wykorzystanie wiedzy, komunikowanie się, organizacja pracy, uczenie się)	
P6S_K (K,O,R)	uniwersalna charakterystyka drugiego stopnia VI poziomu PRK w zakresie kompetencji społecznych (oceny, odpowiedzialność, rola zawodowa)	
PROFIL PRAKTYCZNY		
symbol efektu	opis efektów uczenia się dla absolwenta studiów I stopnia na kierunku JĘZYK ANGIELSKI W BIZNESIE	kod uniwersalnej charakterystyki poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie VI

WIEDZA absolwent zna i rozumie:		
JAwB_I_W01	w stopniu zaawansowanym wybrane pojęcia i zagadnienia oraz teorie wyjaśniające złożone zależności między faktami lub zjawiskami z zakresu dyscyplin naukowych takich jak językoznawstwo (stosowane), literaturoznawstwo czy nauki o kulturze i religii, pod kątem ich praktycznego zastosowania w działalności zawodowej (biznesowej) i społecznej	P6S_WG
JAwB_I_W02	oraz charakteryzuje kluczowe pojęcia i zagadnienia wybranych dyscyplin nauk społecznych - takich jak ekonomia i finanse, nauki o komunikacji społecznej i mediach, nauki o zarządzaniu i jakości czy nauki o prawie - w stopniu pozwalającym na dokonywanie tłumaczeń tekstów użytkowych z zakresu tych dyscyplin oraz efektywne działanie w międzynarodowym środowisku pracy	P6S_WG
JAwB_I_W03	specyfikę przedmiotową nauk humanistycznych i społecznych w stopniu zaawansowanym i przez to pozwalającym tę wiedzę stosować w działalności profesjonalnej/biznesowej	P6S_WG
JAwB_I_W04	podstawowe uwarunkowania prawne dotyczące odpowiedzialności za ochronę własności intelektualnej oraz praw autorskich	P6S_WK

JAwb_I_W05	współczesne technologie informacyjne i komunikacyjne używane tak w życiu społecznym jak i zawodowym	P6S_WK
JAwb_I_W06	oraz przywołuje zaawansowane, specjalistyczne słownictwo umożliwiające funkcjonowanie w środowisku biznesowym	P6S_WG
JAwb_I_W07	szeroki zasób terminologii z zakresu kultury i realiów życia codziennego, ze szczególnym uwzględnieniem realiów i kultury biznesowej krajów angielskojęzycznych	P6S_WG
JAwb_I_W08	a także opisuje kulturę krajów angielskiego obszaru językowego, ze szczególnym uwzględnieniem kultury biznesowej i korporacyjnej, oraz charakteryzuje rolę i znaczenie krajów angielskojęzycznych w świecie	P6S_WG
JAwb_I_W09	najważniejsze aspekty współczesnego życia gospodarczego	P6S_WK
JAwb_I_W10	wybraną terminologię, pojęcia, metody i teorie z zakresu językoznawstwa ogólnego oraz przekładoznawstwa, w tym zwłaszcza różne poziomy struktury języka	P6S_WG
JAwb_I_W11	a także wyszczególnia, rozpoznaje, opisuje i kategoryzuje najważniejsze terytorialne i społeczne odmiany języka angielskiego, w tym niektóre żargony zawodowe i środowiskowe (np. tzw. język biznesu)	P6S_WK
JAwb_I_W12	frazeologię języka angielskiego, ze szczególnym naciskiem na język biznesu, w stopniu zaawansowanym i przez to umożliwiającym dokonywanie tłumaczeń użytkowych i sprawne funkcjonowanie w angielskojęzycznym środowisku pracy	P6S_WG
JAwb_I_W13	oraz przywołuje zaawansowane struktury gramatyki języka angielskiego, zarówno w języku mówionym jak i pisanym, w stopniu umożliwiającym dokonywanie tłumaczeń i efektywne funkcjonowanie w angielskojęzycznym środowisku pracy	P6S_WG
JAwb_I_W14	jak też biegle rozróżnia i klasyfikuje charakterystyczne cechy, w tym cechy stylistyczne, rejestru formalnego i nieformalnego języka angielskiego w stopniu warunkującym zaawansowaną umiejętność prowadzenia korespondencji biznesowej	P6S_WG
JAwb_W15	podstawowe i zaawansowane związki frazeologiczne typowe dla różnych sytuacji komunikacyjnych w języku angielskim	P6S_WG
JAwb_I_W16	w stopniu zaawansowanym cechy fonetyczne języka angielskiego oraz objaśnia różnice w wymowie głosek i akcentowaniu wyrazów i zdań pomiędzy językiem angielskim a językiem rodzimym	P6S_WG
JAwb_I_W17	oraz przywołuje zasady planowania i tworzenia spójnego tekstu w języku angielskim, w tym zasady prowadzenia korespondencji biznesowej	P6S_WG
UMIĘJĘTNOŚCI absolwent potrafi:		
JAwb_I_U01	samodzielnie wyszukiwać, analizować, oceniać, wybierać i wykorzystywać informacje z szerokiego spektrum źródeł pisanych, w tym źródeł elektronicznych	P6S_UW
JAwb_I_U02	trafnie wybierać metody i procedury w celu wykonania praktycznych zadań, w szczególności tych związanych z przekładem tekstu i komunikacją biznesową	P6S_UW
JAwb_I_U03	biegle porozumiewać się w języku angielskim na poziomie C1 (CEFR), zwłaszcza w środowisku biznesowym, a na wybranych specjalnościach także w drugim języku obcym na poziomie B1 (CEFR), z wykorzystaniem nowoczesnych mediów i kanałów komunikacji	P6S_UW
JAwb_I_U04	stosować zróżnicowane formy gramatyczne oraz szeroki zasób słownictwa w języku angielskim mówionym i pisanym, dzięki czemu jest w stanie efektywnie działać w międzynarodowym środowisku	P6S_UW
JAwb_I_U05	sprawnie posługiwać się słownikami, podręcznikami oraz wszelkimi innymi materiałami pomocniczymi	P6S_UW

JAwb_I_U06	tworzyć spójne wypowiedzi ustne i pisemne w języku angielskim, ze szczególnym uwzględnieniem tematyki biznesowej, a na wybranych specjalnościach również w drugim języku obcym	P6S_UW
JAwb_I_U07	sprawnie tłumaczyć z języka angielskiego na polski oraz z polskiego na angielski teksty użytkowe – biznesowe i specjalistyczne	P6S_UW
JAwb_I_U08	stosować struktury gramatyki języka angielskiego na poziomie zaawansowanym zarówno w mowie jak i piśmie	P6S_UW
JAwb_I_U09	posługiwać się rejestrem formalnym i nieformalnym w mowie i piśmie, ze szczególnym uwzględnieniem wypowiedzi o charakterze biznesowym	P6S_UK
JAwb_I_U10	poprawnie i zrozumiale wypowiadać się w języku angielskim, a na wybranych specjalnościach także w drugim języku obcym, zachowując reguły poprawnej wymowy oraz wiernie naśladować rytm i melodię języka	P6S_UK
JAwb_I_U11	wydajnie pracować w zespole i przyjmować w nim różne role	P6S_UO
JAwb_I_U12	umiejętnie organizować pracę własną i zespołu oraz trafnie ustalać priorytety na drodze do wytyczonego celu zawodowego	P6S_UO
JAwb_I_U13	swobodnie operować językiem angielskim we wszelkich angielskojęzycznych środowiskach i rozmaitych kontekstach zawodowych oraz brać efektywny udział w debatach toczonych w gremiach społecznych i gospodarczych dzięki osiągnięciu poziomu kompetencji językowej odpowiadającej poziomowi C1 (CEFR)	P6S_UK
JAwb_I_U14	samodzielnie planować swój rozwój i organizować swoje uczenie się przez całe życie	P6S_UU
KOMPETENCJE SPOŁECZNE absolwent jest gotów do:		
JAwb_I_K01	dostrzegania ograniczonego zakresu własnej wiedzy i umiejętności, rozpoznawania potrzeby ciągłego uczenia się i stałego podnoszenia kompetencji zawodowych	P6S_KK, P6S_KR
JAwb_I_K02	uświadczenia sobie i przestrzegania zasad etycznych wykonywania zawodu, w tym pracy tłumacza tekstów specjalistycznych i biznesowych, oraz etycznych aspektów szeroko pojętej działalności gospodarczej i kultury korporacyjnej	P6S_KO, P6S_KR
JAwb_I_K03	odkrywania, afirmowania oraz objaśniania znaczenia i wpływu kultury krajów angielskiego obszaru językowego na kulturę polską i europejską	P6S_KK, P6S_KO
JAwb_I_K04	brania udziału w życiu gospodarczym i kulturalnym krajów angielskojęzycznych przy wykorzystaniu dostępnych mediów oraz współpracy z ekspertami przy rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych	P6S_KR
JAwb_I_K05	prawidłowej identyfikacji i rozstrzygnięcia dylematów związanych z wykonywaniem zawodu, w tym pracy w charakterze tłumacza tekstów użytkowych, oraz wykazywania dbałości o zachowanie dorobku i tradycji zawodu	P6S_KR
JAwb_I_K06	pogłębiania wiedzy w języku angielskim i o języku angielskim pod kątem potrzeb związanych z funkcjonowaniem w środowisku biznesowym	P6S_KR
JAwb_K07	współorganizowania i czynnego uczestnictwa w przygotowaniu międzynarodowych projektów społecznych i gospodarczych, uwzględniając ich aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne	P6S_KK, P6S_KO
JAwb_I_K07	czynnego uczestnictwa w przygotowaniu projektów społecznych i gospodarczych, uwzględniając ich aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne	P6S_KK, P6S_KO

III. ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ NIEZŁAŻNIE OD FORMY PROWADZENIA WRAZ Z PRZYPISANIEM DO NICH EFEKTÓW UCZEANI SIĘ I TREŚCI PROGRAMOWYCH ZAPEWNIĄCYCH UZYSKANIE EFEKTÓW

A) PRZYPISANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DO ZAJĘĆ LUB GRUPY ZAJĘĆ NIEZALEŻNIE OD FORMY ICH PROWADZENIA

opis efektów uczenia się dla absolwenta studiów I stopnia na kierunku Język angielski w biznesie - profil praktyczny																												
PRZEDMIOTY OGÓLNE I KIERUNKOWE																												
SYMBOL EFEKTU UCZENIA SIĘ	EFEKTY UCZENIA SIĘ ABSOLWENTA STUDIÓW I STOPNIA NA KIERUNKU JĘZYK ANGIELSKI W BIZNESIE	BHP	GRAMATYKA KONTRASTYWNA ANGIELSKO-POLSKA	HISTORIA JĘZYKA ANGIELSKIEGO I LITERATURY ANGIELSKOJĘZYCZNEJ	JEZYK OBCY II	KOMUNIKACJA MIĘDZYKULTUROWA	METODYKA PRACY PROJEKTOWEJ	OCHRONA WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ	PODSTAWY EKONOMII	PODSTAWY KOMUNIKACJI	PODSTAWY MARKETINGU	PODSTAWY PRAWA	PODSTAWY TECHNOLOGII INFORMACYJNEJ I APLIKACJI BIUROWYCH	PODSTAWY ZARZĄDZANIA	PRAKTYCZNA NAUKA JĘZYKA ANGIELSKIEGO: FONETYKA	PRAKTYCZNA NAUKA JĘZYKA ANGIELSKIEGO: GRAMATYKA	PRAKTYCZNA NAUKA JĘZYKA ANGIELSKIEGO: JĘZYK PISANY	PRAKTYCZNA NAUKA JĘZYKA ANGIELSKIEGO: KONWERSACJE	PRAKTYCZNA NAUKA JĘZYKA ANGIELSKIEGO: LEKTORAT PRASY ANGIELSKOJĘZYCZNEJ	PRAKTYKA ZAWODOWA	SEMINARIUM DYPLOMOWE	WPROWADZENIE DO KULTURY I HISTORII KRAJÓW	WPROWADZENIE DO PRACY DYPLOMOWEJ	WPROWADZENIE DO PRZEKŁADU	WSTĘP DO JĘZYKOZNAWSTWA	WYZWANIA RYNKU PRACY	WYCHOWANIE FIZYCZNE	kod uniwersalnej charakterystyki poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie VI
WIEDZA - absolwent zna i rozumie																												
JAwb_W01	w stopniu zaawansowanym wybrane pojęcia i zagadnienia oraz teorie wyjaśniające złożone	X	X	X											X	X					X	X	X		X			P6S_WG

	zależności między faktami lub zjawiskami z zakresu dyscyplin naukowych takich jak językoznawstwo (stosowane), literaturoznawstwo czy nauki o kulturze i religii, pod kątem ich praktycznego zastosowania w działalności zawodowej (biznesowej) i społecznej																								
JAwB_W02	oraz charakteryzuje kluczowe pojęcia i zagadnienia wybranych dyscyplin nauk społecznych - takich jak ekonomia i finanse, nauki o komunikacji społecznej i mediach, nauki o zarządzaniu i jakości czy nauki o prawie - w stopniu pozwalającym na dokonywanie tłumaczeń tekstów użytkowych z zakresu tych dyscyplin oraz efektywne działanie w międzynarodowym środowisku pracy	X				X		X	X	X	X		X					X	X	X		X		X	P6S_WG
JAwB_W03	specyfikę przedmiotową nauk humanistycznych i społecznych w stopniu zaawansowanym i przez to pozwalającym tę wiedzę stosować w działalności profesjonalnej/biznesowej	X	X	X		X	X		X	X	X		X		X				X	X	X	X	X		P6S_WG
JAwB_W04	podstawowe uwarunkowania prawne dotyczące odpowiedzialności za ochronę własności intelektualnej oraz praw autorskich						X			X									X						P6S_WK
JAwB_W05	współczesne technologie informacyjne i komunikacyjne używane tak w życiu społecznym jak i zawodowym						X		X			X						X	X			X			P6S_WK
JAwB_W06	oraz przywołuje zaawansowane, specjalistyczne słownictwo umożliwiające funkcjonowanie w środowisku biznesowym						X	X		X	X		X		X		X	X							P6S_WG
JAwB_W07	szeroki zasób terminologii z zakresu kultury i realiów życia codziennego, ze szczególnym uwzględnieniem realiów i kultury biznesowej krajów angielskojęzycznych			X		X									X	X	X			X				X	P6S_WG
JAwB_W08	a także opisuje kulturę krajów angielskiego obszaru językowego, ze szczególnym uwzględnieniem kultury biznesowej i korporacyjnej, oraz charakteryzuje rolę i znaczenie krajów angielskojęzycznych w świecie			X									X		X	X			X						P6S_WG, PGS_WK

JAwB_W09	najważniejsze aspekty współczesnego życia gospodarczego							X	X		X				X			X			X		P6S_WK
JAwB_W10	wybraną terminologię, pojęcia, metody i teorie z zakresu językoznawstwa ogólnego oraz przekładoznawstwa, w tym zwłaszcza różne poziomy struktury języka		X										X						X	X			P6S_WG
JAwB_W11	a także wyszczególnia, rozpoznaje, opisuje i kategoryzuje najważniejsze terytorialne i społeczne odmiany języka angielskiego, w tym niektóre żargony zawodowe i środowiskowe (np. tzw. język biznesu)			X									X	X	X	X					X		P6S_WK
JAwB_W12	frazeologię języka angielskiego, ze szczególnym naciskiem na język biznesu, w stopniu zaawansowanym i przez to umożliwiającym dokonywanie tłumaczeń użytkowych i sprawne funkcjonowanie w angielskojęzycznym środowisku pracy													X	X	X	X						P6S_WG, PGS_WK
JAwB_W13	oraz przywołuje zaawansowane struktury gramatyki języka angielskiego, zarówno w języku mówionym jak i pisanim, w stopniu umożliwiającym dokonywanie tłumaczeń i efektywne funkcjonowanie w angielskojęzycznym środowisku pracy		X											X	X								P6S_WG, PGS_WK
JAwB_W14	jak też biegle rozróżnia i klasyfikuje charakterystyczne cechy, w tym cechy stylistyczne, rejestru formalnego i nieformalnego języka angielskiego w stopniu warunkującym zaawansowaną umiejętność prowadzenia korespondencji biznesowej													X	X	X		X	X			X	P6S_WG, PGS_WK
JAwB_W15	podstawowe i zaawansowane związki frazeologiczne typowe dla różnych sytuacji komunikacyjnych w języku angielskim													X	X	X	X						P6S_WG, PGS_WK
JAwB_W16	w stopniu zaawansowanym cechy fonetyczne języka angielskiego oraz objaśnia różnice w wymowie głosek i akcentowaniu wyrazów i zdań pomiędzy językiem angielskim a językiem rodzimym			X									X										P6S_WG, PGS_WK
JAwB_W17	oraz przywołuje zasady planowania i tworzenia spójnego tekstu w języku angielskim, w tym zasady prowadzenia korespondencji biznesowej													X				X		X			P6S_WG, PGS_WK
UMIEJĘTNOŚCI - absolwent potrafi																							

JAwB_U01	samodzielnie wyszukiwać, analizować, oceniać, wybierać i wykorzystywać informacje z szerokiego spektrum źródeł pisanych, w tym źródeł elektronicznych			X			X	X		X		X	X				X	X	X	X	X			X	X	X			P6S_UW
JAwB_U02	trafnie wybierać metody i procedury w celu wykonania praktycznych zadań, w szczególności tych związanych z przekładem tekstu i komunikacją biznesową	X				X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X		X	X		X	X	X	X	X			P6S_UW
JAwB_U03	biegle porozumiewać się w języku angielskim na poziomie C1 (CEFR), zwłaszcza w środowisku biznesowym, a na wybranych specjalnościach także w drugim języku obcym na poziomie B1 (CEFR), z wykorzystaniem nowoczesnych mediów i kanałów komunikacji			X	X	X				X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								P6S_UW
JAwB_U04	stosować zróżnicowane formy gramatyczne oraz szeroki zasób słownictwa w języku angielskim mówionym i pisany, dzięki czemu jest w stanie efektywnie działać w międzynarodowym środowisku														X	X	X	X	X										P6S_UW
JAwB_U05	sprawnie posługiwać się słownikami, podręcznikami oraz wszelkimi innymi materiałami pomocniczymi	X		X		X				X	X			X	X	X	X		X		X	X	X						P6S_UW
JAwB_U06	tworzyć spójne wypowiedzi ustne i pisemne w języku angielskim, ze szczególnym uwzględnieniem tematyki biznesowej, a na wybranych specjalnościach również w drugim języku obcym														X	X	X	X	X	X									P6S_UW
JAwB_U07	sprawnie tłumaczyć z języka angielskiego na polski oraz z polskiego na angielski teksty użytkowe – biznesowe i specjalistyczne		X	X		X			X	X				X	X		X	X		X	X	X	X						P6S_UW
JAwB_U08	stosować struktury gramatyki języka angielskiego na poziomie zaawansowanym zarówno w mowie jak i piśmie														X	X		X											P6S_UW
JAwB_U09	posługiwać się rejestrem formalnym i nieformalnym w mowie i piśmie, ze szczególnym uwzględnieniem wypowiedzi o charakterze biznesowym														X	X	X		X	X				X	X				P6S_UK
JAwB_U10	poprawnie i zrozumiale wypowiadać się w języku angielskim, a na wybranych specjalnościach także w drugim języku obcym, zachowując reguły poprawnej wymowy oraz wiernie naśladować rytm i melodię języka													X	X		X												P6S_UK

JAwb_U11	wydajnie pracować w zespole i przyjmować w nim różne role	X	X	X	X					X	X	X	X		X	X	X		X						P6S_UO		
JAwb_U12	umiejętnie organizować pracę własną i zespołu oraz trafnie ustalać priorytety na drodze do wytyczonego celu zawodowego	X										X				X		X	X	X		X	X	X		P6S_UO	
JAwb_U13	swobodnie operować językiem angielskim we wszelkich angielskojęzycznych środowiskach i rozmaitych kontekstach zawodowych oraz brać efektywny udział w debatach toczonych w gremiach społecznych i gospodarczych dzięki osiągnięciu poziomu kompetencji językowej odpowiadającej poziomowi C1 (CEFR)		X	X				X	X	X	X			X	X	X	X	X	X							P6S_UK	
JAwb_U14	samodzielnie planować swój rozwój i organizować swoje uczenie się przez całe życie		X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X		P6S_UU	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE - absolwent jest gotów do																											
JAwb_K01	dostarczania ograniczonego zakresu własnej wiedzy i umiejętności, rozpoznawania potrzeby ciągłego uczenia się i stałego podnoszenia kompetencji zawodowych		X	X	X	X			X		X			X	X	X	X		X	X	X	X		X	X	X	P6S_KK, P6S_KR
JAwb_K02	uświadczenia sobie i przestrzegania zasad etycznych wykonywania zawodu, w tym pracy tłumacza tekstów specjalistycznych i biznesowych, oraz etycznych aspektów szeroko pojętej działalności gospodarczej i kultury korporacyjnej							X											X	X		X					P6S_KO, P6S_KR
JAwb_K03	odkrywania, afirmowania oraz objaśniania znaczenia i wpływu kultury krajów angielskiego obszaru językowego na kulturę polską i europejską			X														X			X			X			P6S_KK, P6S_KO
JAwb_K04	brania udziału w życiu gospodarczym i kulturalnym krajów angielskojęzycznych przy wykorzystaniu dostępnych mediów oraz współpracy z ekspertami przy rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych			X			X	X	X	X	X	X					X	X	X								P6S_KR
JAwb_K05	prawidłowej identyfikacji i rozstrzygnięcia dylematów związanych z wykonywaniem zawodu, w tym pracy w charakterze tłumacza tekstów użytkowych, oraz wykazywania dbałości o zachowanie dorobku i tradycji zawodu						X	X			X	X	X					X			X						P6S_KR
JAwb_K06	pogłębiania wiedzy w języku angielskim i o języku angielskim pod kątem potrzeb		X	X										X	X			X	X	X	X			X	X		P6S_KR

opis efektów uczenia się dla absolwenta studiów I stopnia na kierunku Język angielski w biznesie - profil praktyczny
PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE

SYMBOL EFEKTU UCZENIA SIĘ	EFEKTY UCZENIA SIĘ ABSOLWENTA STUDIÓW I STOPNIA NA KIERUNKU JĘZYK ANGIELSKI W BIZNESIE
ANALIZA, REDAKCJA I STYLISTYKA TEKSTU	BUSINESS NEGOTIATION
BUSINESS SIMULATION GAME	CROSS-CULTURAL CASE STUDIES
DOING BUSINESS IN UK AND US	ECONOMIC GEOGRAPHY
ENGLISH FOR FINANCE AND ACCOUNTING	ENGLISH FOR INTERNATIONAL TRADE
ENGLISH FOR LAW	ENGLISH FOR MANAGEMENT AND MARKETING
HISTORIA MEDIÓW WIZUALNYCH I GIER KOMPUTEROWYCH	HISTORIA SZTUKI I KULTURY POPULARNEJ
INTERNATIONAL FINANCIAL MARKETS	INTERNATIONAL FINANCIAL REPORTING STANDARDS
INTERNATIONAL TOURISM AND LEISURE INDUSTRY	JĘZYK HISZPAŃSKI
JĘZYK NIEMIECKI	ORAL COMMUNICATION IN BUSINESS
PODSTAWY GAME DESIGN	PROJECT MANAGEMENT
PROJECT MANAGEMENT SIMULATION GAME	PRZEKŁAD LITERACKI
SCENOPISARSTWO I DIALOGI	STORYTELLING & STORYBOARDING
STRATEGIE I TECHNIKI PRZEKŁADU	TŁUMACZENIA POŚWIADCZONE
TŁUMACZENIE TEKSTÓW EKONOMICZNYCH	TŁUMACZENIE TEKSTÓW PRAWNYCH I PRAWNICZYCH
TŁUMACZENIE WSPOMAGANE KOMPUTEROWO	USER EXPERIENCE DESIGN
WARSZTATY LOKALIZACJI GIER I OPROGRAMOWANIA	WPROWADZENIE DO PRAWA ANGLOSASKIEGO
WPROWADZENIE DO TŁUMACZENIA KONSEKUTYWNEGO I SYMULTANICZNEGO	kod uniwersalnej charakterystyki poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie VI

WIEDZA - absolwent zna i rozumie

JAwB_W0 1	w stopniu zaawansowanym wybrane pojęcia i zagadnienia oraz teorie wyjaśniające złożone zależności między faktami lub zjawiskami z zakresu dyscyplin naukowych takich jak językoznawstwo (stosowane), literaturoznawstwo czy nauki o kulturze i religii, pod kątem ich praktycznego zastosowania w działalności zawodowej (biznesowej) i społecznej	X					X																		X	X	X				X	X	X	X	X	X	P6S_WG		
JAwB_W0 2	oraz charakteryzuje kluczowe pojęcia i zagadnienia wybranych dyscyplin nauk społecznych - takich jak ekonomia i finanse, nauki o komunikacji społecznej i mediach, nauki o zarządzaniu i jakości czy nauki o prawie - w stopniu pozwalającym na dokonywanie tłumaczeń tekstów użytkowych z zakresu tych dyscyplin oraz efektywne działanie w międzynarodowym środowisku pracy						X	X	X	X	X	X	X	X	X																			X	X	X	X	X	P6S_WG
JAwB_W0 3	specyfikę przedmiotową nauk humanistycznych i społecznych w stopniu zaawansowanym i przez to pozwalającym tę wiedzę stosować w działalności profesjonalnej/biznesowej	X						X	X	X	X	X	X	X	X																				X	X		P6S_WG	
JAwB_W0 4	podstawowe uwarunkowania prawne dotyczące odpowiedzialności za ochronę własności intelektualnej oraz praw autorskich							X																										X	X		P6S_WK		
JAwB_W0 5	współczesne technologie informacyjne i komunikacyjne używane tak w życiu społecznym jak i zawodowym																																	X	X		X	P6S_WK	
JAwB_W0 6	oraz przywołuje zaawansowane, specjalistyczne słownictwo umożliwiające funkcjonowanie w środowisku biznesowym	X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X																		X	X		X	P6S_WG		

JAwb_U03	biegle porozumiewać się w języku angielskim na poziomie C1 (CEFR), zwłaszcza w środowisku biznesowym, a na wybranych specjalnościach także w drugim języku obcym na poziomie B1 (CEFR), z wykorzystaniem nowoczesnych mediów i kanałów komunikacji				X	X							X	X	X					X	X	X						X	P6S_UW
JAwb_U04	stosować zróżnicowane formy gramatyczne oraz szeroki zasób słownictwa w języku angielskim mówionym i pisanym, dzięki czemu jest w stanie efektywnie działać w międzynarodowym środowisku	X					X	X	X	X	X		X							X	X								P6S_UW
JAwb_U05	sprawnie posługiwać się słownikami, podręcznikami oraz wszelkimi innymi materiałami pomocniczymi	X					X	X	X	X		X		X	X	X			X	X	X								P6S_UW
JAwb_U06	tworzyć spójne wypowiedzi ustne i pisemne w języku angielskim, ze szczególnym uwzględnieniem tematyki biznesowej, a na wybranych specjalnościach również w drugim języku obcym	X	X				X	X	X	X	X		X							X	X			X	X				P6S_UW
JAwb_U07	sprawnie tłumaczyć z języka angielskiego na polski oraz z polskiego na angielski teksty użytkowe – biznesowe i specjalistyczne	X			X		X	X	X	X	X		X					X	X	X	X	X				X			P6S_UW
JAwb_U08	stosować struktury gramatyki języka angielskiego na poziomie zaawansowanym zarówno w mowie jak i piśmie	X												X						X	X								P6S_UW
JAwb_U09	posługiwać się rejestrem formalnym i nieformalnym w mowie i piśmie, ze szczególnym uwzględnieniem wypowiedzi o charakterze biznesowym	X	X		X									X	X	X				X			X	X	X	X			P6S_UK
JAwb_U10	poprawnie i zrozumiale wypowiadać się w języku angielskim, a na wybranych specjalnościach także w drugim języku obcym, zachowując reguły poprawnej wymowy oraz wiernie naśladować rytm i melodię języka				X									X	X	X													P6S_UK

JAwB_U11	wydajnie pracować w zespole i przyjmować w nim różne role		X	X	X														X	X	X	X					X	X	X		X					P6S_UO			
JAwB_U12	umiejętnie organizować pracę własną i zespołu oraz trafnie ustalać priorytety na drodze do wytyczonego celu zawodowego	X	X	X		X												X	X	X	X	X						X	X	X	X	X		X	X	X	P6S_UO		
JAwB_U13	swobodnie operować językiem angielskim we wszelkich angielskojęzycznych środowiskach i rozmaitych kontekstach zawodowych oraz brać efektywny udział w debatach toczonych w gremiach społecznych i gospodarczych dzięki osiągnięciu poziomu kompetencji językowej odpowiadającej poziomowi C1 (CEFR)		X			X	X	X	X	X	X			X				X						X					X	X			X	X			P6S_UK		
JAwB_U14	samodzielnie planować swój rozwój i organizować swoje uczenie się przez całe życie	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							X	X	X	X	X	X	X	X			P6S_UU
KOMPETENCJE SPOŁECZNE - absolwent jest gotów do																																							
JAwB_K01	dostrzegania ograniczonego zakresu własnej wiedzy i umiejętności, rozpoznawania potrzeby ciągłego uczenia się i stałego podnoszenia kompetencji zawodowych	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	P6S_KK, P6S_KR
JAwB_K02	uświadomienia sobie i przestrzegania zasad etycznych wykonywania zawodu, w tym pracy tłumacza tekstów specjalistycznych i biznesowych, oraz etycznych aspektów szeroko pojętej działalności gospodarczej i kultury korporacyjnej				X							X							X										X	X	X	X	X	X					P6S_KO, P6S_KR
JAwB_K03	odkrywania, afirmowania oraz objaśniania znaczenia i wpływu kultury krajów angielskiego obszaru językowego na kulturę polską i europejską					X							X																					X			X		P6S_KO

JAwB_K04	brania udziału w życiu gospodarczym i kulturalnym krajów angielskojęzycznych przy wykorzystaniu dostępnych mediów oraz współpracy z ekspertami przy rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych			X		X													X	X			X	X							X	X	P6S_KR		
JAwB_K05	prawidłowej identyfikacji i rozstrzygnięcia dylematów związanych z wykonywaniem zawodu, w tym pracy w charakterze tłumacza tekstów użytkowych, oraz wykazywania dbałości o zachowanie dorobku i tradycji zawodu	X	X																X				X		X		X	X	X	X	X	X		X	P6S_KR
JAwB_K06	pogłębiania wiedzy w języku angielskim i o języku angielskim pod kątem potrzeb związanych z funkcjonowaniem w środowisku biznesowym	X		X	X	X	X	X	X	X		X	X							X				X	X	X	X	X				X	X	P6S_KR	
JAwB_K07	współorganizowania i czynnego uczestnictwa w przygotowaniu międzynarodowych projektów społecznych i gospodarczych, uwzględniając ich aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne		X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X		X	X	X	X	P6S_KK		

B) ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ ORAZ TREŚCI PROGRAMOWE ZAPEWNIAJĄCE UZYSKANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

zajęcia lub grupy zajęć	treści programowe
PRZEDMIOTY OGÓLNE I KIERUNKOWE	
BHP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wprowadzenie do problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy. 2. Prawne aspekty bezpieczeństwa i higieny pracy. 3. Pomieszczenia i warunki środowiskowe. 4. Charakterystyka zagrożeń. 5. Pracownie na uczelni. 6. Wypadki na uczelni. 7. Ochrona przeciwpożarowa. 8. Pierwsza pomoc w nagłych wypadkach.
GRAMATYKA KONTRASTYWNA ANGIELSKO-POLSKA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przedmiot gramatyki kontrastywnej, jej umiejscowienie i powiązania w ramach językoznawstwa. 2. Kontakt językowy i jego następstwa: zapożyczenia, substratum, code-switching, pidginy i creole; typy transferu; akwizycja drugiego języka; język a kultura. 3. Różnice leksykalne i semantyczne (pola semantyczne, homonimy i homofony, hiperonimia i hiponimia, zapożyczenia, słowa kłopotliwe i „false friends”). 4. Różnice składniowe: fraza rzeczownikowa (szyk wyrazów, określniki, modyfikatory przymiotnikowe, dopełniacz, rodzaj gramatyczny, liczba). 5. Różnice składniowe: fraza czasownikowa (czas gramatyczny, czasowniki modalne, zdania warunkowe, strona bierna). 6. Różnice składniowe: szyk zdaniowy (podmiot – dopełnienie, podmiot – czasownik, dopełnienie bliższe – dopełnienie dalsze, dopełnienia a okoliczniki, pozycja przysłówka). 7. Różnice morfologiczne (słowotwórcze): przyrostki, przedrostki, wrostki. 8. Aspekty socjolingwistyczne i pragmatyczne oraz skutki podejścia preskryptywnego i poprawności politycznej.
HISTORIA JĘZYKA ANGIELSKIEGO I LITERATURY ANGIELSKOJĘZYCZNEJ	<p>Historia języka angielskiego I:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rodziny języków. Języki indoeuropejskie. <ol style="list-style-type: none"> a) podział indoeuropejskiej rodziny języków, b) języki germańskie (podział, charakterystyka, prawo Grimma i prawo Venera). 2. Język staroangielski (450-1100). <ol style="list-style-type: none"> a) Sytuacja językowa na Wyspach Brytyjskich przed okresem staroangielskim: Celtowie, Rzymianie oraz ich wpływ na kulturę i język Wysp Brytyjskich (np. nazwy własne), b) podbój Celtów przez plemiona germańskie i początek okresu staroangielskiego, c) rola chrześcijaństwa w procesie kształtowania się języka, d) najazdy Wikingów, e) podbój przez Normanów i początek średniowiecza. 3. Średniowieczny angielski (1100-1500). <ol style="list-style-type: none"> a) wpływy francuskie w XIII wieku, b) dialekty i literatura w okresie średniowiecza, c) początki słowa drukowanego na Wyspach Brytyjskich, d) zaczątki standaryzacji języka. <p>Historia języka angielskiego II:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Okres nowoangielski. <ol style="list-style-type: none"> a) okres wczesny (1500-1650): the Great Vowel Shift,

	<p>b) okres późny (1650-1800): próby reformowania języka; początki leksykografii (Dr Samuel Johnson); ekspansja Imperium Brytyjskiego i jej wpływ na rozwój języka,</p> <p>c) współczesny angielski (1800-): kształtowanie się odrębnych odmian języka w koloniach; rozwój nauki i techniki i ich wpływ na wzbogacenie słownictwa; zmiany w gramatyce i fonetyce języka.</p> <p>Historia języka angielskiego III:</p> <p>5. Zróżnicowanie współczesnej angielszczyzny; RP; wielojęzyczność na Wyspach Brytyjskich.</p> <p>6. American English: rozwój i zróżnicowanie języka angielskiego w USA.</p> <p>Historia literatury angielskiej I:</p> <p>1. Literatura staroangielska: epos, poezja dworska, poezja elegijna, poezja religijna.</p> <p>2. Średniowiecze: konwencja miłości dworskiej, romans rycerski, <i>fabliau</i>, romans arturiański, <i>exemplum</i>, itd.; twórczość Geoffreya Chaucera.</p> <p>Historia literatury angielskiej II:</p> <p>3. Renesans: poezja metafizyczna (J. Donne, H. Herrick, A. Marvell), dramat elżbietański (William Shakespeare: wielkie tragedie, komedie, dramat historyczny).</p> <p>Historia literatury angielskiej III:</p> <p>4. Neoklasycyzm: idee Newtona i Locke'a; kluczowe pojęcia ówczesnej kultury i literatury (<i>decorum</i>, idea naśladowania, hierarchia gatunków, poetyka normatywna itd.), twórczość J. Milтона, twórczość A. Pope'a, narodziny powieści angielskiej (D. Defoe, J. Swift, S. Richardson, H. Fielding, L. Sterne).</p> <p>5. Romantyzm: poezja (W. Wordsworth, S. T. Coleridge, P. B. Shelley, J. Keats, G. Byron); powieść (M. Shelley, W. Scott, J. Austen); dramat (G. Byron).</p> <p>Historia literatury angielskiej IV:</p> <p>6. Literatura wiktoriańska: poezja (A. Tennyson, M. Arnold, R. Browning), powieść (Ch. Dickens, Ch. Brontë, E. Brontë, G. Eliot, T. Hardy).</p> <p>7. Angielska literatura przełomu wieków: poezja (T. Hughes, S. Heaney, R.S. Thomas), proza (G. Swift, P. Ackroyd, B. MacLaverty).</p> <p>Historia literatury amerykańskiej I:</p> <p>1. Okres kolonialny (Purytanie i Pielgrzymi, A. Bradstreet, E. Taylor)</p> <p>2. Oświecenie: pomiędzy racjonalizmem a romantyzmem (P. Freneau) oraz romanssem a powieścią.</p> <p>3. Romantyzm: rozwój eseistyki, transcendentalizm (R. W. Emerson, H. D. Thoreau), początki nowelistyki (W. Irving, E. A. Poe), rozwój powieści (J. F. Cooper, N. Hawthorne, H. Melville), poeci romantyczni (E. A. Poe, W. Whitman).</p> <p>Historia literatury amerykańskiej II:</p> <p>4. Realizm w literaturze amerykańskiej: rozwój literatury kolorytu lokalnego, rozkwit nowelistyki (M. Twain, S. Crane, A. Bierce, H. James), zaczątki powieści psychologicznej (M. Twain, W. D. Howells, E. Bellamy, F. Norris, J. London, H. James), poetycki świat E. Dickinson.</p> <p>Historia literatury amerykańskiej III:</p> <p>5. Główne nurty w literaturze modernistycznej: tendencje naturalistyczne (Th. Dreiser, S. Lewis, E. Caldwell), tematyka i cechy kompozycyjne powieści psychologiczno-społecznej (F. S. Fitzgerald, S. Anderson, J. Dos Passos), główne postaci amerykańskiego modernizmu (E. Hemingway, J. Steinbeck, W. Faulkner), poezja R. Frosta, główne nurty poezji modernistycznej (T.S. Eliot, E. Pound, E.E. Cummings, W. C. Williams).</p>
<p>JĘZYK OBCY II</p>	<p><i>studia stacjonarne</i></p>
	<p>JĘZYK ANGIELSKI POZIOM B1+</p>
	<p>Textbook</p> <p>Liz & John Soars, Paul Hancock, <i>HEADWAY Intermediate 5th Edition</i>. Oxford University Press 2019 (Student's Book + Class Audio + Online Practice + Workbook), Units 1–6</p>

Grammar

- Action verbs vs. state verbs
- Adjectives vs. adverbs (*quick* ↔ *quickly*, *good* ↔ *well*)
- Articles: *a/an*, *the*, zero article
- Conditional statements: zero conditional, first conditional, second conditional
- Count vs. uncount nouns; use of *much*, *many*, *few*, *little*, *some*, *a lot of* with count and uncount nouns
- Demonstrative pronouns: *this*, *that*, *these*, *those*
- Expressions of quantity in positive statements, negative statements and questions: *much*, *many*, *few*, *little*, *a few*, *a little*, *a lot of*, *a/an*, *any*, *some*; compounds: *some-*, *any-*, *no-*, *every-* + *one*, *body*, *thing*, *where* (*anybody*, *something*, *nowhere*, *everyone*, etc.)
- *going to* future in positive statements, negative statements and questions
- Irregular verb forms
- Making questions; use of question words (*What...?*, *Where...?*, *Why...?*, *Whose...?*, *What...like?*, etc.)
- Modal verbs expressing obligation and permission: *can*, *have to*, *allowed to*; *must*, *mustn't*, *should*
- Modal verbs expressing probability: *must*, *might*, *can't*, *could*
- Passive voice of *Present Simple*, *Past Simple*, *Future Simple* (*will Future*), *Present Continuous*, *Past Continuous*, *Present Perfect*, *Past Perfect*; passive voice with modal verbs (*can/could*, *will/would*, *shall*, *should*, *must*, *may/might*)
- Past and present participles (*-ed* and *-ing* adjectives: *interested*, *interesting*, etc.)
- Phrasal verbs: understanding and use; literal and idiomatic meaning; inseparable and separable phrasal verbs, phrasal verbs with two particles (Unit 5)
- Plural of nouns: regular (*key* → *keys*, *class* → *classes*, *country* → *countries*); irregular (*child* → *children*)
- Possessive *'s*; possessive adjectives (*my*, *your*, *his*, etc.); possessive pronouns (*mine*, *yours*, *his*, etc.)
- Prepositions: prepositions of place: *in*, *at*, *on*, *next to*, *near*, *in front of*, *behind*, *over*, *under*, etc.; prepositions of time: *in December*, *at 5 o'clock*, *on Friday*, etc.
- Questions tags (*It's a lovely day, isn't it?*)
- Relative clauses
- Short answers (*Yes I do*, etc.)
- Time clauses (...*as soon as I get home*...)
- Time expressions in *Present Simple*, *Past Simple*, *Future Simple* (*will Future*), *Present Continuous*, *Past Continuous*, *Present Perfect*, *Present Perfect Continuous*, *Past Perfect*
- *used to* in positive statements, negative statements and questions
- Verb *can/could* in positive statements, negative statements and questions
- Verb *may/might* to express a future possibility
- Verb *must* in positive statements, negative statements and questions
- Verb patterns: verb (*like*, *love*, etc.) + verb + *-ing*; verb (*would like*, *want*, etc.) + *to*-infinitive; infinitive of purpose (*I'm going to Holland to see*...); *go* + verb + *-ing* (*go skiing*); verb + *sb* + infinitive (*make sb laugh*); adjective + infinitive (*impossible to see*); question word + infinitive (*what to do*); *some-*/*any-*/*no-*/*every-* compound + infinitive (*someone to talk to*)
- Verb *should* in positive statements, negative statements and questions
- Verb tenses in positive statements, negative statements and questions: *Present Simple*, *Past Simple*, *Future Simple* (*will Future*), *Present Continuous*, *Past Continuous*, *Present Perfect*, *Present Perfect Continuous*, *Past Perfect*
- Word formation (Unit 2)

Vocabulary & Functional Areas

Adding emphasis (Unit 1) ● Agreeing and disagreeing (Unit 4) ● Applying for a job (Unit 3) ● Asking/telling the time, asking/telling the date ● Compound nouns and adjectives (Unit 1) ● Describing people and personalities (Unit 1) ● E-mail writing: formal vs. informal (Unit 2, 3) ● Giving facts and opinions (Unit 1,4) ● Homophones (Unit 4) ● Requests and offers (Unit 5) ● Small talk (Unit 3) ● Social and polite expressions (Unit 1, 2, 3, 4, 5, 6) ● Understanding and using numbers and numerical expressions: cardinals, ordinals, money, fractions, decimals, percentages, phone numbers (Unit 6) ● Words that go together: verbs and adverbs, nouns and verbs, etc. (Unit 1, 2, 6)

JĘZYK ANGIELSKI POZIOM B2

Textbook

Liz & John Soars, Paul Hancock, *HEADWAY Intermediate 5th Edition*. Oxford University Press 2019 (Student's Book + Class Audio + Online Practice + Workbook), Units 7–12

Grammar

- Action verbs vs. state verbs
- Adjectives vs. adverbs (*quick* ↔ *quickly*, *good* ↔ *well*)
- Adverbs with and without *-ly*
- Articles: *a/an*, *the*, zero article
- Conditional statements: zero conditional, first conditional, second conditional, third conditional
- Count vs. uncount nouns; use of *much*, *many*, *few*, *little*, *some*, *a lot of* with count and uncount nouns
- Demonstrative pronouns: *this*, *that*, *these*, *those*
- Expressions of quantity in positive statements, negative statements and questions: *much*, *many*, *few*, *little*, *a few*, *a little*, *a lot of*, *a/an*, *any*, *some*; compounds: *some-*, *any-*, *no-*, *every-* + *one*, *body*, *thing*, *where* (*anybody*, *something*, *nowhere*, *everyone*, etc.)
- *going to* future in positive statements, negative statements and questions
- Indirect questions (*I wonder if you could help me...*)
- Irregular verb forms
- Making questions; use of question words (*What...?*, *Where...?*, *Why...?*, *Whose...?*, *What...like?*, etc.)
- Modal verbs expressing obligation and permission: *can*, *have to*, *allowed to*; *must*, *mustn't*, *should*
- Modal verbs expressing probability in present and past: *must*, *might*, *can't*, *could* + Perfect infinitive (*could have gone*, *might have been*)
- Passive voice of *Present Simple*, *Past Simple*, *Future Simple* (*will Future*), *Present Continuous*, *Past Continuous*, *Present Perfect*, *Past Perfect*; passive voice with modal verbs (*can/could*, *will/would*, *shall*, *should*, *must*, *may/might*)
- Past and present participles (*-ed* and *-ing* adjectives: *interested*, *interesting*, etc.)
- Phrasal verbs: understanding and use; literal and idiomatic meaning; inseparable and separable phrasal verbs, phrasal verbs with two particles (Unit 10)
- Plural of nouns: regular (*key* → *keys*, *class* → *classes*, *country* → *countries*); irregular (*child* → *children*)
- Possessive *'s*; possessive adjectives (*my*, *your*, *his*, etc.); possessive pronouns (*mine*, *yours*, *his*, etc.)
- Prepositions: prepositions of place: *in*, *at*, *on*, *next to*, *near*, *in front of*, *behind*, *over*, *under*, etc.; prepositions of time: *in December*, *at 5 o'clock*, *on Friday*, etc.
- Questions tags (*It's a lovely day, isn't it?*)
- Relative clauses
- Reported speech and reporting verbs: reported statements, questions, commands, and requests

- Short answers (*Yes I do*, etc.)
- Time clauses (...*as soon as I get home*...)
- Time expressions in *Present Simple*, *Past Simple*, *Future Simple (will Future)*, *Present Continuous*, *Past Continuous*, *Present Perfect*, *Present Perfect Continuous*, *Past Perfect*
- *used to* in positive statements, negative statements and questions
- Verb *can/could* in positive statements, negative statements and questions
- Verb *may/might* to express a future possibility
- Verb *must* in positive statements, negative statements and questions
- Verb patterns: verb (*like, love*, etc.) + verb + *-ing*; verb (*would like, want*, etc.) + *to*-infinitive; infinitive of purpose (*I'm going to Holland to see*...); *go* + verb + *-ing* (*go skiing*); verb + sb + infinitive (*make sb laugh*); adjective + infinitive (*impossible to see*); question word + infinitive (*what to do*); some-/ any-/no-/every-compound + infinitive (*someone to talk to*)
- Verb *should* in positive statements, negative statements and questions
- Verb tenses in positive statements, negative statements and questions: *Present Simple*, *Past Simple*, *Future Simple (will Future)*, *Present Continuous*, *Past Continuous*, *Present Perfect*, *Present Perfect Continuous*, *Past Perfect*
- Word formation: prefixes, suffixes (Unit 8)

Vocabulary & Functional Areas

Asking polite questions (Unit 12) ● Body language expressions and idioms (Unit 7)
 ● Compound nouns and adjectives (Unit 11) ● Describing places (Unit 9) ●
 Describing pros and cons, arguing for and against (Unit 7) Expressing attitudes (Unit 10)
 ● Making arrangements (Unit 8) ● Money matters (Unit 9) ● Social and polite expressions (Unit 7, 8, 9, 10, 11, 12) ● Talking in clichés (Unit 12) Writing a biography (Unit 12)

JĘZYK ANGIELSKI POZIOM B2+

Textbook

Liz & John Soars, Paul Hancock, *HEADWAY Upper-Intermediate 5th Edition*. Oxford University Press 2019 (Student's Book + Class Audio + Online Practice + Workbook), Units 1–6

Grammar

- Action verbs vs. state verbs
- Adjectives vs. adverbs (*quick*↔*quickly*, *good*↔*well*)
- Adverbs with and without *-ly*
- Articles: *a/an, the*, zero article
- Conditional statements: zero conditional, first conditional, second conditional, third conditional
- Count vs. uncount nouns; use of *much, many, few, little, some, a lot of* with count and uncount nouns
- Demonstrative pronouns: *this, that, these, those*
- Expressions of quantity in positive statements, negative statements and questions: *much, many, few, little, a few, a little, a lot of, a/an, any, some*; compounds: *some-, any-, no-, every-* + *one, body, thing, where* (*anybody, something, nowhere, everyone*, etc.)
- *going to* future in positive statements, negative statements and questions
- Indirect questions (*I wonder if you could help me*...)
- Irregular verb forms
- Making questions; use of question words (*What...?, Where...?, Why...?, Whose...?, What...like?*, etc.)
- Modal verbs expressing obligation and permission: *can, have to, allowed to; must, mustn't, should*

- Modal verbs expressing probability in present and past: *must, might, can't, could* + Perfect infinitive (*could have gone, might have been*)
- Passive voice of *Present Simple, Past Simple, Future Simple (will Future), Present Continuous, Past Continuous, Present Perfect, Past Perfect*; passive voice with modal verbs (*can/could, will/would, shall, should, must, may/might*)
- Past and present participles (*-ed* and *-ing* adjectives: *interested, interesting*, etc.)
- Phrasal verbs: understanding and use; literal and idiomatic meaning; inseparable and separable phrasal verbs, phrasal verbs with two particles (Unit 10)
- Plural of nouns: regular (*key→keys, class→classes, country→countries*); irregular (*child→children*)
- Possessive *'s*; possessive adjectives (*my, your, his*, etc.); possessive pronouns (*mine, yours, his*, etc.)
- Prepositions: prepositions of place: *in, at, on, next to, near, in front of, behind, over, under*, etc.; prepositions of time: *in December, at 5 o'clock, on Friday*, etc.
- Questions tags (*It's a lovely day, isn't it?*)
- Relative clauses
- Reported speech and reporting verbs: reported statements, questions, commands, and requests
- Short answers (*Yes I do*, etc.)
- Time clauses (...*as soon as I get home*...)
- Time expressions in *Present Simple, Past Simple, Future Simple (will Future), Present Continuous, Past Continuous, Future Continuous, Present Perfect, Present Perfect Continuous, Past Perfect, Past Perfect Continuous, Future Perfect*
- *used to* in positive statements, negative statements and questions
- Verb *can/could* in positive statements, negative statements and questions
- Verb *may/might* to express a future possibility
- Verb *must* in positive statements, negative statements and questions
- Verb patterns: verb (*like, love*, etc.) + verb + *-ing*; verb (*would like, want*, etc.) + *to*-infinitive; infinitive of purpose (*I'm going to Holland to see*...); *go* + verb + *-ing* (*go skiing*); verb + *sb* + infinitive (*make sb laugh*); adjective + infinitive (*impossible to see*); question word + infinitive (*what to do*); *some-/ any-/no-/every-*compound + infinitive (*someone to talk to*)
- Verb *should* in positive statements, negative statements and questions
- Verb tenses in positive statements, negative statements and questions: *Present Simple, Past Simple, Future Simple (will Future), Present Continuous, Past Continuous, Future Continuous, Present Perfect, Present Perfect Continuous, Past Perfect, Past Perfect Continuous, Future Perfect*
- Word formation: prefixes, suffixes

Vocabulary & Functional Areas

- Adding emphasis (Unit 2) ● Advertisements (Unit 6) ● Antonyms (Unit 4) ●
- Business expressions and numbers (Unit 6) ● Compound words (Unit 1) ●
- Conjunctions (Unit 4) ● Expressions with *take* and *put* (Unit 5) ● Formal writing: email of complaint (Unit 2), CV and covering letter (Unit 5) ● Giving and reacting to news (Unit 3) ● Informal expressions of quantity (Unit 6) ● Negative prefixes (Unit 4) ● Over the phone (Unit 5) ● Phrasal verbs and expressions with *make* and *do* (Unit 2) ● Showing interest and surprise (Unit 3) ● Social and polite expressions (Unit 1, 2, 3, 4, 5, 6) ● Talking about books and films (Unit 3) ● Talking about places (Unit 2) ● The use of *thing* (Unit 5)

JĘZYK HISZPAŃSKI

1. Podręcznik wiodący

Jaime Corpas, Eva García, Agustín Garmendia, *Aula Internacional Plus 1 Curso de Español*, Difusión 2020 (Libro del alumno + MP3 descargable + vídeo + extensión digital), Unidades 0-4

Contenidos gramaticales

- Los pronombres personales del sujeto
- Los verbos *ser, tener y llamarse*
- El género en nacionalidades y profesiones
- El género
- Los artículos determinados (*el, la, los, las*) e indeterminados (*un, una, unos, unas*)
- Presente de indicativo: verbos regulares terminados en *-ar, -er, -ir*
- Algunos usos de *por, para y porque*
- Algunos usos de *hay*
- El verbo *estar*
- E superlativo
- Cuantificadores: *muy/mucho/mucha/muchos/muchas*
- *Qué, cuál/cuáles, cuántos/cuántas, dónde, cómo*
- Los demostrativos: *este/esta/estos/estas, esto*
- *El/la/los/las + adjetivo*
- *Qué + sustantivo, cuál/ cuáles*
- *Tener que + infinitivo*
- Los verbos *ir y preferir*

Contenidos léxicos y funcionales

- El abecedario ● Los números del 1 al 1000 ● Nacionalidades ● Profesiones ● Saludos y despedidas ● Las cosas de la clase ● Recursos para desenvolverse en la clase de español ● Dar y pedir datos personales ● Lugares de trabajo ● Expresar intenciones ● Explicar los motivos de lo que hacemos ● Hablar de lo que sabemos hacer en distintos idiomas ● Actividades de la clase de lengua ● Actividades de ocio ● Describir lugares ● Expresar existencia y ubicación ● Hablar del clima y del tiempo ● Geografía ● Datos sobre países ● Los puntos cardinales ● Las estaciones del año ● Identificar objetos ● Expresar necesidad ● Comprar en tiendas: preguntar por productos, pedir precios, etc. ● Hablar de preferencias ● Los colores ● Prendas de vestir y accesorios ● Objetos de uso cotidiano ● Usos del verbo llevar ● Combinaciones con el verbo ir

2. Podręcznik wiodący

Jaime Corpas, Eva García, Agustín Garmendia, *Aula Internacional Plus 1 Curso de Español*, Difusión 2020 (Libro del alumno + MP3 descargable + vídeo + extensión digital), Unidades 5-9

Contenidos gramaticales

- Los pronombres personales del sujeto
- Los verbos *ser, tener y llamarse*
- El género en nacionalidades y profesiones
- El género
- Los artículos determinados (*el, la, los, las*) e indeterminados (*un, una, unos, unas*)
- Presente de indicativo: verbos regulares terminados en *-ar, -er, -ir*
- Algunos usos de *por, para y porque*
- Algunos usos de *hay*
- El verbo *estar*
- E superlativo
- Cuantificadores: *muy/mucho/mucha/muchos/muchas*
- *Qué, cuál/cuáles, cuántos/cuántas, dónde, cómo*
- Los demostrativos: *este/esta/estos/estas, esto*
- *El/la/los/las + adjetivo*
- *Qué + sustantivo, cuál/ cuáles*
- *Tener que + infinitivo*

- Los verbos *ir* y *preferir*
- El verbo *gustar*
- Los cuantificadores (*muy, bastante, un poco*)
- Los posesivos
- *También/ tampoco*
- Acentos diacríticos
- El presente de indicativo de algunos verbos irregulares
- Los verbos pronominales
- *Yo también/ yo tampoco/ yo sí/ yo no*
- *Primero/ después/ luego*
- Los verbos *poner* y *traer*
- Los pronombres de OD (*lo, la, los, las*)
- Algunos usos de *de* y *con*
- Cuantificadores (*algún, ningún, mucho...*)
- Preposiciones y adverbios de lugar (*a, en, al lado de, lejos, cerca...*)
- El pretérito perfecto
- *Saber* + infinitivo
- *Poder* + infinitivo

Contenidos léxicos y funcionales

- El abecedario ● Los números del 1 al 1000 ● Nacionalidades ● Profesiones ● Saludos y despedidas ● Las cosas de la clase ● Recursos para desenvolverse en la clase de español ● Dar y pedir datos personales ● Lugares de trabajo ● Expresar intenciones ● Explicar los motivos de lo que hacemos ● Hablar de lo que sabemos hacer en distintos idiomas ● Actividades de la clase de lengua ● Actividades de ocio ● Describir lugares ● Expresar existencia y ubicación ● Hablar del clima y del tiempo ● Geografía ● Datos sobre países ● Los puntos cardinales ● Las estaciones del año ● Identificar objetos ● Expresar necesidad ● Comprar en tiendas: preguntar por productos, pedir precios, etc. ● Hablar de preferencias ● Los colores ● Prendas de vestir y accesorios ● Objetos de uso cotidiano ● Usos del verbo llevar ● Combinaciones con el verbo *ir* ● Hablar del aspecto y del carácter ● Expresar y contrastar gustos e intereses ● preguntar sobre gustos ● Hablar de relaciones personales ● La familia ● Adjetivos de carácter ● Música ● Hablar de hábitos ● Expresar frecuencia ● Preguntar y decir la hora ● Los días de la semana ● Las partes del día ● Actividades diarias ● Desenvolverse en bares y restaurantes ● Pedir y dar información sobre comida ● Hablar de hábitos gastronómicos ● Alimentos ● Maneras de cocinar ● Algunos utensilios y recipientes ● Platos habituales en España y platos típicos de América Latina ● Describir pueblos, barrios y ciudades ● Hablar de lo que más nos gusta de un lugar ● Pedir y dar información para llegar a un sitio ● Expresar gustos y resaltar un aspecto ● Servicios y lugares de las ciudades ● Adjetivos para describir barrios y ciudades ● Hablar de experiencias pasadas ● Hablar de habilidades y aptitudes ● Hablar de cualidades y defectos de las personas ● Habilidades y capacidades ● Cuantificadores

3. Podręcznik wiodący

Jaime Corpas, Agustín Garmendia, Carmen Soriano, *Aula Internacional Plus 2 Curso de Español*, Difusión 2020 (Libro del alumno + MP3 descargable + vídeo + extensión digital), Unidades 1-5

Contenidos gramaticales

- Los pronombres personales del sujeto
- Los verbos *ser, tener* y *llamarse*
- El género en nacionalidades y profesiones
- El género
- Los artículos determinados (*el, la, los, las*) e indeterminados (*un, una, unos, unas*)

- Presente de indicativo: verbos regulares terminados en *-ar, -er, -ir*
- Algunos usos de *por, para* y *porque*
- Algunos usos de *hay*
- El verbo *estar*
- E superlativo
- Cuantificadores: *muy/mucho/mucha/muchos/muchas*
- *Qué, cuál/cuáles, cuántos/cuántas, dónde, cómo*
- Los demostrativos: *este/esta/estos/estas, esto*
- *El/la/los/las* +adjetivo
- *Qué* + sustantivo, *cuál/ cuáles*
- *Tener que* + infinitivo
- Los verbos *ir* y *preferir*
- El verbo *gustar*
- Los cuantificadores (*muy, bastante, un poco*)
- Los posesivos
- *También/ tampoco*
- Acentos diacríticos
- El presente de indicativo de algunos verbos irregulares
- Los verbos pronominales
- *Yo también/ yo tampoco/ yo sí/ yo no*
- *Primero/ después/ luego*
- Los verbos *poner* y *traer*
- Los pronombres de OD (*lo, la, los, las*)
- Algunos usos de *de* y *con*
- Cuantificadores (*algún, ningún, mucho...*)
- Preposiciones y adverbios de lugar (*a, en, al lado de, lejos, cerca...*)
- El pretérito perfecto
- *Saber* + infinitivo
- *Poder* + infinitivo
- Los presentes regulares e irregulares
- Verbos pronominales
- Los verbos *costar* y *sentirse*
- *Desde* y *desde hace*
- Forma y usos del pretérito indefinido
- Marcadores temporales para hablar del pasado
- Las preposiciones *desde, hasta* y *durante*
- Presentes irregulares: *c > zc*
- *Este, ese, aquel*
- *El /la los/ las* + *que* + verbo
- Valorar una relación: *llevarse bien /mal con* y *caer bien/ mal*
- Comparativos
- Preposiciones y adverbios para ubicar
- Pronombres posesivos: *el mío / la mía, etc.*
- Usos de *ser* y *estar*
- Verbos *gustar, encantar, preferir*
- El gerundio (formas regulares e irregulares)
- *Estar* + gerundio
- El condicional de *poder* e *importar*

Contenidos léxicos y funcionales

- El abecedario ● Los números del 1 al 1000 ● Nacionalidades ● Profesiones ●
- Saludos y despedidas ● Las cosas de la clase ● Recursos para desenvolverse en la
- clase de español ● Dar y pedir datos personales ● Lugares de trabajo ● Expresar
- intenciones ● Explicar los motivos de lo que hacemos ● Hablar de lo que sabemos

hacer en distintos idiomas ● Actividades de la clase de lengua ● Actividades de ocio ● Describir lugares ● Expresar existencia y ubicación ● Hablar del clima y del tiempo ● Geografía ● Datos sobre países ● Los puntos cardinales ● Las estaciones del año ● Identificar objetos ● Expresar necesidad ● Comprar en tiendas: preguntar por productos, pedir precios, etc. ● Hablar de preferencias ● Los colores ● Prendas de vestir y accesorios ● Objetos de uso cotidiano ● Usos del verbo llevar ● Combinaciones con el verbo ir ● Hablar del aspecto y del carácter ● Expresar y contrastar gustos e intereses ● preguntar sobre gustos ● Hablar de relaciones personales ● La familia ● Adjetivos de carácter ● Música ● Hablar de hábitos ● Expresar frecuencia ● Preguntar y decir la hora ● Los días de la semana ● Las partes del día ● Actividades diarias ● Desenvolverse en bares y restaurantes ● Pedir y dar información sobre comida ● Hablar de hábitos gastronómicos ● Alimentos ● Maneras de cocinar ● Algunos utensilios y recipientes ● Platos habituales en España y platos típicos de América Latina ● Describir pueblos, barrios y ciudades ● Hablar de lo que más nos gusta de un lugar ● Pedir y dar información para llegar a un sitio ● Expresar gustos y resaltar un aspecto ● Servicios y lugares de las ciudades ● Adjetivos para describir barrios y ciudades ● Hablar de experiencias pasadas ● Hablar de habilidades y aptitudes ● Hablar de cualidades y defectos de las personas ● Habilidades y capacidades ● Cuantificadores ● Hablar de hábitos ● Hablar de la duración ● Hablar de dificultades ● Hacer recomendaciones ● Describir sentimientos ● Sentirse ridículo/a, seguro/a, inseguro/a, frustrado/a, bien/mal... ● Dar miedo, alegría... ● Actividades para aprender idiomas ● Relatar y relacionar acontecimientos pasados ● Hablar del inicio y de la duración de una acción ● Logros ● Biografías ● Cine ● Ir/ irse ● Empezar algo /empezar a + infinitivo ● Identificar y describir físicamente a las personas ● Hablar de las relaciones y de los parecidos entre las personas ● Adjetivos de descripción física ● Relaciones de pareja ● Los verbos ser, tener y llevar ● El verbo parecerse ● Expresar gustos y preferencias ● Describir una casa ● Comparar ● Expresar coincidencia ● Ubicar objetos en el espacio ● Describir objetos ● Tipos de vivienda ● Partes de una vivienda ● Adjetivos para describir a una vivienda ● Formas, estilos y materiales ● Desenvolvernoss en situaciones codificadas: saludos, presentaciones... ● Pedir cosas, acciones y favores ● Pedir y conceder permiso ● Dar excusas y justificar ● Verbos de cortesía: poder, importar, ayudar ● Dar, dejar y prestar, poner, pasar y tener

JĘZYK NIEMIECKI

1. Podręcznik wiodący

Funk H., Kuhn C.H., Demme S.: *Studio d A1. Deutsch als Fremdsprache Kurs- und Übungsbuch*. Cornelsen Verlag, Berlin 2010.

Lekcje od 1 do 6

2. Podręcznik wiodący

Funk H., Kuhn C.H., Demme S.: *Studio d A1. Deutsch als Fremdsprache Kurs- und Übungsbuch*. Cornelsen Verlag, Berlin 2010.

Lekcje od 7 do 12

3. Podręcznik wiodący

Funk H., Kuhn C.H., Demme S.: *Studio d A2. Deutsch als Fremdsprache Kurs- und Übungsbuch*. Cornelsen Verlag, Berlin 2010.

Lekcje od 1 do 6

studia niestacjonarne

JĘZYK ANGIELSKI

1. *Market Leader Intermediate* 3rd Edition Business English Course Book: **Unit 1 – Brands**

Grammar and Vocabulary: present simple and present continuous; taking part in a meeting; words that go with *brand*, *product* and *market*

- Listening, Speaking and Writing: talk about your favourite brands; an interview with a brand manager; building luxury brands; Hudson Corporation: decide how a luggage manufacturer can protect its brand; e-mail
2. *Market Leader Intermediate* 3rd Edition Business English Course Book: **Unit 3 – Change**
 Grammar and Vocabulary: past simple and present perfect; words for describing change; managing meetings
 Listening, Speaking and Writing: discuss attitudes to change in general and at work; Mercedes, shining star; an interview with a management consultant; Acquiring Asia Entertainment: solve the problems arising from a recent merger; writing: action minutes
3. *Market Leader Intermediate* 3rd Edition Business English Course Book: **Unit 4 – Organisation**
 Grammar and Vocabulary: noun combinations; words and expressions to describe company structure; socialising: introductions and networking
 Listening, Speaking and Writing: talk about status within an organisation; a successful organisation; an interview with a management consultant; InStep's relocation: decide on the relocation site of a shoe manufacturer; e-mail writing
4. *Market Leader Intermediate* 3rd Edition Business English Course Book: **Unit 5 – Advertising**
 Grammar and Vocabulary: articles; words and expressions for talking about advertising; starting and structuring a presentation
 Listening, Speaking and Writing: discuss authentic advertisements; a new kind of campaign; an interview with a marketing communications executive; Alpha Advertising: develop an advertising campaign; writing a summary
5. *Market Leader-Intermediate* 3rd Edition Business English Course Book: **Unit 6 – Money**
 Grammar and Vocabulary: words and expressions for talking about finance; describing trends; dealing with figures
 Listening, Speaking and Writing: do a quiz and discuss attitudes to money; an interview with an investment director; an inspirational story; present a new idea to investors; e-mail writing
6. *Market Leader Intermediate* 3rd Edition Business English Course Book: **Unit 7 – Cultures**
 Grammar and Vocabulary: advice, obligation and necessity; idioms for talking about business relationships; social English
 Listening, Speaking and Writing: discuss the importance of cultural awareness in business; an interview with the manager of a cultural training centre; culture shock; business culture briefing; prepare a talk on business culture; writing: report
7. Test zaliczeniowy
8. *Market Leader Intermediate* 3rd Edition Business English Course Book: **Unit 8 – Human Resources**
 Grammar and Vocabulary: *-ing* forms and infinitives; expressions for talking about job applications; getting information on the telephone
 Listening, Speaking and Writing: talk about job interviews; women at work; an interview with an international recruitment specialist; Fast Fitness: find a new manager for a health club chain; letter writing

9. Market Leader Intermediate 3rd Edition Business English Course Book: Unit 9 – International Markets

Grammar and Vocabulary: conditions; words and expressions for talking about free trade; negotiating

Listening, Speaking and Writing: discuss the development of international markets; trade between China and the US; an interview with an expert on negotiating; Pampas Leather Company: negotiate a deal on leather goods; writing: e-mail

10. Market Leader Intermediate 3rd Edition Business English Course Book: Unit 10 – Ethics

Grammar and Vocabulary: narrative tenses; words to describe illegal activity or unethical behaviour; considering options

Listening, Speaking and Writing: discuss questions of ethics at work; the ethics of résumé writing; an interview with the director of an environmental organisation; principles or profit?: debate some ethical dilemmas facing a drugs company; report writing

11. Market Leader Intermediate 3rd Edition Business English Course Book: Unit 11 – Leadership

Grammar and Vocabulary: relative clauses; words to describe character; presenting

Listening, Speaking and Writing: discuss the qualities of good leadership; an interview with the managing director of an executive recruitment company; leading L'Oréal; Lina Sports: decide on the best leader for a troubled sportswear manufacturer; writing: e-mail

12. Market Leader Intermediate 3rd Edition Business English Course Book: Unit 12 – Competition

Grammar and Vocabulary: passives; idioms from sport to describe competition; negotiating

Listening, Speaking and Writing: do a quiz on how competitive you are; head to head competition; an interview with a manager from the Competition Commission; Fashion House: negotiate new contracts with suppliers; writing: e-mail

13. Egzamin końcowy

JĘZYK HISZPAŃSKI

1. Nuevo Prisma Al Edición ampliada Libro del alumno: Unidad 1

Contenidos gramaticales y funcionales:

verbos *ser* y *llamarse*; pronombres personales sujeto; pronombre interrogativo: *¿Cómo?*; saludar y despedirse; deletrear; preguntar como se dice algo en otra lengua

Contenidos léxicos:

nombres de países y continentes; nacionalidades; léxico de supervivencia en clase

2. Nuevo Prisma Al Edición ampliada Libro del alumno: Unidad 2

Contenidos gramaticales y funcionales:

el artículo determinado; el género y el número del nombre; pronombres interrogativos: *¿Cuál?*, *¿Qué?*, *¿Cuántos?*; pedir y dar información personal: nombre, edad, origen, lugar de residencia, profesión, formación...; hablar de profesión y el lugar de trabajo

Contenidos léxicos:

léxico de la clase; los colores; profesiones y lugares de trabajo

3. Nuevo Prisma A1 Edición ampliada Libro del alumno: Unidad 3

Contenidos gramaticales y funcionales:

presente de indicativo regular; los verbos reflexivos; el verbo *tener*; hablar de la rutina diaria; expresar posesión y pertenencia, sensaciones y sentimientos

Contenidos léxicos:

los números del 1 al 101; léxico relacionado con la rutina diaria y las operaciones matemáticas

4. Nuevo Prisma A1 Edición ampliada Libro del alumno: Unidad 4

Contenidos gramaticales y funcionales:

el artículo indeterminado; verbo *estar*; contraste *hay / está(n)*; *muy* +adjetivo; *mucho/a/os/as*, *poco/a/os/as* + nombre; pronombres interrogativos: *¿Dónde?*, *¿Qué?*, *¿Cuántos/as?*; hablar de la existencia de algo de alguien y de la cantidad; pedir y dar información espacial; ubicar cosas y personas

Contenidos léxicos:

ficha de datos; léxico de la casa: estancias y objetos; léxico relacionado con la calle y el barrio

5. Nuevo Prisma A1 Edición ampliada Libro del alumno: Unidad 5

Contenidos gramaticales y funcionales:

adjetivos posesivos; adjetivos de descripción física y de carácter; verbos: *ser*, *tener*, *llevar*; hablar y preguntar sobre las relaciones personales; pedir y dar información personal; expresar posesión; describir personas

Contenidos léxicos:

léxico relacionado con la familia y las relaciones sociales; el aspecto físico, el carácter y la ropa

6. Nuevo Prisma A1 Edición ampliada Libro del alumno: Unidad 6

Contenidos gramaticales y funcionales:

verbo *ir*; verbos: *necesitar*, *querer*, *preferir* + infinitivo/nombre; preposiciones *a* y *en* con verbos de movimiento; expresar necesidades, deseos y preferencias; preguntar/decir el precio de algo; pedir/dar información espacial; pedir/dar instrucciones para traslados en medios de transporte

Contenidos léxicos:

léxico relacionado con las direcciones y los viajes; medios de transporte; folleto turístico; formulario para abonarse a un medio de transporte

JĘZYK NIEMIECKI

Harst E., Kaufmann S. et al.: *Linie 1 A1.1. Deutsch in Alltag und Beruf*. Kurs- und interaktives Übungsbuch (BlinkLearning). Ernst Klett Sprachen 2015.

Leckeje od 1 do 8:

1. *Herzlich willkommen*
2. *Kontakte*
3. *Wie heißt das auf Deutsch?*
4. *Einen Kaffee, bitte*
5. *Was machst du heute*
6. *Das schmeckt gut*
7. *Meine Familie und ich*
8. *Der Balkon ist schön*

1. Katalog intencjonalno-pojęciowy
 - Nawiązywanie kontaktu i podtrzymywanie rozmowy (włączanie się do rozmowy, podtrzymywanie rozmowy
 - i kontrolowanie jej przebiegu, zakończenie rozmowy, rozmowa telefoniczna).
 - Informowanie/pytanie o informację (definiowanie, uzasadnianie, określanie celu i przeznaczenia, relacjonowanie wypowiedzi własnych i innych).
 - Wyrażanie uczuć (wyrażanie zmartwienia, wyrażanie smutku i współczucia, obojętności, rozczarowania).
 - Działanie lub zaniechanie działania (obejcywanie czegoś, zapewnianie, oferowanie zrobienia czegoś, doradzanie
 - i odradzanie, zabranianie).
 - Wyrażanie opinii na jakiś temat, wyrażanie ważności sprawy, opinii, problemu, porównywanie.
2. Katalog tematyczny
 - Człowiek (wykształcenie, zawód, zajęcie, znajomość języków obcych, wygląd, ubranie, moda, relacje międzyludzkie).
 - Rodzina (rodzice, rodzeństwo, relacje rodzinne, historia rodziny i uroczystości rodzinne).
 - Czas wolny (życie towarzyskie, kino, koncerty, gry i zabawy, wycieczki, rozrywki, relaks, sport).
 - Mieszkanie (rodzaje mieszkań, domów, ich wielkość, wyposażenie, wynajem, gdzie i jak wynajmować mieszkanie, atrakcje w miejscu zamieszkania).
 - Edukacja (system szkolnictwa w Polsce, kierunki studiów, uczelnia, działy uczelni, gdzie, co i jak załatwić). Zajęcia warsztatowe – scenki z udziałem studentów: w dziekanacie, w biurze karier, w biurze pośrednictwa nieruchomości.
 - Praca (nazwy zawodów, rodzaje pracy / formy zatrudnienia, zarobki, urlop, podstawy konstruowania CV). Zajęcia warsztatowe – krótkie i proste scenki z udziałem studentów: w biurze pośrednictwa pracy oraz rozmowa w sprawie pracy.
 - Zakupy (artykuły spożywcze, sklepy, usługi (bank, poczta), pieniądze, płatność kartą, zakupy online).
 - Zdrowie (części ciała, choroby, apteka, podstawowe leki, służba zdrowia, zasady korzystania ze służby zdrowia).
 - Podróże (środki transportu, bilety autobusowe, kolejowe, lotnicze; bilety miesięczne, gdzie i jak kupić, dworzec autobusowy, kolejowy, lotnisko).
 - Nauka i technika (Internet, komputer, media społecznościowe popularne w Polsce).
 - Państwo polskie (typy rządów, partie polityczne, aktualne wydarzenia kulturalne, polityczne i społeczne).
 - Problemy społeczne – warunki i poziom życia, relacje międzyludzkie.
3. Kultura i historia Polski.
 - Historia Polski – najważniejsze fakty z historii Polski i słynni Polacy (Mikołaj Kopernik, Fryderyk Chopin, Jan, Matejko, Jan Paweł II).
 - Najważniejsze fakty z historii Śląska (historia, obyczaje, kultura). Wizyta studyjna w Muzeum Śląskim w Katowicach.
 - Święta i obyczaje Polski: Wszystkich Świętych, Dzień Niepodległości, Święto Konstytucji i weekend majowy.
 - Regiony geograficzne Polski. Atrakcje turystyczne kraju: Kraków; polskie góry – Beskidy, Tatry; Morze Bałtyckie).
4. Gramatyka

- Odmiana rzeczowników przez przypadki w liczbie pojedynczej i mnogiej.
Odmiana rzeczowników rodzaju:
 - męskiego zakończonych na –anin, np. Amerykanin, Rosjanin,
 - żeńskiego zakończonych na spółgłoskę np. miłość, przyjaźń,
 - żeńskiego uznawanych za trudne, np. ręka, rzecz, kość
 - nijakiego zakończonych na –um, np. liceum,
 - nijakiego zakończonych na –ę, np. imię.
- Odmiana zaimków przez przypadki:
 - nieokreślonych (ktoś, coś),
 - przeczących (nikt, nie),
 - zaimka zwrotnego się, siebie.
- Odmiana przymiotników przez przypadki w liczbie pojedynczej i mnogiej – przypomnienie.
- Liczebniki główne i porządkowe oraz ich odmiana przez przypadki.
- Odmiana liczebników porządkowych typu dwunasty, dwudziesty, pięćdziesiąty.
- Odmiana liczebników głównych typu: dwa, dwie, cztery, czterej, czterech, pięć, pięciu, siedem, siedmiu.
- Czasowniki – czas przeszły czasowników w liczbie mnogiej męskoosobowych i niemęskoosobowych (pisali / pisały / czytali).
- Czasownik – tryb rozkazujący i przypuszczający w liczbie mnogiej (napiszcie!, zróbcie! Idźcie! / chcielibyśmy, zrobilibyście, napisaliby).
- Aspekt czasownika: czasowniki dokonane i niedokonane, tworzenie form aspektu dokonanego od form aspektu niedokonanego, znaczenie i użycie aspektu dokonanego i niedokonanego w zdaniu.
- Stopniowanie przymiotników proste i opisowe:
 - regularnych (pilny – pilniejszy),
 - supletywnych (zły – gorszy),
 - stopniowanie opisowe (chory – bardziej chory).
- Stopniowanie przysłówków proste i opisowe:
 - regularnych (np. szybko – szybciej),
 - supletywnych (dużo – więcej),
 - opisowe (elegancko – bardziej elegancko).
- Funkcje przypadków w zdaniu – przypomnienie.
- Zdania pojedyncze:
 - oznajmujące,
 - pytające:
 - rozstrzygające (Czy zupę ugotujemy dzisiaj, czy jutro?)
 - uzupełniające (Kto ugotuje zupę? Kiedy ugotujemy zupę?).
 - zaprzeczone (Niczym się nie interesuję)
 - rozkazujące (Natychmiast wyłącz radio!)
- Zdania złożone:
 - współrzędne ze spójnikami: i, oraz, a także, lub, albo, czy, dlatego, ale,
 - podrzędne ze spójnikami: że, żeby, ponieważ, bo, dlatego że, kiedy, gdy, który, jaki, jeśli, jeżeli... to, gdyby... to, im... tym.

5. Stylistyka. Style:

- formalny,
- nieformalny,
- potoczny.

6. Środki stylistyczne:

- antonimy / synonimy,
- porównania,

	<ul style="list-style-type: none"> • elipsy, • epitety. <p>7. Ortografia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zasady pisowni głosek dźwięcznych i bezdźwięcznych, • podstawowe zasady pisowni spółgłosek twardych i miękkich, • podstawowe zasady pisowni wyrazów z „u” i „ó”, • podstawowe zasady pisowni wyrazów z „ż” i „rz”, • przypomnienie wiadomości o zasadach pisowni wyrazów wielką i małą literą, • przypomnienie wiadomości dot. zasad interpunkcji.
<p>KOMUNIKACJA MIĘDZYKULTUROWA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definicja różnic kulturowych i ich znaczenie w komunikacji biznesowej. 2. Typologie kultur: zachodnia – wschodnia; niskiego i wysokiego kontekstu; dystans wobec władzy; kolektywizm – indywidualizm; męska – żeńska; unikanie niepewności; zorientowanie na cele bliskie i odległe; kultury linearne, wieloaktywne i reaktywne. 3. Różnice kulturowe w praktyce: kraje angielskojęzyczne. 4. Różnice kulturowe w praktyce: Europa wschodnia i południowa. 5. Różnice kulturowe w praktyce: Ameryka Łacińska. 6. Różnice kulturowe w praktyce: Bliski Wschód. 7. Różnice kulturowe w praktyce: Środkowy Wschód. 8. Różnice kulturowe w praktyce: Daleki Wschód.
<p>METODYKA PRACY PROJEKTOWEJ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Studiowanie: <ul style="list-style-type: none"> • Na czym polega nauka na poziomie akademickim • Jak wykorzystać walory zajęć akademickich dla budowania własnych kompetencji • Jak uczy się osoba dorosła – co już na początku studiów warto wiedzieć o własnych zasobach przydatnych do studiowania 2. Na pamięć czy ze zrozumieniem? <ul style="list-style-type: none"> • Jak działa pamięć (informacje podstawowe) • Co zrobić, żeby zapamiętać (płytkie przetwarzanie informacji) • Co zrobić, żeby zapamiętać (głębokie przetwarzanie informacji) 3. Notowanie <ul style="list-style-type: none"> • Czemu służy zapisywanie • Klasyczna notatka linearna – jak notować mądrze, a nie – dużo • Notatka nielinearna – jak tworzyć mapy myśli zgodnie z koncepcją Tony’ego Buzana • Nieklasyczna notatka linearna – jak to się robi na Uniwersytecie Cornella 4. Słaba silna wola – czy na pewno istnieje takie zjawisko? <ul style="list-style-type: none"> • Powody odkładania na potem • Jak być produktywnym mimo pokus • Jak formułować wyzwania dla siebie (cel opracowany z pomocą metody SMART) 5. Komunikacja wizualna i wprowadzenie do tworzenia prezentacji <ul style="list-style-type: none"> • Myślenie wizualne • Typowe błędy w prezentacjach • Szum vs. sygnał, czyli co zrobić, żeby przekazywanie informacji było skuteczne • Typy prezentacji • Analiza – dekonstrukcja prezentacji TED (case study) 6. Analiza <ul style="list-style-type: none"> • 7 pytań do Twojej publiczności według Nancy Duarte • Dlaczego przygotowujesz prezentację

- W jaki sposób prezentacja będzie pomagać Ci w trakcie wystąpienia
 - Co chcesz osiągnąć
 - Jakimi zasobami dysponujesz
 - Dlaczego ludzie mają Cię słuchać
7. Projektowanie
- Definiowanie celów ogólnych i szczegółowych prezentacji
 - Rozwinięcie celów w narrację
 - Typy i cele prezentacji (informacyjne, perswazyjne, edukacyjne, aktywujące, inspirujące, motywujące, bawiące)
 - Modele prezentacji i cele za nimi stojące
 - Twitter pitch
 - Elewator pitch
 - Pecha Kucha
 - Ignite
 - TED
 - Wizualizacja
8. Tworzenie
- Efektywna praca w Powerpoint
 - Siatka w przestrzeni projektowej
 - Praca z tekstem
 - Praca z grafiką
 - Wizualizacja danych
 - Animacje
 - Przygotowanie do wystąpienia
9. Dostarczanie
- Przygotowanie
 - Jak radzić sobie z tremą
 - Co, gdy sprzęt zawodzi
10. Ewaluacja
- Ocena jakości prezentacji i wystąpienia
11. Metoda projektu
- Historia metody projektu
 - Myślenie projektowe
 - Elementy projektu
12. Etapy pracy nad projektem
- Inicjacja
 - Planowanie
 - Realizacja
 - Ewaluacja projektu
 - Prezentacja efektów
13. Zespół projektowy:
- Podział ról
 - Zasady współpracy w zespole
 - Fazy rozwoju zespołu
 - Metody zarządzania zasobami ludzkimi w projekcie
14. Diagnozowanie potrzeb/problemów:
- Znaczenie diagnozowania potrzeb w projekcie,
 - Sposoby diagnozowania potrzeb /problemów,
 - Błędy w procesie diagnozowania potrzeb /problemów.
15. Cele i rezultaty projektu:
- Cele ogólne
 - Rezultaty projektu

	<ul style="list-style-type: none"> • Metoda smart <p>16. Ryzyka w projekcie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identyfikacja ryzyka • Ocena ryzyka • Monitorowanie i kontrola ryzyka <p>17. Komunikacja w projekcie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metody komunikacji w projekcie • Zasady skutecznej komunikacji w projekcie • Zarządzanie komunikacją w projekcie <p>18. Monitoring i ewaluacja projektu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoring a ewaluacja • Rodzaje i kryteria ewaluacji • Znaczenie ewaluacji w projekcie <p>19. Zmiana projektowa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie zmianą w projekcie • Metody zarządzania zmianą w projekcie <p>20. Narzędzia i metodyki zarządzania projektami</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matryca logiczna projektu • Harmonogram • Karta projektu • Raport o stanie projektu • Wybrane metodyki i standardy zarządzania projektami
OCHRONA WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ	<p>1. Pojęcie własności intelektualnej. Geneza praw własności intelektualnej. Charakter prawny praw na dobrach niematerialnych. Zasady prawa własności intelektualnej. Europejski i międzynarodowy kontekst prawa własności intelektualnej. Źródła prawa własności intelektualnej.</p> <p>2. Przedmiot prawa autorskiego. Podmiot prawa autorskiego.</p> <p>3. Autorskie prawa osobiste. Autorskie prawa majątkowe.</p> <p>4. Pojęcie praw pokrewnych. Charakter prawny praw pokrewnych. Prawa artystów wykonawców. Pozostałe prawa pokrewne.</p> <p>5. Zdolność patentowa wynalazku. Prawo do patentu. Prawo z patentu i jego ograniczenia.</p> <p>6. Wzory użytkowe i przemysłowe. Topografie układów scalonych.</p> <p>7. Znaki towarowe. Oznaczenia geograficzne.</p> <p>8. Utwory audiowizualne. Programy komputerowe. <i>Sui generis</i> prawa do baz danych.</p> <p>9. Projekty racjonalizatorskie. Nowe odmiany roślin.</p>
PODSTAWY EKONOMII	<p>1. Problem rzadkości i główne nurty w historii myśli ekonomicznej.</p> <p>2. Podaż, popyt i równowaga rynkowa.</p> <p>3. Analiza rynku oraz podstawowe zagadnienia funkcjonowania gospodarki w skali mikroekonomicznej.</p> <p>4. Pieniądz i cena jako podstawowe kategorie gospodarki rynkowej.</p> <p>5. Rachunek dochodu narodowego.</p> <p>6. Determinanty dochodu narodowego. Model AD-AS.</p> <p>7. Wzrost i rozwój gospodarczy. Cykl koniunkturalny.</p> <p>8. Budżet państwa. Polityka fiskalna.</p> <p>9. Inflacja.</p> <p>10. Bezrobocie.</p> <p>11. Wprowadzenie studentów do podjęcia gry symulacyjnej.</p>
PODSTAWY KOMUNIKACJI	<p>1. Pojęcie i istota komunikacji oraz negocjacji.</p> <p>2. Podstawowe pojęcia niezbędne dla prowadzenia negocjacji.</p> <p>3. Proces negocjacji i jego fazy.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Podstawowe narzędzia komunikacji werbalnej i niewerbalnej. 5. Zasady autoprezentacji oraz znaczenie samooceny.
<p>PODSTAWY MARKETINGU</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Filozofia marketingu. Orientacja marketingowa vs. inne orientacje przedsiębiorstw. Rola marketingu w przedsiębiorstwie. 2. Analiza otoczenia przedsiębiorstwa. System informacji marketingowej. Badania marketingowe. Analiza zachowań konkurentów. 3. Modele zachowań nabywczych. Segmentacja. Wybór segmentu docelowego i pozycjonowanie swojej oferty (STP). 4. Strategia produktu, marki i opakowania. 5. Strategia cenowa. Uwarunkowania cen. Proces stanowienia cen. 6. Strategia dystrybucji. Kanały dystrybucji. Handel detaliczny – organizacja i formaty sklepów. Dystrybucja fizyczna. 7. Komunikacja marketingowa. Cele i narzędzia komunikacji. 8. Reklama – istota, funkcje, mechanizm oddziaływania na konsumenta. Planowanie kampanii reklamowej. Media reklamowe. 9. Ocena skuteczności kampanii reklamowej. 10. Plan marketingowy – istota i funkcje, proces planowania.
<p>PODSTAWY PRAWA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Co to jest prawo? <ul style="list-style-type: none"> • prawo w znaczeniu podmiotowym i przedmiotowym, • norma postępowania, • norma prawna, • akt normatywny. 2. Powstawanie prawa <ul style="list-style-type: none"> • formy tworzenia prawa, • pojęcie źródeł prawa, • proces stanowienia prawa we współczesnych państwach demokratycznych, • źródła prawa i proces stanowienia prawa w Polsce. 3. Obowiązwanie, przestrzeganie i stosowanie prawa <ul style="list-style-type: none"> • ogłoszenie i wejście w życie aktu normatywnego, • pojęcie realizowania i przestrzegania prawa; znaczenie zasady „ignorantia iuris nocet”, • pojęcie i rodzaje sankcji, • pojęcie i etapy stosowania prawa; wykładnia prawa. 4. System prawa <ul style="list-style-type: none"> • cechy systemu prawa, • typologia systemów prawa, • podziały w ramach systemu prawa. 5. Podstawowe wiadomości z zakresu prawa konstytucyjnego <ul style="list-style-type: none"> • pojęcie i źródła prawa konstytucyjnego, • zasady ustrojowe, • konstytucyjny status jednostki, • władze państwa. 6. Podstawowe wiadomości z zakresu prawa cywilnego <ul style="list-style-type: none"> • cechy i źródła prawa cywilnego, • część ogólna, • prawo rzeczowe, • zobowiązania, • prawo rodzinne i opiekuńcze, • prawo spadkowe, • postępowanie cywilne. 7. Podstawowe wiadomości z zakresu prawa karnego <ul style="list-style-type: none"> • pojęcie prawa karnego materialnego i jego źródła,

	<ul style="list-style-type: none"> • przestępstwo, • kary i środki karne, • proces karny. <p>8. Podstawowe wiadomości z zakresu prawa administracyjnego</p> <ul style="list-style-type: none"> • pojęcie i źródła prawa administracyjnego, • administracja publiczna, jej ustrój i prawne formy działania, • dziedziny administracyjnego prawa materialnego, • postępowanie administracyjne. <p>9. Podstawowe wiadomości o innych gałęziach prawa</p> <ul style="list-style-type: none"> • prawo handlowe, • prawo pracy, • prawo finansowe.
<p>PODSTAWY TECHNOLOGII INFORMACYJNEJ I APLIKACJI BIUROWYCH</p>	<p>1. Zapoznanie się z podstawowymi informacjami w zakresie: zapisu informacji w systemach informatycznych (kodowania, kompresji), a także sprzętu komputerowego, systemów operacyjnych, oprogramowania użytkowego i firmware'owego, sieci komputerowych, internetu oraz podpisu elektronicznego i elementów kryptografii.</p> <p>2. Edytor tekstu Word (opcje podstawowe).</p> <p>3. Arkusz kalkulacyjny (wprowadzanie danych, typy danych, serie danych, formatowanie komórek, narzędzia edycyjne, sortowanie danych, filtrowanie danych, ustawienia strony i drukowanie, wprowadzenie do formuł i funkcji wbudowanych, adresacja komórek, nazwy komórek, wybrane funkcje matematyczne i statystyczne, funkcja logiczna JEŻELI, tworzenie wykresów, tabel przestawnych).</p>
<p>PODSTAWY ZARZĄDZANIA</p>	<p>1. Wprowadzenie do zarządzania. Skuteczność i sprawność działania jako podstawowe przesłanki zarządzania. Praca menedżera – podstawowe role i umiejętności menedżerskie, źródła umiejętności menedżerskich.</p> <p>2. Klasyczne, behawioralne i ilościowe podejście do zarządzania oraz podejścia integrujące. Współczesne wyzwania zarządzania.</p> <p>3. Klasyczna teoria organizacji – główne przesłanki, naukowe i administracyjne zarządzanie. Kierunek behawioralny w teorii zarządzania – kierunek stosunków międzyludzkich (teoria X i Y), zachowania organizacyjne, behawioralne podejście do zarządzania. Ilościowe podejście do zarządzania. Podejścia integrujące. Współczesne wyzwania zarządzania.</p> <p>4. Środowiskowy kontekst organizacji. Otoczenie i środowisko wewnętrzne organizacji. Otoczenie zewnętrzne.</p> <p>5. Kultura organizacji, stosunki organizacji z jej otoczeniem (5 sił konkurencji).</p> <p>6. Funkcja zarządzania: organizowanie. Istota i elementy organizowania. Uniwersalne i sytuacyjne podejścia do schematu organizacyjnego (model biurokratyczny i behawioralny). Czynniki sytuacyjne pomocne w ustalaniu schematu organizacyjnego. Podstawowe formy struktury organizacyjnej – struktury funkcjonalne, konglomeratowe, wielowydziałowe, macierzowe i hybrydowe. Nowe formy w tworzeniu struktur organizacji – organizacja zespołowa, wirtualna, ucząca się.</p> <p>7. Funkcja zarządzania: planowanie i podejmowanie decyzji.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klasyczny i administracyjny model podejmowania decyzji. • Grupowe podejmowanie decyzji w organizacjach – rodzaje, wady, zalety. • Proces podejmowania decyzji i planowania, cele organizacji, rodzaje planów organizacji i bariery w ustalaniu celów i planowaniu. • Podejmowanie decyzji – istota, typy i warunki podejmowania decyzji. <p>8. Funkcja zarządzania: organizowanie.</p>

	<p>Projektowanie stanowisk pracy – specjalizacja i jej alternatywy, grupowanie stanowisk pracy, ustalenie relacji podporządkowania, podział uprawnień decyzyjnych, działania koordynujące i rozróżnienia między stanowiskami.</p> <p>9. Funkcja zarządzania: przewodzenie.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Istota i znaczenie przywództwa w zarządzaniu. Przywództwo a władza. Podejście behawioralne. Podejścia sytuacyjne (teoria NPW, teoria ścieżki do celu, drzewo decyzyjne Vrooma). Siatka kierownicza. • Motywowanie – istota, schematy motywacji, podejście od strony treści (hierarchia potrzeb Masłowa, teoria ERG, teoria dwuczynnikowa) i procesu (teoria oczekiwań, sprawiedliwości, wyznaczania celów, elementy teorii wzmocnienia). Popularne strategie motywacji - upełnomocnienie i uczestnictwo, nowe formy organizacji pracy.
<p>PRAKTYCZNA NAUKA JĘZYKA ANGIELSKIEGO: FONETYKA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podstawowe pojęcia z zakresu fonetyki i fonologii. 2. Organy mowy i ich rola w artykulacji dźwięków języka angielskiego. 3. Alfabet fonetyczny. Ćwiczenia w odczytywaniu i zapisywaniu transkrypcji fonetycznej. 4. Samogłoski proste (krótkie i długie): ćwiczenie dźwięków w izolacji, w zdaniach, w krótkich tekstach, dialogach i parach minimalnych. Interferencja fonetyczna u Polaków uczących się angielskiego. 5. Dyftongi: ćwiczenie dźwięków w izolacji, w zdaniach, w krótkich tekstach, dialogach i parach minimalnych. 6. Spółgłoski: ćwiczenie dźwięków w izolacji, w zdaniach, w krótkich tekstach, dialogach i parach minimalnych. Interferencja fonetyczna u Polaków uczących się angielskiego 7. Pojęcie sylaby. Akcent wyrazowy. Ćwiczenie akcentowania dłuższych wyrazów, derywatów i wyrazów złożonych. 8. Procesy mowy wiązanej (asymilacja spółgłosek, elizja itp.). Spółgłoski łączące. 9. Formy mocne i słabe – transkrypcja form mocnych i słabych, formy mocne i słabe w krótkich zdań, recytacja dialogów pod kątem wymowy wyrazów akcentowanych i nieakcentowanych. 10. Podstawowe tony (rosnący, opadający, rosnąco-opadający, opadająco-rosnący). 11. Intonacja: zdania twierdzące i przeczące. 12. Intonacja: pytania ogólne i szczegółowe; <i>question tags</i>. 13. Intonacja: tworzenie list zamkniętych i otwartych; wykrzyknienia 14. Spółgłoski nieme. 15. <i>Words commonly mispronounced</i>.
<p>PRAKTYCZNA NAUKA JĘZYKA ANGIELSKIEGO: GRAMATYKA PRAKTYCZNA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podstawowe pojęcia i terminologia służące opisowi struktur gramatycznych języka (części mowy, części zdania, czas gramatyczny, deklinacja, koniugacja, tryby, strony, aspekty, fleksja, etc.). 2. Formy czasownikowe (finite, nonfinite, transitive, intransitive). Zdania z dummy subjects „there” oraz „it”. Czasy teraźniejsze: Present Continuous vs. Present Simple. Czasy teraźniejsze: Present Perfect vs. Present Perfect Continuous. 3. Czasy przeszłe: Present Perfect vs. Simple Past. Czasy przeszłe: Simple Past vs. Past Continuous. Czasy zaprzęsłe: Past Perfect vs. Past Perfect Continuous. 4. Sposoby wyrażania przyszłości: Present Continuous vs. Future Simple vs. „to be going to”. Sposoby wyrażania przyszłości: Future Continuous, Future in the Past, Future with the Perfect aspect; inne formy: „to be to”, „to be about to”, „to be due to”. 5. Konsolidacja wiadomości o czasach gramatycznych i ćwiczenia utrwalające. 6. Mowa zależna – zdania twierdzące, przeczące i pytające. Nastęstwo czasów, czasowniki inne niż „mówić”, „pytać”, „prosić”.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Strona bierna – użycie w różnych czasach i trybach oraz z czasownikami modalnymi. Inne konstrukcje bierne („have somebody do”, „get somebody to do”, „have something done”) i bezosobowe. 8. Czasowniki modalne – funkcje, formy, zamienniki. Czasowniki złożone/frazowe (Phrasal Verbs) – ich rodzaje i znaczenie. 9. Czasy gramatyczne w zdaniach warunkowych – podstawowa struktura I, II i III trybu warunkowego, tryb mieszany i zerowy, spójniki w zdaniach warunkowych, inne rodzaje struktur warunkowych („but for”, „were it not for”, „had it not been for”). 10. Tryb łączący (Subjunctive), użycie struktur z „wish”, „had better”, „I’d rather”, „it’s high time”. Question tags, rejoinders typu „so do I”, „neither do I”. 11. Rzeczowniki – rodzaj, przypadek, liczba, dopełniacz saksoński oraz dopełniacz z „of”, rzeczowniki złożone, rzeczowniki pochodzące od innych części mowy (nominalizacja), użycie przymiotników i czasowników jako rzeczowników. 12. Przedimki – funkcja i użycie przedimków (określony, nieokreślony, „zero article”). Zaimki – rodzaje zaimków i ich formy gramatyczne, użycie zaimków we frazach i zdaniach. 13. Przymiotniki i przysłówki – tworzenie, stopniowanie; przymiotniki intensyfikowalne i nieintensyfikowalne; struktury związane ze stopniowaniem. Przyimki i wyrażenia przyimkowe. 14. Komplementacja czasowników – użycie rzeczownika odczasownikowego lub bezokolicznika (różnice i podobieństwa w znaczeniu). Zdania z imiesłowami – imiesłów czynny, bierny, współczesny, uprzedni i konstrukcja absolutna. Konstrukcje bezokolicznikowe – złożony podmiot, złożone dopełnienie, rodzaje bezokoliczników. 15. Zdania podrzędnie złożone: nominalne, przydawkowe i okolicznikowe – spójniki, czasy, szyk wyrazów. Zdania emfaticzne – „that clause”, inwersja gramatyczna i stylistyczna, użycie przysłówków emfaticznych. Zdania o szyku inwersyjnym – inwersja gramatyczna i stylistyczna. 16. Kolokacje i idiomy. Słowotwórstwo: przedrostki, przyrostki, wrostki i ich funkcje. Zasady interpunkcji.
<p>PRAKTYCZNA NAUKA JĘZYKA ANGIELSKIEGO: JĘZYK PISANY</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zasady efektywnej komunikacji w biznesie. Współczesne trendy w komunikacji pisemnej w biznesie. Struktura i organizacja tekstu. Planowanie wypowiedzi. 2. <i>The How-to and Know-how of Business Writing</i>: od zdania do akapitu; wprowadzenie; rozwinięcie, zakończenie; podsumowanie; definiowanie, porównywanie, uogólnianie. 3. Zasady poprawnej argumentacji. 4. Stylistyka tekstu: pisma oficjalne i półoficjalne, e-mail. Redakcja i korekta tekstu. 5. List do klienta: z dobrą i / lub złą wiadomością. 6. Procedury rekrutacyjne: <ul style="list-style-type: none"> • curriculum vitae: konwencje – układ i zawartość, zasady kompozycji, <i>tricks of the trade</i>, • list motywacyjny: konwencje – układ i zawartość, zasady kompozycji, <i>tricks of the trade</i>. 7. Teksty argumentacyjne: opinia za / przeciw propozycji, oferta handlowa, broszura lub list reklamowy. 8. Reklamacja. Okólnik (memorandum). 9. Raport: <ul style="list-style-type: none"> • dane wejściowe: fakty i rekomendacje • części składowe • styl • <i>executive summary</i> 10. Sprawozdania finansowe:

	<ul style="list-style-type: none"> • rachunek zysków i strat, • bilans.
<p>PRAKTYCZNA NAUKA JĘZYKA ANGIELSKIEGO: KONWERSACJE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dyskusja, rozmowa, pogadanka lub prezentacja na temat: <ul style="list-style-type: none"> • Fenomen mediów społecznościowych – przyczyna popularności, rola polityczna i kulturowa. 2. Dyskusja, rozmowa, pogadanka lub prezentacja na temat: <ul style="list-style-type: none"> • Globalne wyzwania ekologiczne i nasza codzienna troska o środowisko. 3. Dyskusja, rozmowa, pogadanka lub prezentacja na temat: <ul style="list-style-type: none"> • Nowoczesne technologie i technologie przyszłości. 4. Dyskusja, rozmowa, pogadanka lub prezentacja na temat: <ul style="list-style-type: none"> • Rozrywka: Muzyka łagodzi obyczaje? Wpływ muzyki na człowieka. 5. Dyskusja, rozmowa, pogadanka lub prezentacja na temat: <ul style="list-style-type: none"> • Medycyna: Służba zdrowia i jej problemy (finansowanie, dostępność). 6. Dyskusja, rozmowa, pogadanka lub prezentacja na temat: <ul style="list-style-type: none"> • Żywność modyfikowana genetycznie i jej wpływ na człowieka. 7. Dyskusja, rozmowa, pogadanka lub prezentacja na temat: <ul style="list-style-type: none"> • Poprawność polityczna: za i przeciw. 8. Dyskusja, rozmowa, pogadanka lub prezentacja na temat: <ul style="list-style-type: none"> • Migracje ludności. Mniejszości etniczne i religijne. 9. Dyskusja, rozmowa, pogadanka lub prezentacja na temat: <ul style="list-style-type: none"> • Wielokulturowość w Europie – jasne i ciemne strony. 10. Dyskusja, rozmowa, pogadanka lub prezentacja na temat: <ul style="list-style-type: none"> • Bogactwo i ubóstwo: Dalsza koncentracja bogactwa czy globalna solidarność narodów? Państwa wysoko rozwinięte a kraje rozwijające się i kraje Trzeciego Świata. 11. Dyskusja, rozmowa, pogadanka lub prezentacja na temat: <ul style="list-style-type: none"> • Religie i wierzenia: Czy można o nich ze sobą rozmawiać? 12. Dyskusja, rozmowa, pogadanka lub prezentacja na temat: <ul style="list-style-type: none"> • Czy etyczny biznes jest nadal możliwy? 13. Dyskusja, rozmowa, pogadanka lub prezentacja na temat: <ul style="list-style-type: none"> • Wolność gospodarcza i wolność polityczna – czy zawsze idą w parze? Oczywistość czy przedmiot stałej troski? 14. Dyskusja, rozmowa, pogadanka lub prezentacja na temat: <ul style="list-style-type: none"> • Czy historia czegoś nas uczy? Czy nadal ma dla nas znaczenie i czy wyciągamy z niej wnioski? 15. Dyskusja, rozmowa, pogadanka lub prezentacja na temat: <ul style="list-style-type: none"> • Co zdradza mowa ciała; środki niewerbalne w komunikacji biznesowej.
<p>PRAKTYCZNA NAUKA JĘZYKA ANGIELSKIEGO: LEKTORAT PRASY ANGIELSKOJĘZYCZNE J</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wprowadzenie: główne formy i gatunki dziennikarskie; sposoby analizy i opracowania tekstu. 2. Lektura, opracowanie i prezentacja aktualnych artykułów prasowych na tematy makroekonomiczne (przegląd prasy; streszczenie, omówienie, skrót, wyciąg z artykułu; dossier, profil). 3. Lektura, opracowanie i prezentacja aktualnych artykułów prasowych na tematy mikroekonomiczne (przegląd prasy; streszczenie, omówienie, skrót, wyciąg z artykułu; dossier, profil). 4. Lektura, opracowanie i prezentacja aktualnych artykułów prasowych na temat finansów i / lub bankowości (przegląd prasy; streszczenie, omówienie, skrót, wyciąg z artykułu; dossier, profil). 5. Lektura, opracowanie i prezentacja aktualnych artykułów prasowych na temat rachunkowości (przegląd prasy; streszczenie, omówienie, skrót, wyciąg z artykułu; dossier, profil).

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Lektura, opracowanie i prezentacja aktualnych artykułów prasowych na temat zarządzania i / lub marketingu (przegląd prasy; streszczenie, omówienie, skrót, wyciąg z artykułu; dossier, profil). 7. Lektura, opracowanie i prezentacja aktualnych artykułów prasowych na tematy społeczne (przegląd prasy; streszczenie, omówienie, skrót, wyciąg z artykułu; dossier, profil). 8. Lektura, opracowanie i prezentacja aktualnych artykułów prasowych na tematy społeczne (przegląd prasy; streszczenie, omówienie, skrót, wyciąg z artykułu; dossier, profil). 9. Lektura, opracowanie i prezentacja aktualnych artykułów prasowych na tematy kulturalne (przegląd prasy; streszczenie, omówienie, skrót, wyciąg z artykułu; dossier, profil). 10. Lektura, opracowanie i prezentacja aktualnych artykułów prasowych na tematy kulturalne (przegląd prasy; streszczenie, omówienie, skrót, wyciąg z artykułu; dossier, profil).
PRAKTYKA ZAWODOWA	MODUŁY OBOWIĄZKOWE (student musi zrealizować wszystkie moduły)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podstawy prawne i przedmiot działalności podmiotu <ul style="list-style-type: none"> • status prawny • struktura własnościowa • przedmiot i zakres działalności podmiotu • misja i strategia podmiotu 2. Organizacja podmiotu <ul style="list-style-type: none"> • struktura organizacyjna: władze, szczeble i styl zarządzania • kultura organizacyjna • zakres działania i odpowiedzialności działów • uprawnienia i obowiązki dla poszczególnych stanowisk 3. Dokumentacja organizacyjna podmiotu <ul style="list-style-type: none"> • statut/umowa, akt prawny regulujący funkcjonowanie podmiotu • regulamin organizacyjny i regulaminy pracownicze, w tym regulamin pracy • procesy, procedury i instrukcje • zasady obiegu dokumentów 4. Infrastruktura podmiotu <ul style="list-style-type: none"> • infrastruktura logistyczna • infrastruktura informatyczna
	MODUŁY DO WYBORU (student musi zrealizować o najmniej 4 z nich)
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Współpraca z zagranicznymi partnerami i oddziałami <ul style="list-style-type: none"> • zapoznanie się z językowymi i kulturowymi aspektami pracy w podmiocie współpracującym z partnerami zagranicznymi i/lub posiadającym oddziały za granicą • korespondencja i inne kontakty z zagranicznymi partnerami i/lub oddziałami firmy • prowadzenie rozmów biznesowych z partnerami komunikującymi się w języku angielskim 6. Obsługa klienta (zagranicznego) <ul style="list-style-type: none"> • korespondencja z kontrahentami/partnerami zagranicznymi • prowadzenie rozmów biznesowych (w tym telefonicznych) z kontrahentami komunikującymi się w języku angielskim • klasyfikowanie typów komunikatów i redagowanie odpowiedzi 7. Wsparcie funkcji zakupowej i/lub sprzedażowej <ul style="list-style-type: none"> • wyszukiwanie ofert w języku angielskim • analiza ofert w języku angielskim • sporządzanie / redagowanie ofert w języku angielskim

8. Tworzenie dokumentacji i przepływ informacji
 - planowanie i organizacja tekstu
 - redakcja tekstu
 - weryfikacja / korekta tekstu
 - aspekty formalne i graficzne dokumentu
 - wykorzystywanie systemów komputerowych przyspieszających obieg dokumentów (elektroniczny obieg dokumentów)
9. Organizacja pobytu gości zagranicznych
 - bieżący kontakt zdalny z gościem
 - ustalanie terminów i agendy spotkań
 - rezerwacja noclegów, organizacja przejazdów i zamawianie posiłków
 - organizacja wydarzeń towarzyszących (np. kulturalnych)
 - opieka nad gościem, w tym usługi tłumacza
10. Warsztat pracy tłumacza
 - praktyczne zastosowanie strategii i technik tłumaczenia pisemnego
 - znajomość zasad tłumaczenia pism i dokumentów urzędowych/oficjalnych
 - znajomość zasad tłumaczenia tekstów użytkowych i biznesowych (w tym marketingowych, reklamowych, finansowych, księgowych, itp.)
 - korzystanie z narzędzi wspierających pracę tłumacza, w tym programów CAT (np. SDL Trados Studio)
 - korzystanie z księgozbioru translatorskiego
 - tłumaczenie konsekwentne i symultaniczne w działaniu
 - zapoznanie ze sposobami dokumentowania i rozliczania pracy tłumacza
11. Tłumacz na rynku usług
 - przegląd rynku usług tłumaczeniowych (segmenty klientów, podaż usług i popyt na usługi ze strony różnych sektorów gospodarki)
 - atuty tłumacza na rynku usług tłumaczeniowych (w tym dodatkowe umiejętności i certyfikaty)
 - poszerzenie znajomości pojęć i terminów z zakresu ekonomii (w tym finansów), prawa, zarządzania i administracji (w języku polskim i angielskim)
 - ćwiczenie w tłumaczeniu tekstów użytkowych i biznesowych
 - praktyczne doświadczenia w przekładaniu pism i dokumentów urzędowych/oficjalnych
 - umiejętność doboru właściwego stylu i rejestru (formalny / nieformalny)
 - szacowanie kosztu i czasu wykonania tłumaczenia pisemnego
 - wycena usługi tłumaczeniowej i konstrukcja cennika usług
12. Etyka i odpowiedzialność zawodowa tłumacza
 - pogłębienie wiedzy na temat prawnej i organizacyjnej strony pracy tłumacza
 - przestrzeganie praw autorskich do przekładanych tekstów
 - przestrzeganie praw autorskich w korzystaniu ze źródeł
 - rozwijanie poczucia odpowiedzialności za słowo
 - zastosowanie klauzuli poufności i znajomość jej konsekwencji
 - znajomość, interpretacja i praktyczne zastosowanie zapisów Ustawy z dnia 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego (z późn. zm.)
13. Zasady tworzenia, prowadzenia i ewaluacji szkoleń
 - znajomość reguł i wybranych technik tworzenia treści szkoleniowych
 - podstawy umiejętności trenerskich i prezentacyjnych
 - wystąpienia on-line (webinar, wykład, samouczek, inne)
 - analiza potrzeb szkoleniowych i wyników szkoleń (ankietowanie, wywiady, obserwacje, statystyki szkoleniowe)
14. Podstawy produkcji treści e-learningowych:
 - podstawy obróbki graficznej i praca z materiałem video

	<ul style="list-style-type: none"> • podstawy nagrań audio i obróbki dźwięku • podstawy animacji komputerowej • reguły pisania instrukcji, scenariuszy, wytycznych
<p>SEMINARIUM DYPLOMOWE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rodzaje projektów badawczych i metody ich prowadzenia. Badania ilościowe a badania jakościowe. 2. Ustalenie i omówienie literatury podstawowej i uzupełniającej. Zasady sporządzania przypisów i bibliografii. 3. Zasady prawa autorskiego, poszanowanie cudzej własności. 4. Analiza literatury. Referowanie i prezentacja literatury przedmiotu, jej krytyczna analiza. 5. Ustalenie zakresu pracy dyplomowej. Formułowanie problemu badawczego. Dyskusja nad koncepcją badań. 6. Referowanie poszczególnych etapów realizacji podjętego tematu pracy, prezentacja literatury, jej krytyczna analiza. 7. Metodologia badań. Procedura badawcza. 8. Wystąpienia i dyskusja nad koncepcją badań. Ustalenie metod i technik badania. 9. Referowanie zaawansowania pisania pracy dyplomowej, dyskusja nad postęпами i problemami. Planowanie dalszych działań. 10. Dyskusja nad wstępnymi wynikami badań. Interpretacja wyników badań i weryfikacja postawionych tez. 11. Zasady redagowania i edycji pracy dyplomowej. Omówienie zasad i przebiegu egzaminu dyplomowego.
<p>WPROWADZENIE DO KULTURY I HISTORII KRAJÓW ANGIELSKOJĘZYCZ- NYCH</p>	<p>Wprowadzenie do kultury i historii krajów Angielskojęzycznych I</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Historia Wielkiej Brytanii cz. I: starożytność i wieki średnie (okres podboju normandzkiego, panowanie Plantagenetów i Tudorów, w tym era elżbietańska), okres renesansu i reformacji (XVI, XVII w.). 2. Historia Wielkiej Brytanii cz. II: era kolonializmu i rewolucji, Zjednoczone Królestwo, era wiktoriańska. 3. Historia Wielkiej Brytanii cz. III: era wielkich wojen (1901-1945), państwo dobrobytu i rozpad Imperium (1945-dzisiaj). 4. Historia USA cz. I: brytyjskie kolonie (1607-1776), wojna 5. niepodległość i okres ekspansji (1776-1861), wojna secesyjna (1861-1865). 6. Historia USA cz. II: rewolucja przemysłowa (1800-1914), wojująca Ameryka (1914-2002). 7. Geografia i ekonomia Wysp Brytyjskich: bogactwa naturalne, przemysł, handel, transport, rolnictwo, rybołówstwo, itp. 8. Geografia i ekonomia USA: bogactwa naturalne, przemysł, handel, transport, rolnictwo, rybołówstwo, itp. <p>Wprowadzenie do kultury i historii krajów Angielskojęzycznych II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wielka Brytania: społeczeństwo (demografia, struktura społeczna i etniczna), ustrój polityczny (rola parlamentu, rządu, monarchy i władz lokalnych) i stosunki międzynarodowe (Brytyjska Wspólnota Narodów, UE, NATO). 2. Kultura, sztuka i edukacja Wielkiej Brytanii (szkolnictwo, media, sport; architektura, malarstwo, muzyka, teatr, film). 3. USA: społeczeństwo (demografia, struktura społeczna, etniczna i kulturowa różnorodność), ustrój polityczny (Konstytucja, prezydent, Kongres, Sąd Najwyższy, władze federalne i władze stanowe, prawo federalne i prawo stanowe) i stosunki międzynarodowe (światowy policjant; ONZ, NATO, ANZUS, SEATO, CENTO, itd.). 4. Kultura, sztuka i edukacja Stanów Zjednoczonych Ameryki (szkolnictwo, media, sport; architektura, malarstwo, muzyka, teatr, film). 5. Australia i Nowa Zelandia: historia, społeczeństwo, ustrój polityczny, gospodarka, kultura i sztuka.

	<p>6. Irlandia i Kanada: historia, społeczeństwo, ustrój polityczny, gospodarka, kultura i sztuka.</p> <p>7. Treści uzupełniające: kalendarz, geneza i charakter świąt (Wielka Brytania i USA); Polska i Polacy w oczach Brytyjczyków i Amerykanów.</p>
<p>WPROWADZENIE DO PRACY DYPLOMOWEJ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wiedza ludzka, rodzaje i klasyfikacja; wiedza potoczna a wiedza naukowa; nauka / fakt naukowy / prawa i teorie naukowe. 2. Badania naukowe. Metody badawcze, techniki i narzędzia badawcze wykorzystywane w przygotowaniu pracy dyplomowej. 3. Cele i etapy przygotowania pracy dyplomowej. Definiowanie przedmiotu i celu badań oraz problemów i hipotez badawczych. 4. Omówienie zasad pisania, oceniania i obrony pracy dyplomowej. Kryteria oceny pracy dyplomowej oraz egzaminu dyplomowego. 5. Omówienie wytycznych pisania prac obowiązujących na wydziale – standardy przygotowania pracy, struktura pracy, zasady jej redagowania. 6. Wyszukiwanie informacji niezbędnych do napisania pracy (literatura fachowa, zasoby internetowe, bazy danych) 7. Posługiwanie się różnymi źródłami informacji z poszanowaniem własności intelektualnej 8. Omówienie zasad współpracy z promotorem podczas seminariów oraz harmonogramu zadań dotyczących opracowania pracy dyplomowej.
<p>WPROWADZENIE DO PRZEKŁADU</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Historia przekładu i teorie przekładu I. Starożytność: <ul style="list-style-type: none"> • Bliski Wschód: wynalezienie pisma i rodzaje pisma; pierwsze słowniki i leksykony; Biblioteka Assurbanipala i przykłady wczesnych przekładów tekstów, • Grecja i Rzym: Koine jako język uniwersalny monarchii hellenistycznych; Septuaginta jej znaczenie dla historii tłumaczeń; tłumaczenia teksów greckich na łacinę; Cyceon i Horacy – pierwsze teorie tłumaczeniowe; Vetus Latina – pierwsze przekłady liturgiczne na łacinę; św. Hieronim i jego tłumaczenie Biblii – Wulgata. Średniowiecze: <ul style="list-style-type: none"> • najstarsze średniowieczne zabytki przekładów na języki germańskie, • szkoła tłumaczy Toledo, • szkoły tłumaczy z terenów arabskich, • Wilhelm z Moerbeke i jego przekłady dzieł Arystotelesa. 2. Historia przekładu i teorie przekładu II: Epoka nowożytna: <ul style="list-style-type: none"> • katolickie i protestanckie przekłady Biblii, • założenia teoretyczne przekładów Nowego i Starego Testamentu, • John Dryden. Współczesne teorie przekładu: <ul style="list-style-type: none"> • wiek XIX: teorie tłumaczeniowe: Aleksander Tytler, Karl Schleiermacher, • wiek XX: Ferdynand de Saussure – lingwistyka w służbie tłumaczeń; Roman Jakobson – rodzaje przekładów, „Equivalence in difference”; hipoteza Sapira-Wharfa – determinizm lingwistyczny; Eugene Nida i jego propozycje ekwiwalencji; problematyka inwariantu; Peter Neuman podział tekstów; teoria Skoposu, • perspektywy rozwoju teorii tłumaczeniowych w XXI wieku. 3. Czym jest przekład: <ul style="list-style-type: none"> • Czy przekład jest transkodowaniem czy tłumaczeniem? • Istota czynności przekładu. • Istota przekładu jako dzieła / produktu.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Źródła trudności w procesie przekładu: <ul style="list-style-type: none"> • problemy tkwiące w tekście źródłowym, • problemy po stronie tłumacza, • problemy tkwiące w tekście docelowym, • terminologia specjalistyczna i język techniczny (fachowy), • akronimy i skrótowce, • interpunkcja języka źródłowego i języka docelowego. 5. Problematyka kontekstu kulturowego: rola kontekstu kulturowego w tekstach prawniczych, ekonomicznych, technicznych i medycznych. 6. Podstawowe zasady i pojęcia przekładu: zasada relewancji i pertynencji, ekwiwalencja, adekwatność, etc. 7. Wykorzystanie teorii lingwistycznych w procesie przekładu: <ul style="list-style-type: none"> • <i>langue/parole</i>, • <i>competence/performance</i>, • teoria zakresu pól znaczeniowych i jej wykorzystanie w praktyce przekładu, • głęboka i powierzchniowa struktura zdania, • zagadnienie nieprzekładalności, • strategie i techniki przekładu wg Hejwowskiego, Lebedzińskiego, Pisarskiej i Tomaszewicza, itd. 8. Miejsce tłumacza w procesie przekładu: od tłumacza transparentnego do tłumacza współautora, klasyfikacja typów tłumaczy, dylematy pomiędzy regułami warsztatowymi a wymaganiami zleceniodawcy. 9. Schemat procesu przekładu: według Newmarka, według Miłkowskiego, inne. 10. Tłumaczenie wspomagane komputerowo: <ul style="list-style-type: none"> • zastosowanie elementów pakietu biurowego (np. MS Office) do prac tłumaczeniowych, • omówienie popularnych translatorów (np. Google Translate, TranslatICA PWN), • pakiety, narzędzia, technologie CAT (Wordfast, SDL Trados, Transit, Euramis, EC-Systran, MemoQ), • bazy danych, biblioteki terminów (Eurodicautom, EUR-Lex, IATE, itp.), • systemy zarządzania i archiwizacji (DGTVista, SdTVista, Poetry, Suivi).
<p>WSTĘP DO JĘZYKOZNAWSTWA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Językoznawstwo jako dyscyplina humanistyki. Związki językoznawstwa z innymi dyscyplinami naukowymi. Podział językoznawstwa ze względu na przedmiot badania (językoznawstwo wewnętrzne i zewnętrzne), aspekt badawczy (językoznawstwo synchroniczne i diachroniczne), zakres badań (językoznawstwo szczegółowe, porównawcze i ogólne). Typy badań porównawczych: językoznawstwo historyczno-porównawcze (badanie języków spokrewnionych i niespokrewnionych), badania porównawcze w aspekcie synchronicznym (językoznawstwo kontrastywne, konfrontatywne, typologiczne). 2. Teorie na temat powstania języka. Język według definicji różnych szkół i teorii. Definicja znaku. Język jako system komunikacji. Funkcje i cechy języka naturalnego. Język a inne systemy znaków. 3. Struktura aktu komunikacji. Funkcje języka i wypowiedzi (K. Bühler, R. Jakobson, R. Grzegorzczakowa). System a realizacja systemu. 4. Poziomy języka i metody ich opisu. Hierarchiczna struktura języka: podsystem fonologiczny, morfologiczny, syntaktyczny, semantyczny. Jednostki języka: nieznaczące (fonemy) i znaczące (morfemy, leksemy, słowoformy, konstrukcje składniowe – grupy syntaktyczne i zdania). 5. Język a społeczeństwo: geograficzne i społeczne zróżnicowanie języka; odmiany i style języka. Język a kultura: hipoteza Sapira-Whorfa; pojęcie normy językowej; kryteria poprawności językowej; błędy językowe i ich przyczyny; wpływ mody

	<p>językowej na poprawność języka; podejście do błędu w kognitywizmie (R. Langacker).</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Klasyfikacja typologiczna i genetyczna języków świata. Pojęcie rodziny i ligi językowej. Grupy językowe w Europie. Uniwersalia językowe. 7. Słownictwo jako swoisty system. Współzależność między leksykonem a gramatyką. Stosunki syntagmatyczne i paradygmatyczne w języku. 8. Historia myśli językoznawczej od XIX do XXI wieku: <ol style="list-style-type: none"> 1. Językoznawstwo historyczne; młodogramatycy; badania diachroniczne; językoznawstwo porównawcze; pierwsze typologie języków świata; prajęzyk. 2. Strukturalizm: Ferdinand de Saussure i podstawowe pojęcia strukturalizmu; szkoły praska, amerykańska i kopenhaska. 3. Gramatyka generatywno-transformacyjna (Noam A. Chomsky). 4. Językoznawstwo kognitywne (R. Langacker, G. Lakoff, T. Johnson). <ul style="list-style-type: none"> • Językoznawstwo stosowane i jego działy. Metody nauczania języka obcego: gramatyczno-tłumaczeniowa, bezpośrednia, pogładowa, <i>pattern practice</i>, audiowizualna, lingwistyczna, kognitywna, mieszana, komunikatywna, etc. Zastosowania zdobyczy językoznawstwa w innych dyscyplinach nauki oraz nowoczesnych technologiach.
<p>WYCHOWANIE FIZYCZNE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zajęcia z muzyką: <ul style="list-style-type: none"> – aerobik – step-aerobik – aerobik Tae-bo – dance fitness – pilates • Zespołowe gry sportowe: <ul style="list-style-type: none"> – piłka nożna – piłka koszykowa – piłka siatkowa – piłka ręczna – unihokej • Sporty indywidualne: <ul style="list-style-type: none"> – tenis sportowy – badminton – nordic walking – dart i szachy • Pływanie z elementami ratownictwa wodnego • Sporty walki: <ul style="list-style-type: none"> – judo, – aikido. • Zajęcia w siłowni: <ul style="list-style-type: none"> – rzeźba ciała • Techniki relaksacyjne • Udzielanie pierwszej pomocy
<p>WYZWANIA RYNKU PRACY</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rynek pracy – podstawowe pojęcia oraz uwarunkowania rynku pracy. 2. Analiza kodeksu pracy – pod kątem wybranych aspektów: typy umów o pracę; rozwiązanie umowy o pracę; inne formy zatrudnienia (umowy cywilnoprawne); obowiązki i prawa pracownika i pracodawcy wynikające z prawa pracy. 3. Świadome budowanie ścieżki rozwoju zawodowego – inwestowanie w rozwój i doskonalenie. 4. Metody poszukiwania pracy – studium przypadku. 5. <i>Personal Branding</i> – budowanie wizerunku marki własnej na rynku pracy – studium przypadku. Budowanie wizerunku w sieci. 6. Przygotowanie aplikacji, CV i listu motywacyjnego – studium przypadku.

7. Zasady autoprezentacji podczas rozmowy z pracodawcą (rozmowa rekrutacyjna, negocjacje płacowe) – studium przypadku.

<i>zajęcia lub grupy zajęć</i>	<i>treści programowe</i>
PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE	
ANALIZA, REDAKCJA I STYLISTYKA TEKSTU	<ol style="list-style-type: none">1. Cechy i analiza tekstu – wprowadzenie<ul style="list-style-type: none">• które cechy tekstu źródłowego są najistotniejsze z punktu widzenia przekładu• cechy języka źródłowego; analizowanie tekstu z punktu widzenia języka, w którym został on sformułowany• tekst techniczny i specjalistyczny; analizowanie tekstu technicznego/specjalistycznego jako jednowymiarowej jednostki semantycznej nie zawierającej znaczeń podtekstowych• treść i przesłanie; analizowanie tekstu z punktu widzenia jego przesłania i zawartych w nim informacji• konwencje językowe i pozajęzykowe; analizowanie tekstu z punktu widzenia zastosowanych konwencji językowych i pozajęzykowych determinujących strukturę znaczeniową• konwencje kulturowe i zawodowe; analizowanie tekstu ukierunkowane na autora i odbiorcę tekstu z uwzględnieniem konwencji kulturowych i zawodowych2. Styl – stylistyka – poprawność stylistyczna<ul style="list-style-type: none">• style funkcjonalne (użytkowe)• styl urzędowy (kancelaryjny)• styl urzędowy, kultura języka polskiego a praca tłumacza• błędy językowe – rodzaje• błędy i usterki stylu urzędowego• narzędzia poprawnościowe (słowniki, poradniki, orzecznictwo poprawnościowe)3. Język prawny i prawniczy jako przypadek stylistycznie szczególny<ul style="list-style-type: none">• język prawny (język prawny czy styl prawny) i język prawniczy• językowe cechy tekstów prawnych:<ul style="list-style-type: none">○ komunikacyjne○ językowe○ stylistyczne○ terminy fachowe○ reguły językowe i interpretacyjne polskich tekstów prawnych○ temat/remat (datum/novum)○ poziomy interpretacji tekstu (proskrypcja i deskrypcja)○ przepis prawny i norma prawna (tekst i zasada)○ terminy prawne○ kształtowanie słownika terminów prawnych○ zwroty niedookreślone○ spójniki alternatywne w kontekście prawnym○ modalność deontyczna (normatywna – obowiązku i zezwolenia)4. Szyk wyrazów w zdaniu<ul style="list-style-type: none">• kształtowanie informacji za pomocą szyku wyrazów w zdaniu• cechy składniowe tekstów prawnych:<ul style="list-style-type: none">○ na poziomie wyrazu○ na poziomie zdania○ na poziomie tekstu5. Dobór wyrazów i związków frazeologicznych

- poprawność słowotwórcza, leksykalna i frazeologiczna
 - łączliwość leksykalna
 - łączliwość systemowa i łączliwość normatywna (zwyczaj językowy)
 - dobór syntagmatyczny i dobór paradygmatyczny (synonimy)
 - konstrukcje redundantne:
 - pleonazm
 - tautologia
 - redundancja a łączliwość leksykalna
6. Związki składniowe i ich poprawność
- łączliwość gramatyczna, rodzaje związków
 - związek zgody
 - orzeczenie przy rozbudowanym podmiocie
 - rzeczownik i jego określenia
 - modalność deontyczna (normatywna – obowiązku i zezwolenia)
 - związek rzędu
 - cechy czasowników: wymagania wobec dopełnień
7. Analizy przypadków: ćwiczenia w identyfikacji błędów stylistycznych i gramatycznych, stosowaniu reguł poprawnościowych oraz redakcji tekstu.
8. Łączenie grup wyrazów; wyrazy funkcyjne
- zaimki
 - funkcje
 - ryzyko związane z nadużyciem zaimków w tekstach prawnych
 - zaimki dzierżawcze
 - przyimki
 - funkcja formalna
 - samoistne znaczenie (określanie relacji – waga w tekście prawnym)
 - spójniki
 - spójniki skorelowane
 - nietożsamość funkcjonalna spójników w różnych typach zdań – wpływ na zniekształcenie znaczenia
 - spójniki alternatywne w kontekście prawnym
9. Zdanie złożone. Imiesłowowy równoważnik zdania
- zasady porządkowania treści w zdaniu złożonym
 - spójność
 - przejrzystość związków logicznych
 - skróty składniowe
 - sposoby konstrukcji
 - przydatność i ryzyko stosowania
 - imiesłowowe równoważniki zdania
 - imiesłowy przysłówkowe uprzednie i współczesne
 - tożsamość podmiotu, tożsamość wykonawcy
10. Analizy przypadków: ćwiczenia w identyfikacji błędów stylistycznych i gramatycznych, stosowaniu reguł poprawnościowych oraz redakcji tekstu
11. Dobór wyrazów i związków frazeologicznych
- wyrazy ustabilizowane w języku
 - zgodność ze znaczeniem
 - zharmonizowanie z kontekstem
 - ekonomiczność treściowa
 - eliminacja wieloznaczności
 - związek frazeologiczny: funkcje, klasyfikacja (trwałość)
 - odpowiedniość stylistyczna w stosowaniu związków frazeologicznych; związki frazeologiczne a styl urzędowy
12. Zapożyczenia, neologizmy, mody leksykalne

	<ul style="list-style-type: none"> • wzbogacanie słownictwa (przez tłumacza): przekładanie i przepisywanie • zapożyczenia • neologizmy <ul style="list-style-type: none"> ○ noesemantyzacja wyrazów pod wpływem obcym ○ internacjonalizmy semantyczne ○ terminologia • szablony językowe • mody leksykalne i frazeologiczne <p>13. Analizy przypadków: ćwiczenia w identyfikacji błędów stylistycznych i gramatycznych, stosowaniu reguł poprawnościowych oraz redakcji tekstu</p> <p>14. Interpunkcja</p> <ul style="list-style-type: none"> • rola interpunkcji w tekście prawnym (wobec zredukowanej interpunkcji w anglojęzycznym tekście prawnym) • interpunkcja zdania pojedynczego <ul style="list-style-type: none"> ○ dzielenie składników połączonych bezspójnikowo ○ dzielenie składników połączonych spójnikowo ○ wtrącenia i wyczenia • interpunkcja zdania złożonego <ul style="list-style-type: none"> ○ wskaźniki zespolenia ○ zdania złożone współrzędnie ○ zdania złożone podrzędnie <p>15. Ortografia</p> <ul style="list-style-type: none"> • wielkie/małe litery • nazwy własne (obce) • skróty i skrótowce • pisownia łączna i rozdzielna <ul style="list-style-type: none"> ○ partykuła „nie” ○ cząstka „by” ○ pisownia z łącznikiem <p>16. Analizy przypadków: ćwiczenia w identyfikacji błędów stylistycznych i gramatycznych, stosowaniu reguł poprawnościowych oraz redakcji tekstu</p>
BUSINESS NEGOTIATION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introductory issues and definitions. 2. Negotiation model and process: stages and critical tasks. 3. Negotiating tools: styles, strategies, tactics and techniques. 4. Special negotiation situations – practical simulations.
BUSINESS SIMULATION GAME	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulacja wiadomości z zakresu zarządzania: <ul style="list-style-type: none"> • Koncepcje, rodzaje i systemy strategii zarządzania • Ryzyko i niepewność z zarządzaniu • Analiza strategiczna – istota, cele i metody • Planowanie strategiczne oraz implementacja strategii • Kontrola strategiczna • Strategie przedsiębiorstw w różnych warunkach rozwoju 2. Gra biznesowa REVAS: 12 rund
CROSS-CULTURAL CASE STUDIES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introduction to cross-cultural issues: <ul style="list-style-type: none"> • types of cross-cultural issues, background and sources • dealing with cross-cultural issues 2. An intercultural communication problem: problem solving activity and case study 3. Dealing with cultural differences: problem solving activity and simulation 4. Planning for expansion: problem solving activity and case study 5. Building up an international team: problem solving activity and case study 6. Considering intercultural factors when reorganizing the team: problem solving activity and case study

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Survival in a global market: decision making activity and case study 8. A European company expanding into North America: problem solving activity and presentation / creative brief 9. Decision making processes in a global company: problem solving activity and business maze 10. Facing an ethical dilemma: problem solving activity and case study 11. Global brand, local marketing – defending a plan and reaching agreement: problem solving activity, presentation and case study
<p>DOING BUSINESS IN UK AND US</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gospodarka Wielkiej Brytanii: ramy instytucjonalno-prawne i ich geneza; wolność gospodarcza i jej ograniczenia; polityka gospodarcza i fiskalna (podatki bezpośrednie i pośrednie, podatki i opłaty lokalne); usługi publiczne (ochrona zdrowia), ich standard i dostępność; inwestycje zagraniczne. 2. Prowadzenie działalności gospodarczej w Wielkiej Brytanii; formy działalności gospodarczej (prawo spółek handlowych); otwarcie zamknięcie działalności gospodarczej; kwestie zatrudnienia; obciążenia podatkowe przedsiębiorstw. 3. Polityka i sądownictwo Wielkiej Brytanii. 4. Brytyjska kultura biznesowa; etyka biznesu. 5. Gospodarka USA: ramy instytucjonalno-prawne i ich geneza; wolność gospodarcza i jej ograniczenia; polityka gospodarcza i fiskalna (podatki bezpośrednie i pośrednie, podatki i opłaty federalne i stanowe); usługi publiczne (ochrona zdrowia), ich standard i dostępność; inwestycje zagraniczne. 6. Prowadzenie działalności gospodarczej w USA; formy działalności gospodarczej (prawo spółek handlowych); otwarcie zamknięcie działalności gospodarczej; kwestie zatrudnienia; IRS i obciążenia podatkowe przedsiębiorstw. 7. Polityka i sądownictwo USA (federalne, stanowe, lokalne). 8. Amerykańska kultura biznesowa; etyka biznesu. 9. Kalendarz, geneza i charakter świąt (Wielka Brytania i USA); Polska i Polacy w oczach Brytyjczyków i Amerykanów.
<p>ECONOMIC GEOGRAPHY</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Key concepts and theories in economic geography: wealth, value and circuits of capital; factors of production; agriculture, manufacturing and services; neo-classical equilibrium; central place theory, urban hierarchy, market potential; connectivity-accessibility; increasing returns and cumulative causation; uneven development; core-periphery theories of economic change; agglomeration economies; divisions of labor (social, technical, spatial); cycle theories, waves of development; technical change, innovation; regional innovation systems and clusters; knowledge and learning economies; networks, trust and social capital; cultural economies, ethnicity and gender. 2. Natural environment and human activity: the impact of natural conditions on demographics and economic activity; human impact on natural environment; environmental threats and the most endangered elements of natural environment; environmentalism and environmental protection. 3. Political and economic map of the world: political divisions and economic differences; measures of economic development; highly developed economies; semi-developed economies; under-developed economies. 4. International organizations: the United Nations; major economic organizations; major political and military organizations; major regional organizations. 5. Demographics: world population; population growth; migration; population distribution/density/change; urbanization and its challenges; population structure by sex, age and employment; population structure by race, ethnicity and religion; conurbations, agglomerations, metropolitan areas and megacities (megalopolis); urban and rural development plans. 6. Agriculture and world's agricultural areas: arable land; land use and ownership; principal farming systems and forms of contemporary agriculture; crop production

and animal production (husbandry) around the world; fishing; forestry; key challenges in global food supply.

7. Industry: classifications of industries and economy sectors; manufacturing and extractive industries, construction industry, service sectors; energy industry; mining industry; metal and steel industry; machine industry; automotive industry; electrical and electronics industry; chemical industry; wood / pulp and paper industry; light industry; food industry; land, water and air transport, etc.
8. Tourism and hospitality industry: definitions; key terms and concepts; explanations for the recent explosive growth of tourism; economic aspects of tourism.
9. International trade and its role in world's leading economies.
10. Europe overview:
 - history of settlement and colonization,
 - key demographic issues,
 - outward and inward migration,
 - natural resources endowment,
 - major industries and industrial centers,
 - description of selected economies,
 - urbanization and city problems.
11. North America overview:
 - history of settlement and colonization,
 - key demographic issues,
 - outward and inward migration,
 - natural resources endowment,
 - major industries and industrial centers,
 - description of selected economies,
 - urbanization and city problems.
12. Latin America overview:
 - history of settlement and colonization,
 - key demographic issues,
 - outward and inward migration,
 - natural resources endowment,
 - major industries and industrial centers,
 - description of selected economies,
 - urbanization and city problems.
13. Near and Middle East overview:
 - history of settlement and colonization,
 - key demographic issues,
 - outward and inward migration,
 - natural resources endowment,
 - major industries and industrial centers,
 - description of selected economies,
 - urbanization and city problems.
14. Far East overview:
 - history of settlement and colonization,
 - key demographic issues,
 - outward and inward migration,
 - natural resources endowment,
 - major industries and industrial centers,
 - description of selected economies,
 - urbanization and city problems.
15. Africa and Australia and Oceania overview:
 - history of settlement and colonization,

	<ul style="list-style-type: none"> • key demographic issues, • outward and inward migration, • natural resources endowment, • major industries and industrial centers, • description of selected economies, • urbanization and city problems.
<p>ENGLISH FOR FINANCE AND ACCOUNTING</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organization of the financial industry. 2. Retail banking. 3. Central banking. 4. Loans and credit. 5. International trade finance. 6. Foreign exchange. 7. Stocks and shares. 8. Mergers and acquisitions. 9. Derivatives; risk management. 10. Asset management. 11. Single- and double-entry accounting. 12. Assessing business performance. 13. Reporting on performance. 14. Public finance, taxation and fiscal policy. 15. Insurance.
<p>ENGLISH FOR INTERNATIONAL TRADE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Local, national/domestic and international trade; wholesale vs. retail trade; imports and exports; tariffs and quotas; free trade vs. protectionism; barriers to and liberalization of trade 2. Balance of trade, balance of payments and current account balance; gross domestic product; international trade agreements 3. Foreign exchange market and international monetary systems: forex market organization; workings of forex markets; forex instruments and transactions, major forex markets 4. Capital market and foreign investments: free flow of capital; market organization and operation; instruments and transactions; major capital markets; foreign direct investment; mergers and acquisitions; offshoring 5. The World Trade Organization: the GATT and the Uruguay Round; history, structure, rationale and aims, notable achievements; the multilateral trading system; criticism 6. Globalization and e-commerce: history, technology factors, major developments, political impacts and implications, pros and cons, opportunities and threats 7. International trade documentation; terms and contracts in international commerce; Incoterms 8. International payments: international payment instruments and systems and their relative strengths and weaknesses 9. International transport and logistics: global sourcing and manufacturing, global supply chains; forwarding and shipping; warehousing 10. Trade fairs and exhibitions: organization; participation; major trade fairs and exhibition centers
<p>ENGLISH FOR LAW</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sources of Company Law 2. Plain English vs. Legalese 3. Classification of Companies and Partnerships 4. Organizational/Legal Forms and Structures 5. Formation and Incorporation 6. Company Governing Bodies 7. Corporate Contracts 8. Mergers and Acquisitions. Reorganizations

<p>ENGLISH FOR MANAGEMENT AND MARKETING</p>	<p>9. Insolvency and Winding-up</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Leadership and entrepreneurship; management tools and management styles 2. Organizational culture and change management 3. Production management: process engineering; Management By Objectives; project management; quality management 4. Strategic management: crisis and contingency planning; market analysis; competition 5. Financial management: time value of money; asset, bond and share valuation; project appraisal 6. Corporate finance: management accounting; budgeting and budgetary control; decision-making process; risk analysis 7. Human resources management: recruitment and selection; hiring; team building; staff training and development; motivation and rewards; hard and soft HRM 8. Management information systems 9. Introduction to marketing: jobs and responsibilities; corporate identity; branding (brand value; brand identity; brand image); employer branding 10. Targeting the customer: market research; customer survey; data collection; customer satisfaction (customer experience, customer loyalty, customer relationships) 11. Marketing strategy and planning: marketing plan; the five Ps; pricing strategies; product positioning 12. Advertising: the AIDA model; advertising agencies; advertising channels; advertising campaign; viral advertising 13. Marketing tools: distribution channels; types of discounts; types of retailers; telemarketing; direct marketing; company website; giveaways 14. Public relations: press releases; online communications; social networking; sponsoring; trade fairs 15. Team Project: Drafting a Business Plan for a Business Concept
<p>HISTORIA MEDIÓW WIZUALNYCH I GIER KOMPUTEROWYCH</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Historia sztuki i mediów wizualnych <ul style="list-style-type: none"> • sztuka okresu prehistorycznego • sztuka starożytnego Egiptu • sztuka starożytnej Grecji • sztuka starożytnego Rzymu • późna starożytność i sztuka bizantyjska • wczesne Średniowiecze • sztuka romańskiego • sztuka gotycka • sztuka Renesansu • sztuka barokowa i manieryzm • rokoko i neoklasycyzm • sztuka epoki Romantyzmu • realizm, impresjonizm i inne nurty późnego wieku XIX • wczesny wiek XX lata przedwojenne • modernizm i lata powojenne XX wieku • późny modernizm i postmodernizm 2. Ewolucja gier komputerowych (sylwetki twórców, najważniejsze produkcje, społeczno-kulturowe konteksty) <ul style="list-style-type: none"> • gry czasów starożytnych • początki gier wideo • lata 70. XX wieku; Atari • lata 80. XX wieku; Nintendo • lata 90. XX wiek • gry edukacyjne

	<ul style="list-style-type: none"> • czasy współczesne; MMORPG; gamifikacja <ol style="list-style-type: none"> 3. Historia nośników obrazu w mediach cyfrowych. Teksturowanie obrazów fotograficznych i narracja obrazowa w grach 4. Społeczne aspekty gier komputerowych. Strategie komunikacyjne w grach sieciowych. Wspólnoty graczy. Twórczość fanów
<p>HISTORIA SZTUKI I KULTURY POPULARNEJ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kultura ludowa, masowa, popularna, wernakularna 2. Estetyka kultury masowej i popularnej – kicz, kamp, gust, moda 3. Konsumpcja, konsumpcjonizm, ludyzm, prosumpcja jako klucze do rozumienia kultury popularnej 4. Repetycja jako podstawowy mechanizm kultury popularnej 5. Popkultura a ideologia 6. Czynniki rozwoju kultury popularnej <ul style="list-style-type: none"> • czynniki demograficzne • czynniki technologiczne • czynniki ekonomiczne • czynniki polityczne 7. Literatura popularna <ul style="list-style-type: none"> • <i>fantasy</i> i <i>science fiction</i> a zagadnienie eskapizmu 8. Film i radio; telenowela 9. Historia komiksu 10. Muzyka <ul style="list-style-type: none"> • powojenna muzyka młodzieżowa i rock'n'roll • rock lat 60. XX wieku – polityka i kontrkultura • punk and punk rock • heavy metal • reggae i rastafarianie • muzyka rap i kultura hip hop • disco polo – polski fenomen muzyki popularnej • współczesna muzyka taneczna i kultura klubowa 11. Internet jako nowe medium: cechy językowe i stylowe dyskursu internetowego <ul style="list-style-type: none"> • poziom pisowni, ortografii i interpunkcji • poziom leksykalny i składniowy (leksyka internetowa, zapożyczenia, słowotwórstwo w słownictwie internetowym, przedrostki i akronimy) 12. Media społecznościowe i współtwórcze 13. Kultura ludowa, masowa i popularna w PRL 14. Mity i mitologie kultury popularnej
<p>INTERNATIONAL FINANCIAL MARKETS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organization of the international financial market: capital market incl. equity (stock) market and debt (bond) market; money market; forex and inter-bank market (spot vs. forward market, fixed vs. floating exchange rate regime); derivatives market; eurocurrency, eurocredit and eurobond markets 2. Structure and functions of the financial market: IPO; primary and secondary market (exchange-based vs. OTC trading); third and fourth markets; long vs. short position (trading); investment banking; stock exchanges; brokerages and financial intermediaries 3. Money market instruments and transactions: call/notice money, treasury bills, eurodollars, municipal notes (bonds); banker's acceptances, CDs, repos, commercial papers; LIBOR, EURIBOR, LIBID; bid/ask spread; retail/wholesale transactions; syndicated loans 4. Capital market instruments and transactions: equity instruments: shares, preference shares, convertible preference shares, non-convertible preference shares, etc.; debt instruments: debentures, zero coupon bonds, deep discount bonds; ADRs and GDRs

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Hybrid instruments (convertible bonds, warrants) and derivative instruments (collateralized debt obligation, credit default swap, forwards, futures, mortgage-backed securities, options, swaps, CFDs, etc.) 6. Use of financial instruments: valuation; speculation and arbitrage; hedging vs. profit-seeking; opportunities and threats 7. EMU (Eurozone) project, ECB and the SEPA; the role of World Bank, IMF, EIB, EBRD, etc. 8. World's major financial centers (Amsterdam, Chicago, Frankfurt, Hong Kong, London, New York, Paris Singapore, Seoul, Shanghai, Tokyo, Zurich); offshore financial centers; international payment and clearing systems (debit cards, credit cards, electronic funds transfers, direct credits, direct debits, internet banking); IBAN, SWIFT, RTGS 9. Financial crises (2008) and financial stability measures; macro- and micro-prudential oversight; Basel Accords; EFSF and EFSM
<p>INTERNATIONAL FINANCIAL REPORTING STANDARDS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. International sources of authority <ul style="list-style-type: none"> • The International Accounting Standards Board (IASB) and the regulatory framework • Professional ethics 2. Elements of financial statements <ul style="list-style-type: none"> • Revenue recognition • Property, plant and equipment • Leases • Intangible assets and goodwill • Inventories • Financial instruments • Provisions, contingent assets and liabilities • Employee benefits • Tax in financial statements • The effects of changes in foreign currency exchange rates • Fair value measurement 3. Presentation of financial statements and additional disclosures <ul style="list-style-type: none"> • Presentation of the statement of financial position, the statement of profit or loss and other comprehensive income and the statement of changes in equity • Earnings per share • Events after the reporting period • Accounting policies, changes in accounting estimates and errors • Related party disclosures • Operating segments • Reporting requirements of small and medium-sized entities (SMEs) 4. Preparation of external financial reports for combined entities, associates and joint arrangements <ul style="list-style-type: none"> • Preparation of group consolidated external reports • Business combinations – intra-group adjustments • Business combinations – fair value adjustments • Business combinations – associates and joint arrangements • Complete disposal of shares in subsidiaries
<p>INTERNATIONAL TOURISM AND LEISURE INDUSTRY</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modern-day tourism and leisure products: adventure tourism (backpacking, flashpacking); agritourism; birth tourism; couchsurfing; culinary tourism; cultural and creative tourism; dark and doom tourism; educational tourism; events and sports tourism; experiential travel; extreme tourism; ghetto and slum tourism; health, wellness and medical tourism; heritage tourism; LGBT tourism; nautical tourism; pop-culture tourism; pro-poor tourism and social tourism; recession tourism;

	<p>religious tourism; sex tourism; space tourism; sustainable tourism and eco-tourism; war tourism; wildlife tourism; winter tourism</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Tourism and leisure market – organization and institutions 3. Tourism and hospitality marketing; tourism and leisure experience (+case study) 4. World’s top tourist centers and destinations (presentations by students) 5. Trends in international tourism; leisure behavior across cultures; changes in lifestyles and wealth-and-poverty patterns and their implications for leisure behavior 6. Tourism and culture: impact of tourism on indigenous people and culture, environmental impact of tourism, destination planning and sustainable tourism
<p>JĘZYK HISZPAŃSKI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. P. Cerdeira, C. Oliva, <i>Frecuencias A2</i>, Libro del estudiante - eBook con extensión digital en Eleteca. Edinumen 2020 <ul style="list-style-type: none"> • <i>UNIDAD 1: ¡Qué divertido!: hablar de acciones cotidianas y del tiempo libre; expresar la frecuencia de las acciones; preguntar por los gustos y preferencias de los demás;; hablar sobre los motivos de hacer algo; conocer datos curiosos sobre México</i> • <i>Vídeo: Hostal Babel: Tardes libres</i> • <i>Evaluación 1</i> • <i>UNIDAD 2: Estamos de fiesta: formular buenos deseos; proponer planes y hacer sugerencias; hacer comparaciones; expresar acuerdo y desacuerdo; pedir y dar opinión y valorar; conocer cómo se celebra el cumpleaños en el mundo hispano</i> • <i>Vídeo: Hostal Babel: Lo importante es la tarta</i> • <i>Evaluación 2</i> • <i>UNIDAD 3: Viajes con encanto: narrar acciones terminadas sin relación con el presente; describir las acciones realizadas durante un viaje; aprender léxico relacionado con los viajes; conocer la historia de los moáis</i> • <i>Vídeo: Hostal Babel: Fotos y más fotos</i> • <i>Evaluación 3</i> • <i>UNIDAD 4: Hemos conectado: narrar acciones terminadas relacionadas con el presente; hablar de experiencias vividas o no; hablar de conocimientos y habilidades; expresar negación; interpretar y elaborar un gráfico; conocer el voluntariado digital</i> • <i>Vídeo: Hostal Babel: Un mensaje que dice “Error”</i> • <i>Evaluación 4</i> • <i>UNIDAD 5: Vivencias: hablar de sucesos, hechos y acciones del pasado situándolos en el tiempo; contar anécdotas; elaborar una biografía; hablar de malentendidos culturales; conocer la vida de Salvador Dalí, Chavela Vargas y Celia Cruz; conocer la Habana (Cuba)</i> • <i>Vídeo: Hostal Babel: Hostal Mabel</i> • <i>Evaluación 5</i> 2. E. Bayón, C. Cabeza, C. Oliva, <i>Frecuencias B1</i>, Libro del estudiante - eBook con extensión digital en Eleteca. Edinumen 2021 <ul style="list-style-type: none"> • <i>UNIDAD 1: Encuentro de culturas: hablar del pasado y de hechos históricos; localizar y describir un lugar; referir las palabras de otra persona; presentar un trabajo ante una audiencia; hablar de porcentajes; descubrir qué pueblos contribuyeron a formar la cultura española</i> • <i>Vídeo: Cartelera de cine: Los años bárbaros</i> • <i>Evaluación 1</i> • <i>UNIDAD 2: EnREDados: hablar de hábitos con relación a las nuevas tecnologías; pedir información; responder a una llamada telefónica en el trabajo; dar consejos o instrucciones relacionados con el uso de internet; conocer la presencia del español en internet y en las redes sociales</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Video: Cartelera de cine: El viaje de Carol</i> • <i>Evaluación 2</i> • <i>UNIDAD 3: Un poco de educación: hablar de la educación presencial y virtual; expresar deseos y preferencias; hacer peticiones; dar órdenes, dar permiso y prohibir; dar consejos y hacer recomendaciones; conocer el estado actual de la enseñanza en algunos países de Hispanoamérica</i> • <i>Video: Cartelera de cine: Diario argentino</i> • <i>Evaluación 3</i> • <i>UNIDAD 4: ¡Súmate!: opinar sobre el medioambiente;; expresar juicios de valor y certeza; debatir y posicionarse; expresar acuerdo o desacuerdo con una opinión; descubrir paraísos naturales de Latinoamérica en peligro</i> • <i>Video: Cartelera de cine: Las 13 rosas</i> • <i>Evaluación 4</i> • <i>UNIDAD 5: Para siempre: hablar de relaciones personales; describir personas: carácter y personalidad; expresar gustos, intereses y preferencias; expresar sentimientos, emociones y estados de ánimo; mostrar empatía; conocer el modernismo arquitectónico de Barcelona</i> • <i>Video: Cartelera de cine: Los amantes del círculo polar</i> • <i>Evaluación 5</i> <p>3. E.Bayón, C.Cabeza, C.Oliva, <i>Frecuencias B1</i>, Libro del estudiante - eBook con extensión digital en Eleteca. Edinumen 2021</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>UNIDAD 6: Esta es mi generación: hablar de diferencias entre distintas generaciones; recordar diferentes etapas de la vida; enumerar sus puntos fuertes y débiles; hablar de la formación y los trabajos con más futuro; conocer a la generación del 27</i> • <i>Video: Cartelera de cine: Sus ojos se cerraron y el mundo sigue andando</i> • <i>Evaluación 6</i> • <i>UNIDAD 7: Todo es noticia: expresar cambios relacionados con una acción y sus causas; redactar una noticia; rectificar o matizar una información o suposición previa; descubrir qué palabras han sido noticia en los últimos años</i> • <i>Video: Cartelera de cine: AzulOscuroCasiNegro</i> • <i>Evaluación 7</i> • <i>UNIDAD 8: ¿Qué habrá pasado?: hacer predicciones sobre el futuro; expresar posibilidad; hacer hipótesis sobre el presente y el pasado; hablar de la finalidad de objetos y acciones; conocer datos curiosos de Madrid (España)</i> • <i>Video: Cartelera de cine: Sobreviviré</i> • <i>Evaluación 8</i> • <i>UNIDAD 9: ¿Eres lo que comes?: diferenciar entre causa y finalidad; expresar condiciones y consecuencias; hablar sobre nutrición, gastronomía y nuevos alimentos; escribir una receta; conocer el valor y las propiedades del aceite de oliva</i> • <i>Video: Cartelera de cine: Dieta mediterránea</i> • <i>Evaluación 9</i> • <i>UNIDAD 10: Línea de meta: expresar deseos y sentimientos; describir objetos y explicar para qué sirven; hablar sobre el internet de las cosas; conocer los diez principios del comercio justo</i> • <i>Video: Cartelera de cine: Extraños</i> • <i>Evaluación 10</i>
<p>JEZYK NIEMIECKI</p>	<p>1. Funk H., Kuhn C.H., Demme S., Winzer B.: Studio d B1. Deutsch als Fremdsprache Kurs- und Übungsbuch. Cornelsen Verlag, Berlin 2007. Lekcje od 1 do 5</p>

	<p>2. Funk H., Kuhn C.H., Demme S., Winzer B.: <i>Studio d B1. Deutsch als Fremdsprache Kurs- und Übungsbuch</i>. Cornelsen Verlag, Berlin 2010. Lekcje od 6 do 10</p> <p>3. <i>Linie 1 B1+/B2.1. Deutsch in Alltag und Beruf</i>. Kurs- und Übungsbuch mit Audios und Videos. Ernst Klett Sprachen 2020 Lekcje od 1 do 8</p>
<p>ORAL COMMUNICATION IN BUSINESS</p>	<p>1. Introduction</p> <ul style="list-style-type: none"> • syllabus overview • definition of oral communication • communication process and principles of communication • importance and functions of oral communication • process of listening • obstacles to effective listening • information and communication technology (ICT) <p>2. Job interview:</p> <ul style="list-style-type: none"> • approach • preparation • body language • useful phrases <p>3. Telephoning I – basics:</p> <ul style="list-style-type: none"> • identifying yourself • getting through • making excuses • dealing with problems • exchanging and checking information <p>4. Telephoning II – making and confirming arrangements</p> <ul style="list-style-type: none"> • saying times and dates • leaving and taking messages • mobile phone calls • voicemail greetings • making and reacting to proposals • reaching agreements <p>5. Making complaints and dealing with complaints:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a technical support hotline • tips for telephone customer care • being courteous on the phone • making sure you understand <p>6. Meetings I:</p> <ul style="list-style-type: none"> • arranging a meeting • confirming a meeting by email • rescheduling a meeting <p>7. Meetings II:</p> <ul style="list-style-type: none"> • making introductions • starting a meeting • stating the objectives <p>8. Meetings III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • reporting on progress • explaining cause and effect • interrupting and dealing with interruptions • asking for comments and contributions

	<ul style="list-style-type: none"> • expressing strong and tentative opinions • agreeing and disagreeing <p>9. Meetings IV:</p> <ul style="list-style-type: none"> • responding to offers • buying time • taking a vote • summarizing the results of a meeting • ending a meeting and thanking participants • confirming decisions and action points • follow-up emails <p>10. Presentations I:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opening a presentation • structuring a presentation • organizational details (timing, handouts, questions) • getting the audience's attention • dealing with nervousness • body language • tips on presenting to an English-speaking audience • presentation tools <p>11. Presentations II:</p> <ul style="list-style-type: none"> • describing graphs and charts • tips for describing trends • concluding a presentation • handling questions • answer session • students' individual presentations and evaluation
<p>PODSTAWY GAME DESIGN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Specyfika wybranych gatunków gier 2. Koncepcja gry <ul style="list-style-type: none"> • narracja • tworzenie poziomów gier • kreowanie postaci 3. Wizualizacja i modelowanie: tekstury i światło 4. Elementy grafiki i animacji komputerowej 5. Tworzenie ścieżki dźwiękowej 6. Tworzenie interfejsów 7. Wprowadzenie do gier na urządzenia przenośne i sieciowe 8. Studia przypadków: Tetris, The Sims 9. Projekt: koncepcja gry (narracja, poziomy, postaci)
<p>PROJECT MANAGEMENT</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introduction to project management. 2. The role of project management in an organization. Project goals. Case studies. 3. Selected project management standards. Tools and methodologies. 4. Project initiation and definition. Business rationale. Opportunity and feasibility studies. 5. Project structuring: scope and tasks. 6. Project planning: structural and cooperative list. 7. Project planning: dependency network. 8. Project scheduling. 9. Planning for project resources and resource usage. 10. IT tools supporting project management.
<p>PROJECT MANAGEMENT SIMULATION GAME</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulacja wiadomości z zakresu zarządzania: <ul style="list-style-type: none"> • Koncepcje, rodzaje i systemy strategii zarządzania • Ryzyko i niepewność z zarządzaniu

	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza strategiczna – istota, cele i metody • Planowanie strategiczne oraz implementacja strategii • Kontrola strategiczna • Strategie przedsiębiorstw w różnych warunkach rozwoju <p>2. Gra biznesowa REVAS: 8 rund</p>
<p>PRZEKŁAD LITERACKI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zarys historii przekładu literackiego w Polsce 2. Przekład tekstu literackiego na poziomie leksykalnym <ul style="list-style-type: none"> • język specjalistyczny • nazwy własne • neologizmy 3. Gramatyka a przekład tekstu literackiego 4. Kulturowe aspekty przekładu literackiego <ul style="list-style-type: none"> • interkulturowość • intersemiotyczność • intertekstualność 5. Eufonia a przekład tekstu literackiego <ul style="list-style-type: none"> • eufonia fonemiczna • eufonia aliteracyjna • eufonia rymowa i eufonia rytmiczna 6. Przekład tekstu literackiego a wyższe jednostki semantyczne: frazeologizmy 7. Ćwiczenia praktyczne w przekładzie tekstu literackiego 8. Warsztat przekładu prozy popularnej 9. Współpraca z redaktorem – przygotowanie tekstu
<p>SCENOPISARSTWO I DIALOGI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podstawy scenopisarstwa i narracji filmowej 2. Interpretacja tekstu 3. Budowanie postaci 4. Sztuka opowiadania 5. Dramaturgia sceny 6. Konstrukcja scenariusza <ul style="list-style-type: none"> • ekspozycja • punkty zwrotne • bohater filmowy • dialogi • mikrofunkcjonowanie opowiadania scenariuszowego • podstawowe błędy • forma scenariusza filmowego
<p>STORYTELLING & STORYBOARDING</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visual storytelling & storyboards <ul style="list-style-type: none"> • How visual stories are told. • Elements of a story. • Industries that use storyboards. • The difference between “showing” and “telling”. 2. Origins of storyboards & aspect ratios <ul style="list-style-type: none"> • Historical development of the storyboard. • Where storyboards fit in the visual storytelling process. • History of aspect ratios and how to calculate them. • The difference between pan & scan and letterboxing. 3. Fundamentals of the shot <ul style="list-style-type: none"> • The difference between scenes and shots. • How to visualize a scene in terms of framing, angles and movement. • How to illustrate camera and character movement using directional arrows. 4. From script to final storyboard

	<ul style="list-style-type: none"> • The function of the shooting script, shot list, and overhead diagram. • Camera and character movement. • Psychological impact of camera angles, framing, and movement. • Defining the storyboard approach from thumbnails to roughs to final storyboards. <ol style="list-style-type: none"> 5. Composition <ul style="list-style-type: none"> • How the elements of design affect shot arrangement. • Expressing mood and intent of a storyline with twodimensional images. • Applying the rule of thirds to storyboard panels 6. Perspective <ul style="list-style-type: none"> • Review one-point, two-point, and three-point perspective. • Define horizon line, picture plane, and vanishing point. • Describe bird's-eye, worm's-eye, high-angle, and low angle views. 7. Lighting <ul style="list-style-type: none"> • Difference between highkey and low-key lighting. • How light changes the mood of a composition. • How light direction affects composition. • The meaning of color and how it affects mood. 8. Continuity <ul style="list-style-type: none"> • Basic rules of continuity. • How shots are combined to create meaning. • Explore non-continuous shots such as the montage and jump cut. 9. Animation & Live Action <ul style="list-style-type: none"> • Difference between live action and animation storyboards. • Relationship between storytelling and story art. • Process of creating storyboards for television animation. 10. Commercials <ul style="list-style-type: none"> • Describing the advertising campaign process. • The difference between presentation and production storyboards. • The process of rendering storyboards from pencil sketches to presentation storyboards. 11. New Media <ul style="list-style-type: none"> • Exploring storyboards for multimedia. • Development of storyboard sequences for illustrating navigation options and graphic look. • Elements of the game design document for storyboarding. • Using the storyboard as a guid, to help lay out scenes in a manageable order. 12. Animatics <ul style="list-style-type: none"> • Exploring kinetic experience of animatics. • Animatics in the studio and its usage during on-site shoots. • How to time a story for pacing, dialog, and special effects shots.
<p>STRATEGIE I TECHNIKI PRZEKŁADU</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przegląd ważnych pojęć i wybranych współczesnych teorii przekładu: <i>langue/parole; competence/performance</i>; teoria zakresu pól znaczeniowych; pojęcie inwariantu; pojęcie ekwiwalencji (równoważności); głęboka i powierzchniowa struktura zdania; zagadnienie nieprzekładalności; hermeneutyka przekładu; pojęcie dominanty stylistyczno-semantycznej; Derrida i „różnica” 2. Rodzaje tekstów: teksty religijne; teksty literackie (proza, poezja, teksty utworów muzycznych); teksty ekonomiczne/biznesowe; teksty prawne i prawnicze; teksty medyczne; teksty techniczne; teksty naukowe; dubbing i napisy; tłumaczenie oprogramowania i gier wideo 3. Analiza tekstu: techniki czytania; intencja autora a intencja tłumacza; style tekstu; odbiorca tekstu; konotacja i denotacja

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Miejsce tłumacza w procesie przekładu: tłumacz transparentny a tłumacz-współautor; typy tłumaczy; dylematy w pracy tłumacza: reguły warsztatowe a oczekiwania/wymagania zleceniodawcy 5. Proces przekładu: podejście; poziom tekstu, poziom referencji, poziom spójności, poziom naturalności, łączenie poziomów; jednostka przekładu; rewizja przekładu; jakość przekładu 6. Metody tłumaczenia: tłumaczenie dosłowne; tłumaczenie wierne; tłumaczenie semantyczne; adaptacja; tłumaczenie wolne; tłumaczenie idiomatyczne; tłumaczenie komunikatywne; tłumaczenie ogólnie przyjęte; granice tłumaczenia dosłownego; tłumaczenie naturalne; tłumaczenie kreatywne; tłumaczenie literackie 7. Wybrane techniki przekładu: przeniesienie; naturalizacja, transkrypcja/transliteracja; ekwiwalent kulturowy a ekwiwalent funkcjonalny i ekwiwalent opisowy; synonimia; kalka/zapożyczenie; przesunięcie/transpozycja; podstawienie/wymiana; redukcja i rozszerzenie; tłumaczenie ogólnie przyjęte; parafraza; kompensacja; objaśnienie/przypis/nota translatorska 8. Przypadki szczególne: tłumaczenie metafor; tłumaczenie nazw własnych; tłumaczenie i tworzenie neologizmów (stare słowa o nowym znaczeniu; nowe słowa; słowa pochodne; skrótowce; kolokacje; eponimy; wyrazy złożone; zapożyczenia; pseudo-neologizmy; tworzenie neologizmów)
<p>TŁUMACZENIA POŚWIADCZONE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wprowadzenie: regulacje, warunki i wymogi prawne dotyczące nabywania kwalifikacji tłumacza przysięgłego 2. Kodeks tłumacza przysięgłego: najważniejsze zasady i profesjonalne standardy w zawodzie tłumacza przysięgłego; etyka tłumacza przysięgłego 3. Zasady sporządzania tłumaczeń poświadczonych: wymogi, techniki i konwencje formalne; przykłady 4. Praktyczne ćwiczenia ze sporządzania tłumaczenia poświadczonego: polski, brytyjski i amerykański akt urodzenia
<p>TŁUMACZENIE TEKSTÓW EKONOMICZNYCH</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wprowadzenie. Warsztat pracy tłumacza: <ul style="list-style-type: none"> • podstawowe pojęcia analizy i przekładu tekstu: funkcja i cechy tekstu, ekwiwalentność formalna a ekwiwalentność funkcjonalna (dynamiczna); wierność a autentyczność; kalki językowe; nieprzetłumaczalność; • narzędzia i zasoby wykorzystywane w pracy tłumacza: tradycyjne słowniki i kompendia wiedzy, słowniki i kompendia on-line, teksty paralelne; technologie informacyjne; narzędzia i źródła wiarygodne i godne rekomendacji. 2. Przygotowanie do tłumaczenia tekstu: <ul style="list-style-type: none"> • ćwiczenia w ustalaniu relewantnych cech tekstu (idiolektu) oraz doborze odpowiednich strategii i technik przekładu; • przygotowanie do tłumaczenia tekstu: narzędzia i zasoby; • etapy tłumaczenia tekstu; • wybrane zasady kompozycji i redakcji tekstu. 3. Źródła i metody poszerzania zasobów leksykalnych z zakresu działalności gospodarczej, jej ram i form prawnych oraz otoczenia biznesu: <ul style="list-style-type: none"> • rodzaje, typy własności i formy organizacyjne podmiotów gospodarczych; • rozpoczęcie i zakończenie działalności gospodarczej; • kapitał i rynek kapitałowy; • podatki i inne daniny publiczne; • zatrudnienie i rynek pracy; • główne rodzaje dokumentów handlowych, ich forma i przeznaczenie. 4. Korespondencja handlowa: wprowadzenie i ćwiczenia warsztatowe: <ul style="list-style-type: none"> • układ i struktura listu oficjalnego (formalnego) na przykładzie listu motywacyjnego; standardowe zwroty i wyrażenia; rejestr języka; • analiza i omówienie tekstów źródłowych;

- burza mózgów: wstępna analiza tekstu, identyfikacja trudności i pułapek, propozycje rozwiązań;
 - indywidualny przekład zadanych tekstów;
 - wspólna analiza i ocena przekładów przygotowanych przez studentów;
 - analiza i omówienie modelu dostarczonego przez wykładowcę;
 - uwagi i komentarze (*feedback session*).
5. Zajęcia warsztatowe: teksty handlowe i marketingowe:
- analiza i omówienie przykładowych tekstów w języku źródłowym i docelowym;
 - burza mózgów: wstępna analiza tekstu, identyfikacja trudności i pułapek, propozycje rozwiązań;
 - indywidualny przekład zadanych tekstów;
 - wspólna analiza i ocena przekładów przygotowanych przez studentów;
 - analiza i omówienie modelu dostarczonego przez wykładowcę;
 - uwagi i komentarze (*feedback session*).
6. Powszechne błędy i trudności w tłumaczeniu – omówienie i analiza przykładów powszechnych błędów i trudności w tłumaczeniu oraz ich źródeł:
- problemy tkwiące w tekście źródłowym;
 - problemy po stronie tłumacza;
 - problemy tkwiące w tekście docelowym;
 - problemy wynikające z różnic kulturowych;
 - terminologia specjalistyczna i język techniczny (specjalistyczny);
 - akronimy i skrótowce;
 - interpunkcja języka źródłowego i języka docelowego.
7. Zajęcia warsztatowe: teksty ekonomiczne:
- analiza i omówienie przykładowych tekstów w języku źródłowym i docelowym;
 - burza mózgów: wstępna analiza tekstu, identyfikacja trudności i pułapek, propozycje rozwiązań;
 - indywidualny przekład zadanych tekstów;
 - wspólna analiza i ocena przekładów przygotowanych przez studentów;
 - analiza i omówienie modelu dostarczonego przez wykładowcę;
 - uwagi i komentarze (*feedback session*).
8. Zajęcia warsztatowe: serwis WWW:
- omówienie typowych zwrotów i wyrażeń związanych z nawigacją w obrębie serwisu WWW (menu, sekcje, polecenia; hipertekst, łącza, odsyłacze);
 - struktura strony startowej i podstron serwisu WWW;
 - ćwiczenia z przekładu strony WWW.
9. Zajęcia warsztatowe: wprowadzenie do narzędzi Computer Assisted Translation:
- Computer Assisted Translation vs. Machine Translation;
 - Computer Assisted Translation (CAT): podstawowe pojęcia i koncepcje;
 - tworzenie projektu;
 - importowanie dokumentu;
 - tworzenie pamięci tłumaczeń i bazy terminów;
 - eksportowanie dokumentu;
 - kontrola jakości.
10. Zajęcia warsztatowe: narzędzia Computer Assisted Translation (memoQ lub Trados Studio):
- uruchamianie wtyczek Machine Translation;
 - dodawanie baz terminów ze źródeł zewnętrznych;
 - edycja i optymalizacja bazy terminów.
11. Zajęcia warsztatowe: narzędzia Computer Assisted Translation (memoQ lub Trados Studio):
- optymalizacja podpowiedzi vs. autopropagacja z pamięci tłumaczeń;

	<ul style="list-style-type: none"> • obsługa metatekstowych cech dokumentu, w tym znaczniki (tagi); • funkcja <i>pre-translation</i>; • kalkulacja kosztu tłumaczenia w oparciu o dane dostarczane przez narzędzie CAT. <p>12. Zajęcia warsztatowe: narzędzia Computer Assisted Translation (CAT) – memoQ lub Trados Studio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • importowanie/tworzenie korpusu uprzednio przetłumaczonych tekstów; • wykorzystanie korpusu uprzednio tłumaczonych tekstów; • praca grupowa w CAT.
<p>TŁUMACZENIE TEKSTÓW PRAWNYCH I PRAWNICZYCH</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cechy języka prawniczego: <ul style="list-style-type: none"> • archaizacja języka, • zastosowanie czasowników modalnych shall i may, • przysłówki i zaimki złożone zawierające here, there i where, • budowa i długość zdania. 2. Struktura, konwencje i zasady redakcyjne tekstów prawnych: <ul style="list-style-type: none"> • konwencje i zasady redakcyjne, • układ treści umowy, • zastosowanie dużych liter, cudzysłówów i nawiasów, • jednostki redakcyjne. 3. Ćwiczenia w tłumaczeniu tekstu umów cywilnoprawnych: <ul style="list-style-type: none"> • analiza tekstów paralelnych i źródeł pomocniczych w języku polskim i angielskim, • tłumaczenie <i>a vista</i>, • analiza porównawcza przekładów sporządzonych na zajęciach oraz w ramach prac domowych, • grupowe lub samodzielne (w tym praca domowa) tłumaczenie zadanych tekstów z poniższego zakresu: <ul style="list-style-type: none"> ○ postanowienia wprowadzające, ○ treść zasadnicza umowy – umowa kupna-sprzedaży, ○ treść zasadnicza umowy – umowa o zachowaniu poufności, ○ oświadczenia stron oraz warunki wypowiedzenia umowy, ○ postanowienia końcowe (rozdzielna interpretacja postanowień, zachowanie mocy prawnej, siła wyższa, egzemplarze umowy, zmiana treści umowy, zakaz konkurencji, formuła końcowa). 4. Ćwiczenia w tłumaczeniu regulacji unijnych: <ul style="list-style-type: none"> • analiza tekstów paralelnych i źródeł pomocniczych, • tłumaczenie <i>a vista</i>, • analiza porównawcza przekładów sporządzonych na zajęciach oraz w ramach prac domowych, • wspólne lub samodzielne (w tym praca domowa) tłumaczenie zadanych tekstów. 5. Ćwiczenia w tłumaczeniu aktów notarialnych: <ul style="list-style-type: none"> • analiza tekstów paralelnych i źródeł pomocniczych w języku polskim i angielskim, • analiza porównawcza przekładów sporządzonych na zajęciach oraz w ramach prac domowych, • zespołowe lub samodzielne (w tym praca domowa) tłumaczenie zadanych tekstów. 6. Ćwiczenia w tłumaczeniu dokumentów urzędu stanu cywilnego: <ul style="list-style-type: none"> • analiza tekstów paralelnych i źródeł pomocniczych w języku polskim i angielskim,

	<ul style="list-style-type: none"> • analiza porównawcza przekładów sporządzonych na zajęciach oraz w ramach prac domowych, • zespołowe lub samodzielne (w tym praca domowa) tłumaczenie zadanych tekstów obejmujących poniższy zakres: <ul style="list-style-type: none"> ○ akt urodzenia, ○ akt zgonu, ○ akt zawarcia małżeństwa, ○ zaświadczenie o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa. <p>7. Ćwiczenia w tłumaczeniu dokumentów dotyczących pojazdów mechanicznych:</p> <ul style="list-style-type: none"> • analiza tekstów paralelnych i źródeł pomocniczych, • tłumaczenie <i>a vista</i>, • analiza porównawcza przekładów sporządzonych na zajęciach oraz w ramach prac domowych, • wspólne lub samodzielne (w tym praca domowa) tłumaczenie zadanych tekstów dokumentów wydawanych przez wydziały komunikacji. <p>8. Ćwiczenia w tłumaczeniu innych dokumentów urzędowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> • analiza tekstów paralelnych i źródeł pomocniczych, • tłumaczenie <i>a vista</i>, • analiza porównawcza przekładów sporządzonych na zajęciach oraz w ramach prac domowych, • wspólne lub samodzielne (w tym praca domowa) tłumaczenie zadanych tekstów: <ul style="list-style-type: none"> ○ zaświadczenie o niekaralności, ○ wyciąg z KRS. <p>9. Ćwiczenia w tłumaczeniu tekstów pełnomocnictw:</p> <ul style="list-style-type: none"> • analiza tekstów paralelnych i źródeł pomocniczych, • tłumaczenie <i>a vista</i>, • analiza porównawcza przekładów sporządzonych na zajęciach oraz w ramach prac domowych, • grupowe lub samodzielne (w tym praca domowa) tłumaczenie zadanych tekstów. <p>10. Ćwiczenia w tłumaczeniu testamentów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • analiza tekstów równoległych i źródeł pomocniczych, • tłumaczenie <i>a vista</i>, • analiza porównawcza przekładów sporządzonych na zajęciach oraz w ramach prac domowych, • wspólne lub samodzielne (w tym praca domowa) tłumaczenie zadanych tekstów. <p>11. Ćwiczenia w tłumaczeniu świadectw szkolnych, dyplomów i certyfikatów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • analiza tekstów paralelnych i źródeł pomocniczych, • tłumaczenie <i>a vista</i>, • analiza porównawcza przekładów sporządzonych na zajęciach oraz w ramach prac domowych, • wspólne lub samodzielne (w tym praca domowa) tłumaczenie zadanych tekstów.
<p>TŁUMACZENIE WSPOMAGANE KOMPUTEROWO</p>	<p>1. Wprowadzenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • historia i ewolucja narzędzi Computer Assisted Translation (CAT) • najpopularniejsze rozwiązania CAT dostępne na rynku • podstawowe funkcjonalności narzędzi CAT • różnice i korelacje pomiędzy Computer Assisted Translation a Machine Translation <p>2. Podstawowe pojęcia analizy i przekładu tekstu:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • funkcja i cechy tekstu • odbiorca tekstu • ekwiwalentność formalna a ekwiwalentność funkcjonalna • wierność, adekwatność, autentyczność przekładu • kalki językowe • nieprzetłumaczalność • strategię egzotyzacji i transplantacji kulturowej w przekładzie • podstawowe założenia teorii Skoposu <p>3. Narzędzia i zasoby wykorzystywane w pracy tłumacza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tradycyjne słowniki i kompendia wiedzy • słowniki i kompendia on-line • teksty paralelne • narzędzia korpusowe • technologie informacyjne • narzędzia i źródła wiarygodne i godne rekomendacji • przygotowanie do tłumaczenia z wykorzystaniem narzędzi CAT w świetle technologicznych uwarunkowań przekładu (możliwości i ograniczenia) <p>4. Przygotowanie do tłumaczenia tekstu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ćwiczenia w ustalaniu relewantnych cech tekstu (idiolektu) oraz doborze odpowiednich strategii i technik przekładu • etapy tłumaczenia tekstu • wybrane zasady kompozycji i redakcji tekstu <p>5. Zajęcia warsztatowe: przekład tekstów handlowych i marketingowych</p> <p>6. Zajęcia warsztatowe: przekład tekstów finansowych</p> <p>7. Zajęcia warsztatowe: przekład serwisu WWW</p> <p>8. Zajęcia warsztatowe: wprowadzenie do narzędzi Computer Assisted Translation:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tworzenie projektu • importowanie dokumentu • tworzenie pamięci tłumaczeń i bazy terminów • eksportowanie dokumentu • kontrola jakości <p>9. Zajęcia warsztatowe: obsługa narzędzi CAT</p> <ul style="list-style-type: none"> • uruchamianie wtyczek Machine Translation • dodawanie baz terminów ze źródeł zewnętrznych • edycja i optymalizacja bazy terminów <p>10. Zajęcia warsztatowe: obsługa narzędzi CAT</p> <ul style="list-style-type: none"> • optymalizacja podpowiedzi vs. autopropagacja z pamięci tłumaczeń • obsługa metatekstowych cech dokumentu, w tym znaczniki (tagi) • funkcja 0pre-translate • kalkulacja kosztu tłumaczenia w oparciu o dane dostarczane przez narzędzie CAT <p>11. Zajęcia warsztatowe: obsługa narzędzi CAT</p> <ul style="list-style-type: none"> • importowanie/tworzenie korpusu uprzednio przetłumaczonych tekstów • wykorzystanie korpusu uprzednio tłumaczonych tekstów <p>12. Zajęcia warsztatowe: obsługa narzędzi CAT</p> <ul style="list-style-type: none"> • praca grupowa w CAT • grupowy projekt tłumaczeniowy
<p>USER EXPERIENCE DESIGN</p>	<p>1. Introduction to User Experience and usability</p> <ul style="list-style-type: none"> • what is User Experience Design • business value of User Experience • user-oriented design

	<ul style="list-style-type: none"> • product usability <ol style="list-style-type: none"> 2. Understanding users. Fundamentals of cognitive psychology; discovery phase 3. Conducting user research. User requirements <ul style="list-style-type: none"> • research planning: research objectives and research questions • research planning: research methods • survey sampling • developing research tools 4. User Experience strategy. Product definition <ul style="list-style-type: none"> • product discovery • design thinking and other creative problem solving techniques • value proposition • storyboarding and visual thinking • prioritizing 5. Principles of User Experience Design. Prototyping 6. Information architecture and interaction design <ul style="list-style-type: none"> • use scenarios • User Story Mapping • information architecture 7. Interaction styles 8. Interface, navigation and information design 9. User experience writing. Designing and planning the user interface 10. Principles and patterns in design language 11. Agile project management 12. User Experience in project management. User Experience metrics 13. Usability testing. Minimum Viable Product 14. Guidelines and industry standards 15. User Experience design case study
<p>WARSZTATY LOKALIZACJI GIER I OPROGRAMOWANIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pojęcie i definicja lokalizacji <ul style="list-style-type: none"> • przekład a lokalizacja • przegląd rynku i branży gier wideo i oprogramowania; trendy • adaptacja kulturowa; projektowanie pod kątem umiędzynarodowienia i międzykulturowości 2. Wprowadzenie do lokalizacji gier i oprogramowania <ul style="list-style-type: none"> • komponenty przetłumaczalne • lokalizowanie plików zasobów • lokalizowanie plików pomocy • zrzuty ekranu i lokalizowanie grafiki • testowanie oprogramowania i ewidencja błędów 3. Technologia w służbie przekładu 4. Zarządzanie terminologią 5. Zarządzanie projektem lokalizacyjnym 6. Proces lokalizacji <ul style="list-style-type: none"> • Warsztat: przekład • Warsztat: redakcja • Warsztat: korekta • Warsztat: integracja • Warsztat: adaptacja do kontekstu kulturowego • Warsztat: lokalizacja kontentu audio • Warsztat: lokalizacja kontentu wideo • Warsztat: kontrola jakości językowej • Warsztat: specjalne wyzwania

**WPROWADZENIE DO
PRAWA
ANGLOSASKIEGO**

1. Podstawowe pojęcia: precedens i jego struktura; *common law*, *equity law* i *statutory law*.
2. Geneza i powstanie *common law*. *Common law* a prawo rzymskie. *Common law* a *civil law*. Pojęcie rządów prawa.
3. Typologia przestępstw: Anglia; USA.
4. Najważniejsi urzędnicy i sędziowie angielscy: Lord Chancellor, Lord Chief Justice, Master of the Rolls, Attorney General. Reforma z lat 2003-2007 w kontekście trójpodziału władz..
5. Angielskie zawody prawnicze. Edukacja prawnicza w Wielkiej Brytanii i w USA. Prawnicy samorząd zawodowy.
6. Dywersyfikacja zawodów prawniczych i sądowych w Wielkiej Brytanii i w USA. *Paralegals*.
7. Pozycja sędziego jako twórcy prawa w anglosaskim systemie prawa. Instytucja sędziego pokoju. Amerykańska doktryna sądowego stosowania prawa; rozumowanie *bottom-up*.
8. Struktura sądownictwa angielskiego: właściwość i orzecznictwo poszczególnych sądów (w tym High Court of Justice i jego wydziałów). Powstanie prokuratury angielskiej. Rola ławy przysięgłych w sądownictwie anglosaskim.
9. Struktura sądownictwa amerykańskiego – sądy stanowe i federalne, ich zakresy kompetencji; Sąd Najwyższy i jego rola.
10. Geneza i opis struktury angielskiej i amerykańskiej policji.

**WPROWADZENIE DO
TŁUMACZENIA
KONSEKUTYWNEGO
I SYMULTANICZNEGO**

1. Techniki tłumaczenia konsekutywnego:
 - Omówienie kluczowych zdolności i umiejętności tłumacza ustnego konsekutywnego.
 - Prezentacja podstawowych technik tłumaczenia konsekutywnego, *liaison* i *a vista*.
 - Techniki notacji, zapamiętywania i ćwiczenia pamięci.
2. Wystąpienia publiczne i prowadzenie zebrań:
 - Wprowadzenie do sztuki wystąpień publicznych.
 - Zachowania werbalne a zachowania niewerbalne:
 - słowa „klucze”, intonacja, tembr głosu;
 - strefy dystansu, gesty obronne, gesty otwarcia, identyfikacja z grupą, atrybuty władzy.
 - Przegląd technik werbalnych.
 - Prezentacja i omówienie technik prowadzenia zebrań.
 - Prezentacja i omówienie technik tłumaczenia zebrań.
3. Ćwiczenia z tłumaczenia konsekutywnego:
 - prezentacji,
 - wykładu,
 - zebrania,
 - (do wyboru): komunikatu, oświadczenia, przesłuchania, sprawozdania, powitania / pożegnania, toastu.
4. Techniki tłumaczenia symultanicznego:
 - Prezentacja podstawowych technik tłumaczenia symultanicznego (konferencyjnego, kabinowego, szeptanego).
 - Omówienie kluczowych zdolności i umiejętności tłumacza symultanicznego (konferencyjnego, kabinowego).
5. Przygotowanie obsługi konferencji:
 - Omówienie specyfiki i warsztatu pracy tłumacza symultanicznego (konferencyjnego, kabinowego), w tym korzystania z dedykowanych urządzeń technicznych.
 - Omówienie zakresu i metod przygotowania do obsługi konferencji.
6. Symulacja konferencji:

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Przeprowadzenie symulacji konferencji / seminarium z wykorzystaniem specjalistycznej oprawy technicznej do tłumaczenia kabinowego. |
|--|--|

IV. PROGRAM STUDIÓW

Informacja o proponowanych specjalnościach kształcenia oferowanych w danym cyklu kształcenia:

- Business English with German – angielski biznesu z niemieckim;
- Business English with Spanish – angielski biznesu z hiszpańskim;
- Business Translation – tłumaczenia biznesowe;
- English in Game Design – angielski w branży gier;
- International Business – biznes międzynarodowy.

A) PRZYPORZĄDKOWANIE KIERUNKU STUDIÓW DO DYSYCYPLIN NAUKOWYCH

L.p.	Dyscyplina naukowa	% punktów ECTS
1.	Językoznawstwo (wiodąca)	88,7%
2.	Nauki o zarządzaniu i jakości	11,3%

B) PODSTAWOWE WSKAŹNIKI ECTS OKREŚLONE DLA PROGRAMU STUDIÓW

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	studia stacjonarne 90,6
	studia niestacjonarne 78,5
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	studia stacjonarne 105,5
	studia niestacjonarne 104,5
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	nie dotyczy
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	92
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	40

C) WYMIAR, ZASADY I FORMY ODBYWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

Praktyki zawodowe stanowią integralną część programu studiów pierwszego stopnia, co zgodnie z wymaganiami programowymi dla studiów o praktycznym profilu kształcenia, jest odzwierciedleniem zawodowego charakteru studiów.

Procedury organizacji praktyk zawodowych są sformalizowane. Główne założenia dotyczące praktyk zostały określone w regulaminie praktyk oraz procedurze organizacji praktyk. Praktyki zawodowe są obowiązkowe i każdy student jest zobowiązany do ich zaliczenia w trakcie trwania nauki.

Zgodnie z programem studiów, na studiach I stopnia praktyka realizowana jest w wymiarze 6 miesięcy, a przypisano jej 40 punktów ECTS.

Realizacja zawodowych praktyk studenckich ma na celu praktyczną weryfikację efektów uczenia się, poszerzenie kompetencji i umiejętności studenta. Praktyka obejmować powinna obserwację oraz czynne uczestnictwo w różnych formach działań realizowanych przez daną organizację. Ważnym jej celem jest pogłębianie, rozwijanie i doskonalenie kompetencji studenta niezbędnych do wykonywania zawodu związanego z kierunkiem studiów.

Praktyki na kierunku język angielski w biznesie mogą odbywać się między innymi w prywatnych lub publicznych placówkach edukacyjnych/oświatowych, firmach szkoleniowych, korporacjach i organizacjach międzynarodowych, firmach tłumaczeniowych, instytucjach europejskich, placówkach dyplomatycznych oraz międzynarodowych firmach konsultingowych.

Miejsce realizowania praktyk musi dawać możliwość osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się dla programu praktyk zawodowych i odpowiadać kierunkowi studiów. W ramach obowiązkowych praktyk dopuszcza się następujące formy praktyk: praktyka może być realizowana w organizacji znajdującej się w bazie praktyk zawodowych Biura Karier i Praktyk, gdyż uczenia zapewnia studentom, w ramach partnerstw biznesowych miejsca odbywania praktyk. Jak również dopuszcza się, że miejsce praktyk może zostać pozyskane przez studenta, przy czym zostaje ono wcześniej zatwierdzone przez merytorycznego opiekuna praktyk zgodnie z określonymi przez uczelnię kryteriami.

Praktyki zawodowe na uczelni organizuje i koordynuje Biuro Karier i Praktyk.

D) SPOSOBY WERYFIKACJI I OCENY EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OSIĄGANÝCH PRZEZ STUDENTA W TRAKCIE CAŁEGO CYKLU KSZTAŁCENIA

W procesie monitorowania stopnia osiągnięcia efektów uczenia uczestniczą: koordynator przedmiotu, metodyk, menedżer kierunku, prodziekan ds. jakości kształcenia oraz Komisja ds. zapewniania jakości prac dyplomowych i recenzji na studiach I i II stopnia, dziekan.

Weryfikacja osiągnięcia efektów uczenia przez poszczególnych studentów rozumiana jest jako potwierdzenie przy użyciu zdefiniowanych narzędzi i kryteriów, że zostały spełnione przez studenta wyspecyfikowane wymagania określone dla postawionego zadania.

Zasadniczym obszarem bezpośredniego pomiaru efektów uczenia są przedmioty nauczania. Każdy przedmiot został zdefiniowany w kartach przedmiotów pod kątem efektów uczenia się, treści programowych, w ramach których osiągnany jest dany efekt oraz metod weryfikacji osiągnięcia przez studentów poszczególnych efektów uczenia się.

Efekty uczenia się weryfikowane są przez zastosowanie adekwatnie dobranych metod:

- efekty uczenia się w zakresie wiedzy zwykle weryfikowane są poprzez: egzaminy pisemne i ustne, kolokwia, quizy i testy,
- umiejętności najczęściej weryfikowane są poprzez wykonywanie ćwiczeń, rozwiązywanie zadań, opracowanie studiów przypadków, projekty, obserwację, portfolio i ocenę aktywności (efektów pracy studenta) na zajęciach,
- osiągnięcie przez studenta efektów uczenia w zakresie kompetencji społecznych zwykle weryfikowane jest poprzez ocenę różnorodnych aktywności i rozwiązywanie problemów na zajęciach oraz ocenę pracy nad projektem, a także ocenę prezentacji wyników projektu.

W ramach każdego z narzędzi nauczyciel akademicki ustala kryteria i sposób oceny czy dany efekt został osiągnięty przez studenta.

Narzędziami pośredniego pomiaru zakresu realizacji efektów uczenia są:

- ankiety oceny zajęć dydaktycznych przez studentów – dzięki wynikom ankiet uzyskuje się informacje dotyczące sposobu postrzegania procesu kształcenia z perspektywy studentów oraz ich oceny pracy wykładowców, co pozwala na zdiagnozowanie obszarów nauczania przedmiotowego wymagających korekt i działań naprawczych, umożliwia także wytypowanie dobrych praktyk i rozwiązań dydaktycznych wartych promowania w praktyce nauczania,
- hospitacje metodyczne – umożliwiają ocenę możliwości realizacji założonych dla przedmiotów efektów uczenia na podstawie analizy przebiegu procesu dydaktycznego oraz ewentualne wprowadzenie modyfikacji w zakresie stosowanych metod i technik dydaktycznych oraz sposobu budowania relacji pomiędzy wykładowcą a grupami studenckimi.

Na uzyskanie zakładanych umiejętności i kompetencji oraz na opanowanie oczekiwanej wiedzy, pozwala właściwy dobór metod kształcenia. Wybór metod zależy od wielu czynników, w tym zwłaszcza od formy zajęć, od

sformułowanych celów nauczania, planowanych szczególnych zadań dydaktycznych, wreszcie od przedmiotu nauczania i efektów uczenia zdefiniowanych dla danego przedmiotu.

Wykładowca może określić własne metody dydaktyczne lub wybrać spośród metod opartych o dowolną typologię metod nauczania/uczenia się. W zależności od formy zajęć (wykład/ ćwiczenia/ laboratorium), wykładowcy mogą planować pracę w oparciu o:

- metody podające (oparte na uczeniu się przez przyswajanie): wykład, wykład konwersatoryjny, wykład z prezentacją multimedialną, nauczanie wyprzedzające (analiza gotowych treści np. w opracowaniu, poprzedzona zadaniami w formie poleceń i pytań) i in.,
- metody poszukujące (oparte na samodzielnym pozyskiwaniu wiedzy): metoda zadań do samodzielnego wykonania, gry dydaktyczne, analiza przypadku (case study), dyskusja, symulacja, metoda projektu in.,
- metody waloryzacyjne (eksponujące systemy wartości): dyskusja, gry symulacyjne, analiza przypadku i in.,
- metody praktyczne/ ćwiczeniowe (treningowe): rozwiązywanie zadań/ ćwiczeń, trening kompetencji (asertywności, projektowania np. graficznego, sporządzania bilansu, komunikacji w zespole, twórczości, orientacji w terenie, projektowania działań, pisania raportu, sporządzania diagnozy) i in.

Wykładowcy planujący zajęcia dydaktyczne w terenie, poza siedzibą uczelni, chętnie wybierają: wyjazd studyjny, wycieczkę, czy też udział w imprezach i wydarzeniach organizowanych przez podmioty spoza uczelni (konferencje, spotkania, wystawy, rajdy i gry terenowe), ćwiczenia w terenie, badania terenowe, szkolenia.

Wykładowej formie zajęć, a także osiągnięciu efektów uczenia się w obszarze wiedzy służą metody podające, jednak wzbogacone o elementy metod poszukujących, czy też waloryzacyjnych, gdyż uczeniu się osób dorosłych nie sprzyja opieranie się wyłącznie na uczeniu się przez przyswajanie, wielokrotnie skuteczniejszym jest proces uczenia się, w którym student wykazuje aktywność poznawczą, w tym zwłaszcza poszukującą.

Dydaktycy planujący ćwiczenia i laboratoria wybierają różnorakie metody, w tym poszukujące i waloryzacyjne. Często też czerpią z zasobów metod praktycznych, co jest szczególnie cenne w aspekcie procesu kształcenia realizowanego na kierunku o profilu praktycznym. Zastosowanie metod ćwiczeniowych oraz poszukujących sprzyja osiągnięciu efektów uczenia się w obszarze umiejętności oraz kompetencji społecznych.

Szczególnym elementem w systemie pomiaru efektów uczenia osiągniętych przez studentów jest seminarium – na studiach I stopnia jest to zespołowa praca dyplomowa (licencjacka) o charakterze projektowym oraz obrona tego projektu.

Na podstawie udziału studentów w seminarium oraz realizacji i obrony pracy dyplomowej dokonywany jest pomiar szerokiego spectrum efektów z obszaru wiedzy i umiejętności kierunkowych oraz kompetencji społecznych absolwentów. Pomiar ten dokonywany jest według jednolitych zasad i kryteriów, adekwatnie do przyjętych dla prac dyplomowych założeń oraz wytycznych, wyszczególnionych w odrębnej dokumentacji.

Szczególną rolę pełni Komisja ds. jakości prac dyplomowych i recenzji na studiach I oraz II stopnia. Zadaniem niniejszego podmiotu jest opiniowanie tematów prac dyplomowych pod kątem ich zgodności z kierunkiem studiów, ocena jakości prac dyplomowych, a także ocena jakości recenzji prac dyplomowych: opinii recenzenta oraz opinii promotora.

Uczelnia korzysta z elektronicznego systemu obron, który nie tylko został zintegrowany z Jednolitym Systemem Antyplagiatowym, dzięki któremu weryfikowany jest poziom zapożyczeń, ale system ten pozwala na efektywniejszy i skuteczniejszy sposób prowadzenia obron prac dyplomowych, a także na ich nadzorowanie i kontrolowanie, w tym ocena pracy dyplomowej recenzenta, jak i promotora dokonywana jest na podstawie identycznych kryteriów dedykowanych danemu kierunkowi i stopniowi studiów.

W wyniku analizy wymienionych powyżej obszarów koordynatorzy przedmiotów we współpracy z metodykiem i menedżerem kierunku dokonują ewaluacji i modyfikacji programów i metod kształcenia.

E) WYKAZ ZAJĘĆ LUB GRUPY ZAJĘĆ Z PRZYPISANIEM PUNKTÓW ECTS

JĘZYK ANGIELSKI W BIZNESIE - STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA - SYSTEM STACJONARNY

L.P.	PRZEDMIOT	FORMA ZALICZENIA	ROK I												ROK II								ROK III							
			sem I				sem II				sem III				sem IV				sem V				sem VI							
			W	Ć	E-learning	ECTS	W	Ć	E-learning	ECTS	W	Ć	E-learning	ECTS	W	Ć	E-learning	ECTS	W	Ć	E-learning	ECTS	W	Ć	E-learning	ECTS				
PRZEDMIOTY PODSTAWOWE I KIERUNKOWE: 1059																														
1	BHP	Zal				4	0																							
2	GRAMATYKA KONTRASTYWNA ANGIELSKO-POLSKA	E													15						2									
3	HISTORIA JĘZYKA ANGIELSKIEGO I LITERATURY ANGIELSKOJEZYCZNEJ	E							30																					
4	KOMUNIKACJA MIĘDZYKULTUROWA	Z							15																					
5	JĘZYK OBCY II	E		90			4		90					90			4													
6	METODYKA PRACY PROJEKTOWEJ	Zal		3		42	6																							
7	OCHRONA WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ	Z												2		8	1													
8	PODSTAWY EKONOMII	E		20			3																							
9	PODSTAWY KOMUNIKACJI	Z			15		2																							
10	PODSTAWY MARKETingu	E		30			2																							
11	PODSTAWY PRAWA	E Z						15	15			3																		
12	PODSTAWY ZARZĄDZANIA	E Z	15	15			3																							
13	PRAKTYCZNA NAUKA JĘZYKA ANGIELSKIEGO: FONETYKA	Z		15			2		15			2		15		2		15		2										
14	PRAKTYCZNA NAUKA JĘZYKA ANGIELSKIEGO: GRAMATYKA PRAKTYCZNA	Z		30			3		30			3		30		3		30		3		30		3						
15	PRAKTYCZNA NAUKA JĘZYKA ANGIELSKIEGO: JĘZYK PISANY	Z		15			2		15			2		15		2		15		2										
16	PRAKTYCZNA NAUKA JĘZYKA ANGIELSKIEGO: KONWERSACJE	Z		15			2		15			2		15		2		15		2										
17	PRAKTYCZNA NAUKA JĘZYKA ANGIELSKIEGO: LEKTORAT PRASY ANGIELSKOJEZYCZNEJ	Z												15		2		15		2										
18	PODSTAWY TECHNOLOGII INFORMACYJNEJ I APLIKACJI BIUROWYCH	Z							15			2																		
19	WPROWADZENIE DO KULTURY I HISTORII KRAJÓW ANGIELSKOJEZYCZNYCH I	Z						15				3																		
20	WPROWADZENIE DO KULTURY I HISTORII KRAJÓW ANGIELSKOJEZYCZNYCH II	E Z											15	15		5														
21	WPROWADZENIE DO PRACY DYPLOMOWEJ	Z															10				2									
22	WPROWADZENIE DO PRZEKŁADU	E											30			3														
23	WYZWANIA RYNKU PRACY	Z															10				1									
24	WSTĘP DO JĘZYKOZNAWSTWA	E		15			2																							
25	WYCHOWANIE FIZYCZNE	Z							30			0		30		0														
26	JĘZYK POLSKI*	Z		60			4																							
PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE: 1335																														
1	PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE OBOWIĄZKOWE (rozkład semestralny zależny od specjalności)	E Z															15	45		6	30	90		12	30	90		12		
2	SEMINARIUM DYPLOMOWE	Zal/Z															15			2		30		4		30		4		
3	PRAKTYKA ZAWODOWA	Zal																				480		20		480		20		
OGÓŁEM GODZINY ZORGANIZOWANE (WYKŁADY, ĆWICZENIA, E-LEARNING)		2394	83	195	46	31	60	225	15	26	47	225	8	24	40	160	0	24	30	630	0	39	30	600	0	36				
ECTS		180																												
W		290																												
Ć		2035																												
E-LEARNING		69																												
ŁĄCZNA LICZBA GODZIN KONTAKTOWYCH (WYKŁADY, ĆWICZENIA)		2325																												
PRACA WŁASNA (W TYM E-LEARNING)		2175																												

* tylko dla obcokrajowców

JĘZYK ANGIELSKI W BIZNESIE - STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA - SYSTEM NIESTACJONARNY

L.P.	PRZEDMIOT	FORMA ZALICZENIA		ROK I								ROK II								ROK III							
		sem I		sem II				sem III				sem IV				sem V				sem VI							
		W	Ć	W	Ć	E-learning	ECTS	W	Ć	E-learning	ECTS	W	Ć	E-learning	ECTS	W	Ć	E-learning	ECTS	W	Ć	E-learning	ECTS				
PRZEDMIOTY PODSTAWOWE I KIERUNKOWE: 814																											
1	BHP	Zal			4	0																					
2	GRAMATYKA KONTRASTYWNA ANGIELSKO-POLSKA	E												15					2								
3	HISTORIA JĘZYKA ANGIELSKIEGO I LITERATURY ANGIELSKOJĘZYCZNEJ	E					30				3																
4	KOMUNIKACJA MIĘDZYKULTUROWA	Z						15			2																
5	METODYKA PRACY PROJEKTOWEJ	Zal		3		42	6																				
6	OCHRONA WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ	Z								2		8	1														
7	PODSTAWY EKONOMII	E		20			3																				
8	PODSTAWY KOMUNIKACJI	Z			15		2																				
9	PODSTAWY MARKETINGU	E		15			2																				
10	PODSTAWY PRAWA	Z						6	24	3																	
11	PODSTAWY ZARZĄDZANIA	Z		8	32	3																					
12	PRAKTYCZNA NAUKA JĘZYKA ANGIELSKIEGO: FONETYKA	Z		15		2		15		2		15	2	15		2											
13	PRAKTYCZNA NAUKA JĘZYKA ANGIELSKIEGO: GRAMATYKA PRAKTYCZNA	Z		30		3		30		3		30	3	30		3		30		3							
14	PRAKTYCZNA NAUKA JĘZYKA ANGIELSKIEGO: JĘZYK PISANY	Z		15		2		15		2		15	2	15		2											
15	PRAKTYCZNA NAUKA JĘZYKA ANGIELSKIEGO: KONWERSACJE	Z		15		2		15		2		15	2	15		2											
16	PRAKTYCZNA NAUKA JĘZYKA ANGIELSKIEGO: LEKTORAT PRASY ANGIELSKOJĘZYCZNEJ	Z								15		2		15		2											
17	PODSTAWY TECHNOLOGII INFORMACYJNEJ I APLIKACJI BIUROWYCH	Z							15	2																	
18	WPROWADZENIE DO KULTURY I HISTORII KRAJÓW ANGIELSKOJĘZYCZNYCH I	Z						15		3																	
19	WPROWADZENIE DO KULTURY I HISTORII KRAJÓW ANGIELSKOJĘZYCZNYCH II	E	Z								15	15	5														
20	WPROWADZENIE DO PRACY DYPLOMOWEJ	Z												10						2							
21	WPROWADZENIE DO PRZEKŁADU	E									30		3														
22	WYZWANIA RYNKU PRACY	Z													6	4	1										
23	WSTĘP DO JĘZYKOZNAWSTWA	E		15			2																				
24	JĘZYK OBCY II	E									16	29	6		16	29	6										
25	JĘZYK POLSKI*	Z		60			4																				
PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE: 1335																											
1	PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE OBOWIĄZKOWE (rozkład semestralny zależny od specjalności)	E	Z											15	45		6	30	90		12	30	90	12			
2	SEMINARIUM DYPLOMOWE	Zal/Z													15		2		30		4		30	4			
3	PRAKTYKA ZAWODOWA	Zal																	480		20		480	20			
OGÓŁEM GODZINY ZORGANIZOWANE (WYKŁADY, ĆWICZENIA, E-LEARNING)		2149		53	98	78	27	45	96	39	22	47	121	37	26	40	172	33	30	30	630	0	39	30	600	0	36
				229				180				205				245				660				630			
ECTS		180																									
W		245																									
Ć		1717																									
E-LEARNING		187																									
ŁĄCZNA LICZBA GODZIN KONTAKTOWYCH (WYKŁADY, ĆWICZENIA)		1962																									
PRACA WŁASNA (W TYM E-LEARNING)		2538																									

* tylko dla obcokrajowców

JĘZYK ANGIELSKI W BIZNESIE (STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA)

SPECJALNOŚĆ: ***BUSINESS ENGLISH WITH GERMAN***

L.P.	PRZEDMIOT	FORMA ZALICZENIA	ROK II			ROK III						ECTS
			sem IV			sem V			sem VI			
			W	Ć	E-learning	W	Ć	E-learning	W	Ć	E-learning	
1	Project Management Simulation Game	Z								15		1
2	Cross-Cultural Case Studies	Z					15					1
3	Doing Business in UK and US	E				30						2
4	English for Finance and Accounting	Z								45		5
5	International Financial Reporting Standards	Z							15			2
6	Język niemiecki	Z		45			45			45		14
7	Oral Communication in Business	Z					30					3
8	Project Management	Z	15									2
SUMA GODZIN KONTAKTOWYCH		300	15	45	0	30	90	0	15	105	0	30

JĘZYK ANGIELSKI W BIZNESIE (STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA)

SPECJALNOŚĆ: ***BUSINESS ENGLISH WITH SPANISH***

L.P.	PRZEDMIOT	FORMA ZALICZENIA	ROK II			ROK III						ECTS
			sem IV			sem V			sem VI			
			W	Ć	E-learning	W	Ć	E-learning	W	Ć	E-learning	
1	Project Management Simulation Game	Z								15		1
2	Cross-Cultural Case Studies	Z					15					1
3	Doing Business in UK and US	E				30						2
4	English for Finance and Accounting	Z								45		5
5	International Financial Reporting Standards	Z							15			2
6	Język hiszpański	Z		45			45			45		14
7	Oral Communication in Business	Z					30					3
8	Project Management	Z	15									2
SUMA GODZIN KONTAKTOWYCH		300	15	45	0	30	90	0	15	105	0	30

JĘZYK ANGIELSKI W BIZNESIE (STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA)

SPECJALNOŚĆ: ***BUSINESS TRANSLATION - TŁUMACZENIA BIZNESOWE***

L.P.	PRZEDMIOT	FORMA ZALICZENIA	ROK II			ROK III						ECTS	
			sem IV			sem V			sem VI				
			W	Ć	E-learning	W	Ć	E-learning	W	Ć	E-learning		
1	Analiza, redakcja i stylistyka tekstu	Z				30							3
2	English for Finance and Accounting	Z					45						5
3	English for International Trade	Z								30			2
4	English for Management and Marketing	Z		30									3
5	Strategie i techniki przekładu	Z	15										2
6	Tłumaczenia poświadczone	Z							10				2
7	Tłumaczenie tekstów ekonomicznych	Z/E					30			30			5
8	Tłumaczenie tekstów prawnych i prawniczych	Z/E					15			30			4
9	Wprowadzenie do prawa anglosaskiego	E							20				3
10	Wprowadzenie do tłumaczenia konsekwentnego i symultanicznego	Z		15									1
SUMA GODZIN KONTAKTOWYCH			300	15	45	0	30	90	0	30	90	0	30

L.P.	PRZEDMIOT	FORMA ZALICZENIA	ROK II			ROK III						ECTS
			sem IV			sem V			sem VI			
			W	Ć	E-learning	W	Ć	E-learning	W	Ć	E-learning	
1	Project Management Simulation Game	Z								15		1
2	Cross-Cultural Case Studies	Z								15		1
3	Historia mediów wizualnych i gier komputerowych	E				15						2
5	Historia sztuki i kultury popularnej	E	15									2
6	Podstawy Game Design	Z					30					3
7	Project Management	Z	15									2
8	Przekład literacki	Z					30			25		6
9	Scenopisarstwo i dialogi	Z							15			2
10	Storytelling & storyboarding	E/Z							15	15		3
11	Tłumaczenie wspomagane komputerowo	Z		30								2
11	User Experience Design	Z				15						2
12	Warsztaty lokalizacji gier i oprogramowania	Z					30			20		4
SUMA GODZIN KONTAKTOWYCH		300	30	30	0	30	90	0	30	90	0	30

6

13

12

JĘZYK ANGIELSKI W BIZNESIE (STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA)

SPECJALNOŚĆ: ***INTERNATIONAL BUSINESS - BIZNES MIĘDZYNARODOWY***

L.P.	PRZEDMIOT	FORMA ZALICZENIA	ROK II			ROK III						ECTS	
			sem IV			sem V			sem VI				
			W	Ć	E-learning	W	Ć	E-learning	W	Ć	E-learning		
1	Business Negotiation	Z					30						3
2	Business Simulation Game	Z								30			3
3	Cross-Cultural Case Studies	Z		15									1
4	Doing Business in UK and US	E				30							3
5	Economic Geography	E	15										2
6	English for Finance and Accounting	Z					30						3
7	English for International Trade	Z								30			2
8	English for Law	Z								30			3
9	English for Management and Marketing	Z		30									3
10	International Financial Markets	E							15				2
11	International Tourism and Leisure Industry	E							15				2
12	Oral Communication in Business	Z					30						3
SUMA GODZIN KONTAKTOWYCH		300	15	45	0	30	90	0	30	90	0	30	