



UNIwersYTET
WSB **MERITO**
CHORZÓW KATOWICE

Uniwersytet WSB Merito w Poznaniu
Filia w Chorzowie

Program studiów dla kierunku
„English for Business Purposes”
studia pierwszego stopnia

Studia: stacjonarne

Profil: praktyczny

Rok akademicki 2024/2025

I. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU STUDIÓW

| | |
|--|--|
| Nazwa kierunku studiów | English for Business Purposes |
| Poziom kształcenia (studia pierwszego stopnia / studia drugiego stopnia / jednolite studia magisterskie) | studia pierwszego stopnia |
| Profil kształcenia | praktyczny |
| Forma studiów stacjonarne/niestacjonarne | stacjonarne |
| 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 2360 kontaktowych) |
| Tytuł zawodowy nadawany absolwentom | licencjat |
| Wymiar praktyk zawodowych | 960 godzin / 6 miesięcy |
| Język prowadzenia studiów | Język polski/ język angielski |
| Rok rozpoczęcia cyklu kształcenia | 2024/2025 |

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_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_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_W03 | specyfikę przedmiotową nauk humanistycznych i społecznych w stopniu zaawansowanym i przez to pozwalającym tę wiedzę stosować w działalności profesjonalnej/biznesowej | P6S_WG |
| JAwB_W04 | podstawowe uwarunkowania prawne dotyczące odpowiedzialności za ochronę własności intelektualnej oraz praw autorskich | P6S_WK |
| JAwB_W05 | współczesne technologie informacyjne i komunikacyjne używane tak w życiu społecznym jak i zawodowym | P6S_WK |
| JAwB_W06 | oraz przywołuje zaawansowane, specjalistyczne słownictwo umożliwiające funkcjonowanie w środowisku biznesowym | P6S_WG |
| JAwB_W07 | szeroki zasób terminologii z zakresu kultury i realiów życia codziennego, ze szczególnym uwzględnieniem realiów i kultury biznesowej krajów angielskojęzycznych | 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 | P6S_WK |
| JAwB_W09 | najważniejsze aspekty współczesnego życia gospodarczego | P6S_WK |
| JAwB_W10 | wybraną terminologię, pojęcia, metody i teorie z zakresu językoznawstwa ogólnego oraz przekładoznawstwa, w tym zwłaszcza różne poziomy struktury języka | 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) | 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 | P6S_WG |
| JAwB_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_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_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_W17 | oraz przywołuje zasady planowania i tworzenia spójnego tekstu w języku angielskim, w tym zasady prowadzenia korespondencji biznesowej | P6S_WG |
| UMIEJĘTNOŚCI absolwent potrafi: | | |
| JAwb_U01 | samodzielnie wyszukiwać, analizować, oceniać, wybierać i wykorzystywać informacje z szerokiego spektrum źródeł pisanych, w tym źródeł elektronicznych | P6S_UW |
| JAwb_U02 | trafnie wybierać metody i procedury w celu wykonania praktycznych zadań, w szczególności tych związanych z przekładem tekstu i komunikacją biznesową | 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 | 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 | P6S_UW |
| JAwb_U05 | sprawnie posługiwać się słownikami, podręcznikami oraz wszelkimi innymi materiałami pomocniczymi | 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 | P6S_UW |
| JAwb_U07 | sprawnie tłumaczyć z języka angielskiego na polski oraz z polskiego na angielski teksty użytkowe – biznesowe i specjalistyczne | P6S_UW |
| JAwb_U08 | stosować struktury gramatyki języka angielskiego na poziomie zaawansowanym zarówno w mowie jak i piśmie | P6S_UW |
| JAwb_U09 | posługiwać się rejestrem formalnym i nieformalnym w mowie i piśmie, ze szczególnym uwzględnieniem wypowiedzi o charakterze biznesowym | 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 naśladowując rytm i melodię języka | P6S_UK |
| JAwb_U11 | wydajnie pracować w zespole i przyjmować w nim różne role | P6S_UO |
| JAwb_U12 | umiejętnie organizować pracę własną i zespołu oraz trafnie ustalać priorytety na drodze do wytyczonego celu zawodowego | 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) | P6S_UK |
| JAwb_U14 | samodzielnie planować swój rozwój i organizować swoje uczenie się przez całe życie | 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 | 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 | P6S_KO, P6S_KR |
| JAwb_K03 | odkrywania, afirmowania oraz objaśniania znaczenia i wpływu kultury krajów angielskiego obszaru językowego na kulturę polską i europejską | 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 | P6S_KR |
| JAwb_K05 | prawidłowej identyfikacji i rozstrzygania 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_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 UCZEANIA SIĘ I TREŚCI PROGRAMOWYCH ZAPEWNIAJĄCYCH 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 English for Business Purposes - profil praktyczny | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|----------------------------------|------------------------------------|---|---------------------|-----------------------------|------------------------------------|-------------------------|---------------------------|-------------------------------|---------------------------|---------------------|---|----------------------------|--------------------------------------|--|------------------------------------|---|---|---------------------|------------------------|---|--------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------|--------------------|---|
| PRZEDMIOTY OGÓLNE I KIERUNKOWE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SYMBOL EFEKTU UCZENIA SIĘ | EFEKTY UCZENIA SIĘ ABSOLWENTA STUDIÓW I STOPNIA NA KIERUNKU JĘZYK ANGIELSKI W BIZNESIE | OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY | CONTRASTIVE POLISH-ENGLISH GRAMMAR | HISTORY OF ENGLISH LANGUAGE AND LITERATURE IN ENGLISH | FOREIGN LANGUAGE II | INTERCULTURAL COMMUNICATION | PROJECT-BASED LEARNING METHODOLOGY | PROTECTION OF IP RIGHTS | FUNDAMENTALS OF ECONOMICS | FUNDAMENTALS OF COMMUNICATION | FUNDAMENTALS OF MARKETING | FUNDAMENTALS OF LAW | INTRODUCTION TO INFORMATION TECHNOLOGY AND OFFICE | FUNDAMENTALS OF MANAGEMENT | ENGLISH LANGUAGE TRAINING: PHONETICS | ENGLISH LANGUAGE TRAINING: PRACTICAL GRAMMAR | ENGLISH LANGUAGE TRAINING: WRITING | ENGLISH LANGUAGE TRAINING: CONVERSATION | ENGLISH LANGUAGE TRAINING: PRESS READINGS | PRACTICAL PLACEMENT | THESIS WRITING SEMINAR | INTRODUCTION TO CULTURE AND HISTORY OF ENGLISH- | INTRODUCTION TO THESIS WRITING | INTRODUCTION TO TRANSLATION | INTRODUCTION TO LINGUISTICS | LABOR MARKET CHALLENGES | PHYSICAL EDUCATION | 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 zależności między faktami lub zjawiskami z zakresu dyscyplin naukowych takich jak językoznawstwo (stosowane), literaturoznawstwo czy nauki o kulturze i | X | X | X | | | | | | | | | | | X | X | | | | | X | X | X | | | | | P6S_WG |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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 |
| 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 | | | | X |
| JAwB_W04 | podstawowe uwarunkowania prawne dotyczące odpowiedzialności za ochronę własności intelektualnej oraz praw autorskich | | | | | | X | | | | X | | | | | | | | | | X | | | | | | | | |
| JAwB_W05 | współczesne technologie informacyjne i komunikacyjne używane tak w życiu społecznym jak i zawodowym | | | | | | X | | X | | X | | | | | | | | | X | X | | | X | | | | | |
| JAwB_W06 | oraz przywołuje zaawansowane, specjalistyczne słownictwo umożliwiające funkcjonowanie w środowisku biznesowym | | | | | | X | X | | X | X | | X | | | X | X | | | | | | | | | | X | | |
| JAwB_W07 | szeroki zasób terminologii z zakresu kultury i realiów życia codziennego, ze szczególnym uwzględnieniem realiów i kultury biznesowej krajów angloskoojęzycznych | | | | X | | | | | | | | | | | | X | X | X | | X | | | | | | | X | |
| JAwB_W08 | a także opisuje kulturę krajów angielskiego obszaru językowego, ze szczególnym uwzględnieniem kultury biznesowej i korporacyjnej, oraz charakteryzuje rolę i znaczenie krajów angloskoojęzycznych w świecie | | | | X | | | | | | | | | | X | | X | X | | X | | | | | | | | | |
| JAwB_W09 | najważniejsze aspekty współczesnego życia gospodarczego | | | | | | | X | X | | X | | | | | | X | | | X | | | | | | | X | | |
| JAwB_W10 | wybraną terminologię, pojęcia, metody i teorie z zakresu językoznawstwa ogólnego oraz | | X | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | X | X | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|
| 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 | | | | | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 związanych z funkcjonowaniem w środowisku biznesowym | | 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 | | | | | P6S_KK, P6S_KO |
|----------|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|---|---|---|---|---|--|---|--|---|--|--|--|--|-------------------|

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 | 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 | INTERNATIONAL FINANCIAL MARKETS | INTERNATIONAL FINANCIAL REPORTING STANDARDS | INTERNATIONAL TOURISM AND LEISURE INDUSTRY | SPANISH LANGUAGE | GERMAN LANGUAGE | ORAL COMMUNICATION IN BUSINESS | PROJECT MANAGEMENT | PROJECT MANAGEMENT SIMULATION GAME | 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 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 | | | | | | | | | | | | | | P6S_WG |
| 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 | | P6S_WG |
| JAwb_W03 | specyfikę przedmiotową nauk humanistycznych i społecznych w stopniu zaawansowanym i przez to | X | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | | | X | X | | P6S_WG |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|---|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|---|---|-------------------|-------------------|
| | pozwalającym tę wiedzę stosować w działalności profesjonalnej/biznesowej | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JAwb_W04 | podstawowe uwarunkowania prawne dotyczące odpowiedzialności za ochronę własności intelektualnej oraz praw autorskich | | | | X | | | | | | | | | | | | | | P6S_WK |
| JAwb_W05 | współczesne technologie informacyjne i komunikacyjne używane tak w życiu społecznym jak i zawodowym | | | | | | | | | | | 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 | 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 | | | | | | | | | | | | 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 | | P6S_WG, PGS_WK |
| JAwb_W09 | najważniejsze aspekty współczesnego życia gospodarczego | | | | X | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 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 | 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 | | 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 | | P6S_WG, PGS_WK | |
| JAwb_W15 | podstawowe i zaawansowane związki frazeologiczne typowe dla różnych sytuacji komunikacyjnych w języku angielskim | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | P6S_WG, PGS_WK | |
| JAwb_W17 | oraz przywołuje zasady planowania i tworzenia spójnego tekstu w języku angielskim, w tym zasady prowadzenia korespondencji biznesowej | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 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 | | | | | | | 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 | 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 | | P6S_UW |
| JAwb_U04 | stosować zróżnicowane formy gramatyczne oraz szeroki zasób słownictwa w języku angielskim mówionym i pisanim, dzięki czemu jest w stanie efektywnie działać w międzynarodowym środowisku | | | | | | 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 | | | | | 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 | | | | 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 | | | | | | | P6S_UW |
| JAwb_U08 | stosować struktury gramatyki języka angielskiego na poziomie zaawansowanym zarówno w mowie jak i piśmie | | | | | | | | | | | | | | | | | | 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 | | 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 naśladowując 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 | 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 | 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 | | 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 | | 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 | 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 | | | | | | | | | | | | | | | P6S_KO, P6S_KR |
| JAwb_K03 | odkrywania, afirmowania oraz objaśniania znaczenia i wpływu kultury krajów angielskiego obszaru językowego na kulturę polską i europejską | | | | 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 | 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 | | 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 | | 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 | P6S_KK |

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

| zajęcia lub grupy zajęć | Szczegółowe treści programowe |
|--|---|
| PRZEDMIOTY OGÓLNE I KIERUNKOWE | |
| OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY | <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. |
| CONTRASTIVE POLISH-ENGLISH GRAMMAR | <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. |
| HISTORY OF ENGLISH LANGUAGE AND LITERATURE IN ENGLISH | <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 (decorum, 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>FOREIGN LANGUAGE II</p> | <p>ENGLISH LANGUAGE SEMESTER 1</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)

ENGLISH LANGUAGE SEMESTER 2

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)

ENGLISH LANGUAGE SEMESTER 3

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)

SPANISH LANGUAGE SEMESTER 1

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

SPANISH LANGUAGE SEMESTER 2

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

SPANISH LANGUAGE SEMESTER 3

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 ● Desenvolvernó 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

GERMAN LANGUAGE SEMESTER 1

Funk H., Kuhn C.H., Demme S.: *Studio d A1. Deutsch als Fremdsprache Kurs- und*

| | |
|--|---|
| | <p><i>Übungsbuch</i>. Cornelsen Verlag, Berlin 2010. Lekcje od 1 do 6:</p> <p>Start auf Deutsch</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Café d 2. Im Sprachkurs 3. Städte – Länder – Sprachen 4. Menschen und Häuser 5. Termine 6. Orientierung |
| | <p>GERMAN LANGUAGE SEMESTER 2</p> <p>Podręcznik wiodący Funk H., Kuhn C.H., Demme S.: <i>Studio d A1. Deutsch als Fremdsprache Kurs- und Übungsbuch</i>. Cornelsen Verlag, Berlin 2010. Lekcje od 7 do 12:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Berufe 8. Berlin sehen 9. Ferien und Urlaub 10. Essen und trinken 11. Kleidung und Wetter 12. Körper und Gesundheit |
| | <p>GERMAN LANGUAGE SEMESTER 3</p> <p>Podręcznik wiodący Funk H., Kuhn C.H., Demme S.: <i>Studio d A2. Deutsch als Fremdsprache Kurs- und Übungsbuch</i>. Cornelsen Verlag, Berlin 2010. Lekcje od 1 do 6:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sprachen und Biografien 2. Familienalbum 3. Reisen und Mobilität 4. Aktiv in der Freizeit 5. Medien 6. Ausgehen |
| <p>INTERCULTURAL COMMUNICATION</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>PROJECT-BASED LEARNING METHODOLOGY</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 zapomnieć (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?
 - 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
 - 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
 - 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

| | |
|---------------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Realizacja • Ewaluacja projektu • Prezentacja efektów <p>13. Zespół projektowy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Podział ról • Zasady współpracy w zespole • Fazy rozwoju zespołu • Metody zarządzania zasobami ludzkimi w projekcie <p>14. Diagnozowanie potrzeb/problemów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Znaczenie diagnozowania potrzeb w projekcie, • Sposoby diagnozowania potrzeb /problemów, • Błędy w procesie diagnozowania potrzeb /problemów. <p>15. Cele i rezultaty projektu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cele ogólne • Rezultaty projektu • 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 |
| <p>PROTECTION OF IP RIGHTS</p> | <ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Przedmiot prawa autorskiego. Podmiot prawa autorskiego. 3. Autorskie prawa osobiste. Autorskie prawa majątkowe. 4. Pojęcie praw pokrewnych. Charakter prawny praw pokrewnych. Prawa artystów wykonawców. Pozostałe prawa pokrewne. 5. Zdolność patentowa wynalazku. Prawo do patentu. Prawo z patentu i jego ograniczenia. 6. Wzory użytkowe i przemysłowe. Topografie układów scalonych. 7. Znaki towarowe. Oznaczenia geograficzne. 8. Utwory audiowizualne. Programy komputerowe. <i>Sui generis</i> prawa do baz danych. 9. Projekty racjonalizatorskie. Nowe odmiany roślin. |

| | |
|--------------------------------------|---|
| FUNDAMENTALS OF ECONOMICS | <ol style="list-style-type: none"> 1. Problem rzadkości i główne nurty w historii myśli ekonomicznej. 2. Podaż, popyt i równowaga rynkowa. 3. Analiza rynku oraz podstawowe zagadnienia funkcjonowania gospodarki w skali mikroekonomicznej. 4. Pieniądz i cena jako podstawowe kategorie gospodarki rynkowej. 5. Rachunek dochodu narodowego. 6. Determinanty dochodu narodowego. Model AD-AS. 7. Wzrost i rozwój gospodarczy. Cykl koniunkturalny. 8. Budżet państwa. Polityka fiskalna. 9. Inflacja. 10. Bezrobocie. 11. Wprowadzenie studentów do podjęcia gry symulacyjnej. |
| FUNDAMENTALS OF COMMUNICATION | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pojęcie i istota komunikacji oraz negocjacji. 2. Podstawowe pojęcia niezbędne dla prowadzenia negocjacji. 3. Proces negocjacji i jego fazy. 4. Podstawowe narzędzia komunikacji werbalnej i niewerbalnej. 5. Zasady autoprezentacji oraz znaczenie samooceny. |
| FUNDAMENTALS OF MARKETING | <ol style="list-style-type: none"> 1. Filozofia i geneza marketingu. Orientacja marketingowa przedsiębiorstw. Rola marketingu w przedsiębiorstwie. Istota zrównoważonego marketingu. 2. Analiza otoczenia bliższego i dalszego przedsiębiorstwa. System informacji marketingowej. Badania marketingowe. Metody i techniki badawcze. Analiza zachowań konkurentów. Typy klientów. 3. Modele zachowań nabywczych. Segmentacja. Wybór segmentu docelowego i pozycjonowanie swojej oferty (STP). Kryteria segmentacji. 4. Istota produktu i klasyfikacja produktów. Strategia produktu. Znak handlowy i marka produktu. Cykl życia produktu na rynku i macierz BCG. Asortyment produkcyjny i handlowy. Jakość produktu. Opakowanie i klasyfikacja opakowań. 5. Istota ceny. Strategie cenowe. Uwarunkowania cen. Metody ustalania cen. Próg rentowności przedsiębiorstwa. 6. Strategia dystrybucji. Kanały dystrybucji. Handel detaliczny – organizacja i formy sklepów. Dystrybucja fizyczna. Dystrybucja a logistyka. 7. Komunikacja marketingowa. Cele i narzędzia komunikacji marketingowej, tj.: reklama, public relations i publicity, aktywizacja sprzedaży, sprzedaż osobista, marketing bezpośredni. 8. Reklama – istota, klasyfikacja, funkcje, mechanizm oddziaływania na konsumenta. Etyka w reklamie. 9. Planowanie kampanii reklamowej. Media, środki i nośniki reklamowe. Ocena skuteczności i efektywności kampanii reklamowej. Zasady tworzenia media planu. 10. Istota i podział planowania w organizacji. Plan marketingowy – istota, struktura i funkcje. |
| FUNDAMENTALS OF LAW | <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. <p>4. System prawa</p> <ul style="list-style-type: none"> • cechy systemu prawa, • typologia systemów prawa, • podziały w ramach systemu prawa. <p>5. Podstawowe wiadomości z zakresu prawa konstytucyjnego</p> <ul style="list-style-type: none"> • pojęcie i źródła prawa konstytucyjnego, • zasady ustrojowe, • konstytucyjny status jednostki, • władze państwa. <p>6. Podstawowe wiadomości z zakresu prawa cywilnego</p> <ul style="list-style-type: none"> • cechy i źródła prawa cywilnego, • część ogólna, • prawo rzeczowe, • zobowiązania, • prawo rodzinne i opiekuńcze, • prawo spadkowe, • postępowanie cywilne. <p>7. Podstawowe wiadomości z zakresu prawa karnego</p> <ul style="list-style-type: none"> • pojęcie prawa karnego materialnego i jego źródła, • 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>INTRODUCTION TO INFORMATION TECHNOLOGY AND OFFICE APPLICATIONS</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. Ponadto z podstawowymi zagadnieniami, istotą, znaczeniem i rolą sztucznej inteligencji we współczesnym świecie.</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>FUNDAMENTALS OF MANAGEMENT</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Wprowadzenie do zarządzania. Skuteczność i sprawność działania jako podstawowe przesłanki zarządzania. |

| | |
|--|--|
| | <p>Praca menedżera – podstawowe role i umiejętności menedżerskie, źródła umiejętności menedżerskich.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klasyczne, behawioralne i ilościowe podejście do zarządzania oraz podejścia integrujące. Współczesne wyzwania zarządzania. 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. • Środowiskowy kontekst organizacji. Kultura organizacji, stosunki organizacji z jej otoczeniem (5 sił konkurencji). • Funkcja zarządzania: planowanie i podejmowanie decyzji. Klasyczny i administracyjny model podejmowania decyzji. Grupowe podejmowanie decyzji w organizacjach – rodzaje, wady, zalety • 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 • Funkcja zarządzania: przewodzenie. Istota i znaczenie przywództwa w zarządzaniu. Przywództwo a władza. Podejście behawioralne. Podejścia sytuacyjne (teoria NPW, teoria ścieżki do celu, drzewo decyzyjne Vrooma). Siatka kierownicza • Środowiskowy kontekst organizacji. Otoczenie i środowisko wewnętrzne organizacji, otoczenie zewnętrzne • Funkcja zarządzania: planowanie i podejmowanie decyzji. 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 • Funkcja zarządzania: organizowanie. Projektowanie stanowisk pracy – specjalizacja i jej alternatywy, grupowanie stanowisk pracy, ustalenie relacji podporządkowania, podział uprawnień decyzyjnych, działania koordynujące i rozróżnienia między stanowiskami • Funkcja zarządzania: przewodzenie. 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>ENGLISH LANGUAGE TRAINING: PHONETICS</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 |

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 7. Pojęcie sylaby. Akcent wyrazowy. Ćwiczenie akcentowania dłuższych wyrazów, derywatyw 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>ENGLISH LANGUAGE TRAINING: PRACTICAL GRAMMAR</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 zaprzeszłe: 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. Następstwo czasów, czasowniki inne niż „mówić”, „pytać”, „prosić”. 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 |

| | |
|---|--|
| | <p>i stylistyczna, użycie przysłówków emfaticznych. Zdania o szyku inwersyjnym – inwersja gramatyczna i stylistyczna.</p> <p>16. Kolokacje i idiomy. Słowotwórstwo: przedrostki, przyrostki, wrostki i ich funkcje. Zasady interpunkcji.</p> |
| <p>ENGLISH LANGUAGE TRAINING: WRITING</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Zasady efektywnej komunikacji w biznesie. Współczesne trendy w komunikacji pisemnej w biznesie. 2. <i>The How-to and Know-how of Business Writing</i>: od zdania do akapitu; wprowadzenie, rozwinięcie, zakończenie; podsumowanie; definiowanie, porównywanie, uogólnianie. 3. Struktura i organizacja tekstu. Planowanie wypowiedzi. 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 – układ i zawartość, zasady kompozycji, stylistyka; ćwiczenia. 6. Procedury rekrutacyjne: <ul style="list-style-type: none"> • <i>curriculum vitae</i>: konwencje – układ i zawartość, zasady kompozycji, <i>tricks of the trade</i>; ćwiczenia; • list motywacyjny: konwencje – układ i zawartość, zasady kompozycji, <i>tricks of the trade</i>; ćwiczenia. 7. Teksty argumentacyjne: opinia za / przeciw propozycji, oferta handlowa, broszura lub list reklamowy; ćwiczenia 8. Reklamacja – układ i zawartość, zasady kompozycji; ćwiczenia. Okólnik (memorandum) – układ i zawartość, zasady kompozycji; ćwiczenia. 9. Raport: <ul style="list-style-type: none"> • dane wejściowe: fakty i rekomendacje • części składowe, • styl, • <i>executive summary</i>, • ćwiczenia. 10. Sprawozdania finansowe: <ul style="list-style-type: none"> • rachunek zysków i strat – układ i zawartość, zasady kompozycji; ćwiczenia; • bilans – układ i zawartość, zasady kompozycji; ćwiczenia. 11. Standardy piśmiennictwa naukowego: <ul style="list-style-type: none"> • podstawowe zasady i konwencje; • uczciwość akademicka a korzystanie z generatorów treści opartych na sztucznej inteligencji • przypisy i odwołania do źródeł: <ul style="list-style-type: none"> – informacja bibliograficzna; – przypis dolny, przypis końcowy, przypis śródtekstowy; – style odwołań/przypisów: normy PN-ISO-690 i PN-ISO-690-2; styl harwardzki. 12. Ćwiczenia z zakresu piśmiennictwa naukowego: wybór i opracowanie źródeł; poprawne korzystanie z generatorów treści AI. 13. Ćwiczenia w tworzeniu form naukowych: prezentacja wyników badania, podsumowanie/streszczenie wyników badania. 14. Ćwiczenia w tworzeniu form naukowych: sprawozdanie z badania naukowego. 15. Projekt z zakresu piśmiennictwa naukowego: krótki artykuł naukowy. |
| <p>ENGLISH LANGUAGE TRAINING: CONVERSATION</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? Oczywiście 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>ENGLISH LANGUAGE TRAINING: PRESS READINGS</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). 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). |

| | |
|--------------------------------|---|
| | <p>9. Lektura, opracowanie i prezentacja aktualnych artykułów prasowych na tematy kulturalne (przegląd prasy; streszczenie, omówienie, skrót, wyciąg z artykułu; dossier, profil).</p> <p>10. Lektura, opracowanie i prezentacja aktualnych artykułów prasowych na tematy kulturalne (przegląd prasy; streszczenie, omówienie, skrót, wyciąg z artykułu; dossier, profil).</p> |
| PRACTICAL PLACEMENT | YEAR 1 – MANDATORY MODULES (student must complete all of the following) |
| | <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, szereble 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 |
| | YEAR 2 – ELECTIVE MODULES (student must choose at least 4 of the following) |
| | <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 <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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
 - podstawy nagrań audio i obróbki dźwięku
 - podstawy animacji komputerowej
 - reguły pisania instrukcji, scenariuszy, wytycznych

**THESIS WRITING
SEMINAR**

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.

| | |
|---|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 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 postępami 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>INTRODUCTION TO CULTURE AND HISTORY OF ENGLISH-SPEAKING COUNTRIES</p> | <p>Introduction to Culture and History of English-Speaking Countries 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 elżbietañska), okres renesansu i reformacji (XVI, XVII w.). 2. Historia Wielkiej Brytanii cz. II: era kolonializmu i rewolucji, Zjednoczone Królestwo, era wiktoriañska. 3. Historia Wielkiej Brytanii cz. III: era wielkich wojen (1901-1945), państwo dobrobytu i rozpad Imperium (1945-dziś). 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>Introduction to Culture and History of English-Speaking Countries 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. 6. Irlandia i Kanada: historia, społeczeństwo, ustrój polityczny, gospodarka, kultura i sztuka. 7. Treści uzupełniające: kalendarz, geneza i charakter świąt (Wielka Brytania i USA); Polska i Polacy w oczach Brytyjczyków i Amerykanów. |
| <p>INTRODUCTION TO THESIS WRITING</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. |

| | |
|---|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 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>INTRODUCTION TO TRANSLATION</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; Cyceron 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 Moerbecke i jego przekłady dzieł Arystotelesa. 2. Historia przekładu i teorie przekładu II: Epoka nowożytna: <ul style="list-style-type: none"> • katolickie i protestanckie i 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. 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. |

| | |
|---|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 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, Lebidzińskiego, 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 zleceńodawcy. 9. Schemat procesu przekładu: według Newmarka, według Miłkowskiego, inne. 10. Tłumaczenie wspomaganie komputerowo: <ul style="list-style-type: none"> • zastosowanie elementów pakietu biurowego (np. MS Office) do prac tłumaczeniowych, • omówienie popularnych translatorów (np. Google Translate, Translatika 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>INTRODUCTION TO LINGUISTICS</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Językoznawstwo jako dyscyplina humanistyki. Związki językoznawstwa z innymi dyscyplinami naukowymi. Podział językoznawstwa ze względu na 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, F.S. von Thun). 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: 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 językowej na poprawność języka; podejście do błędów w kognitywizmie (R. Langacker). 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. 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. |
| PHYSICAL EDUCATION | <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 |
| LABOR MARKET CHALLENGES | <ol style="list-style-type: none"> 1. Planowanie kariery zawodowej. Poruszanie się po rynku pracy, poznanie metod aktywnego poszukiwania pracy. Organizowanie własnej aktywności. 2. Poznanie zasad konstruowania dokumentów aplikacyjnych. Metody poszukiwania kandydatów stosowane przez rekruterów. 3. Zapoznanie się z zasadami rekrutacji, zasadami przeprowadzania Assessment Center. 4. Analizowanie rynku pracy, poszukiwanie informacji o rynku pracy i ofertach pracy w danym sektorze. Tworzenie sieci kontaktów zawodowych. Poznanie zasad działania rynku pracy. Doradztwo zawodowe i personalne w planowaniu kariery. 5. „Ty” na rynku pracy – Twoja postawa, wiedza, umiejętności, typ osobowości. 6. Przygotowanie do przeprowadzenia analizy SWOT. Wyznaczenie/Rewizja celów zawodowych. 7. Przygotowanie do rozmowy rekrutacyjnej. Praca nad autoprezentacją własnej kandydatury. |

| | |
|-----------------------------------|--|
| <i>zajęcia lub grupy zajęć</i> | <i>Szczegółowe treści programowe</i> |
| PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE | |
| 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. Podstawy zarządzania przedsiębiorstwem: pojęcie i istota zarządzania przedsiębiorstwem; czynnik rozwoju organizacji gospodarczej; ryzyko i niepewność w zarządzaniu 2. Zarządzanie strategiczne: analiza strategiczna – istota, cele i metody; planowanie strategiczne oraz implementacja strategii; kontrola strategiczna 3. Przygotowanie do gry symulacyjnej: sposób organizacji gry, podstawy obsługi programu 4. Przegląd słownictwa angielskiego z zakresu zarządzania przedsiębiorstwem i zarządzania strategicznego 5. Gra biznesowa REVAS 6. Podsumowanie wyników gry i kolokwium zaliczeniowe |
| 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 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 |
| DOING BUSINESS IN UK AND US | <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. |
| ECONOMIC GEOGRAPHY | <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,

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • urbanization and city problems. <p>13. Near and Middle East overview:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>14. Far East overview:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>15. Africa and Australia and Oceania overview:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. |
| <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 |

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 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. Plain English vs. Legalese. 2. Classification of Companies and Partnerships. Organizational/Legal Forms and Structures. 3. Formation and Incorporation. 4. Company Governing Bodies. 5. Corporate Contracts (incl. business case). 6. Mergers and Acquisitions. Reorganizations (incl. business case). Insolvency and Winding-up (incl. business case). |
| <p>ENGLISH FOR MANAGEMENT AND MARKETING</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>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 |

| | |
|---|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 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 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. The International Accounting Standards Board and the IFRS Foundation 2. The conceptual and regulatory framework for financial reporting. IFRS Standards 3. Overview of accounting for transactions in financial statements part 1 <ul style="list-style-type: none"> • Tangible non-current assets • Intangible assets • Impairment of assets <p>Case studies in accounting for assets</p> 4. Overview of accounting for transactions in financial statements part 2 <ul style="list-style-type: none"> • Financial instruments • Leasing provisions and events after the reporting period • Taxation • Revenue • Government grants • Foreign currency transactions <p>Case studies in accounting for tax and revenue</p> 5. Overview of preparation of financial statements <ul style="list-style-type: none"> • Preparation of single entity financial statements • Preparation of consolidated financial statements |
| <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; religious tourism; sex tourism; space tourism; sustainable tourism and eco-tourism; war tourism; wildlife tourism; winter tourism 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 |

**SPANISH
LANGUAGE**

1. P. Cerdeira, C. Oliva: *Frecuencias A2*, Libro del estudiante - eBook con extensión digital en Eleteca. Edinumen 2020
 - 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
 - Vídeo: *Hostal Babel: Tardes libres*
 - Evaluación 1
 - 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
 - Vídeo: *Hostal Babel: Lo importante es la tarta*
 - Evaluación 2
 - 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
 - Vídeo: *Hostal Babel: Fotos y más fotos*
 - Evaluación 3
 - 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
 - Vídeo: *Hostal Babel: Un mensaje que dice "Error"*
 - Evaluación 4
 - 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)
 - Vídeo: *Hostal Babel: Hostal Mabel*
 - Evaluación 5
2. E. Bayón, C. Cabeza, C. Oliva: *Frecuencias B1*, Libro del estudiante - eBook con extensión digital en Eleteca. Edinumen 2021
 - 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
 - Vídeo: *Cartelera de cine: Los años bárbaros*
 - Evaluación 1
 - 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
 - Vídeo: *Cartelera de cine: El viaje de Carol*
 - Evaluación 2
 - 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
 - Vídeo: *Cartelera de cine: Diario argentino*
 - Evaluación 3
 - 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
 - Vídeo: *Cartelera de cine: Las 13 rosas*
 - Evaluación 4
 - 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
 - Vídeo: *Cartelera de cine: Los amantes del círculo polar*
 - Evaluación 5
3. E. Bayón, C. Cabeza, C. Oliva: *Frecuencias B1*, Libro del estudiante - eBook con extensión digital en Eleteca. Edinumen 2021

| | |
|-------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • UNIDAD 6: <i>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>Vídeo: Cartelera de cine: Sus ojos se cerraron y el mundo sigue andando</i> • <i>Evaluación 6</i> • UNIDAD 7: <i>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>Vídeo: Cartelera de cine: AzulOscuroCasiNegro</i> • <i>Evaluación 7</i> • UNIDAD 8: <i>¿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>Vídeo: Cartelera de cine: Sobreviviré</i> • <i>Evaluación 8</i> • UNIDAD 9: <i>¿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>Vídeo: Cartelera de cine: Dieta mediterránea</i> • <i>Evaluación 9</i> • UNIDAD 10: <i>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>Vídeo: Cartelera de cine: Extraños</i> • <i>Evaluación 10</i> |
| <p>GERMAN LANGUAGE</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Hoffmann L., Kaufmann S., Moritz U., Rodi M., Rohrmann L., Rusch P., Scherling Th., Sonntag R.: <i>Die neue Linie 1 A2.2. Deutsch in Alltag und Beruf</i>. Ernst Klett Sprachen 2024 Lekcje 9-16: <ol style="list-style-type: none"> 9. Eltern – Kinder – Schule 10. Zusammen geht es besser! 11. Alles digital? 12. Das finde ich schön 13. Handwerk hat Zukunft! 14. Freundschaft 15. Ämter und Behörden 16. Das feiern wir! 2. Dengler S., Hoffmann L., Kaufmann S., Moritz U., Rodi M., Rohrmann L., Rusch P., Sonntag R.: <i>Linie 1 B1.1. Deutsch in Alltag und Beruf. Kurs- und Übungsbuch mit Audios und Videos</i>. Ernst Klett Sprachen 2017 Lekcje 1-8: <ol style="list-style-type: none"> 1. Neue Nachbarn 2. Hier kaufe ich ein 3. Wir sind für Sie da 4. Schmeckt's 5. Jetzt verstehe ich das!! 6. Im Krankenhaus 7. Alles für die Umwelt 8. Kultur an der Ruhr 3. Dengler S., Hoffmann L., Kaufmann S., Moritz U., Rodi M., Rohrmann L., Rusch P., Sonntag R.: <i>Linie 1 B1. Deutsch in Alltag und Beruf. Kurs- und Übungsbuch mit Audios und Videos</i>. Ernst Klett Sprachen 2017 Lekcje 9-16: <ol style="list-style-type: none"> 9. Ein neuer Job 10. Sport macht Spaß 11. Mütter, Väter, Kinder 12. Berufliche Anerkennung |

| | |
|--|--|
| | <p>13. Freiwillig 14. Ein neues Zuhause 15. Weltstadt Wien 16. Hier bleibe ich</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 • expressing strong and tentative opinions • agreeing and disagreeing <p>9. Meetings IV:</p> <ul style="list-style-type: none"> • responding to offers |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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>PROJECT MANAGEMENT</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Wprowadzenie do zarządzania projektem i metodyki zarządzania projektem. 2. Rola projektów w organizacji i przesłanki do zastosowania pracy projektowej; cele projektu. Analiza przypadków. 3. Metodyki zarządzania projektem; metody zwinne i kaskadowe. 4. Uzasadnienie biznesowe projektu. Studium szans i zagrożeń, studium wykonalności. Czynniki sukcesu i przyczyny niepowodzeń projektów. 5. Inicjowanie i definiowanie projektu. 6. Określanie zakresu i struktury zadaniowej projektu; lista strukturalna i kooperacyjna; sieć zależności. 7. Harmonogramowanie projektu; wykres Gantta. 8. Planowanie zasobów projektu. Budżetowanie i budowa wydajnego zespołu. 9. Realizacja, monitorowanie, zarządzanie zmianą i zamknięcie projektu. Komercyjne i bezpłatne narzędzia informatyczne wspierające zarządzanie projektami. 10. Grupowy projekt zaliczeniowy: planowanie projektu. |
| <p>PROJECT MANAGEMENT SIMULATION GAME</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Podstawy zarządzania projektem: pojęcie i istota projektu; nowoczesne kanony i metodyki zarządzania projektem. 2. Etapy i składowe projektu: planowanie, realizacja i kontrola; tworzenia harmonogramów i zespołów projektowych; zarządzanie ryzykiem i zmianą w projekcie. 3. Przygotowanie do gry symulacyjnej: sposób organizacji gry, podstawy obsługi programu. 4. Gra biznesowa REVAS. 5. Podsumowanie wyników gry i kolokwium zaliczeniowe. |

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;
- 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 |
| Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne | studia stacjonarne 107,5 |
| 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 English for Business Purposes 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 osiągania 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 osiągany jest dany efekt oraz metod weryfikacji osiągania 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,
- osiąganie 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, pisanie 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 się 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

ENGLISH FOR BUSINESS PURPOSES - FIRST-CYCLE DEGREE PROGRAM - FULL-TIME

| # | COURSE TITLE | Pass (P) / Exam (E) | | YEAR I | | | | | | YEAR II | | | | | | YEAR III | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------------------|-----|-------------|------------|------------|-----------|-----------|------------|------------|----------|-----------|------------|------------|----------|-----------|------------|------------|-----------|-----------|------------|------------|----------|-----------|------------|------------|----------|-----------|
| | | L | C | sem. 1 | | | ECTS | sem. 2 | | | ECTS | sem. 3 | | | ECTS | sem. 4 | | | ECTS | sem. 5 | | | ECTS | sem. 6 | | | ECTS | |
| | | | | L | C | E-learning | | L | C | E-learning | | L | C | E-learning | | L | C | E-learning | | L | C | E-learning | | L | C | E-learning | | |
| CORE AND GENERAL COURSES: | | | | 1059 | 99 | 195 | 30 | 31 | 75 | 225 | 0 | 26 | 55 | 225 | 0 | 24 | 25 | 100 | 16 | 0 | 30 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 1 | OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY | P | | 4 | | | | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | CONTRASTIVE POLISH-ENGLISH GRAMMAR | E | | | | | | | | | | | | | | 15 | | | | 2 | | | | | | | | |
| 3 | HISTORY OF ENGLISH LANGUAGE AND LITERATURE IN ENGLISH | E | | | | | | 30 | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | INTERCULTURAL COMMUNICATION | | P | | | | | | 15 | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | FOREIGN LANGUAGE II | | E | | 90 | | | 4 | | 90 | | 4 | | 90 | | 4 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | METHODS OF EFFECTIVE LEARNING AND CREATING PROJECTS | | P | 15 | | | 30 | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | PROTECTION OF IP RIGHTS | | P | | | | | | | | | 10 | | | | 1 | | | | | | | | | | | | |
| 8 | FUNDAMENTALS OF ECONOMICS | | E | 20 | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | FUNDAMENTALS OF COMMUNICATION | | P | | 15 | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | FUNDAMENTALS OF MARKETING | | E | 30 | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | FUNDAMENTALS OF LAW | | E P | | | | | | 15 | 15 | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | FUNDAMENTALS OF MANAGEMENT | | E P | 15 | 15 | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | ENGLISH LANGUAGE TRAINING: PHONETICS | | P | | 15 | | | 2 | | 15 | | 2 | | 15 | | 2 | | 15 | | 2 | | | | | | | | |
| 14 | ENGLISH LANGUAGE TRAINING: PRACTICAL GRAMMAR | | P | | 30 | | | 3 | | 30 | | 3 | | 30 | | 3 | | 30 | | 3 | | 30 | | 3 | | | | |
| 15 | ENGLISH LANGUAGE TRAINING: WRITING | | P | | 15 | | | 2 | | 15 | | 2 | | 15 | | 2 | | 15 | | 2 | | | | | | | | |
| 16 | ENGLISH LANGUAGE TRAINING: CONVERSATION | | P | | 15 | | | 2 | | 15 | | 2 | | 15 | | 2 | | 15 | | 2 | | | | | | | | |
| 17 | ENGLISH LANGUAGE TRAINING: PRESS READINGS | | P | | | | | | | | | | 15 | | 2 | | 15 | | 2 | | | | | | | | | |
| 18 | INTRODUCTION TO INFORMATION TECHNOLOGY AND OFFICE APPLICATIONS | | P | | | | | | 15 | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | INTRODUCTION TO CULTURE AND HISTORY OF ENGLISH-SPEAKING COUNTRIES I | | P | | | | | | 15 | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | INTRODUCTION TO CULTURE AND HISTORY OF ENGLISH-SPEAKING COUNTRIES II | | E P | | | | | | | | | | 15 | 15 | | 5 | | | | | | | | | | | | |
| 21 | INTRODUCTION TO THESIS WRITING | | P | | | | | | | | | | | | | 10 | | | | 2 | | | | | | | | |
| 22 | INTRODUCTION TO TRANSLATION | | E | | | | | | | | | | 30 | | | 3 | | | | | | | | | | | | |
| 23 | LABOR MARKET CHALLENGES | | P | | | | | | | | | | | | | | 10 | | | 1 | | | | | | | | |
| 24 | INTRODUCTION TO LINGUISTICS | | E | 15 | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | PHYSICAL EDUCATION | | P | | | | | | 30 | | | 0 | 30 | | 0 | | | | | | | | | | | | | |
| MAJOR (SPECIALIZATION) COURSES: | | | | 1335 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 15 | 60 | 0 | 8 | 30 | 600 | 0 | 36 | 30 | 600 | 0 | 36 |
| 1 | COMPULSORY MAJOR COURSES (specific to each major) | | E P | | | | | | | | | | | | | 15 | 45 | | 6 | 30 | 90 | | 12 | 30 | 90 | | 12 | |
| 2 | THESIS WRITING SEMINAR | | P | | | | | | | | | | | | | 15 | | | 2 | | 30 | | 4 | | 30 | | 4 | |
| 3 | PRACTICAL PLACEMENT | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | 480 | | 20 | | 480 | | 20 | |
| TOTAL HOURS OF INSTRUCTION (LECTURES, CLASSES, E-LEARNING) | | | | 2394 | 99 | 195 | 30 | 31 | 75 | 225 | 0 | 26 | 55 | 225 | 0 | 24 | 40 | 160 | 0 | 24 | 30 | 630 | 0 | 39 | 30 | 600 | 0 | 36 |
| | | | | | 324 | | | | 300 | | | | 280 | | | | 200 | | | | 660 | | | | 630 | | | |
| ECTS | | | | 180 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| L | | | | 329 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| C | | | | 2035 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| E-LEARNING | | | | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL CONTACT HOURS (LECTURES, CLASSES) | | | | 2364 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SELF-STUDY (INCL. E-LEARNING) | | | | 2136 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| KEY: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mode of delivery: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| L = Lecture | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| C = Class | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *optional or elective | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ENGLISH FOR BUSINESS PURPOSES - FIRST-CYCLE DEGREE PROGRAM

MAJOR: ***INTERNATIONAL BUSINESS***

| # | COURSE TITLE | PASS (P) / EXAM (E) | YEAR II | | | YEAR III | | | | | | ECTS | |
|----------------------------|--|------------------------|-----------|-----------|------------|-----------|-----------|------------|-----------|-----------|------------|-----------|---|
| | | | sem. 4 | | | sem. 5 | | | sem. 6 | | | | |
| | | | L | C | E-learning | L | C | E-learning | L | C | 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 |
| TOTAL CONTACT HOURS | | 300 | 15 | 45 | 0 | 30 | 90 | 0 | 30 | 90 | 0 | 30 | |

ENGLISH FOR BUSINESS PURPOSES - FIRST-CYCLE DEGREE PROGRAM

MAJOR: ***BUSINESS ENGLISH WITH GERMAN***

| # | COURSE TITLE | PASS (P) / EXAM (E) | YEAR II | | | YEAR III | | | | | | ECTS |
|----------------------------|---|------------------------|-----------|-----------|------------|-----------|-----------|------------|-----------|------------|------------|-----------|
| | | | sem. 4 | | | sem. 5 | | | sem. 6 | | | |
| | | | L | C | E-learning | L | C | E-learning | L | C | 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 | German Language | Z | | 45 | | | 45 | | | 45 | | 14 |
| 7 | Oral Communication in Business | Z | | | | | 30 | | | | | 3 |
| 8 | Project Management | Z | 15 | | | | | | | | | 2 |
| TOTAL CONTACT HOURS | | 300 | 15 | 45 | 0 | 30 | 90 | 0 | 15 | 105 | 0 | 30 |

ENGLISH FOR BUSINESS PURPOSES - FIRST-CYCLE DEGREE PROGRAM

MAJOR: ***BUSINESS ENGLISH WITH SPANISH***

| # | COURSE TITLE | PASS (P) / EXAM (E) | YEAR II | | | YEAR III | | | | | | ECTS |
|----------------------------|---|------------------------|-----------|-----------|----------------|-----------|-----------|----------------|-----------|------------|----------------|-----------|
| | | | sem. 4 | | | sem. 5 | | | sem. 6 | | | |
| | | | L | C | E- learning | L | C | E- learning | L | C | 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 | Spanish Language | Z | | 45 | | | 45 | | | 45 | | 14 |
| 7 | Oral Communication in Business | Z | | | | | 30 | | | | | 3 |
| 8 | Project Management | Z | 15 | | | | | | | | | 2 |
| TOTAL CONTACT HOURS | | 300 | 15 | 45 | 0 | 30 | 90 | 0 | 15 | 105 | 0 | 30 |